COMUNE DI PRAIANO
Antica Plagianum

PIANO SOCIALE DI ZONA

AMBITO S2

****

REGOLAMENTO

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) ED EROGAZIONE DI "BUONI SERVIZI" DELL' AMBITO S2.

****

Comune Capofila

Cava de' Tirreni

Comuni

Amalfi, Atrani, Cava de' Tirreni, Cetara, Conca dei Marini, Furore, Maiori, Minori, Positano, Praiano,Ravello, Scala, Tramonti, Vietri sul Mare

Adottato dal Coordinamento Istituzionale nella seduta del 24 ottobre 2013 verbale n. 10

Art. 1 Definizione del Servizio

Il servizio di assistenza domiciliare è rivolto alle persone anziane S.A.D A. ed alle persone con disabilità (S.A.D.D.) e alle persone non autosufficiente (ADI) sono previste prestazioni di natura socio assistenziali e socio sanitarie erogate al domicilio di anziani e delle persone con disabilità al fine di consentire il mantenimento della loro autonomia di vita e la permanenza nella loro abitazione e nel loro ambiente familiare e sociale, riducendo le esigenze di ricorso a strutture residenziali.
Il SAD si propone, nei confronti degli utenti cui è destinato, di sviluppare i seguenti obiettivi:

- Favorire la permanenza nel proprio contesto socio-familiare;
- Mantenere e/o sviluppare l'autonomia residuale;
- Ritardare per quanto possibile il ricovero definitivo in struttura;
- Valorizzare le capacità assistenziali dei familiari o di altre figure di supporto
- Promuovere la conoscenza delle fondamentali abilità di cura.

Il Servizio si avvale di personale di tipo assistenziale, con formazione specifica per l'assistenza alla persona in funzione dei progetti personalizzati di intervento; di un Coordinatore in possesso di laurea magistrale con esperienza biennale nel settore dei servizi sociali; di altre figure professionali e volontari funzionali alla realizzazione delle attività.
Per le prestazioni sociosanitarie il personale e la tipologia di prestazione viene definita nell'Unità di Valutazione Integrata (UVI) secondo quanto disposto dal Regolamento di accesso in UVI.

Art. 2 Destinatari

Il Servizio di S.A.D. è rivolto a persone anziane sole, parzialmente autosufficiente, o non autosufficiente, persone adulte con disabilità, sole o inserite in un nucleo familiare, residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale S2, Cava de' Tirreni (capofila) Costiera Amalfitana.
Il Servizio è attivabile anche a favore delle persone domiciliate fatto salvo il recupero dei costi sostenuti nei confronti del Comune di residenza, previa autorizzazione dello stesso rilasciata all'attivazione del servizio e riferita alla durata e al relativo costo.

Art. 3. Erogazione del servizio

Gli interventi di assistenza domiciliare sono effettuati di norma nei giorni feriali.
Il servizio deve essere garantito per i mesi previsti dalla programmazione del Piano di Zona ed articolato nella fascia oraria dalle ore 7,00 alle ore 21,00 nei 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato in relazione a quanto previsto dal Piano Assistenziale Individuale (PAI). Mentre per le prestazioni sociosanitarie secondo quanto disposto in UVI.
Il servizio di assistenza domiciliare deve articolarsi, tenuto conto del bisogno, della domanda e delle risorse disponibili, in maniera da garantire la massima fruibilità da parte di tutti i cittadini, prevedendo la presenza del servizio in ogn'uno dei Comuni dell'Ambito Territoriale S2.

Art. 4 Prestazioni

Il servizio comprende prestazioni di tipo socio-assistenziale articolate per aree di bisogno: assistenza domiciliare per diversamente abili, assistenza domiciliare per anziani.
Le prestazioni del servizio di assistenza domiciliare devono essere caratterizzate dalla temporaneità, complementarietà e sussidiarietà, nel senso che esse devono essere erogate per il tempo, nella specie e nella misura in cui il beneficiario o i suoi parenti condividono e accettano attraverso il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI).
Nel PAI vengono condivise e accettati: tipo di prestazioni, gli orari di permanenza dell'assistente domiciliare presso l'abitazione dell'utente e il tipo e il numero di attività rientrante nella prestazione.

Sono prestazioni di assistenza domiciliare:

1. aiuto alla persona nello svolgimento delle normali attività quotidiane;
2. sostegno alla mobilità personale;
3. prestazioni di aiuto per famiglie che hanno compiti di accoglienza e di cura.
4. infermieristiche, riabilitative e medico specialistiche;

Sono attività di assistenza domiciliari:

- infermieristiche e riabilitative da effettuarsi sotto lo stretto controllo del medico
- aiuto per l'igiene e la cura della persona;
- aiuto per la pulizia della casa;
- lavaggio e cambio della biancheria;
- preparazione dei pasti;
- aiuto nello svolgimento di pratiche amministrative e di accompagnamento presso uffici;
- sostegno per la fornitura o l'acquisto, su richiesta, di alimentari, indumenti, biancheria e di generi diversi nonché di strumenti o tecnologie per favorire l'autonomia;
- attività di accompagnamento presso familiari e vicini e presso luoghi di interesse culturale o sportivo, finalizzata a mantenere o ristabilire relazioni affettive e sociali;
- attività di sostegno psicologico

art. 5 Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) – Definizioni

Il Piano Assistenziale Individualizzato struttura e definisce la prestazione assistenziale rivolta al cittadino secondo le modalità i tempi rispondenti al suo particolare bisogno. Il lavoro dell'assistente sociale nel processo di cura è quello di accogliere e comprendere in modo sempre più chiaro la domanda e di maturare nel tempo la risposta più appropriata per la persona presa in carico. Nel **(PAI)** un aspetto rilevante è il coinvolgimento della famiglia e/o del diretto interessato come parte del suo nucleo familiare di origine. Occorre, pertanto, tenere presente le dinamiche familiari, gli stili di vita, i vissuti, le condizioni economiche e le tradizioni.
In questo contesto, l'assistente sociale di riferimento si configura come case manager dell'intero percorso di aiuto, in un'ottica di lavoro di rete e di integrazione professionale. Il Piano Assistenziale Individualizzato **(P.A.I.)** contiene e individua la complessità del bisogno, definisce la durata delle prestazioni pianificata attraverso attività concordate con il cittadino La decisione sulla eventuale variazione del **(P.A.I.)** o sulla non prosecuzione del SAD dovrà essere disposto dall'Assistente sociale di riferimento.

Art. 6 Modalità di accesso

Il primo accesso al SAD da parte della persona e/o della sua famiglia avviene attraverso domanda di aiuto in seguito ad avviso del Comune di riferimento per le prestazioni socio assistenziali, mentre l'accesso alle prestazioni sociosanitarie avviene attraverso la valutazione in UVI. Le domande per le prestazioni sociosanitarie sono accolte dall'assistente sociale (front office) o dal funzionario di riferimento del Comune che fornisce informazioni e orienta sulla rete dei servizi socio-assistenziali presenti sul territorio di riferimento, sui criteri economici di compartecipazione alla spesa assistenziale e sull'elenco dei Fornitori "accreditati".

Art. 7 - Il *Buono Servizio*

La finalità principale del ***Buono Servizio*** **SAD** è, ripetiamo, quella di favorire il sostegno delle funzioni di assistenza dei soggetti fragili per il loro mantenimento a domicilio o, comunque, per evitarne o ritardarne l'istituzionalizzazione.
Il ***Buono Servizio*** **SAD** consiste nella erogazione di un contributo monetario finalizzato all'acquisto della prestazione individuate dal PAI presso uno dei fornitori rientranti nell'Albo dei "Fornitori dell'Ambito S2".
L'Assistente Sociale concorda con la famiglia e/o con la persona la prestazione prevista. Sulla base della prestazione riconosciuta eroga il buono servizio e applica il "Regolamento di Compartecipazione alle Prestazioni Socio-assistenziali definendo la quota di copertura del costo del servizio a carico del cittadino/utente.
L'emissione del ***Buono Servizio*** **SAD** per prestazioni sociosanitarie è vincolato alla definizione del progetto personalizzato varato dall'UVI.

Art. 8 - Tipologia di prestazioni finanziate dal *Buono Servizio* SAD

I cittadini residenti in uno dei Comuni dell'Ambito S2, nei tempi previsti dal bando di evidenza pubblica possono richiedere al Comune l'assegnazione di ***Buono Servizio*** **SAD** per finanziare le seguenti Prestazioni:

PRESTAZIONI	ATTIVITA'	ORE LAVORATE
aiuto alla persona nello svolgimento delle normali attività quotidiane	aiuto per l'igiene e la cura della persona; aiuto per la pulizia della casa; lavaggio e cambio della biancheria; preparazione dei pasti; Accompagnamento fuori casa	Da un minimo di 6 ad un massimo di 20 ore
sostegno alla	aiuto nello svolgimento di pratiche amministrative e di accompagnamento presso uffici;	Da un

mobilità personale	sostegno per la fornitura o l'acquisto, su richiesta, di alimentari, indumenti, biancheria e di generi diversi nonché di strumenti o tecnologie per favorire l'autonomia	minimo di 3 ad un massimo di 10 ore
prestazioni di aiuto per famiglie che hanno compiti di accoglienza e di cura	attività di accompagnamento presso familiari e vicini e presso luoghi di interesse culturale o sportivo, finalizzata a mantenere o ristabilire relazioni affettive e sociali; attività di sostegno psicologico	Da un minimo di 2 ad un massimo di 6 ore
infermieristiche, riabilitative e medico specialistiche	infermieristiche e riabilitative da effettuarsi sotto lo stretto controllo del medico	Da concordare in UVI, secondo quanto disposto da regolamenti specifici

Art. 9 - Valore del buono

Il valore del ***Buono Servizio*** **SAD** assegnato viene determinato tenendo conto della prestazione appropriata individuata attraverso il PAI o l'UVI (per le prestazioni sociosanitarie) e accettata dal cittadino/utente. Le prestazioni sono distinte secondo quanto disposto dalla tabella riportata nell'art. 8, mentre le ore assegnate saranno condizionate dalla disponibilità delle risorse e dal prezzo concordato, per unità di prestazione (di norma il costo sarà orario),in ogni caso non al di sotto fissato dei valori di mercato per i servizi erogati nell'ambito Ambito S2 concordato con i fornitori autorizzati e/o accreditate, tenuto conto anche dei Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali e dalla eventuale contrattazione locale, per la retribuzione del personale impegnato in rapporto nelle prestazioni richieste.

Art. 10 Il Fornitore prescelto dalla famiglia

L'assistente sociale redatto il **PAI** o l'**UVI** chiede all'utente e alla famiglia di scegliere il fornitore dall'albo dei fornitori dell'Ambito S2, recepisce la scelta e trasmette via fax o e-mail all'Ufficio di Piano e al Fornitore la comunicazione di attivazione del *Buono Servizio* SAD concordato con la persona e/o la sua famiglia
Il Fornitore verificano il **PAI** o il **Progetto individualizzato UVI** nello specifico:
• L'impostazione data alla prestazione e l'adeguatezza rispetto ai risultati attesi
• Le eventuali difficoltà operative
• La necessità di apportare eventuali cambiamenti al programma
• La verifica e la ridefinizione del coinvolgimento delle risorse presenti anche negli interventi o in una parte di essi.
Nel caso in cui tale verifica richieda una modifica piano di cura tra la persona e/o famiglia e Fornitore contatta l'assistente sociale che rimodula con il fornitore e la famiglia la prestazione e quindi le attività.

Art. 11. Modalità di pagamento del *Buono Servizio* SAD

La comunicazione di attivazione del ***Buono Servizio*** **SAD** deve contenere copia del **PAI** concordato con la persona e/o famiglia. All'interno del **PAI** deve essere prevista:

- la situazione generale dell'utente (condizioni di salute, abitative, relazionali ecc.);
- Tipologia di prestazione concordata e relativo costo;
- Quota di compartecipazione alla spesa del ***Buono Servizio*** SAD da parte dell'utente.

L'utente versa la quota di compartecipazione alla spesa direttamente al fornitore che provvederà a rilasciare una ricevuta in duplice copia, di cui una sarà inviata all'Ufficio di Piano insieme alla fatturazione del ***Buono Servizio*** **SAD** (quota spettante al comune).
Ogni variazione di costo deve essere concordata nel Piano Assistenziale e trasmesso all'Ufficio di Piano.

Art. 12. Attività di Monitoraggio

Le attività di monitoraggio e controllo della spesa dei ***Buono Servizio*** **SAD** erogati dai Comuni attraverso i PAI redatti dalle Assistenti sociali, sono svolte dall'Ufficio di Piano e presentate in periodici report al coordinatore dell'Piano di Zona Ambito S2. Pertanto i Comuni e le Assistenti sociali sono tenute a presentare all'Ufficio di Piano tutte le informazioni richieste.

Art. 13. Trattamento dati

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati forniti dal richiedente saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati, per la procedura di accreditamento e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo sia elettronico anche successivamente all'eventuale instaurazione del **PAI** per le finalità del riconoscimento ***Buono Servizio*** **SAD**. I dati saranno comunque conservati presso l'Ambito S2 o presso i Comuni che ne fanno parte e pubblicati sulla base di quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza amministrativa.

Art. 14 Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, ai sensi dell'art. 22 della Legge 7/8/1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.