

**REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO  
DI ASSISTENZA DOMICILIARE  
(SAD)**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 18.12.2009*



# COMUNE DI OSNAGO

## PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134  
www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



### PREMESSA

Il presente regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare fa riferimento alle disposizioni della legislazione nazionale, regionale e di programmazione zonale, in particolare:

- Legge nazionale n. 328/00 – “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- Legge regionale n. 3/08 – “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario”;
- Decreto Legislativo n. 130/00 – “Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109, in materia di criteri uniformati di valutazione della situazione economica dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate”;
- Il Piano di Zona dell’Ambito Distrettuale di Merate per la programmazione della rete d’offerta sociale Terza Triennialità 2009/2011, approvato dall’Assemblea Distrettuale dei Sindaci il 30 marzo 2009;
- La Linea Guida del Servizio di Assistenza Domiciliare SAD, approvato dall’Assemblea Consortile di Retesalute il 29 ottobre 2009;
- Il conferimento del Servizio di Assistenza Domiciliare SAD a Retesalute da parte del Comune di Osnago, con deliberazione del Consiglio Comunale n.48 del 26.9.2008;

### ART. 1

#### DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è un servizio assistenziale che aiuta le persone con problemi di non autosufficienza a svolgere le attività della vita quotidiana, affinché esse possano continuare a vivere nella propria casa e nel proprio ambiente di vita.

Il Servizio consiste in un insieme di interventi di assistenza svolti da operatori specializzati al domicilio della persona assistita.

Nel realizzare questi interventi, viene dedicata attenzione alla relazione con la persona stessa, con i suoi familiari e con coloro che le prestano le cure necessarie.

### ART. 2

#### FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare si propone di:

- provvedere alle mancanze di autonomia dell’assistito nelle sue personali necessità igienico sanitarie e di relazione;
- mantenere e/o recuperare il benessere fisico e mentale della persona assistita;
- evitare o comunque ridurre i rischi di isolamento e di solitudine cui può andare incontro la persona assistita.

### ART. 3

#### BACINO D’UTENZA

Il Servizio di Assistenza Domiciliare può essere richiesto da tutti i cittadini residenti nel territorio del Comune di Osnago, indipendentemente dalle condizioni economiche e sociali.

Le persone non residenti ma domiciliate nel Comune, possono usufruire del SAD solo attraverso specifici accordi con il loro Comune di residenza.



## COMUNE DI OSNAGO PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134  
www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



### ART. 4

#### DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare si rivolge a persone e famiglie che si trovano in particolari situazioni sociali e sanitarie, nello specifico a:

1. anziani in condizioni di totale o parziale non autosufficienza;
2. persone riconosciute disabili o temporaneamente non autosufficienti;
3. nuclei familiari in difficoltà.

Hanno priorità nell'erogazione del servizio concordato e nella definizione delle fasce orarie di intervento:

1. le persone sole, di qualsiasi età, rese gravemente inabili da infermità o da handicap, con priorità agli ultra-sessantacinquenni;
2. le persone di qualsiasi età rese gravemente inabili da infermità o da handicap che vivono in famiglia, come integrazione nel soddisfacimento delle necessità più elementari, con priorità agli ultra-sessantacinquenni;
3. tutte le altre situazioni di bisogno, anche temporanee.

A parità di esigenze ha la precedenza il cittadino con un reddito inferiore.

Tra le tipologie di prestazione richieste ha la precedenza l'intervento di igiene personale.

### ART. 5

#### CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Gli interventi del Servizio di Assistenza Domiciliare, distinti per tipologie e corrispondenti a specifiche aree di bisogno, sono i seguenti:

##### A) IGIENE PERSONALE:

- cure igieniche parziali e/o totali,
- alzata dal letto,
- vestizione,
- movimento degli arti invalidi,
- accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizione di riposo, utilizzo di ausili, corretta deambulazione.

##### B) AIUTO E CURA NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CASA:

pulizia ordinaria dell'alloggio della persona assistita al fine di garantire un ambiente di vita igienico, nel rispetto delle abitudini e delle esigenze dell'utente coinvolgendolo nelle attività domestiche per mantenere o recuperare autonomia.

Dalle prestazioni di igiene ambientale sono da escludere:

- lavori di pulizia e riordino di locali non abitati dalla persona assistita,
- qualsiasi intervento sia diretto che indiretto a favore di familiari dalla persona assistita che non usufruiscono del SAD,
- lavori di pulizia e riordino di soffitte, cantine, spazi quali scale, pianerottoli in uso comune con altri inquilini,
- qualsiasi tipo di intervento di pulizia e riordino di locali all'interno dell'alloggio dalla persona assistita dati in affitto anche temporaneo,
- lavori di pulizia e riordino di cortili e/o giardini, anche se di uso esclusivo dalla persona assistita.



## COMUNE DI OSNAGO PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134  
www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



### C) CURA DELL'ALIMENTAZIONE, PREPARAZIONE O FORNITURA DEL PASTO:

- acquisto degli alimenti quando la persona non è in grado di procurarseli autonomamente, oppure quando è necessario contenere e/o aiutare nell'organizzazione degli acquisti (quantità/ qualità),
- preparazione o fornitura del pasto quando non è possibile coinvolgere l'utente o i familiari nella preparazione del pasto o nel caso in cui la cucina non sia idonea.

### D) INTERVENTI IGIENICO-SANITARI DI SEMPLICE ATTUAZIONE:

- controllo nell'assunzione di farmaci ed effettuazione o cambio di piccole medicazioni, su prescrizione medica,
- prevenzione delle lesioni da decubito,
- cura del collegamento fra la persona assistita ed i servizi sanitari territoriali.

### E) ATTIVITA' TENDENTI A FAVORIRE LA VITA DI RELAZIONE:

- contatto ed eventuale attivazione di servizi sanitari, sociali, culturali e ricreativi e delle strutture amministrative del territorio,
- contatto ed eventuale attivazione dei servizi pubblici di sostegno domestico (mense, lavanderie, ecc),
- accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità, quando questi non sia in grado di recarvisi da solo e non possa provvedere con altri aiuti (familiari, volontari, ecc.),
- accompagnamento della persona assistita in iniziative di socializzazione e/o di recupero.

### F) PRESTAZIONI DI SEGRETARIATO SOCIALE (a cura dell'Assistente Sociale):

- informazioni su diritti e pratiche amministrative,
- informazioni riguardo ad altri servizi socio-sanitari del territorio.

## ART. 6

### TEMPI DEL SAD

Il Servizio di Assistenza Domiciliare funziona:

- o per tutto il corso dell'anno, tranne i giorni festivi (non esistono cioè periodi di chiusura del servizio durante l'anno);
- o con cadenza settimanale dal lunedì al sabato;
- o tutti i giorni:
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 21.00;
  - il sabato dalle ore 7.00 alle ore 13.00.

I giorni e gli orari effettivi di ciascun singolo intervento vengono definiti nel Piano Assistenziale Individualizzato e stabiliti dall'Assistente Sociale, in base al bisogno del richiedente.

## ART. 7

### MODALITA' E PROCEDURE DI ACCESSO

A seguito di una segnalazione di un bisogno assistenziale, oppure di una richiesta diretta dell'utente o dei suoi familiari/parenti, l'Assistente Sociale comunale approfondisce la situazione attraverso un'indagine sociale finalizzata alla valutazione della situazione specifica.

Se il Servizio di Assistenza Domiciliare è la risposta al bisogno, l'interessato (oppure il familiare/parente o l'amministratore di sostegno) presenta al Servizio Sociale comunale la richiesta formale di servizio domiciliare.

L'Assistente Sociale comunale costruisce il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) entrando nel merito della situazione familiare e coinvolgendo i richiedenti.

INTERNI DIRETTI: Uff. Tecnico 0399529901 - Anagrafe 0399529920 - Segreteria/Commercio: 4  
0399529929 - Tributi: 0399529928 - Polizia Locale: 0399529922 - Messo: 0399529904 - Ragioneria:  
0399529923 - Ass. Sociale: 0399529924 - Biblioteca: 0399529925



# COMUNE DI OSNAGO

## PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134  
www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



La richiesta di attivazione del servizio SAD con il progetto di assistenza domiciliare condiviso da tutti gli attori viene inviato a Retesalute.

La Coordinatrice SAD di Retesalute programma l'intervento, individua l'operatore Ausiliario socio-assistenziale adeguato e comunica il nominativo ed anche l'orario settimanale dell'intervento all'Assistente Sociale comunale.

L'Assistente Sociale comunale si accorda con l'operatore Ausiliario socio-assistenziale per un momento di presentazione della situazione e per una visita domiciliare di presentazione presso l'utente.

L'intervento di assistenza domiciliare può essere modificato, su indicazione dell'Assistente Sociale, in base alla rivalutazione dei bisogni della persona assistita.

### ART. 8

#### DIRITTI E DOVERI DELL'UTENZA

I rapporti tra il personale e i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e dignitoso e svolgersi in clima di serena e cordiale collaborazione.

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

- confermare le prestazioni che gli vengono erogate firmando l'apposito modulo,
- avvertire la Coordinatrice del SAD e/o l'Ausiliario socio-assistenziale nei casi di temporanea assenza dal proprio domicilio,
- non richiedere al personale prestazioni fuori dall'orario di lavoro, né prestazioni non previste nel piano assistenziale concordato,
- non interpellare privatamente il personale al proprio domicilio.

L'utente nulla deve al servizio e al personale a lui preposto; secondo le modalità previste dal presente regolamento, l'utente è tenuto al pagamento della quota di compartecipazione alla spesa.

Ogni persona che usufruisce delle attività del Servizio di Assistenza Domiciliare, e che non fosse pienamente soddisfatta riguardo ai servizi ed agli interventi offerti, può avanzare segnalazioni o suggerimenti riguardo agli aspetti critici ed anche sporgere reclamo, se ritiene che si sia verificato un mancato rispetto degli impegni previsti in questa carta dei servizi.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile dell'Area Anziani e Disabili dell'Azienda Retesalute; per reclami di particolare gravità, il Responsabile potrà chiedere alla persona di formalizzare per iscritto la segnalazione ed è tenuto a dare una risposta scritta entro trenta giorni alla persona interessata.

### ART. 9

#### CESSAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare può cessare in caso di:

- rinuncia dell'utente e/o di familiari,
- decesso o ricovero definitivo presso strutture residenziali, qualora i restanti familiari conviventi non necessitino ulteriormente del servizio stesso,
- qualora vengano meno i requisiti e/o i motivi d'ammissione al servizio,
- qualora non vengano più accettate dall'utente e/o da suoi familiari le prestazioni previste nel piano assistenziale concordato,
- qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale del servizio (aggressioni verbali, molestie, minacce, ecc.),



# COMUNE DI OSNAGO

## PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134  
www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



- qualora l'utente si assenti più volte durante l'orario del servizio senza avere preventivamente avvertito la Coordinatrice del SAD o l'Ausiliario socio-assistenziale,
- qualora l'utente non corrisponda il pagamento della quota oraria a suo carico, dopo un primo sollecito scritto.

### ART. 10

#### RISORSE FINANZIARIE E COSTO DEL SERVIZIO

Il costo del servizio è sostenuto con fondi del Comune, con Fondo Sociale Regionale (ex Circolare n. 4) e mediante la compartecipazione dell'utenza.

Gli utenti sono tenuti a concorrere al costo del servizio erogato in base alle proprie condizioni economiche.

In fase di presentazione della domanda il richiedente verrà informato dall'Assistente Sociale in merito alla procedura per la determinazione della quota effettiva di partecipazione e per il pagamento della stessa.

La quota di partecipazione al costo del servizio da parte dell'utenza è determinata in base al valore I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) del nucleo familiare di appartenenza, applicando la tabella delle fasce I.S.E.E. di contribuzione di cui al presente regolamento.

n. fascia	da euro	a euro	% compartecipazione
1	€ -	€ 5.957,00	esenzione
2	€ 5.957,01	€ 7.500,00	15%
3	€ 7.500,01	€ 9.500,00	25%
4	€ 9.500,01	€ 12.000,00	40%
5	€ 12.000,01	€ 15.000,00	60%
6	oltre € 15.000		80%

Vengono applicati i seguenti correttivi:

- Se l'anziano vive con i figli o con altri parenti (situazione che deve risultare anche dallo stato di famiglia), si considera come valida al fine della determinazione della tariffa la fascia ISEE che precede, come forma di riconoscimento dell'impegno del parente.
- Se l'anziano è titolare dell'indennità di accompagnamento (e in questo caso è tenuto a comunicarlo al Servizio Sociale comunale) si considera come valida al fine della determinazione della tariffa la fascia ISEE che segue, in quanto l'indennità di accompagnamento non è considerato nel calcolo dell'ISEE.
- Il criterio con cui si definisce la fascia più bassa è il valore della pensione minima INPS dell'anno precedente (nel 2009 corrisponde a un ISEE di € 5.957,00).

Il livello minimo viene quindi rivisto anno per anno e di conseguenza vengono anche riviste le fasce; il livello minimo così definito corrisponde anche al livello dell'esenzione dalla compartecipazione al costo del servizio.

A chi decide di non presentare la dichiarazione ISEE, viene attribuito l'intero costo (100%) del servizio.

I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sono effettuati sulla base di quanto disposto dalla disciplina generale dell'ISEE.



# COMUNE DI OSNAGO

## PROVINCIA DI LECCO

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 - Tel. 039952991 - Fax 0399529926  
Codice Fiscale/P.I.V.A. 00556800134  
www.osnago.net E-mail: comune@osnago.net

Il Comune di Osnago è certificato ISO 9001:2000



### ART. 11

#### CASI PARTICOLARI

In situazioni particolari, sulla base della valutazione dell'Assistente Sociale del Comune, la Giunta Comunale si riserva la facoltà di agire in deroga ai precedenti articoli del presente regolamento.

### ART. 12

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2010 e sostituisce quello precedente.

### ART. 13

#### PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene pubblicato e pubblicizzato con le modalità previste per i regolamenti.