

**Comune di Lurate Caccivio**  
(Provincia di Como)

**Regolamento comunale del Servizio  
di Assistenza Domiciliare, del Servizio di  
assistenza educativa e scolastica e del  
Telesoccorso**

## **TITOLO I – SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

- Art. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
- Art. 2 – FINALITA'
- Art. 3 – MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DI ATTUAZIONE
- Art. 4 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 5 – DESTINATARI DEL SERVIZIO
- Art. 6 – PRIORITA' NELLA EROGAZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 7 – PROCEDURE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO
- Art. 9 – NORME DI COMPORTAMENTO E MODALITA' DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO
- Art. 8 – MODALITA' DI AMMISSIONE AL SERVIZIO
- Art. 10 – DIMISSIONE DAL SERVIZIO
- Art. 11 – CONTRIBUZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO
- Art. 12 – DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO

## **TITOLO II – SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA E SCOLASTICA**

- Art. 13 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA E SCOLASTICA
- Art. 14 – FINALITA'
- Art. 15 – MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI ATTUAZIONE
- Art. 16 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO
- Art. 17 – DESTINATARI DEL SERVIZIO
- Art. 18 – PROCEDURE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO
- Art. 19 – CONTRIBUZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

## **TITOLO III – PERSONALE**

- Art. 20 – PERSONALE
- Art. 21 – COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA OPERATORI COMUNALI E AUSILIARIO SOCIO – ASSISTENZIALI (A.S.A.) ED EDUCATORI

## **TITOLO IV – TELESOCCORSO**

- Art. 22 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

## **TITOLO V – COMPITI DELLA COMMISSIONE DI STUDIO PER I SERVIZI SOCIALI**

- ART. 23 – COMPITI DELLA COMMISSIONE

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

- Art. 24 – DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO
- Art. 25 – RINVIO

## **TITOLO I – SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

## **Art. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

Il presente titolo individua gli obiettivi e disciplina i criteri e le modalità di accesso e di fruizione del Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) attuato dal Comune di Lurate Caccivio, nel rispetto dell'art. 73 della L.R. n. 1/1986 e delle linee guida del Piano Socio Assistenziale regionale.

## **Art. 2 – FINALITA'**

L'assistenza domiciliare è costituita dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale prestate prevalentemente al domicilio di anziani, minori e handicappati e in genere di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali.

Le prestazioni socio-assistenziali consistono in attività di aiuto domestico, somministrazione dei pasti e altri interventi connessi alla vita quotidiana, in attività minute di segreteria e più in generale in ogni attività diretta al sostegno della personalità.

Il servizio può essere integrato con prestazioni di tipo educativo, in particolare a favore di soggetti minori o handicappati.

Il servizio di assistenza domiciliare può assicurare la sostituzione della famiglia in casi di necessità o di urgenza.

## **Art. 3 - MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DI ATTUAZIONE**

Ogni singola situazione di intervento deve articolarsi nelle seguenti quattro fasi di lavoro:

1) Indagine conoscitiva da parte dell'Assistente Sociale sulle condizioni socio-ambientali ed economiche del singolo e/o del nucleo familiare in difficoltà, al fine di accertare le reali necessità e di concordare le prestazioni, nel rispetto della libertà e della personalità del soggetto, rapportandole alle caratteristiche di ogni singola situazione personale e/o familiare;

2) Attuazione degli interventi come individuati dall'Assistente Sociale nella scheda esplicativa delle prestazioni concordate, redatta in duplice copia, una per l'Amministrazione e una per l'utente;

3) Verifica sulla rispondenza degli interventi ai bisogni evidenziati nella fase conoscitiva, effettuata attraverso la visita domiciliare dell'Assistente Sociale e attraverso le osservazioni degli assistenti domiciliari e degli educatori;

4) Adattamento eventuale del servizio in seguito a quanto riscontrato in sede di verifica e aggiornamento della scheda esplicativa.

L'Assessore ai Servizi Sociali, sulla base delle indicazioni dell'Assistente Sociale e sentite le osservazioni e le proposte della commissione componente, formula proposte idonee a garantire il miglioramento e l'efficienza del servizio.

## **Art. 4 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di assistenza domiciliare fornisce all'utenza le seguenti prestazioni come previste dal Piano Socio Assistenziale regionale che consentono la permanenza nel normale ambiente di vita, in particolare:

- a) pulizia degli ambienti abitati dall'utente;
- b) cura della persona secondo le norme fondamentali di igiene e di estetica;
- c)
- c) riordino della biancheria e degli indumenti;
- c)
- d) preparazione dei pasti in collaborazione con gli utenti e/o somministrazione degli stessi agli allettati;
- e) elementari interventi di assistenza al malato, con il consenso dell'utente o dei familiari, quando questi interventi siano complementari e/o coincidano con quelli svolti normalmente dai familiari;
- f) accompagnamento dall'utente per soddisfare le diverse esigenze della sua salute e della sua vita di relazione;
- g) disbrigo di pratiche amministrative nell'ambito del territorio comunale e presso l'ASL, previo consenso dell'utente o dei familiari;
- h) semplici attività culturali e pratiche per mantenere vivo l'interesse alla comunicazione.

Altre prestazioni di carattere particolare possono essere autorizzate a seguito dell'indagine conoscitiva.

Nella stesura dell'orario si tengono presenti le esigenze della vita privata dell'utente, compatibilmente con la disponibilità del servizio.

L'Amministrazione si riserva di ampliare le attività del servizio, secondo le disponibilità economiche, in relazione a situazioni di necessità.

## **Art. 5 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Hanno diritto ad usufruire del servizio di assistenza domiciliare tutti i cittadini in difficoltà residenti nel Comune di Lurate Caccivio, indipendentemente dalle condizioni economiche e sociali.

A tutti deve essere garantito un livello minimo di soddisfazione delle esigenze fondamentali di vita.

## **Art. 6 – PRIORITA' NELLA EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Hanno priorità nell'erogazione del servizio concordato:

- 1) le persone sole di qualsiasi età rese gravemente inabili da infermità o da handicap;
- 2) le persone sole ultra sessantacinquenni non più completamente autosufficienti;
- 3) 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;

4) le persone ultra sessantacinquenni non più completamente autosufficienti che vivono in famiglia, come integrazione nel soddisfacimento delle necessità più elementari;

5) tutte le altre situazioni di bisogno, anche temporanee, secondo quanto previsto dal Piano Socio-Assistenziale Regionale.

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

Se l'utente è minore, ogni iniziativa o scelta relativa al servizio deve avere il consenso dei genitori o di chi esercita l'autorità tutoria.

#### **Art. 7 – PROCEDURE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

Gli interventi di assistenza domiciliare vengono effettuati su richiesta degli interessati o dei parenti, fatto salvo in questo caso il consenso dell'interessato.

La domanda, sottoscritta dal richiedente, va indirizzata al Comune e deve essere corredata dalla dichiarazione sostitutiva unica per la richiesta di prestazioni sociali agevolate di cui al DPCM 18 maggio 2001, a norma dell'art. 4, comma 6, del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 109, come modificato dal D. Lgs. 3 maggio 2000, n. 130.

#### **Art. 8 – MODALITA' DI AMMISSIONE AL SERVIZIO**

L'ammissione al servizio è determinata con provvedimento del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, previa indagine conoscitiva dell'Assistente Sociale del Comune.

L'utente viene preventivamente informato sul servizio e reso consapevole dell'intervento che gli verrà erogato.

Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona, vista la richiesta del cittadino e tenuto conto della relazione dell'Assistente Sociale, autorizza l'ammissione del richiedente al servizio, determinando la percentuale di partecipazione al costo del servizio a carico dell'utente.

L'attivazione del servizio è disposta previa accettazione, da parte dell'utente, di quanto determinato dall'Assistente Sociale per quanto attiene al tipo di intervento, alle modalità di erogazione, alla frequenza e alla durata dello stesso e da quanto determinato dal Responsabile del Settore Servizi alla Persona per quanto attiene alla percentuale di partecipazione al costo del servizio.

#### **Art. 9 – NORME DI COMPORTAMENTO E MODALITA' DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

L'utente e i componenti del nucleo familiare devono attenersi alla norme previste e mantenere un comportamento corretto sia nei confronti dell'Amministrazione sia nei riguardi degli assistenti domiciliari.

I problemi emergenti dal funzionamento del servizio sono portati all'attenzione dell'Assistente Sociale.

L'utente può indicare una persona di sua fiducia, incaricata delle comunicazioni con l'Amministrazione e, in caso di sua assenza, del disbrigo delle pratiche relative al servizio.

L'utente deve dare un periodo di preavviso di 15 giorni in caso di assenza per ferie o per

ricovero programmato.

Lo stesso preavviso deve essere osservato anche per sospensioni temporanee o definitive, sia richieste dall'utente sia per valutazione del responsabile del servizio.

Ogni altra causa di interruzione deve essere comunicata tempestivamente al Settore Servizi alla Persona da parte dell'utente o viceversa.

#### **Art. 10 – DIMISSIONE DAL SERVIZIO**

Il servizio può essere interrotto in qualsiasi momento.

a) su richiesta scritta dell'utente o dei parenti, salvo sempre in questo caso il consenso dell'interessato;

b) con determinazione del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, previa indagine dell'Assistente Sociale, per il venir meno delle condizioni di bisogno che hanno determinato l'ammissione;

c) con determinazione del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, in caso di protratta mancata contribuzione al costo del servizio;

d) in caso di dichiarazione mendace, il servizio è immediatamente revocato.

1

#### **Art. 11 – CONTRIBUZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

Gli utenti partecipano al costo del servizio in relazione alla propria situazione economica e sociale, tenuto conto dei principi stabiliti dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 109 e successive modificazioni e integrazioni (ricco metro) e secondo le norme regolamentari di cui al regolamento comunale per l'applicazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

In caso di mancata o incompleta presentazione della dichiarazione sostitutiva delle condizioni economiche del nucleo familiare per la richiesta di prestazioni sociali agevolate, sarà applicata a carico dell'utente una percentuale di partecipazione al costo del servizio pari alla fascia massima.

#### **Art. 12 – DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Gli utenti sono chiamati a contribuire al costo del servizio secondo l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente del proprio nucleo familiare, risultante da attestazione ISEE in corso di validità. Il Settore Servizi alla Persona provvede ad aggiornare annualmente, con decorrenza 1° luglio, la situazione ISEE degli utenti.

Le fasce relative all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) e le rispettive percentuali di contribuzione al pagamento del servizio da parte degli utenti sono stabilite nel regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi finanziari.

### **TITOLO II – SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA E SCOLASTICA**

#### **Art. 13 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA E SCOLASTICA**

Il presente titolo individua gli obiettivi e disciplina i criteri e le modalità di fruizione del Servizio di Assistenza educativa e scolastica a favore dei portatori di handicap.

#### **Art. 14 – FINALITA'**

Il Servizio di Assistenza educativa e scolastica si propone, nei confronti dei soggetti cui il servizio è destinato, i seguenti obiettivi:

- 1) favorire la frequenza nei servizi scolastici per i quali il Comune ha competenza;
- 2) favorirne l'inserimento e la permanenza con l'obiettivo di svilupparne le capacità di autonomia personale, le abilità cognitive e le abilità sociali;
- 1 3) collaborare con i familiari al fine di adempiere a quanto previsto dalla Legge n. 104/1992.

#### **Art. 15 – MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI ATTUAZIONE**

Ogni singola situazione di intervento deve articolarsi nelle seguenti quattro fasi di lavoro:

- 1) Indagine conoscitiva da parte dell'Assistente Sociale tesa ad accertare l'esistenza dello stato di temporanea, grave o gravissima limitazione dell'autonomia personale sulla base della certificazione sanitaria rilasciata ai competenti organismi ASL;
- 2) Attuazione degli interventi come individuati dall'Assistente Sociale;
- 3) Verifica sulla rispondenza degli interventi ai bisogni evidenziati nella fase conoscitiva, effettuata attraverso le osservazioni degli educatori;
- 4) Adattamento eventuale del servizio in seguito a quanto riscontrato in sede di verifica.

#### **Art. 16 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Assistenza educativa e scolastica fornisce all'utenza le seguenti prestazioni:

- a) assistenza alla persona nell'ambito scolastico comprendente la pulizia e l'igiene personale dell'utente;
- b) accompagnamento nei locali e spazi dell'ambito scolastico per l'ingresso e l'uscita, nonché per gli spostamenti relativi alle varie attività didattiche ed alle esigenze dell'alunno;
- c) accompagnamento fuori dall'ambito scolastico, per necessità didattiche (uscita dalla classe) o per il trasferimento da e per la scuola con mezzi di trasporto;
- c)
- d) accompagnamento fuori dall'ambito scolastico per brevi tratti, al fine di consentire il raggiungimento del mezzo di trasporto o semplicemente di evitare situazioni di pericolo (ad es. attraversamento stradale);

e) aiuto nell'eventuale assunzione di pasti;

f) supporto nell'esecuzione del lavoro scolastico;

g) altre necessità, comunque di tipo assistenziale nell'ambito scolastico ed extrascolastico, anche nell'ambito di una progettazione integrata con la famiglia, i servizi sociali e le risorse del territorio.

### **Art. 17 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Assistenza educativa e scolastica è destinato alle persone handicappate in temporanee o permanenti, gravi o gravissime limitazioni dell'autonomia personale non superabili secondo quanto indicato dal comma 1°, art. 9 della Legge n. 104/1992.

### **Art. 18 – PROCEDURE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

Gli interventi di assistenza educativa e scolastica vengono effettuati su richiesta dei genitori degli alunni interessati.

L'ammissione al servizio è determinata con provvedimento del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, previa indagine conoscitiva dell'Assistente Sociale.

### **Art. 19 – CONTRIBUZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

Il servizio è gratuito ai sensi dell'art. 13, punto 3 della L. n. 104/1992.

## **TITOLO III – PERSONALE**

### **Art. 20 – PERSONALE**

I servizi di assistenza domiciliare e di assistenza educativa e scolastica si avvalgono delle seguenti figure professionali:

- 1) Assistente Sociale;
- 2) Assistente Domiciliare (ausiliario socio-assistenziale);
- 3) Educatore Professionale;
- 4) Coordinatore.

L'Amministrazione si riserva di prevedere altre figure professionali, secondo le disponibilità economiche, in relazione a situazioni di necessità.



Le figure professionali sopra indicate periodicamente svolgono riunioni di équipe.

Le riunioni di équipe del servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale hanno cadenza mensile e sono parte integrante delle attività di tutti gli operatori coinvolti nel SAD.

Le riunioni di équipe del servizio di assistenza educativa e sostegno in ambito scolastico sono concordate in relazione alle esigenze di servizio, indicativamente ogni due mesi, e sono parte integrante delle attività degli educatori.

L'Assistente Sociale ha le seguenti funzioni:

a) svolge l'indagine conoscitiva sull'utente, compila la scheda esplicativa, provvede ad introdurre l'assistente domiciliare nell'ambiente di vita dell'utente e procede alla verifica del servizio;

b) cura i rapporti dei destinatari del servizio con tutte le componenti della società al fine di rimuovere e/o evitare qualsiasi forma di emarginazione;

c) mantiene costanti rapporti con i cittadini, onde prevenire ed evitare i bisogni e le necessità contingenti;

d) coordina il servizio, adottando i criteri concordati con l'Assessore competente, ed esercita una funzione di controllo sull'operato degli assistenti domiciliari e degli educatori;

e) stimola la partecipazione del personale di assistenza domiciliare e di assistenza educativa e scolastica ai problemi che si prospettano nel servizio, proponendo modalità di intervento.

L'Assistente Domiciliare:

f) attua le richieste programmate nelle schede esplicative;

g) cura che i propri interventi siano mirati alle esigenze dell'utente;

h) partecipa all'attività di coordinamento con l'Assistente Sociale e tiene presenti eventuali suggerimenti e proposte;

i) opera nel rigoroso rispetto dell'utente e dell'ambiente familiare.

L'Educatore:

l) attua le richieste programmate nelle schede esplicative;

m) cura che i propri interventi siano mirati alle esigenze dell'utente;

n) partecipa all'attività di coordinamento con l'Assistente Sociale e con gli operatori della eventuale struttura educativa nella quale si svolge il servizio e tiene presenti eventuali suggerimenti e proposte;

o) opera nel rigoroso rispetto dell'utente e dell'ambiente familiare o del contesto scolastico/educativo.

Il Coordinatore:

- p) cura la regolarità delle presenze del personale A.S.A. E degli educatori;
- q) predispone la programmazione settimanale delle attività del personale A.S.A., in base ai progetti individuali di riferimento predisposti dall'Assistente Sociale comunale;
- r) effettua una programmazione razionale, efficiente ed efficace;
- s) partecipa alle riunioni di équipe;
- t) mantiene contatti con l'Assistente Sociale comunale per la verifica costante dei programmi in atto e per accogliere le nuove proposte di inserimento.

#### **Art. 21 – COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA OPERATORI COMUNALI E AUSILIARIO SOCIO – ASSISTENZIALI (A.S.A.) ED EDUCATORI**

Periodicamente, come definito al precedente articolo, l'équipe competente discute gli interventi, le modalità di effettuazione degli stessi, le problematiche incontrate ed emerse durante il servizio; la stessa équipe mantiene i necessari raccordi operativi con i responsabili degli eventuali altri servizi previsti dal Piano Socio Assistenziale e rivolti agli utenti.

Gli A:S:A: e gli educatori trovano il loro referente privilegiato nell'Assistente Sociale, dal quale ricevono e con il quale discutono le indicazioni operative e metodologiche per lo svolgimento delle loro mansioni.

L'Assistente Sociale svolge un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni.

### **TITOLO IV – TELESOCORSO**

#### **Art. 22 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

a) Il servizio di telesoccorso viene espletato dai volontari della Croce Rossa Italiana di Lurate Caccivio.

b) L'organizzazione del predetto servizio comporta l'installazione di apparecchiature idonee presso il centro di Pronto Intervento e presso l'abitazione dell'utente, nonché la fornitura di idoneo telecomando ad uso personale dell'utente e la sottoscrizione di contratti di utenza con il servizio telefonico.

c) L'Amministrazione Comunale si impegna a rimettere alla Croce Rossa la copertura delle spese periodiche della stessa sostenute per il costo del canone di manutenzione degli apparecchi di sua proprietà.

d) L'Amministrazione Comunale si impegna, per quota proporzionale agli abitanti, al rimborso delle spese periodiche per il canone telefonico e per il canone di manutenzione e assicurazione dell'unità elettronica centrale sostenute dall'associazione volontari citata.

e) Gli oneri di cui alle precedenti lettere c) e d) saranno assunti dal Comune sulla base del preventivo di spesa trasmesso dalla Croce Rossa, nei limiti degli stanziamenti all'uopo previsti nel bilancio comunale di riferimento.

f) Il coordinamento del servizio di Telesoccorso viene effettuato dai volontari della Croce Rossa Italiana.

g) La Croce Rossa:

- provvede al collegamento dell'apparecchio di chiamata presso l'utente;
- mette a disposizione personale competente per la ricezione delle chiamate ed attivazione del servizio;
- garantisce un tempestivo intervento di soccorso sanitario con autoambulanze e l'eventuale ricovero dell'utente, in collaborazione con il servizio 118;
- si impegna ad effettuare il servizio di contatto periodico, anche telefonico con l'utente per l'assistenza psicologica;
- inoltra a chi di competenza le segnalazioni di avaria degli apparecchi degli utenti per l'intervento di manutenzione;
- tiene un'adeguata scorta di "pocket" per le nuove utenze;
- presenta periodicamente, almeno una volta all'anno, relazione dell'attività alle singole Amministrazioni Comunali con bilancio socio-economico dell'attività e conseguente piano di riparto dei costi da rimborsare;
- comunica annualmente i nominativi dei cittadini che usufruiscono del servizio sia con apparecchi di loro proprietà, di proprietà della Croce Rossa o dell'Amministrazione Comunale;

-

h) All'utente fa carico il costo per l'acquisto di ogni apparato periferico.

1 i) Il Comune provvede a fornire, a titolo di comando gratuito, un apparecchio periferico di proprietà al richiedente in possesso di un indicatore ISEE non superiore ad \ 5.000,00.

## **TITOLO V – COMPITI DELLA COMMISSIONE DI STUDIO PER I SERVIZI SOCIALI**

### **ART. 23 – COMPITI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione di studio per i Servizi Sociali, al fine di rendere sempre più efficiente il servizio:

a) promuove opportune indagini volte alla conoscenza dei bisogni esistenti e di quelli che emergeranno;

b) esprime proposte in ordine ai servizi di assistenza domiciliare, di assistenza alla persona e del telesoccorso.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **Art. 24 – DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO**

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione.

### **Art. 25 – RINVIO**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento valgono, in quanto applicabili, le norme statali e regionali vigenti in materia, le disposizioni del Piano Socio Assistenziale Regionale, nonché quelle dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e degli altri regolamenti del Comune di Lurate Caccivio.

## **SCHEDA ESPLICATIVA**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Residente a Lurate Caccivio \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

In caso di assenza rivolgersi a:

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_

### NORME DI COMPORTAMENTO

L'utente e i componenti del nucleo familiare devono attenersi alle norme previste e mantenere un comportamento corretto sia nei confronti dell'Amministrazione sia nei riguardi degli assistenti domiciliari.

I problemi emergenti dal funzionamento del servizio sono portati all'attenzione dell'Assessore e dell'Assistente Sociale.

L'utente può indicare una persona di sua fiducia, incaricata delle comunicazioni con l'Amministrazione e, in caso di sua assenza, del disbrigo delle pratiche relative al servizio.

L'utente deve dare un periodo di preavviso di 15 giorni in caso di assenza per ferie o per ricovero programmato.

Lo stesso preavviso deve essere osservato anche per sospensioni temporanee o definitive, sia richieste dall'utente sia per valutazione del responsabile del servizio.

Ogni altra causa deve essere comunicata tempestivamente al settore Servizi alla Persona del Comune da parte dell'utente e viceversa.

L'assistente domiciliare deve esercitare la propria attività secondo quanto indicato nella scheda esplicativa e nel rigoroso rispetto dell'utente e dell'ambiente familiare presso cui opera.

L'aumento delle ore di servizio deve essere richiesto per iscritto mentre la modifica dell'orario si propone verbalmente all'Assistente Sociale (e viceversa) anche per telefono.

Ogni anno, entro la fine del mese di giugno deve essere presentata al settore Servizi alla Persona del Comune la dichiarazione sostitutiva unica delle condizioni economiche del nucleo familiare per la richiesta di prestazioni sociali agevolate.

Telefono del Comune \_\_\_\_\_

In base alle esigenze emerse in seguito alla visita domiciliare effettuata dall'Assistente Sociale, si prevede di erogare il servizio per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali, concordando le seguenti prestazioni:

( ) pulizia degli ambienti abitati dall'utente/i \_\_\_\_\_

( ) cura della persona secondo le norme fondamentali di igiene e di estetica \_\_\_\_\_

( ) riordino della biancheria e degli indumenti \_\_\_\_\_

preparazione dei pasti in collaborazione con gli utenti e/o somministrazione degli stessi agli allettati \_\_\_\_\_

elementari interventi di assistenza al malato, con il consenso dell'utente o dei familiari, quando questi interventi siano complementari e/o coincidano con quelli svolti normalmente dai familiari \_\_\_\_\_

accompagnamento dell'utente per soddisfare le diverse esigenze della sua salute e della sua vita di relazione \_\_\_\_\_

disbrigo di pratiche amministrative nell'ambito del territorio comunale e presso la ASL, previo consenso dell'utente o dei familiari

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 semplici attività culturali e pratiche per mantenere vivo l'interesse alla comunicazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 prestazioni di carattere particolare

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Visitato/a dall'Assistente Sociale in data \_\_\_\_\_

Seguita dall'Assistente Domiciliare \_\_\_\_\_

Ha il seguente orario di servizio:

LUNEDÌ            dalle            alle

MARTEDÌ        dalle            alle

MERCOLEDÌ     dalle            alle

GIOVEDÌ        dalle            alle

VENERDÌ        dalle            alle