

## **CITTA' DI SEREGNO**

### **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

#### **INDICE**

- ART. 1 PRINCIPI E FINALITA' DEL SERVIZIO
  - ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO
  - ART. 3 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI
  - ART. 4 ACCESSO AL SERVIZIO
  - ART. 5 GESTIONE DELLA GRADUATORIA
  - ART. 6 MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI
  - ART. 7 IMPEGNI DELL'ASSISTITO
  - ART. 8 MOTIVI DI NON AMMISSIONE AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
  - ART. 9 DIMISSIONE DAL SERVIZIO
  - ART. 10 OBBLIGHI DEL FORNITORE ACCREDITATO
  - ART. 11 CONTROLLO E VIGILANZA SULL'ACCREDITAMENTO
  - ART. 12 UTILIZZO IN FORMA PRIVATA DEI FORNITORI ACCREDITATI
  - ART. 13 SERVIZIO DI TUTELA DELLA FRAGILITA' SOCIALE
  - ART. 14 FINALITA' E PRINCIPI DEL SISTEMA TARIFFARIO
  - ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI
- ALLEGATO "A": G.E.F.I. Indice di Valutazione Funzionale Globale

## **ART. 1 PRINCIPI E FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. Con il presente Regolamento, l'Amministrazione Comunale individua quale obiettivo fondamentale della propria azione socio-assistenziale il supporto alla non autosufficienza, in particolare favorendo l'accesso ai servizi domiciliari a persone anziane e portatrici di disabilità che si trovino nelle condizioni di mancanza o perdita di autonomia fisica, psichica o intellettuale e che necessitino di aiuti importanti allo scopo di compiere atti correnti della vita.

2. Tale forma di cura viene riconosciuta come più rispondente ai bisogni ed alle esigenze individuali, finalizzata a ridurre le occasioni di ospedalizzazione non indispensabile e, soprattutto, tale da non negare al soggetto, a causa della malattia, pari opportunità quali la permanenza all'interno del proprio nucleo familiare e del proprio contesto sociale a garanzia della qualità della propria esistenza.

3. Il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) è costituito dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale di competenza comunale prestate prevalentemente al domicilio di persone anziane, disabili, adulte con gravi patologie e di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione, ed ha lo scopo di:

- a) favorire e consentire la permanenza delle persone nel proprio ambiente di vita il più a lungo possibile, compatibilmente con le risorse disponibili e le condizioni socio-sanitarie;
- b) prevenire e rimuovere condizioni di solitudine, emarginazione ed i rischi conseguenti all'istituzionalizzazione;
- c) mantenere e valorizzare l'autonomia e le capacità residue della persona nel contesto familiare e sociale limitando la dipendenza da altri soggetti;
- d) alleviare il carico assistenziale familiare;
- e) favorire le dimissioni protette dai reparti ospedalieri;
- f) promuovere la socializzazione attraverso azioni di stimolo alla partecipazione a momenti di vita associativa in cui la persona possa sentirsi utile e pienamente coinvolta.

4. Il SAD integra gli interventi posti in essere dai familiari anche supportati da collaborazioni private.

5. Il SAD promuove la sensibilizzazione delle realtà locali e l'attivazione delle risorse territoriali affinché la comunità nel suo complesso si faccia carico dei problemi di autonomia delle persone anziane, disabili, e a rischio di emarginazione.

6. Il SAD opera in modo integrato con le prestazioni domiciliari sociosanitarie (medico-specialistiche, infermieristiche e riabilitative) garantite dall'Azienda Sanitaria Locale nell'ambito del Centro per l'Assistenza Domiciliare (CEAD), con particolare riferimento ai casi complessi in cui il bisogno assistenziale sussiste contestualmente al bisogno sanitario, ai sensi dei protocolli vigenti per la costituzione e regolamentazione del funzionamento del Centro per l'Assistenza domiciliare (CEAD).

## **ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO**

1. Possono richiedere il SAD i residenti a Seregno e gli aventi diritto all'accesso alla rete delle unità d'offerta sociale ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente che presentano una o più delle seguenti condizioni:

- a) stato di malattia fisica e/o psichica o d'invalidità che comporta la perdita parziale o totale dell'autosufficienza dell'utente in modo temporaneo o permanente;
- b) stato di solitudine e di isolamento determinato da assenza o carenza di familiari;
- c) stato particolare di bisogno o necessità, anche gravato da reddito insufficiente;
- d) stato in cui il soggetto è sottoposto a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali.

2. I destinatari del SAD sono anche i soggetti non residenti e temporaneamente domiciliati presso parenti entro il secondo grado residenti a Seregno ai quali il SAD può essere erogato generalmente per un periodo massimo di sei (6) mesi, fatto salvo il preliminare impegno all'assunzione dei relativi oneri da parte del Comune di residenza e/o alla copertura integrale del costo da parte del soggetto.

## **ART. 3 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI**

1. Il SAD eroga distinte prestazioni coordinate per il raggiungimento delle finalità precedentemente esposte, per il tempo necessario a superare le condizioni che hanno determinato lo stato di bisogno.

2. In particolare le prestazioni direttamente erogate all'assistito si distinguono in:
- a) prestazioni di assistenza per la cura della persona:
    - a.1) igiene e cura personale: intervento finalizzato a lavare in modo parziale la persona, in vasca o doccia;
    - a.2.) bagno assistito: intervento finalizzato a lavare in modo completo la persona in vasca o doccia, o mediante spugnature a letto;
  - b) prestazioni di assistenza per il governo e l'igiene dell'abitazione: pulizia dell'abitazione con particolare attenzione agli ambienti igienicamente più a rischio (cucina – bagno - camera), servizio di lavanderia e stireria;
  - c) prestazioni complementari: accompagnamento fuori casa per commissioni, visite mediche, spese, ritiro pensioni, ecc.;
  - d) prestazioni di socializzazione: interventi effettuati presso il domicilio degli assistiti o in contesti extra-domestici per mantenere relazioni interpersonali e sociali, compatibilmente con il livello di autonomia del soggetto, al fine di superare stati di passività ed isolamento.
3. Il SAD può essere erogato in modo continuativo, sette (7) giorni su sette (7) dalle h. 7,00 alle h. 22,00, comprese le festività.

#### **ART. 4 ACCESSO AL SERVIZIO**

1. L'accesso al SAD è subordinato alla presentazione di apposita istanza sottoscritta dall'interessato, o dall'amministratore di sostegno, o da un proprio delegato, o da un componente del nucleo familiare del richiedente stesso.
2. Per le persone in stato di solitudine o incapaci di provvedervi, la domanda può essere avviata d'ufficio da parte dell'assistente sociale referente in virtù dei propri compiti istituzionali e professionali, o su segnalazione di persone, Enti o associazioni di volontariato a conoscenza del caso.
3. Le domande possono essere presentate nel corso di tutto l'anno solare presso il Servizio Sociale Comunale.
4. Alla domanda d'accesso al SAD, il richiedente deve allegare:
  - a) apposita scheda sanitaria compilata dal medico di base e/o dal medico ospedaliero relativa alla condizione del richiedente (sezione A Fattori Medico – Biologici dell'Indice di Valutazione Funzionale Globale G.E.F.I.);
  - b) autocertificazione della propria condizione anagrafica;
  - c) autodichiarazione di ogni altra informazione utile ad evidenziare lo stato di bisogno.
5. Contestualmente alla domanda di accesso al SAD, al fine del riconoscimento di una tariffa agevolata, il richiedente deve disporre di attestazione relativa alla propria situazione economica in corso di validità, in ossequio alle disposizioni normative vigenti ai fini dell'accesso a prestazioni sociali agevolate.
6. Il Comune di Seregno si riserva ampia facoltà di controllo in merito alla veridicità delle informazioni e dei dati autocertificati e dichiarati dal richiedente: l'esito di un eventuale accertamento difforme delle informazioni e dei dati forniti produrrà l'immediata interruzione di ogni agevolazione tariffaria eventualmente in atto, fatta salva la possibilità di attivare procedure per il recupero retroattivo dei benefici goduti, nonché l'eventuale interruzione del servizio e le ulteriori conseguenze previste dalla normativa vigente.
7. Il richiedente dovrà dichiarare, altresì, di essere a conoscenza del fatto che possono essere eseguiti dei controlli nei suoi confronti e del suo nucleo familiare, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite.
8. L'istruttoria della domanda è svolta con le seguenti modalità:
  - a) esame preliminare, da parte dell'assistente sociale referente, della documentazione e delle informazioni prodotte unitamente alla domanda per l'apertura del caso, al fine di accertarne l'ammissibilità;
  - b) accertamento da parte dell'assistente sociale referente della situazione di bisogno, attraverso colloqui e visita domiciliare, in riferimento alle aree relative all'igiene personale, situazione abitativa domiciliare, situazione familiare, contatti sociali, e relativa compilazione di apposita scheda sociale (sezione B – Fattori assistenziali e socio-ambientali dell'Indice di Valutazione Funzionale Globale G.E.F.I.);
  - c) decodificazione della scheda sanitaria e sociale (sezioni A e B relative all'Indice di Valutazione Funzionale Globale G.E.F.I.) con attribuzione di punteggio complessivo;

- d) presentazione del caso in équipe tecnica, costituita dal responsabile di servizio e dagli assistenti sociali case manager;
- e) formulazione di idoneo progetto assistenziale individualizzato (PAI) nell'ambito dell'équipe tecnica che stabilisce le caratteristiche delle prestazioni (tipologia, tempi, e modalità dell'intervento).
9. Il PAI elaborato dall'équipe tecnica è sottoposto all'autorizzazione del Dirigente del Settore che formalizza in apposito verbale l'esito della domanda.
10. L'assistente sociale referente presenta il PAI al richiedente per la sottoscrizione dello stesso quale condivisione, accettazione e assunzione di reciproci impegni.
11. Il rifiuto a sottoscrivere il PAI costituisce motivo di non ammissione al servizio.
12. Il PAI può essere modificato in relazione all'evolversi dei bisogni: tali modifiche devono essere formalmente accettate dall'interessato mediante sottoscrizione del nuovo PAI.
13. L'istruttoria ha di norma durata massima di trenta (30) giorni dalla data del protocollo; in caso di particolare complessità o necessità di reperire ulteriori informazioni il termine viene prorogato di altri trenta (30) giorni previa informazione al richiedente.
14. L'esito dell'istruttoria è portato a conoscenza del richiedente tramite comunicazione scritta che, in caso di accoglimento dell'istanza, deve indicare l'immediata presa in carico o il temporaneo collocamento in lista d'attesa, la tipologia di prestazioni da erogare, l'ammontare e la durata degli interventi, la tariffa attribuita, le modalità di pagamento ed ogni altra informazione utile alla corretta fruizione del SAD; in caso di non accoglimento, verrà data comunicazione scritta della motivazione del diniego.
15. Contro la decisione adottata, la persona può presentare riesame al Segretario Generale, entro trenta (30) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'esito dell'istruttoria; l'esito del riesame dovrà essere comunicato entro trenta (30) giorni.
16. L'acquisizione ed il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

#### **ART. 5 GESTIONE DELLA GRADUATORIA**

1. La capacità ricettiva del SAD è dimensionata in base alle disponibilità annuali del bilancio comunale: l'accesso al servizio viene pertanto regolamentato con la gestione di apposita graduatoria e l'eventuale istituzione di una lista d'attesa graduata per le istanze pervenute ed ammissibili ma che il servizio non sia in grado di prendere in carico nell'immediato.
2. Al soggetto, dal momento della presa in carico a seguito della definizione della graduatoria, viene garantito il servizio per un periodo massimo di dodici (12) mesi.
3. Con cadenza semestrale, l'équipe tecnica procede alla definizione della graduatoria, mediante valutazione della situazione sanitaria, assistenziale e socio-ambientale, in base all'Indice di Valutazione Funzionale Globale (G.E.F.I.) all'allegato A del presente regolamento, e verifica della situazione economica, di tutte le persone in carico per le quali sia in scadenza il periodo di servizio garantito di cui al comma 2, e di tutte le istanze giacenti in lista d'attesa.
4. In caso di parità di punteggio viene data la precedenza alla domanda con il valore ISEE inferiore e, a parità di situazione economica, viene data precedenza in base alla data di protocollo dell'istanza.
5. L'inserimento nel servizio dalla lista d'attesa graduata, si realizzerà ogni qualvolta si determini la disponibilità alla presa in carico.
6. Su proposta motivata dell'assistente sociale referente, al fine di tutelare un cittadino a grave rischio socio-sanitario, il SAD può essere attivato d'ufficio prima di aver concluso la fase di istruttoria e/o in deroga alla graduatoria per il tempo strettamente necessario alla gestione dell'emergenza: l'équipe tecnica definisce in tal caso la durata e le modalità dell'intervento, riferisce al Dirigente del Settore per la ratifica formale della decisione assunta, e quindi conclude l'attività istruttoria con l'inserimento del caso nella prima graduatoria utile.
7. Nell'ambito delle risorse di bilancio destinate alla gestione del SAD, il Servizio Sociale Comunale riserva una quota, definita annualmente nella documentazione di programmazione finanziaria, a disposizione per la gestione delle emergenze di cui al comma precedente.
8. I soggetti, le cui istanze risultino giacenti in lista d'attesa, possono avvalersi dei fornitori accreditati acquistando autonomamente e interamente a proprie spese gli interventi socio-assistenziali domiciliari ai sensi del successivo articolo 12.

## **ART. 6 MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

1. Le prestazioni assistenziali previste nel PAI vengono materialmente erogate per il tramite di una rete di fornitori accreditati, a seguito di apposita procedura di validazione di requisiti di qualità predefiniti con apposito bando pubblico, presso i quali l'assistito potrà spendere vouchers sociali specifici per l'assistenza domiciliare assegnatigli dal Servizio Sociale Comunale.
2. Il voucher si concretizza nell'erogazione di un contributo progettuale personalizzato e finanziario a favore delle singole persone che fruiscono di interventi assistenziali.
3. Il voucher è lo strumento attraverso il quale il Servizio Sociale Comunale riconosce la necessità di intervento assistenziale personalizzato e si impegna, con il cittadino autorizzato, a sostenere totalmente o in parte l'onere finanziario in caso di effettiva fruizione dell'intervento stesso.
4. L'importo del voucher è modulato in funzione della valutazione, attraverso criteri unificati, della situazione economica, in ossequio alla normativa vigente ai fini dell'accesso a prestazioni sociali agevolate.
5. La durata del voucher è funzionale a garantire la massima flessibilità del progetto assistenziale ed a consentire una continua verifica delle esigenze dell'utente e del permanere dei requisiti; è rinnovabile se confermato dal Servizio Sociale Comunale.
6. Il voucher si compone di due parti: nella prima vengono indicati gli interventi riconosciuti necessari con il loro prezzo specifico; nella seconda parte viene indicata la quota sovvenzionata dal Servizio Sociale Comunale, il quale assume impegno ad erogare il relativo beneficio in relazione alla fruizione degli interventi autorizzati ed effettivamente ricevuti dall'utente.
7. Il voucher, redatto in triplice copia, è firmato congiuntamente dall'assistente sociale case manager e dall'assistito: una copia del voucher viene trattenuta dall'assistente sociale; due copie vengono consegnate al beneficiario che ne trattiene una copia e consegna l'altra, in sede di stipula del contratto, al fornitore accreditato scelto.
8. Ogni cambiamento del PAI, e quindi degli interventi autorizzati, produce variazione del contenuto del voucher anche per quanto attiene la parte economica.
9. L'utente può altresì richiedere al fornitore accreditato ulteriori interventi aggiuntivi rispetto a quelli autorizzati dal Servizio Sociale Comunale, i cui costi non rientrano nel voucher e restano, pertanto, totalmente a suo carico.
10. Di converso, l'integrità dei PAI deve essere rispettata, sia dal fornitore che dall'utente; pertanto non è prevista la possibilità di rinunciare a parte delle prestazioni previste dal PAI, senza una revisione dello stesso da parte dell'assistente sociale case manager.
11. Qualora l'assistito rilevi che la qualità/quantità del servizio acquistato non sia conforme al PAI e/o agli standard previsti, deve inoltrare tempestiva segnalazione all'assistente sociale case manager che verrà girata alla Dirigenza del Settore per la valutazione dell'inoltro di eventuali contestazioni al fornitore.
12. In ogni caso l'utente ha facoltà di scegliere un altro soggetto accreditato qualora subentrino motivi di insoddisfazione durante l'erogazione delle prestazioni medesime: tale cambiamento è praticabile solo a partire dal mese immediatamente successivo a quello in cui sia pervenuta comunicazione per iscritto al fornitore e al Servizio Sociale Comunale del recesso dal contratto.
13. Il beneficiario, in caso di cancellazione del fornitore dalla lista dei soggetti accreditati, riceverà dal Servizio Sociale Comunale tempestiva comunicazione, in modo da poter effettuare un'ulteriore scelta tra gli altri fornitori accreditati e aver garantita la realizzazione del suo intervento.

## **ART. 7 IMPEGNI DELL'ASSISTITO**

1. Accettando il PAI del SAD l'utente si impegna a:
  - a) collaborare con gli operatori al fine di rendere maggiormente efficace l'intervento proposto;
  - b) mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso della professionalità degli operatori che interagiscono con lo stesso;
  - c) rispettare i tempi e le modalità di pagamento, ove dovuto;
  - d) comunicare tempestivamente ogni variazione significativa della propria condizione socio-economica;

- e) fornire e mantenere efficienti gli eventuali ausili richiesti per l'espletamento delle prestazioni;
- f) non chiedere agli operatori incaricati prestazioni non previste dal PAI;
- g) in caso di particolari esigenze personali o d'impossibilità a ricevere il servizio, l'assistito deve comunicare al fornitore la temporanea interruzione della regolare fruizione, secondo una specifica procedura dettagliata nei contratti sottoscritti tra beneficiario e fornitore accreditato.

#### **ART. 8 MOTIVI DI NON AMMISSIONE AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

1. Non sono ammessi al godimento del SAD coloro i quali rifiutano il PAI elaborato e formalizzato dal Servizio Sociale Comunale.
2. Non possono essere ammessi alle prestazioni di riordino ambientale i soggetti che convivono con familiari adulti autosufficienti, fatte salve deroghe a seguito di verifica e proposta motivata dell'Assistente Sociale.

#### **ART. 9 DIMISSIONE DAL SERVIZIO**

1. L'utente viene dimesso dal servizio:
  - a) su sua richiesta scritta o di un delegato;
  - b) per ricovero definitivo presso struttura socio-assistenziale e/o sanitaria;
  - c) qualora vengano meno i requisiti e/o i motivi di ammissione accertati dal Servizio Sociale Comunale;
  - d) qualora non vengano più accettati dal beneficiario gli interventi concordati con il PAI;
  - e) qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce, ...) in forma ripetuta con formalizzazione da parte del fornitore accreditato al Servizio Sociale Comunale;
  - f) qualora l'utente non provveda a dotarsi degli ausili necessari per la mobilitazione e l'igiene, a carico dell'utente, entro trenta (30) giorni;
  - g) qualora non avvenga il pagamento delle quote di compartecipazione a carico dell'assistito.
2. I motivi che danno luogo alla dimissione d'ufficio, individuati ai punti c), d), e), f), g), del comma precedente sono formalizzati per iscritto dal Servizio Sociale Comunale all'interessato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, o strumento equiparato: entro quindici (15) giorni da tale comunicazione, il Servizio Sociale Comunale, in assenza di riscontro, considera definitiva la dimissione; qualora entro il suddetto termine l'utente presenti delle osservazioni e controdeduzioni, entro quindici (15) giorni dal protocollo di ricevimento, a firma del Dirigente, il Servizio Sociale Comunale comunicherà la decisione definitiva.

#### **ART. 10 OBBLIGHI DEL FORNITORE ACCREDITATO**

1. Il fornitore accreditato, ricevuta la richiesta di prestazione da parte del cittadino autorizzato e preso atto degli elementi del PAI indicati nel voucher, stipula il contratto con l'interessato e provvede all'attivazione del servizio.
2. Il fornitore può introdurre nel contratto, sempre in riferimento agli interventi autorizzati e senza alcun onere aggiuntivo, ulteriori elementi migliorativi della qualità del PAI.
3. Con la stipula del contratto, si crea un rapporto diretto tra fornitore e beneficiario, con assunzione da parte di quest'ultimo dei relativi oneri economici per la parte di sua competenza da versare direttamente al fornitore.
4. La comunicazione dell'avvenuta presa in carico deve essere inoltrata al Servizio Sociale Comunale, anche via e-mail, entro i successivi cinque (5) giorni e copia del contratto deve essere trasmessa entro trenta (30) giorni dall'inizio delle prestazioni a cura del fornitore accreditato.
5. Il servizio deve avere inizio con le tempistiche previste dai singoli fornitori nell'ambito dei singoli patti di accreditamento.
6. Il fornitore dovrà operare in collaborazione e sinergia con il Servizio Sociale Comunale e attenersi alle prescrizioni, oneri ed adempimenti contenuti nello specifico patto di accreditamento.
7. Il fornitore cancellato dalla Lista dei soggetti accreditati dovrà immediatamente consegnare al Servizio Sociale Comunale tutta la documentazione connessa ai progetti assistenziali relativi ai cittadini con i quali ha in essere contratti.

8. Il fornitore cancellato dalla Lista deve comunque garantire, se richiesto, il mantenimento in carico dell'assistito per un periodo di quindici (15) giorni.

9. Il fornitore accreditato non può subappaltare le prestazioni oggetto di accreditamento.

10. Ulteriori obblighi dei fornitori accreditati sono dettagliati negli specifici patti di accreditamento dove vengono specificate le circostanze, le modalità e conseguenze della revoca dell'accredimento.

#### **ART. 11 CONTROLLO E VIGILANZA SULL'ACCREDITAMENTO**

1. Il Servizio Sociale Comunale garantisce il controllo e la vigilanza, attraverso accertamenti periodici, sul livello quali-quantitativo degli interventi resi dai fornitori accreditati.

2. In particolare, la vigilanza ed il controllo si esercitano per verificare il mantenimento dei requisiti nonché il rispetto degli impegni ed oneri assunti con l'accettazione di tutte le prescrizioni, con strumenti e metodologie dettagliate nei patti di accreditamento.

#### **ART. 12 UTILIZZO IN FORMA PRIVATA DEI FORNITORI ACCREDITATI**

1. Possono avvalersi dei fornitori accreditati anche i cittadini residenti o domiciliati a Seregno che acquistano autonomamente e interamente a proprie spese gli interventi socio-assistenziali domiciliari: essi si rivolgono direttamente ai fornitori accreditati, ferma restando la possibilità di avvalersi del Servizio Sociale Comunale per la verifica del bisogno e il supporto nella definizione di un progetto assistenziale individualizzato.

2. I fornitori accreditati sono tenuti ad assicurare i medesimi prezzi a fronte dei medesimi standard di qualità e quantità degli interventi che hanno accettato di fornire con l'accredimento.

3. I fornitori accreditati sono inoltre tenuti ad offrire ai cittadini che abbiano scelto di non rivolgersi al Servizio Sociale Comunale la definizione di un PAI e la stesura di un contratto nel quale siano indicati obiettivi, durata, attività, frequenza e relativi costi.

4. Ai fini di un complessivo monitoraggio, i fornitori accreditati inviano annualmente al Servizio Sociale Comunale un report relativo ai servizi erogati ai sensi del presente articolo.

#### **ART. 13 SERVIZIO DI TUTELA DELLA FRAGILITA' SOCIALE**

1. Il Servizio Sociale Comunale può integrare gli interventi SAD con l'azione promossa dal Servizio di Tutela della Fragilità Sociale ad opera dei Custodi Sociali, quale servizio di prossimità a sostegno della permanenza al domicilio, della socialità e della sicurezza rivolto alle fasce di popolazione anziana e disabile più fragile e a gravissimo rischio di emarginazione, garantendo un punto di riferimento facilmente accessibile e di fiducia che possa essere d'aiuto nella gestione della quotidianità.

2. Il servizio persegue l'obiettivo di rilevazione del bisogno inespresso mediante un'azione di segretariato sociale portata sul territorio e d'integrazione con altri servizi territoriali e/o gruppi di volontariato.

3. I Custodi Sociali, oltre all'azione di cura individuale, operano sul territorio, con il coinvolgimento, la responsabilizzazione dei soggetti ed attori sociali, al fine di un'azione sinergica rivolta ad affrontare i problemi della comunità.

4. I Custodi Sociali sono operatori socio-assistenziali con comprovata esperienza nell'ambito dell'assistenza domiciliare a persone anziane e disabili ai quali vengono affidate le seguenti competenze:

a) attuazione di monitoraggio continuo del territorio, effettuando colloqui per la rilevazione del bisogno e visite domiciliari;

b) attivazione di interventi di supporto alla domiciliarità (SAD, Pasto caldo, Telessoccorso..);

c) svolgimento di commissioni quali il disbrigo di pratiche, accompagnamento presso uffici e visite mediche;

d) stretta collaborazione con i servizi territoriali, medici di medicina generale, farmacie, le associazioni di volontariato, le parrocchie;

e) mantenimento dei rapporti con la rete parentale degli assistiti, supportando familiari e care givers, laddove presenti;

f) segnalazione di situazioni complesse ai servizi pubblici, privati e del terzo settore;

g) informazione e promozione di iniziative di socializzazione.

#### **ART. 14 FINALITA' E PRINCIPI DEL SISTEMA TARIFFARIO**

1. La partecipazione degli utenti alla copertura del costo del servizio SAD si ispira a principi di equità, solidarietà e progressività, in ragione della valutazione della situazione economica, attraverso criteri unificati, di coloro che richiedono l'accesso a prestazioni sociali agevolate, nei termini stabiliti dalle disposizioni normative vigenti.
2. Ai fini di usufruire di tariffazioni agevolate, i richiedenti il servizio debbono rappresentare annualmente la situazione economica al Servizio Sociale Comunale, attivandosi presso le strutture terze autorizzate o patronati deputati alla predisposizione delle idonee attestazioni, secondo le normative vigenti.
3. La Giunta comunale stabilisce annualmente il tasso di copertura in percentuale del costo di gestione del servizio, con tariffe parametrate alla situazione economica, e le possibili riduzioni tariffarie applicabili nei casi del successivo comma 9 del presente articolo.
4. La tariffa attribuita ha validità annuale e la decorrenza di eventuali modificazioni tariffarie deve trovare applicazione a partire dal secondo semestre.
5. Qualora l'utente non intenda attivarsi ai fini della predisposizione dell'attestazione della situazione economica, di cui al comma 2 del presente articolo, non avrà accesso alla prestazione sociale in maniera agevolata, e pertanto si applicherà la tariffa massima.
6. In caso di variazioni delle condizioni socio economiche in corso d'anno, l'interessato può chiedere la revisione provvisoria della tariffa assegnata a seguito di elaborazione di attestazione autocertificata della situazione economica corrente.
7. L'autocertificazione, di cui al comma precedente, avrà valore provvisorio e non oltre il 60° giorno successivo all'ultimo termine ordinario di presentazione di una delle diverse tipologie di dichiarazione dei redditi relativa all'anno per cui si è ottenuta la riduzione della tariffa assegnata.
8. In caso di mancata presentazione dell'attestazione definitiva o, qualora dai controlli effettuati, le dichiarazioni dovessero risultare mendaci o non corrette si applicherà la tariffa dovuta con il conseguente obbligo di versamento tempestivo degli arretrati, gravati degli interessi legali, e degli eventuali altri oneri previsti dalla normativa in essere.
9. A tutela delle famiglie, nel caso di fruizione contemporanea del servizio da parte di persone coabitanti ed appartenenti al medesimo nucleo familiare, ovvero nel caso di accesso a differenti servizi domiciliari, la Giunta comunale può prevedere delle agevolazioni.

#### **ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme nazionali, regionali e comunali.

**ALLEGATO "A"**

<b>INDICE DI VALUTAZIONE FUNZIONALE GLOBALE (G.E.F.I.)</b>			
DATI ANAGRAFICI: COGNOME NOME (COD. FISC.) LUOGO E DATA DI NASCITA E RESIDENZA			
<b>DOMANDE</b> DATA DI VALUTAZIONE:	I VISITA .././...	II VISITA .././...	III VISITA .././...
<b>SEZIONE A - FATTORI MEDICO - BIOLOGICI</b>			
<b>1. CAPACITA' DI MOVIMENTO</b>			
Cammina autonomamente	0	0	0
Cammina con bastone o altro supporto	10	10	10
Cammina con l'aiuto di un'altra persona	25	25	25
Seduto su carrozzina	50	50	50
Allettato	100	100	100
<b>2. STATO MENTALE</b>			
Parla e comprende	0	0	0
Comprende soltanto	25	25	25
Non comprende	75	75	75
Comportamento aggressivo / pericoloso	100	100	100
<b>3. ORIENTAMENTO SPAZIO TEMPORALE</b>			
Orientato	0	0	0
Parzialmente orientato	25	25	25
Disorientato frequentemente	50	50	50
Stabilmente disorientato	75	75	75
<b>4. PIAGHE DA DECUBITO</b>			
Assenti	0	0	0
Superficiali (stadio I e II)	25	25	25
Profonde (stadio III)	75	75	75
Profonde e necrotiche (stadio IV)	100	100	100
<b>5. ALIMENTAZIONE</b>			
Indipendente	0	0	0
Mangia da solo pasti già preparati/necessita di aiuto	25	25	25
Deve essere imboccato	50	50	50
<b>6. FABBISOGNO DI ASSISTENZA INFERMIERISTICA</b>			
Buona salute, non necessita d'assistenza infermieristica	0	0	0
Necessità saltuaria d'assistenza infermieristica.	5	5	5
Necessità di supervisione nell'assunzione di medicinali	10	10	10
Necessità d'assistenza infermieristica una volta la settimana.	25	25	25
Necessità d'assistenza quotidiana	50	50	50
<b>7. RITMO SONNO VEGLIA</b>			
Regolare	0	0	0
Irrequietezza notturna	10	10	10
Sonnolenza diurna ed irrequietezza notturna	25	25	25
Completa alterazione	50	50	50
<b>8. CONDIZIONI DI SALUTE</b>			
Buona salute, non necessita di cure mediche	0	0	0
Necessità di cure mediche saltuarie a domicilio	5	5	5
Necessità di cure mediche settimanali a domicilio	25	25	25
Necessità di cure mediche quotidiane	75	75	75
<b>9. FUNZIONI SENSORIALI</b>			
Apparentemente normali	0	0	0
Deficit tatto /gusto	5	5	5
Deficit uditivo	15	15	15
Deficit visivo	25	25	25
Deficit visivo grave	50	50	50
Deficit globale uditivo e Visivo	100	100	100
<b>10. CONTROLLO DEGLI SFINTERI</b>			
Controllo completo	0	0	0
Incontinenza urinaria episodica	10	10	10
Incontinenza urinaria notturna	25	25	25
Incontinenza urinaria diurna	30	30	30
Portatore di catetere a permanenza	50	50	50
Incontinenza doppia (urinaria e fecale)	100	100	100

<b>SEZIONE B - FATTORI ASSISTENZIALI E SOCIO - AMBIENTALI</b>			
<b>11. IGIENE PERSONALE E ABBIGLIAMENTO</b>			
Autonomia e autosufficienza completa	0	0	0
Necessità di aiuto e supervisione	25	25	25
Deve essere lavato e vestito	50	50	50
<b>12. SITUAZIONE ABITATIVA</b>			
Alloggio idoneo	0	0	0
Mancanza di alcuni servizi all'interno dell'alloggio	25	25	25
Presenza di barriere architettoniche	50	50	50
<b>13. SITUAZIONE FAMILIARE</b>			
Famiglia collaborante in grado di fornire assistenza	0	0	0
Famiglia che necessita di aiuto	25	25	25
Famiglia incapace o non collaborante	35	35	35
Senza famiglia od amici	50	50	50
<b>14. SITUAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>			
Completamente sufficiente	0	0	0
Necessità di aiuto da parte dei parenti	5	5	5
Necessità di aiuto da parte di conoscenti	15	15	15
Precarietà economica	20	20	20
Povertà estrema	25	25	25
<b>15. CONTATTO SOCIALE</b>			
Attivo ed autonomo senza limitazioni	0	0	0
Autonomo nell'ambito del quartiere o del paese	10	10	10
Limitato al vicinato	25	25	25
Limitato alla famiglia ed alla residenza	35	35	35
Isolamento sociale	50	50	50
<b>INDICE SUBTOTALE GEFI (SEZ.A) _____/800</b>			
<b>INDICE SUBTOTALE GEFI (SEZ.B) _____/200</b>			
<b>INDICE GLOBALE GEFI _____/1000</b>			
<b>FIRMA DEL COMPILATORE</b>			

GEFI indice di valutazione funzionale globale Per valori superiori a 200 si configura uno stato di non autosufficienza completa e per valori tra 100 e 200 una parziale dipendenza.