



*Regione Autonoma Valle d'Aosta
Unité des Communes valdôtaines Evançon*

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I SERVIZI DI
ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) E DI ASSISTENZA
DOMICILIARE INTEGRATA (ADI)**

Approvato con deliberazione della Giunta n. 7 del 29.01.2024

Indice del Regolamento

<i>Unité des Communes valdôtaines Evançon</i>	1
Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Descrizione dei servizi	3
Art. 3 – Finalità	3
Art. 4 - Destinatari dei servizi	3
Art. 5 – Servizio di assistenza domiciliare (SAD)	4
Art. 6 – Assistenza domiciliare integrata (ADI)	4
Art. 7 – Istruttoria della domanda e ammissione	5
Art. 8 – Uffici amministrativi	5
Art. 9 – Caratteristiche e modalità di erogazione del servizio	6
Art. 10 – Costo del servizio e criteri di determinazione della quota di partecipazione a carico dell’utenza	7
Art. 11 – Diritti degli utenti	8
Art. 12 – Doveri degli utenti	8
Art. 13 – Pagamento della quota di partecipazione	8
Art. 14 – Servizio pasti	9
Art. 15 – Rapporti tra gli utenti e il personale	9
Art. 16 – Inadempienze	9
Art. 17 – Disposizioni finali	10
Art. 18 – Tutela della Privacy	10

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i servizi di assistenza domiciliare e di assistenza domiciliare integrata, in linea con le disposizioni normative nazionali e regionali vigenti in materia di interventi e servizi sociali.

Art. 2 – Descrizione dei servizi

1. Il servizio di assistenza domiciliare è un intervento di natura socio-assistenziale e sanitario rivolto a soggetti in condizioni di fragilità, finalizzato a sostenerne la permanenza a domicilio e nell'abituale contesto di vita; comprende le prestazioni necessarie a singoli e famiglie in difficoltà per far fronte alle esigenze della vita quotidiana conseguenti a limitazioni di autonomia, anche transitorie, a rinforzo del sostegno familiare, ove presente.
2. I servizi domiciliari si distinguono in Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) e Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI).

Art. 3 – Finalità

1. I servizi, a favore dei soggetti individuati all'art. 4, disciplinati dal presente regolamento perseguono i seguenti fini:
 - migliorare la loro qualità di vita;
 - fornire sostegno alle famiglie;
 - consentire loro di permanere nel proprio ambiente sociale e familiare;
 - sostenere e sviluppare la loro autonomia, ove possibile;
 - prevenire e contrastare i processi di esclusione sociale e di isolamento;
 - responsabilizzare i familiari all'onere delle cure;
 - ridurre la permanenza in ospedale attraverso la dimissione socio-sanitaria protetta;
 - attivare una modalità d'intervento incentrata sul lavoro d'equipe al fine di garantire l'effettiva integrazione delle prestazioni nel rispetto dei principi di: tutela dei diritti degli utenti e delle loro famiglie, rispetto della libertà e della dignità della persona umana, qualità dei servizi erogati finalizzati alla prevenzione ed al recupero, efficienza della gestione.

Art. 4 - Destinatari dei servizi

1. Possono usufruire dei servizi domiciliari tutti i cittadini residenti in Valle d'Aosta e domiciliati nei Comuni dell'Unité des Communes valdôtaines Evançon che si trovino in stato di bisogno, anche temporaneo, tale da compromettere la possibilità di permanenza nell'ambito della propria famiglia e contesto sociale.
2. Possono essere destinatari dei servizi, indipendentemente dall'età e dalla situazione economica:

- a) persone anziane e adulte non autosufficienti, indipendentemente dalla presenza di una rete familiare/amicale adeguata;
 - b) famiglie a favore delle quali può essere erogato il servizio domiciliare, anche con l'obiettivo di sostenere la cura e il benessere dei minori.
3. Possono usufruire del servizio anche i soggetti non residenti in Valle d'Aosta, compatibilmente con gli orari di servizio del personale e dei casi già in carico al servizio stesso.
 4. L'utente non residente in Valle d'Aosta è tenuto al pagamento della quota oraria stabilita da apposita Deliberazione della Giunta Regionale.

Art. 5 – Servizio di assistenza domiciliare (SAD)

1. In relazione alla complessità dell'intervento assistenziale necessario all'utente, definita dal parere dell'assistente sociale, i contenuti del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) possono così essere riassunti:
 - aiuto alla persona nella cura di sé (cura e igiene personale, fornitura e/o aiuto nella preparazione e somministrazione dei pasti, mobilitazione);
 - aiuto nel pianificare l'organizzazione domestica in funzione dell'autonomia e delle capacità del soggetto destinatario dell'intervento (spesa, disbrigo di semplici pratiche personali e commissioni esterne);
 - interventi a favore di minori;
 - accompagnamento assistito a visite mediche;
 - supporto a persone sole per, in caso di ricovero ospedaliero, collaborazione con i servizi di prossimità operanti sul territorio, accompagnamento della persona per l'inserimento in struttura e collaborazione con il nuovo servizio per il passaggio di informazioni;
 - lavanderia;
 - igiene ordinaria dell'ambiente di vita;
 - interventi socio-assistenziali di sostegno psicologico e di compagnia;
 - contatti periodici, da parte dell'OSS, al solo scopo di vigilare sulle condizioni dell'utente.

Art. 6 – Assistenza domiciliare integrata (ADI)

1. L'Assistenza Domiciliare Integrata è un complesso coordinato di prestazioni di carattere medico, infermieristico, riabilitativo, socio-assistenziale, rese al domicilio del soggetto da parte di personale qualificato per la cura e l'assistenza a persone non autosufficienti e in condizioni di fragilità, con patologie in atto o esiti delle stesse, per stabilizzare il quadro clinico, limitare il declino funzionale e migliorare la qualità della vita quotidiana.
2. Le modalità di attivazione sono disciplinate dalle disposizioni regionali in materia.

Art. 7 – Istruttoria della domanda e ammissione

1. Le richieste di primo accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare devono essere rivolte, da parte dell'interessato, dei suoi familiari o di chi ne abbia la tutela/amministrazione di sostegno, allo Sportello Sociale competente per Distretto oppure, in caso di ricovero ospedaliero, al servizio sociale ospedaliero e all'assistente sociale competente per territorio.
2. L'assistente sociale competente, a seguito della valutazione dello stato di necessità, invia agli uffici dell'Unité (di seguito anche Ente) la richiesta di intervento concordata con la persona e la sua famiglia.
3. La natura e le modalità di erogazione del servizio (fasce orarie, periodi ecc...) sono definiti dall'assistente sociale e comunicati all'Ente gestore che provvede, con proprio personale OSS, ad attivare il servizio nei tempi e con le modalità prescritte nel progetto, compatibilmente con gli orari di servizio del personale e dei casi già in carico al servizio stesso.
4. L'utente o il familiare deve rivolgersi agli uffici dell'Ente per la compilazione della documentazione amministrativa relativa all'attivazione del servizio e per prendere visione del presente regolamento.
5. È facoltà della Giunta dell'Unité non ammettere al servizio utenti appartenenti a nuclei familiari con morosità pregressa o con procedimento di riscossione coattiva in corso:
 - nell'ambito dei servizi socio – assistenziali per anziani e inabili di competenza dell'Unité;
 - nell'ambito di altri servizi gestiti dall'Unité.
6. È facoltà della Giunta dell'Unité ammettere gli utenti di cui al comma 5, qualora la situazione familiare, economica, sociale, sanitaria, sia attestata come problematica dal servizio sociale regionale.

Art. 8 – Uffici amministrativi

1. La gestione amministrativa dei servizi a favore delle persone anziane è affidata all'Ufficio Servizi Sociali e all'Ufficio Servizi Finanziari dell'Unité des Communes valdôtaines Evançon, ~~sito in~~. Il personale amministrativo è presente presso gli uffici dell'Unité Evançon dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi, con il seguente orario:

Lunedì	8:30-12:00	14:00-16:00
Martedì	8:30-12:00	14:00-16:00
Mercoledì	8:30-12:00	-
Giovedì	8:30-12:00	14:00-16:00
Venerdì	8:30-12:00	

2. Eventuali reclami da parte degli utenti devono essere inoltrati, in forma scritta, tramite raccomandata/posta elettronica certificata o presentati direttamente all'Ufficio Servizi Sociali. Ricevuto il reclamo, il-Segretario dell'Ente, effettuerà le opportune verifiche.

3. L'Ufficio Servizi Sociali dell'Unité des Communes valdôtaines Evançon, in collaborazione con l'Assistente sociale, può effettuare verifiche e controlli per rilevare il livello di soddisfazione e l'impressione generale degli utenti tramite la somministrazione di apposito questionario oppure effettuando visite presso il domicilio degli stessi.

Art. 9 – Caratteristiche e modalità di erogazione del servizio

1. La natura, i tempi e le modalità di erogazione del servizio (orari, periodi ecc...) sono definiti dall'assistente sociale e comunicati all'Ente gestore che provvede, con proprio personale OSS, ad attivare il servizio nei tempi e con le modalità prescritte nel progetto, compatibilmente con gli orari di servizio del personale e dei casi già in carico al servizio stesso.
2. Il servizio è di norma prestato nell'arco di sette giorni settimanali, compresi i prefestivi e i festivi, nella fascia oraria 7:00/22:00, compatibilmente con le risorse disponibili.
3. Di norma il servizio non viene concesso in misura superiore alle tre ore giornaliere non consecutive. Eventuali necessità che superino tale soglia verranno vagliate dall'Assistente Sociale.
4. All'attivazione del servizio verrà lasciato presso il domicilio dell'utente un "Prospetto riepilogativo mensile" in formato cartaceo o informatico, che dovrà essere compilato e firmato dall'OSS, sia per le ore di assistenza domiciliare che per la fornitura del pasto caldo. Tale prospetto dovrà essere controfirmato dall'utente o da un familiare alla fine di ogni mese e verrà utilizzato dall'ufficio amministrativo per l'elaborazione della retta.
5. Il servizio può cessare in caso di:
 - a) richiesta dell'utente, previa condivisione con l'Assistente sociale, da comunicare preferibilmente in forma scritta, con un preavviso di almeno 7 giorni;
 - b) raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) individuazione di risorse alternative;
 - d) inserimento in struttura;
 - e) decesso della persona;
 - f) reiterati comportamenti non rispettosi del presente regolamento;
 - g) reiterate assenze dell'utente nell'orario di servizio, senza preventivo avviso all'Ente o all'assistente domiciliare, previa condivisione con l'Assistente Sociale;
 - h) prolungata assenza dalla propria abitazione per un periodo superiore a trenta giorni ad esclusione di ricoveri presso centri ospedalieri e riabilitativi;
 - i) produzione di atti falsi o non veritieri, a seguito di verifiche e controlli.
6. Il servizio può essere sospeso in caso di:
 - a) richiesta dell'utente, previa condivisione con l'Assistente sociale, da comunicare preferibilmente in forma scritta, con un preavviso di almeno **3** giorni;

- b) ricovero ospedaliero;
 - c) allontanamento temporaneo dell'utente dal domicilio;
 - d) mancato pagamento delle quote di compartecipazione alla spesa;
 - e) non rispetto del presente regolamento.
7. In caso di sospensione superiore a 30 giorni il servizio è automaticamente cessato e, per la riattivazione dello stesso, sarà necessario presentare una nuova richiesta.
8. Il mancato ed ingiustificato rispetto di quanto previsto al comma 3, lettera g) comporta, a carico dell'utente, l'addebito della quota di contribuzione prevista per il godimento del servizio stesso, ancorché non reso.
9. Non si procederà all'addebito in caso di ricovero ospedaliero non programmato e in caso di decesso dell'utente.
10. Previo parere dell'Assistente Sociale e in sulla base delle risorse a disposizione dell'Ente:
- a) il servizio può essere ridotto o integrato, negli accessi, nel numero delle ore e delle prestazioni in relazione alle variazioni delle necessità della persona;
 - b) l'erogazione del servizio può essere modificata in funzione delle domande da soddisfare.
11. In caso di malattie infettive gravi il servizio sarà fornito solo previo parere dell'Assistente Sociale. Gli operatori saranno forniti di adeguati dispositivi di protezione individuale.

Art. 10 – Costo del servizio e criteri di determinazione della quota di partecipazione a carico dell'utenza

1. Gli utenti del servizio ed i familiari tenuti per legge hanno l'obbligo di contribuire al costo delle prestazioni dei servizi domiciliari.
2. A tal fine è comunicato all'utente, o al soggetto all'uopo individuato, con cadenza bimestrale, l'ammontare della contribuzione a suo carico.
3. Il calcolo della contribuzione a carico degli utenti viene effettuato sulla base delle disposizioni regionali in materia e dei provvedimenti della Giunta dell'Unité.
4. Ai fini della determinazione della quota di compartecipazione, l'utente o il soggetto all'uopo individuato, è tenuto a presentare la documentazione relativa ai redditi e al patrimonio (attestazione ISEE) nei termini stabiliti dalla normativa e dalle disposizioni attuative vigenti. In caso contrario si applicherà la quota di contribuzione massima, secondo quanto stabilito dalle disposizioni regionali attualmente vigenti. Allo stesso modo si applicherà la quota di contribuzione massima qualora non si provveda, entro i medesimi termini previsti *ex lege*, al rinnovo dell'attestazione ISEE.
5. L'Ente tiene conto della variazione dal mese successivo a quello di presentazione; inoltre, può richiedere una nuova dichiarazione quando intervengono rilevanti variazioni delle condizioni familiari ed economiche ai fini del calcolo ISEE.

Art. 11 – Diritti degli utenti

1. Gli utenti hanno il diritto di:

- a) ricevere le prestazioni loro attribuite in conformità al parere tecnico predisposto dall'assistente sociale e secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 1;
- b) mantenere l'attivazione del servizio anche in caso di assenza dell'operatore che di norma svolge gli interventi, pur nella consapevolezza che ci potranno essere variazioni di orari e di giorni;
- c) ricevere al momento dell'avvio del servizio, e successivamente in ogni occasione di variazione, tutte le opportune informazioni circa le caratteristiche delle prestazioni, oltre ad una copia del presente regolamento.

Art. 12 – Doveri degli utenti

1. Gli utenti hanno il dovere di:

- a) intrattenere rapporti corretti e rispettosi con il personale;
- b) non pretendere dal personale ulteriori e diverse prestazioni rispetto a quelle previste e accordate;
- c) fornire, sulla base delle normative nazionali e regionali, la documentazione economica utile ai fini della determinazione della quota di contribuzione, consapevole che la mancata produzione della suddetta documentazione comporterà l'applicazione della quota massima, ai sensi dell'art. 10, comma 4, come previsto dalla normativa regionale;
- d) corrispondere puntualmente la contribuzione dovuta per il servizio. Qualora, sulla base del progetto individualizzato redatto dall'équipe di base o, in mancanza, su segnalazione della coordinatrice dei servizi per anziani, il servizio di assistenza domiciliare preveda la compresenza di due o più unità di personale nello stesso momento, la contribuzione dell'utente è dovuta per ogni ora di servizio ad esso prestato, indipendentemente dalle unità di personale impiegate nel servizio;
- e) informare quanto prima in orario di apertura degli uffici, l'Ufficio Servizi Sociali dell'Unité des communes valdôtaines Evançon ovvero, in caso di chiusura degli uffici, direttamente l'operatore domiciliare, in caso di assenza temporanea dal servizio per ricovero o allontanamento dal proprio domicilio, in conformità a quanto disposto all'articolo 9.

Art. 13 – Pagamento della quota di partecipazione

1. Il pagamento della quota di compartecipazione alla spesa deve essere eseguito con cadenza bimestrale dall'assistito stesso o chi ne abbia la cura o la custodia, nelle forme stabilite all'atto dell'attivazione del servizio.
2. In caso di mancato assolvimento del pagamento di due rette, l'assistito riceverà ammonimento

scritto ed invito a provvedere entro 15 giorni. Nel caso di perdurante inadempimento, l'Ente inoltrerà formale diffida all'assistito affinché provveda a sanare la situazione entro non oltre ulteriori 15 giorni versando quanto dovuto. In caso contrario si provvederà alla sospensione del servizio, previo accordo con il Servizio Sociale competente e adozione di formale atto dirigenziale, da cui siano evidenziati i motivi della sospensione.

3. L'Ente si riserva, comunque, la più ampia facoltà di procedere alla riscossione coattiva di eventuali somme dovute e non pagate.
4. Una volta provveduto a sanare il debito, il cittadino potrà reiterare la domanda di assistenza.

Art. 14 – Servizio pasti

1. I pasti sono confezionati in base ad un menù approvato dal competente Dipartimento dell'Azienda USL della Valle d'Aosta.
2. Non sono ammesse variazioni al menù se non in presenza di certificato medico il quale dovrà specificare nel dettaglio gli alimenti non concessi e la loro eventuale sostituzione.
3. Le variazioni al menù derivanti da ragioni sanitarie, etico-religiose o culturali devono essere corredate da apposita autocertificazione del regime dietetico da seguirsi. La dieta differenziata è accordata, fatti salvi gli eventuali limiti organizzativi e/o economici, derivanti dall'approvvigionamento delle derrate necessarie.
4. In caso di assenza temporanea, la sospensione della fornitura del pasto deve essere comunicata entro e non oltre le ore 9:00 del medesimo giorno, pena l'addebito del costo del pasto stesso.

Art. 15 – Rapporti tra gli utenti e il personale

1. Non sono ammessi compensi di nessun genere al personale.
2. Al personale non è consentita la gestione di somme di denaro per conto degli utenti, quali il ritiro della pensione, operazioni bancarie, pagamenti di utenze, ecc. Eccezione è fatta per piccole commissioni dietro firma per ricevuta dello scontrino e del denaro a titolo di resto e nei casi di utenti con amministratore di sostegno oppure in casi specifici indicati dall'Assistente sociale. In nessun caso il personale può anticipare somme per le piccole commissioni degli utenti.

Art. 16 – Inadempienze

1. Oltre a quanto previsto all'art. 13, in caso di inadempienza rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento, continuativa e prolungata, l'Amministrazione potrà sospendere il servizio, previa diffida e segnalazione all'assistente sociale di riferimento.

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari in materia vigenti tempo per tempo, in quanto applicabili, nonché alle linee guida regionali.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della deliberazione di approvazione del medesimo.

Art. 18 – Tutela della Privacy

1. I dati personali forniti dagli utenti, o dai loro famigliari, qualora siano impossibilitati, o altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente, sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).
2. Oltre ai dati anagrafici e sociali vengono raccolti altri dati cosiddetti particolari relativi allo stato di salute della persona, alla valutazione dell'autonomia personale ed altre informazioni di carattere assistenziale che sono custodite nella cartella sociale e nel Piano di assistenza individualizzato.
3. Tutti i dati personali sono trattati da personale qualificato e formato sugli aspetti di tutela dei dati personali esclusivamente al fine di garantire gli interventi sanitari ed assistenziali, nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, secondo le modalità che rendono minimo il disagio della persona. Tali dati saranno trattati con modalità prevalentemente informatiche e con logiche rispondenti alle finalità da perseguire.
4. Titolare del trattamento dei dati è l'Unité des communes valdôtaines Evançon nella persona del suo Legale Rappresentante.
5. Informativa completa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati delle persone fisiche (GDPR 2016/679), e relativa richiesta del consenso, viene consegnata agli interessati per l'attivazione del servizio di assistenza domiciliare.

Data _____

PER ACCETTAZIONE
L'Utente o il Familiare
