

## REGOLAMENTO

### SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI PERSONE ANZIANE RESIDENTI NEI COMUNI DI CHIEUTI, LESINA, POGGIO IMPERIALE, SAN PAOLO DI CIVITATE, SERRACAPRIOLA

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) Castriota & Corroppoli, a seguito di finanziamento ottenuto nell'ambito del PNRR, Missione n. 5 "Inclusione e Coesione" del Piano nazionale ripresa e resilienza (PNRR), Componente 3: "Interventi speciali per la coesione territoriale" – Investimento 1: "Strategia nazionale per le aree interne - Linea di intervento 1.1.1 "Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità", intende potenziare l'offerta dei servizi domiciliari in favore delle persone anziane mediante attivazione del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) in favore delle persone anziane residenti nei comuni di Chieuti, Lesina, Poggio Imperiale, San Paolo di Civitate e Serracapriola, facenti parte dell'Ambito territoriale Alto Tavoliere.

#### Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, nel quadro delle disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 19/2006 e s.m.i. "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia" e del Regolamento regionale attuativo n. 4/2007 e s.m.i., disciplina obiettivi, criteri, modalità di accesso e di fruizione al **Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)** in favore delle persone anziane residenti nei comuni di Chieuti, Lesina, Poggio Imperiale, San Paolo di Civitate e Serracapriola, facenti parte dell'Ambito territoriale Alto Tavoliere.

In particolare, disciplina le modalità di accesso al servizio quale intervento di natura socio-assistenziale che opera nel rispetto del ruolo primario della famiglia, sostenendola e agevolandola nello svolgimento delle funzioni e dei compiti che le sono propri, promuovendo la responsabilizzazione e stimolando la collaborazione di tutti i suoi membri.

Il servizio è rivolto a persone anziane (65 anni e oltre) con limitata autonomia, che vivono da soli o con famiglie non in grado di assicurare un buon livello di assistenza per la cura e l'igiene della persona e della casa e per il mantenimento delle condizioni di autonomia.

Il servizio SAD intende favorire la permanenza dell'anziano nel suo ambiente abitativo e sociale, di accrescerne le capacità di autodeterminazione, evitando il rischio di emarginazione sociale, attraverso prestazioni socio-assistenziali atte a prevenire malattie cronico degenerative, riducendone il rischio di istituzionalizzazione.

## **Articolo 2 - Servizio di Assistenza Domiciliare**

Il **Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)** è definito e regolamentato dall'art. 87 del Regolamento Regionale n. 4 del 18.1.2007 e s.m.i..

Il servizio si rappresenta attraverso un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale da fornire presso il domicilio delle persone anziane al fine di favorire la permanenza nel loro ambiente di vita, evitando l'istituzionalizzazione e consentendo loro una soddisfacente vita di relazione.

L'équipe del servizio è composta da operatori socio sanitari (OSS) per l'alimentazione e l'igiene della persona, da operatori di supporto (assistente familiare /ausiliario) per l'igiene della casa. L'équipe è coordinata da un assistente sociale a cui sono affidati anche i compiti di segretariato sociale.

Agli utenti del servizio è assicurato, quale prestazione aggiuntiva, il servizio di teleassistenza. Il servizio di teleassistenza è erogato h24 da una centrale di assistenza con personale dedicato con l'adeguato impiego di tecnologia per la domotica sociale.

Le prestazioni domiciliari sono da considerarsi:

- a) temporanee, nel senso che dovranno soddisfare le necessità dell'utente per il tempo indispensabile a superare le condizioni che quelle necessità hanno determinato;
- b) complementari, essendo previste anche nel caso di presenza di familiari, parenti e/o collaborazioni private al fine di concorrere al raggiungimento di un soddisfacente livello di autonomia della persona;
- c) specifiche, poiché tendono alla massima attivazione delle capacità potenziali residue sia della persona assistita sia delle reti sociali primarie.

Nello specifico il servizio si articola nei seguenti interventi:

- 1) aiuti atti a favorire l'autosufficienza nella gestione delle attività quotidiane, ovvero:

- igiene e cura personale;
- vestizione dell'utente;
- aiuto nella somministrazione e/o assunzione dei pasti;
- mobilitazione delle persone non autosufficienti;
- indicazioni sulle corrette norme igieniche;
- rilevazione della temperatura, assistenza nell'assunzione di terapia farmacologica;
- opportuna segnalazione di sintomi e malattie agli operatori sanitari;
- aiuto al mantenimento di abilità psico-fisiche residue (uso del telefono, di elettrodomestici, di mezzi di trasporto ecc.)
- deambulazione con o senza ausili;
- segnalazione agli operatori sanitari e sociali di anomalie evidenziate nel corso dell'attività e di problemi che comportino interventi immediati o specifici.

2) aiuti per il governo dell'alloggio:

- cura delle condizioni igieniche dell'alloggio con particolare riferimento agli ambienti destinati a funzioni primarie (camera, cucina, bagno);
- cambio della biancheria;
- lavanderia e guardaroba;
- aiuto nella preparazione dei pasti.

3) interventi igienico/sanitari di semplice attuazione:

- controllo assunzione terapia;
- misurazione pressione arteriosa;
- prevenzione piaghe da decubito;
- prevenzione stati di malnutrizione;
- prevenzione cadute;

**Art. 3 – Requisiti di accesso**

I requisiti di ammissione per la fruizione del servizio sono i seguenti:

- residenza e domicilio in uno dei comuni di Chieuti, Lesina, Poggio Imperiale, San Paolo di Civitate, Serracapriola;
- idoneità, in termini di abitabilità, salubrità, condizioni igienico-sanitarie, abitative e strutturali dello spazio domestico;
- assenza o carenza della rete familiare, determinante solitudine ed isolamento;
- condizione di bisogno di natura socio-sanitaria.

#### **Art. 4 - Progetto Assistenziale Individualizzato**

Le prestazioni di assistenza domiciliare sono erogate sulla base di apposito Progetto Assistenziale Individualizzato (di seguito denominato PAI) in un'ottica di promozione della persona e della rete familiare e non di sostituzione. Il PAI è lo strumento di attuazione della presa in carico, il cui scopo è quello di superare le logiche prestazionali a favore della globalità e continuità assistenziale, coinvolgendo gli attori interessati su progetti di cura intorno ai bisogni della persona. Sulla base delle risultanze dell'istruttoria ed in rapporto alle risorse della rete dei servizi alla popolazione anziana e di quelle familiari, amicali e del volontariato, l'assistente sociale coordinatore del servizio formula un idoneo piano assistenziale individualizzato condiviso con l'utente del servizio e i suoi familiari. Il PAI è aggiornato periodicamente secondo lo stato di bisogno dell'assistito ed in rapporto alle esigenze organizzative generali del servizio, dandone formale comunicazione al richiedente.

#### **Art. 5 Erogazione del servizio**

Le prestazioni di assistenza domiciliare dovranno essere garantite per sette giorni a settimana, dal lunedì alla domenica compresa, negli orari previsti dal PAI, nell'arco orario 7,30 - 19,30.

La durata del servizio e il numero di ore settimanali di prestazioni da erogare settimanalmente a ciascun utente sono stabilite dal PAI. La copertura oraria è flessibile ed è strettamente correlata alle esigenze dell'utenza. Le prestazioni potranno essere svolte anche in giorni festivi, per situazioni di particolare gravità, sempre nel rispetto di quanto previsto dal PAI.

#### **Art. 6 – Ammissione al servizio**

L'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) avviene mediante presentazione di domanda da redigere su apposito modello.

La domanda va inoltrata all'indirizzo mail [pnrr.serviziiodomiciliare@gmail.com](mailto:pnrr.serviziiodomiciliare@gmail.com) o consegnata a mano presso gli uffici amministrativi della sede dell'ASP Castriota & Corroppoli in Via Papa Giovanni XXIII n.4 Chieti nei giorni di:

- lunedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30;
- giovedì dalle 16.00 alle 18.00.

Tempi e modalità di presentazione delle domande di accesso al servizio sono pubblicizzate tramite Avviso pubblico alla cittadinanza.

L'istanza di accesso, da rendere sotto forma di autocertificazione, secondo il modello di domanda predisposto deve contenere i dati anagrafici del richiedente e ogni altra informazione utile alla valutazione della medesima.

Alla stessa dovrà essere allegata:

- fotocopia di un documento di riconoscimento valido del richiedente;
- SVAMA sociale a cura dell'Assistente sociale del servizio sociale professionale del comune di pertinenza;
- relazione sanitaria a cura del MMG del richiedente;
- attestazione ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente) in corso di validità.

La lista degli ammessi al servizio è approvata con atto amministrativo del RUP designato dalla ASP Castriota & Corroppoli che provvede a comunicare l'ammissione al servizio ai beneficiari.

Più componenti dello stesso nucleo familiare, in presenza della sussistenza dei requisiti personali di accesso, possono essere ammessi al servizio. A tale scopo devono, comunque, presentare richieste separate.

**LE DOMANDE DI ACCESSO AL SERVIZIO POSSONO COMUNQUE PERVENIRE ANCHE SUCCESSIVAMENTE ALLA SCADENZA DI TALE TERMINE TRATTANDOSI DI UNA GRADUATORIA APERTA SOGGETTA AD AGGIORNAMENTO PERIODICO.**

## **Art. 7 – Criteri e priorità di accesso al servizio**

Sono considerate condizioni di priorità nell'accesso al servizio:

- condizione di svantaggio economico derivante da insufficienza reddituale;
- condizione di solitudine ed isolamento dell'anziano richiedente il servizio;
- presenza nel nucleo familiare convivente di persone in condizione di non autosufficienza.

## **Art. 8 - Cessazione, sospensione, riduzione del servizio**

Le prestazioni del servizio possono cessare o essere ridotte nei seguenti casi:

- a) su richiesta scritta dell'utente;
- b) decesso o ricovero prolungato in strutture;
- c) qualora vengano meno i requisiti di ammissione;
- d) qualora venga meno il rispetto dell'utente nei confronti dell'operatore (molestie, aggressioni, anche verbali, minacce, richiesta di denaro per eventuali acquisti, ecc.) in forma ripetuta;
- e) assenza ingiustificata e reiterata, per almeno 3 volte, dell'utente dal proprio domicilio nelle ore concordate per l'erogazione del servizio;
- f) assenze prolungate senza preavviso;

È facoltà dell'utente richiedere la sospensione del servizio per massimo 3 mesi per i seguenti motivi:

- ricovero ospedaliero o in altra struttura sociale o socio sanitaria;
- allontanamenti temporanei dall'abitazione motivati da particolari esigenze (necessità assistenziale, vacanza della famiglia, lavori di ristrutturazione dell'alloggio, ecc.);
- diverse e temporanee esigenze assistenziali (ad es. assistenza h/24 per aggravamento condizioni di salute, cc).

## **Art. 9 – Norme di comportamento**

Gli utenti ed i loro familiari devono collaborare nel buon funzionamento del servizio di assistenza, e rispettarne l'organizzazione. Devono, altresì, rispettare, quanto previsto nel PAI (orari previsti, prestazioni, ecc.). Ove fossero accertate confermate variazioni significative tali da comportare una modifica del punteggio attribuito in graduatoria si procederà alla dimissione dal servizio e al ricollocamento in graduatoria con il nuovo punteggio.

## **Art. 10 – Valutazione della qualità**

La qualità del servizio offerto sarà valutata attraverso idonei strumenti di rilevazione che tengano conto anche del grado di soddisfazione dall'utente. Eventuali reclami per le prestazioni potranno essere presentati da parte dei beneficiari ad ASP Castriota & Corroppoli che entro i dieci giorni successivi attiva apposito procedimento di verifica. Il procedimento di verifica è concluso entro 60 giorni dal ricevimento del reclamo

## **Art. 11 - Diritti e doveri dell'utenza**

Per un migliore svolgimento del Servizio l'utente deve attenersi a quanto segue:

- a) accettare le prestazioni che gli vengono erogate, la tipologia della prestazione e le modalità di erogazione della stessa (orario giornaliero, frequenza settimanale, ecc.);
- b) avvertire l'Assistente Sociale coordinatore del servizio di temporanea assenza dal proprio domicilio;
- c) non chiedere al personale prestazioni fuori orario, né prestazioni non previste dal mansionario professionale;
- d) non richiedere informazioni su altri utenti del Servizio né porre in atto comparazione con altre situazioni conosciute.

## **Art. 12 – Privacy**

Ai sensi del D. Lgs.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i., i dati raccolti dagli Uffici preposti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento oggetto del presente regolamento.

## **Art. 13 – Ente gestore del servizio**

La gestione del servizio è affidata all'ATI costituita da Cooperativa sociale “Medtraining” (mandataria) e Cooperativa sociale “Crescita e Sviluppo” (mandante).

## **Art. 14 – Reperimento documentazione e modulistica del servizio**

Tutta la documentazione inerente il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) è disponibile:

- sul sito istituzionale dell'ASP Castriota & Corroccoli <https://www.castriotaecorroccoli.it/>
- presso gli uffici amministrativi della sede di Chieuti dell'ASP Castriota & Corroccoli in Via Papa Giovanni XXIII n.4: lunedì e mercoledì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e giovedì dalle 16.00 alle 18.00.

Per informazioni e delucidazioni in merito è possibile rivolgersi al numero 0881/331373 o alla mail [pnr.serviziodomiciliare@gmail.com](mailto:pnr.serviziodomiciliare@gmail.com)

## **Art. 15 - Norme finali e transitorie**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di esecutività della delibera di approvazione da parte di ASP Castriota & Corroccoli. Dall'entrata in vigore sono abrogati i regolamenti e le disposizioni precedentemente adottati in materia.