

Allegato B – SCHEDA TECNICA DESCRITTIVA: SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI
--

A – OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il SAD (servizio di assistenza domiciliare) ed il SADH (servizio di assistenza domiciliare handicap) sono costituiti da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale finalizzate a consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali. Le prestazioni di assistenza domiciliare al bisogno si integrano in forma coordinata con le eventuali prestazioni di parte sanitaria, attribuite per competenza ai rispettivi servizi sanitari quali l'assistenza domiciliare integrata (ADI).

B - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono destinatari del SAD/SADH i cittadini residenti nel Comune di Cassinetta di Lugagnano che si trovino nelle seguenti condizioni:

- Anziani ultra sessantacinquenni;
- Disabili con documentata certificazione di invalidità;
- Eventuali altri soggetti in carico ai servizi sociali comunali che necessitino di interventi assistenziali

C - MODALITA' DI ACCESSO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'accesso al servizio avviene tramite il Servizio Sociale del Comune, al quale i cittadini devono rivolgersi.

Spetta al Servizio Sociale del Comune stabilire i criteri e gli aventi diritto all'erogazione del servizio medesimo.

L'attivazione del servizio avviene con la trasmissione, a cura del Comune, all'Azienda di apposita scheda predisposta a seguito della richiesta di intervento avanzata dal cittadino contenente la tipologia quali-quantitativa della prestazione richiesta e la relativa fascia oraria di erogazione; in seguito a ciò il referente dell'Azienda mette a disposizione del Comune gli operatori necessari fin dalla fase di conoscenza dei bisogni dell'utente. L'effettiva erogazione della prestazione, salvo tempi previsti dalla lista d'attesa, deve avvenire entro 7 giorni dalla richiesta da parte del Comune.

D - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Il servizio viene attivato presso il domicilio della persona per l'effettuazione delle seguenti tipologie di prestazioni:

- a) aiuto per il governo della casa;
- b) aiuto per l'igiene della persona;
- c) aiuto per il disbrigo delle pratiche amministrative, visite mediche, commissioni varie, etc;
- d) interventi tesi a favorire la vita di relazione anche in collaborazione con le strutture e/o risorse del territorio attraverso il coinvolgimento di vicini e parenti; rapporti con strutture ricreative, culturali e associative del territorio; partecipazione agli interventi di socializzazione e/o recupero;
- e) stimolo a partecipare ad attività integrative di socializzazione;
- f) ogni altro intervento concordato con i servizi sociali comunali sulla base di uno specifico progetto individuale formulato per l'utenza;
- g) Interventi di carattere straordinario non previsti da concordarsi di volta in volta

E –ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto disciplinato dal Piano Regionale Socio Assistenziale e successive modifiche ed integrazioni è espletato nella parte assistenziale dalla figura dell'ausiliario socio assistenziale (ASA) o figura equivalente quale l'operatore socio sanitario(OSS).

Considerate le caratteristiche del servizio connotato da un'estrema variabilità riferita all'utenza ed alle condizioni psico-fisiche di questa, l'Azienda deve assicurare la massima flessibilità nella distribuzione degli interventi e nell'espletamento del servizio.

L'orario deve essere distribuito in prevalenza su sei giorni settimanali senza soluzione di continuità per 52 settimane, in orario 8.00-18.00, per complessive 658 annue, per un costo orario pari ad € 22,00 iva esente. Il numero totale di ore annue potrà variare, in aumento o in diminuzione, in corso d'anno a seguito di variazione dell'utenza e disponibilità di Bilancio.

In tale costo unitario sono ricompresi i costi indiretti relativi ad eventuali oneri indiretti connessi alla gestione del servizio (coordinamento, spostamenti degli operatori, formazione etc...).

F – LISTA D'ATTESA

La lista d'attesa da gestirsi da parte del Servizio sociale comunale segue a meno di situazioni urgenti o di emergenza segnalate dagli operatori dei servizi coinvolti il criterio cronologico.

G– ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI COINVOLTI

Adempimenti del COMUNE

- a) Valutazione del bisogno:
 - Colloquio;
 - Visita domiciliare;
 - definizione di eventuale contribuzione al servizio da parte dell'utente;
 - visita domiciliare con il coordinatore dell'azienda per presentazione del servizio
- b) Stesura di un progetto personalizzato :
 - Quantificazione ore d'intervento in contraddittorio con l'Azienda;
 - Definizione tipologia d'intervento (igiene personale, bagno assistito, igiene ambientale, ecc..);
 - Integrazione con altre risorse del territorio (A.D.I., associazioni di volontariato, rete parentale e/o amicale);
- c) Gestione lista di attesa :
 - Aggiornamento periodico delle domande in giacenza e invio all'Azienda delle liste di attesa.
 - Controlli periodici sulla qualità del lavoro e sulla soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio offerto .

Adempimenti dell'AZIENDA

L'azienda nell'ambito del servizio SAD/SADH per tramite del coordinatore del servizio nel prendersi in carico il caso dovrà:

- a) Informare il gruppo degli operatori del nuovo caso;
- b) Assegnazione del caso ad uno o più operatori e loro sostituzione in caso di assenza a qualsiasi titolo;
- c) Presentazione dell'operatore all'utente presso il domicilio;
- d) Presa visione dei problemi emergenti degli utenti, riportati dagli operatori domiciliari durante le riunioni periodiche;

- e) Individuare un referente per lamentele su disfunzioni del servizio e/o sul personale impiegato
- f) Verificare periodicamente il programma di lavoro;
- g) Monitoraggio rapporto operatore-utente (riunione settimanale - visite domiciliari – contatti telefonici);
- h) Supervisione periodica degli operatori domiciliari;
- i) Incontri periodici di verifica sull'andamento dei casi in carico al servizio da effettuarsi tra servizio sociale comunale e coordinatore del servizio.
- j) Aggiornamento formazione professionale.
- k) Acquisto di materiale d'uso (guanti, divisa, ecc.) per gli operatori.
- l) Predisposizione su base mensile e comunque con medesima tempistica della fatturazione di un rapporto scritto che evidenzia le ore effettuate per utente ed operatore unitamente alla compilazione per ciascun utente di una scheda di sintesi riportante le principali attività e notizie utili.