

# REGOLAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE AGLI ANZIANI E PORTATORI DI HANDICAP

Approvato con atto di C.C. n. 29 del 27.4.2000

## ART.1 - Norme generali

Il Comune di Serra San Quirico istituisce il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) nel pieno rispetto della L.R. 43/1988. del Regolamento n.24 del 20 dicembre 1989 emanato dal Presidente della Giunta Regionale Marche, del Piano Sanitario regionale approvato con L.R. 20/10/98 n.34 e del D.lgs.229/99 Piano Sanitario Nazionale 1999/2000 cui si fa riferimento per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento.

## ART.2 - Oggetto

1 - Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) e' costituito da un complesso di interventi e di prestazioni di carattere socio-assistenziale, con eccezione di quelle di carattere sanitario, erogati a domicilio di chiunque si trovi in condizioni di temporanea o permanente necessita' di aiuto per la gestione della propria persona, per il governo della casa e per la conservazione dell'autonomia di vita in casa, in famiglia e nel proprio contesto sociale.

Il SAD verra' garantito, di norma, per sei giorni alla settimana e per le integrazioni delle proprie prestazioni si colleghera' organicamente con l'Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) erogata dalla U.S.L. n.6.

## ART.3 - Finalita'

Il S.A.D. persegue il fine di:

- 1 - prevenire e rimuovere situazioni di bisogno e di disagio, consentendo al cittadino di conservare l'autonomia di vita nella propria abitazione, nel proprio ambiente familiare e sociale, nei casi in cui egli venga a trovarsi nell'impossibilita' di provvedere completamente a se stesso, senza poter contare sull'aiuto adeguato e/o parenti o venga a trovarsi in uno stato di necessita' che comprometta la continuazione normale della propria vita familiare.
- 2 - favorire le dimissioni da ospedali o istituti
- 3 - evitare ricoveri in istituti o in ospedali, qualora non siano strettamente indispensabili;
- 4 - promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni problematiche;
- 5 - favorire l'integrazione ed il collegamento fra i servizi socio-

sanitari in grado di concorrere all'autonomia della persona ;

6 - favorire il recupero delle potenzialita' residue della persona ed il mantenimento dell'unita' familiare.

#### ART.4 - Destinatari del servizio

Possono usufruire del S.A.D. tutti i cittadini residenti anziani e non, temporaneamente residenti , stranieri immigrati o apolidi, purché regolarizzati in base alle vigenti disposizioni di legge, che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo precedente, indipendentemente dalle cause che le hanno determinate ed in particolare coloro che, persone o nuclei familiari, a partire dai 65 anni:

1 - si trovano in stato di malattia o invalidita' tale da comportare la necessita' di aiuto da parte di altre persone, per un periodo più o meno lungo;

2 - non dispongono di sufficiente assistenza familiare;

3 - vivono in famiglia, ma con forte situazione di disagio;

4 - si trovano in particolari condizioni di bisogno temporaneo, da richiedere altrimenti inserimenti presso comunita'/alloggio, case di riposo, case albergo o strutture varie do tipo residenziale.

In seconda istanza il S.A.D. puo' essere rivolto anche a quelle persone che, pur non rientrando nei limiti di eta' sopra previsti, esprimano però quelle caratteristiche sopra evidenziate e non siano comunque di eta' inferiore ai 55 anni derogabili solo ai portatori di handicap gravi come certificazione dell'UMEA e dell'UMEE e per i casi particolari segnalati dall'assistente sociale.

#### ART.5 - Prestazioni

Le prestazioni del servizio domiciliare devono essere caratterizzate dalla temporaneita', complementarita' e specificita'.

Gli interventi oggetto del presente regolamento sono ispirati al regolamento del SAD della Regione Marche ed approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.24 del 20.12.1989, per la parte riguardante le competenze comunali ed allo Statuto comunale.

Il servizio dovrà comprendere i seguenti interventi:

1) attivita' S.A.D. , da erogarsi in prestazioni orarie, 60 minuti minimo, esclusi i tempi di percorrenza, in riferimento ai bisogni dell'utente, comprendenti:

- aiuto nelle attivita' fisiche personali, volto a favorire e/o a mantenere l'autosufficienza nell'attivita' giornaliera', riferibili al complesso delle seguenti funzioni quotidiane: alzare l'utente, curare l'igiene della persona (bagno, pulizia personale), vestizione, nutrizione e/o aiuto nell'assunzione dei pasti, aiuto per una corretta deambulazione, aiuto nel movimento di arti invalidi e nell'utilizzo di ausili sanitari, accorgimenti per una giusta

posizione degli arti invalidi in condizione di riposo, aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare ecc. mobilitazione delle persone costrette a letto e simili;

- aiuto nella gestione dell'ambiente domestico e nel governo della casa con particolare riferimento: al riordino del letto e della stanza, pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente e dallo stesso utilizzati, curando l'aerazione e l'illuminazione dell'ambiente, cambio della biancheria, lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario dell'utente ed eventuale utilizzo del servizio di lavanderia, piccoli lavori di rammendo e cucito, spese e rifornimenti, preparazione dei pasti ed eventuale pulizia delle stoviglie, attivazione di risorse umane e tecniche per i problemi riguardanti la manutenzione dell'alloggio;
- appoggio e sostegno, in particolare a favore delle persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti: per l'acquisto di generi alimentari, di capi vestiario o ogni altro bene, per l'accompagnamento a visite mediche, prelievi, controlli per cure anche ai centri ambulatoriali, per favorire la partecipazione ad opportunita' di socializzazione;
- rafforzamento dei comportamenti positivi dell'assistito e coinvolgimento attivo del contesto familiare, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali, partecipazione agli interventi di socializzazione e/o di recupero a favore delle persone, rapporti con strutture socio/sanitarie, limitato al cambio di biancheria ed al disbrigo di pratiche urgenti;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extrafamiliare;
- stimolo alla comunicativita' ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici e vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
- aiuto al mantenimento di abilita' (uso telefono, autobus, ecc.)
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione complementari alle attivita' assistenziali: rilevamento della temperatura, assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di sintomi di malattie al medico di base o ai familiari o al pronto soccorso;
- segnalazione agli operatori sociali e sanitari di anormalita evidenziate nel corso delle attivita' lavorative e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.
- informazioni sui diritti, pratiche, servizi e svolgimenti di piccoli commissioni.

## 2) Attivita' di consegna pasti

- il servizio consiste nella consegna a domicilio dei pasti, che verranno prelevati dal....., con le modalita' previste dal.....Il costo del servizio, a completo carico dell'utente, viene quantificato annualmente o comunque periodicamente secondo le regole finanziarie.

Anche il costo per il trasporto dei pasti, qualora la consegna pasti

non rientri nelle ore assegnate all'utente quale "Assistenza Domiciliare " (minimo 60 minuti), in caso contrario l'utente dovrà pagare solamente il pasto, e' a completo carico dell'utente e viene quantificato annualmente come sopra .

Tale servizio dovrà essere effettuato tutti i giorni feriali.

La consegna dei pasti a domicilio dovrà essere assicurata tutti i giorni nella fascia oraria compresa tra le ore 11,45 e le 12,15 ed il costo del servizio potrà variare a seconda della distanza chilometrica dal .....

### 3) Attività di servizio di monitoraggio..

Tale servizio verrà svolto dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Serra San Quirico in stretta collaborazione con l'Assistente Sociale dipendente dalla Azienda Sanitaria USL n.6 di Fabriano, con i medici di base e con il Responsabile del distretto. Lo stesso dovrà curare il costante monitoraggio dei casi seguiti con l'osservazione periodica e sistematica, anche al fine di rilevare l'insorgenza di nuovi bisogni sotto il profilo dello stato fisico, emotivo e sociale, così da poter assegnare prontamente il caso agli operatori della ditta aggiudicataria. L'attività di monitoraggio dovrà essere improntata anche alla rilevazione di altre situazioni di bisogno, individuali e collettive, ad una lettura socio-culturale del territorio da fornire all'Amministrazione Comunale per la predisposizione di ulteriori servizi .

Dovrà altresì comprendere l'azione di socializzazione dell'utente, la sensibilizzazione del vicinato ed il coinvolgimento di questo nell'intervento verso l'utente, concordando un piano di lavoro da sottoporre al Responsabile del Servizio Servizi Sociali del Comune. Il monitoraggio si esplicherà con la compilazione dei rapporti socio-informativi periodici sul movimento globale dell'utenza.

### ART.6 - Organismi erogatori

Le prestazioni socio-assistenziali del S.A.D. sono erogate dal Comune, che , non disponendo in organico di figure di assistenti domiciliari, assolverà il compito mediante convenzione appalto con Ditte e/o cooperative sociali. Ci si potrà avvalere anche del supporto del volontariato e/o di personale in servizio sostitutivo civile eventualmente assegnato all'Ente.

### ART.7 - Servizi e strutture esterne di appoggio

- 1- Il S.A.D. sarà organicamente collegato con i servizi e le strutture sociali e sanitarie del territorio.
- 2- Per meglio conseguire gli obiettivi del presente regolamento la Giunta Comunale può concludere accordi o stipulare convenzioni con i soggetti operanti nel territorio ed in particolare con la ASL.

n.6, finalizzandoli alla realizzazione di un efficiente e qualificato servizio ADI.

Il coordinamento, le integrazioni delle attività verranno garantite in ogni distretto sulla base dei programmi concordati dal Comune con l'ASL n.6.

## ART.8 - Istanza di ammissione al servizio e dimissione dallo stesso

### 1. Ammissione:

La ricerca dell'utenza avverrà, per quanto concerne il S.A.D., in prima istanza attraverso la pubblicazione del bando pubblico. Nel contempo sarà possibile attivare le procedure di presa in carico di utenti attraverso le segnalazioni di altri Enti Pubblici, coinvolgendo i medici di base ed il Distretto Sanitario, di parrocchie ed ogni altra associazione o ente operante nel sociale. L'ammissione ai servizi sarà disposta d'ufficio. Per accedere ai servizi bisogna rivolgere all'Ufficio Servizi Sociali richiesta scritta su apposito modulo,

- > fornito dall'Ufficio Servizi Sociali ;
- > In esso debbono essere indicate:
  - >
  - > - le esatte generalità del richiedente
  - > - il motivo della richiesta
  - > - la natura, il numero delle ore e la frequenza delle prestazioni richieste
  - > - la descrizione dell'invalidità, dell'handicap e della situazione di disagio o di rischio di emarginazione, ove sussitano.
  - >
  - > Alla domanda dovrà essere allegata l'autocertificazione attestante:
    - > - i redditi risultanti da Modello Unico 2000, Mod.730 e CUD per ogni componente il nucleo familiare
    - > - la composizione del nucleo familiare con indicazione delle problematiche connesse (invalidità, handicap, ecc)
    - > - vanno aggiunte, inoltre, la certificazione medica e/o le relazioni attestanti la situazione di disagio psico-sanitario stilata da enti
      - autorizzati;
      - Per gli anni successivi e per ogni anno deve essere presentata
      - l'autocertificazione suddetta attestante i redditi dei componenti il nucleo familiare entro un mese dal termine della presentazione della dichiarazione dei redditi per le persone fisiche, pena la sospensione delle prestazioni decise ai sensi del successivo art.8.
      - L'Ufficio può riservarsi di richiedere altra documentazione utile all'analisi del caso.
      -
  - 2. Dimissioni:
    - 
    - I Servizi erogati ai sensi del presente regolamento possono essere interrotti in qualsiasi momento per i seguenti motivi:
      - - per richiesta scritta dell'assistito,
      - - per richiesta scritta dei familiari dello stesso, fatto salvo il
      - consenso manifestato dall'assistito;

- - su decisione motivata dell'Ufficio Servizi Sociali per il venir meno
- delle ragioni che avevano determinato l'intervento o,
- eccezionalmente, per qualsiasi motivi che non permetta la
- continuazione del servizio;
- - per mancato pagamento per almeno due mensilità;
- - decesso o ricovero definitivo presso Istituti, qualora i familiari
- restanti non necessitino ulteriormente del servizio stesso;
- - qualora vengano meno i requisiti di ammissione al servizio stesso;
- - qualora venga il rispetto nei confronti del personale in servizio
- (molestie, aggressioni anche verbali, minacce, ecc. in forma
- ripetuta);
- - qualora l'utente si assenti più di tre volte nell'orario del
- servizio senza aver preventivamente avvertito l'Ufficio Servizi
- Sociali e/o l'assistente domiciliare;
- - in caso di assenza prolungata dell'utente (un mese o più esclusi i
- ricoveri ospedalieri) senza preavviso;

➤ Il Servizio può, inoltre essere sospeso, con decisione dell'Ufficio  
 ➤ Servizi Sociali, nel caso in cui l'assistito non produca per gli anni  
 ➤ successivi al primo la documentazione relativa ai redditi percepiti.

➤ La cessazione e la sospensione dei servizi devono essere  
 ➤ preventivamente comunicate all'utente ed acquistano efficacia decorsi  
 ➤ 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### ➤ ART.9 - Gestione del servizio

➤ 1 - L'esame delle domande di ammissione al S.A.D. e la programmazione  
 ➤ degli interventi relativi sono demandati all'Ufficio Servizi Sociali  
 ➤ che, nel caso in cui si renderà necessario, si avvarrà del supporto  
 ➤ dell'assistente sociale del distretto sanitario.

#### ➤ 2 - Spetta all'Ufficio Servizi Sociali:

- a - esame delle richieste di fruizione;
- b - ammissione o diniego e nel caso di ammissione determinazione delle
- ore e delle modalità di svolgimento del servizio, ivi compresa la
- determinazione della partecipazione al costo del servizio, se
- dovuta, ed eventuali sospensioni del servizio ai sensi dell'art.8;
- c - L'Ufficio Servizi Sociali provvede ad esaminare le istanze entro
- 15 giorni dalla data di presentazione. Le decisioni sono comunicate
- per iscritto all'interessato.

➤ Nel caso in cui le richieste esaminate positivamente dovessero, nel  
 ➤ corso dell'anno, superare la disponibilità dei posti, verrà stilata  
 ➤ in attesa dell'elaborazione di un preciso monitoraggio volto a  
 ➤ definire la reale situazione di fatto, una graduatoria a scorrimento  
 ➤ che verrà aggiornata trimestralmente.

➤ le dimissioni dai servizi dovranno essere preventivamente concordate  
 ➤ con massimo 30 giorni di anticipo al fine di evitare/ridurre gli  
 ➤ eventuali disagi e di consentire l'integrazione del numero degli  
 ➤ ammessi con altri eventualmente in graduatoria utile.

- - 3 - I servizi del S.A.D. verranno erogati tenendo conto che avranno
  - carattere prioritario:
  - 
  - a - lo stato di bisogno: riferito alla situazione familiare
  - dell'anziano, solo o in coppia, o di inabile totalmente non
  - autosufficiente e senza parenti obbligati residenti nel Comune di
  - Serra San Quirico .
  - 
  - b - anziano o inabile parzialmente o autosufficiente con parenti
  - obbligati residenti nel Comune di Serra San Quirico, ma
  - impossibilitati per motivi oggettivi legati al lavoro, stato di
  - salute e situazioni di emergenza limitate nel tempo .
  - 
  - c - nuclei numerosi in particolare difficoltà con grave situazione di
  - disagio e di rischio di emarginazione come attestato da
  - certificazione acclusa .
  - 
  - d - grave situazione di disagio e di rischio di emarginazione.
  - 
  - A parità di condizioni viene privilegiato il richiedente in
  - condizioni economiche meno abbienti e da ultimo secondo l'ordine di
  - arrivo.
  - 
  - L'ammissione sarà, comunque disposta in base alla disponibilità
  - finanziaria dell'Ente, definito alla luce del monitoraggio e
- sottoposta comunque in caso di grave necessità ad eventuali integrazioni.

#### Compiti del Responsabile del Servizio

Spetta al Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Serra San Quirico o suo delegato, previo esame della documentazione esistente e dove necessario in collaborazione con l'assistente sociale:

- il coordinamento dei "servizi di assistenza domiciliare" tramite pianificazione delle attività, che dovrà essere fatta in collaborazione anche con il Responsabile della ditta aggiudicataria, in modo tale da assicurare l'organizzazione uniforme, efficiente delle prestazioni, rispondenti alle finalità del servizio.
- la pianificazione del lavoro;
- la definizione degli interventi;
- la verifica delle prestazioni in funzione dei progetti individualizzati dagli utenti anche tramite visite periodiche a domicilio;
- il contatto con gli altri servizi del territorio;
- la predisposizione di archivi, registri e relazioni basate sulla verifica delle prestazioni e tese ad accertare il regolare svolgimento del servizio ;
- rapporti con la ditta aggiudicataria, con il volontariato, con le

strutture sanitarie e con tutti gli enti interessati;  
- relazione consuntiva da inviare annualmente alla Giunta Municipale concernente l'attivit  svolta ed una valutazione dei risultati ottenuti;

Eccezionalmente, in caso di impossibilit  a concludere in tempi brevi gli atti istruttori, cos  come regolati dall'art.8 del presente regolamento, l'Ufficio Servizi Sociali, sulla base dei dati forniti con la domanda di fruizione dei servizi di cui al presente regolamento, con decisione motivata, puo' stabilire di ammettere a sostegno di anziani, senza familiari conviventi o, comunque, senza che sia stata esperita la relativa istruttoria, riservandosi di decidere definitivamente sulla partecipazione del richiedente al costo del servizio in momento successivo.

#### ART.10 - Istruttoria

1. Il Responsabile dei Servizi Sociali o suo delegato provveder  a richiedere agli assistenti tutta la documentazione necessaria ai sensi del presente regolamento, ma non allegata alla domanda di fruizione.

2. L'istruttoria relativa all'istanza di erogazione delle prestazioni S.A.D. consistente nella verifica delle dichiarazioni rese dal richiedente, e' effettuata a cura del responsabile del Servizio che provveder , inoltre, se necessario, ad acquisire agli atti anche una relazione stilata dall'assistente sociale sulla situazione generale di difficolt  della persona o famiglia, che approfondisca gli aspetti di cui all'art.13 del regolamento regionale n. 24/89 e che fornisca elementi per valutare l'effettivit  e l'entit  dello stato di bisogno, nonch  dell'U.M.E.A. ed U.M.E.E.

Questi si avvarr  a tal fine della collaborazione della Polizia Municipale, dell'Ufficio Anagrafe e delle ulteriori professionalit  presenti nel Comune per quanto concerne gli accertamenti anagrafici e la verifica dei redditi percepiti.

3. L'accertamento sui redditi percepiti sar  rinnovato ogni anno.

4. Successivamente agli accertamenti anagrafici e reddituali si proceder  tramite il "reddimetro" a definire le fasce concorrenti alla determinazione della quota di partecipazione dell'utente alle spese inerenti il costo del servizio (art.11 del presente regolamento) ed in fase transitoria verr  utilizzato il tariffario.

5. L'istruttoria deve essere svolta entro, e non oltre, 15 giorni dalla presentazione della richiesta completa di tutti gli allegati o dell'ultimo documento prodotto. Per gli anni successivi, il termine decorre dalla presentazione di tutta la documentazione relativa ai redditi.

Tale termine sar  prorogato qualora l'assistente sociale non abbia inviato la relazione richiesta ai sensi del presente articolo; l'istruttoria deve essere, comunque, definita entro 5 giorni dal ricevimento della relazione medesima.

Del ritardo deve essere data notizia al richiedente, decorsi 30 giorni dalla presentazione della domanda completa di tutti i documenti o, comunque, dalla data di presentazione dell'ultimo allegato all'istanza di fruizione.

6. Il Responsabile del servizio o suo delegato provvede nel piu' breve tempo possibile a comunicare agli astanti la decisione dell'Ufficio Servizi Sociali (prestazione, n. ore ammesse e quota di partecipazione alla spesa se dovuta).

7. Prima dell'inizio dell'erogazione del servizio, coloro che sono stati ammessi al SAD e per i quali e' stata determinata una quota di partecipazione alle spese, su invito del Responsabile del servizio, firmano se non incapaci di intendere e di volere, l'impegno per la corresponsione della quota di partecipazione. In caso di rifiuto a firmare detto impegno da parte dell'assistito o di uno degli obbligati per legge al mantenimento, non viene attivato il servizio.

8. Per gli anni successivi al primo, il Responsabile del servizio comunichera' all'assistito solamente eventuali variazioni intervenute nelle modalita' di erogazione del servizio.

ART.11 - Rapporti con la cooperativa o ditta che eroga i servizi di assistenza domiciliare

#### 1 - Orario di servizio

I servizi di cui al precedente art.3 dovranno essere assicurati, di norma, nei giorni feriali nella fascia oraria 8,00/20,00. In ragione di particolari ed eccezionali esigenze potranno essere richiesti tuttavia, anche servizi durante i giorni festivi. Gli interventi di cui all'art.4 saranno preventivamente concordati senza riferimento a tempi prestabiliti.

#### 2 - Organizzazione

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Serra San Quirico, in collaborazione con l'addetto al monitoraggio dovra':

- elaborare il programma generale del servizio;
- elaborare un programma individualizzato per ciascun anziano in carico;
- verificare il programma generale e i programmi individualizzati;
- trasmettere i casi individuati alla ditta aggiudicataria;
- tenere rapporti con la ditta aggiudicataria;
- tenere un fascicolo personale per ogni UTENTE da aggiornare periodicamente;
- verificare la congruenza dei risultati dell'operato del personale dipendente della ditta aggiudicataria.

Il tutto potra' essere gestito anche con strumenti informatici mediante collegamento telematico tra la sede della ditta aggiudicataria e l'Ufficio Servizi Sociali.

La ditta aggiudicataria dovra':

- per ogni assistito predisporre una scheda individuale con l'indicazione dell'assistente, degli orari, del contenuto delle prestazioni ed ogni successiva variazione;
- istituire fogli di presenza dei singoli operatori di cui si avvale per l'erogazione del SAD e che devono essere controfirmati dall'utente, fatti salvi i casi di accertata impossibilita' ed allegati alle fatture mensili;
- gestire e governare il personale addetto;
- provvedere all'esecuzione dei programmi di lavoro;
- curare la distribuzione dei compiti agli operatori;
- trasmettere all'Ufficio Servizi Sociali, a richiesta dello stesso, una relazione sui compiti svolti dai suoi dipendenti per i servizi effettuati;
- garantire tramite n.1 responsabile nominato all'uopo la reperibilita' nella fascia oraria dalle ore 8,00 alle ore 20,00. Il personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare e' tenuto a collaborare attivamente con ogni altro operatore chiamato ad intervenire sul caso.
- fornire, per lo svolgimento dell'attivita' di cui al presente regolamento, mezzi, strumenti e materiale necessario .
- disporre, inoltre, di almeno due autoveicoli, o comunque quelli sufficienti all'esecuzione del servizio, per il trasporto degli assistiti presso centri esterni, ambulatori medici o altri luoghi connessi con al natura delle prestazioni fino a complessivi 100 km al giorno e per la consegna dei pasti. Non e' necessario l'utilizzo di mezzi speciali per i quali si fara' riferimento al Comune o alla USL n.6.
- garantire un sede organizzativa all'interno del territorio del Comune di Serra San Quirico. Tale sede dovra' risultare idonea e logisticamente funzionale all'organizzazione delle attivita'. In caso di impossibilita' ci si avvarra' della sede che la ditta avra' attivato nel territorio del Comune di Fabriano con il quale il servizio viene gestito.
- tutelare i rapporti umani instauratisi fra l'assistito e l'operatore e quindi impegnarsi ad assicurare, in linea di massima, sempre l'intervento dello stesso operatore presso l'utente assistito. E' possibile, tuttavia , programmare articolazioni organizzative basate su piu' figure per compiti differenziati, garantendo comunque l'unitarieta' delle prestazioni, pertanto la possibilita' di sostituzioni o supplenze dell'assistente domiciliare e' contemplata solo nel caso di assenza prolungata del personale e comunque limitatamente a situazione particolarmente gravi.

### 3 - Requisiti professionali degli operatori

In relazione al tipo di prestazione richiesta, l'affidatario dovra' effettuare il servizio con personale qualitativamente e quantitativamente adeguato alle esigenze del servizio. In particolare il personale addetto all'assistenza diretta alla persona (s.a.d.) dovra' possedere un'esperienza di lavoro di almeno un anno di attivita' uguale o assimilabile a quelle del

presente regolamento, ovvero aver partecipato a corsi di formazione, pubblici o privati, riconosciuti per la preparazione di operatori addetti ai servizi di assistenza alla persona. Lo stesso personale, inoltre, dovrà essere in possesso del titolo di studio almeno pari alla licenza di scuola media inferiore. Il Responsabile per conto dell'impresa aggiudicataria dovrà possedere almeno il Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado, con l'aggiunta, preferibilmente, almeno quello di assistente sociale e di educatore. Lo stesso dovrà anche possedere un'esperienza di durata almeno annuale nella gestione di servizi di assistenza o nella realizzazione dei programmi di attività assimilabili a quelli previsti dal presente regolamento. Tutto il personale utilizzato dovrà essere munito di tesserino sanitario che attesti il possesso di idoneità ai servizi preposti. L'affidatario, e per esso il proprio personale, sarà tenuto a garantire la più assoluta riservatezza verso l'esterno sugli utenti e per quanto concerne l'espletamento del servizio. Il Comune ha la facoltà di chiedere con specifica motivazione l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio e non rispettino le norme contenute nel presente regolamento.

#### 4 - Aggiornamento

Tutto il personale - nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti - dovrà frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte del Comune, corsi di aggiornamento retribuiti di almeno 20 ore, organizzati annualmente dall'affidatario su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti di soggetti anziani, d'intesa con il responsabile del servizio servizi sociali del Comune.

#### ART.12 - Rapporti con il volontariato

- 1 - Il Comune potrà avvalersi di volontariato o di personale in servizio sostitutivo civile assegnato all'Ente;
- 2 - L'attività di volontariato è caratterizzata dalla presenza dei requisiti per lo svolgimento del servizio: serietà professionale, efficienza, capacità di intervenire con elasticità e duttilità, con tempestività, attitudine all'autogoverno degli interventi;
- 3 - L'impiego di operatori volontari da parte dell'affidatario viene riconosciuto e stimolato. Il soggetto affidatario del servizio dovrà informare il Comune dell'eventuale utilizzo di personale volontario segnalando:
  - la responsabilità del volontariato in modo esplicito, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo ;
  - i criteri di copertura assicurativa;
  - gli specifici diritti sia nell'ambito della formazione che di quello della programmazione degli interventi con il proprio personale;
- 4 - L'aspetto dell'accesso a documenti riservati.

In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere autorizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le prestazioni dei volontari non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

#### ART.13 - Il concorso degli assistiti al costo del servizio

Gli utenti che usufruiranno dei servizi oggetto del presente regolamento saranno tenuti al pagamento di un contributo mensile rapportato al reddito posseduto nell'anno precedente a quello di fruizione degli interventi e calcolato sulle prestazioni S.A.D.

Il contributo sarà suddiviso secondo il reddito del nucleo familiare calcolato sulla base del redditometro ed in via transitoria in base al tariffario.

#### ART.14 - Modalità di pagamento

1 - I pagamenti delle quote di concorso da parte degli assistiti dovranno essere effettuate entro 30 giorni dalla comunicazione dell'importo da versare inviata all'interessato dall'Ufficio Servizi Sociali .

2 -Il versamento è effettuato mediante bollettino di conto corrente postale n.15335607 intestato a Comune di Serra San Quirico - Servizio Tesoreria con causale il tipo di servizio ed il mese di riferimento.

#### ART.15 - Disposizioni finali

La Giunta Comunale o il Responsabile del Servizio Servizi Sociali avrà il compito di dare completa attuazione al presente regolamento, ciascuno per la parte di propria competenza, anche stipulando convenzioni con strutture od enti pubblici in particolare l'Azienda USL n.6 e/o privati o ditte o con associazioni di volontariato.

#### ART.16 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di quindici giorni, a seguito della esecutività della delibera di approvazione del regolamento stesso.