

COMUNE DI DOLO
Assessorato alle Politiche Sociali

**REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO
PASTI A DOMICILIO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI C.C. N. 64 DEL 29.11.2007

INDICE

PREMESSA

CAPO I PRINCIPI E OBIETTIVI

Art.1 Oggetto

Art.2 Destinatari

Art.3 Finalità Obiettivi

Art.4 Compartecipazione al costo del servizio

CAPO II IL SISTEMA DEGLI ACCESSI

Art.5 Attivazione del servizio

Art.6 Procedimento per l'accesso

Art.7 Scheda di valutazione

Art.8 Criteri per formulare la lista d'attesa per l'accesso al servizio

CAPO III MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Art.9 Compiti dell'Assistente Sociale

CAPO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.10 Disposizioni finali

PREMESSA

Il Servizio Pasti a Domicilio viene garantito e offerto dal Comune di Dolo in un'ottica di sviluppo delle Politiche Sociali volte alla rimozione di stati di emarginazione anche temporanei, attua interventi rivolti al singolo e al suo nucleo familiare rispettandone, il diritto alla domiciliarità e favorendo processi di mantenimento dell'autonomia personale e delle capacità residue.

L'intervento sociale non si sostituisce alle risorse personali del richiedente e della sua famiglia ma si integra con queste per garantire un livello di vita quantomeno dignitoso.

Tale servizio si inserisce in un contesto di supporto ed integrazione agli altri servizi erogati, già attivi ed efficaci (sostegno economico, assistenza domiciliare, segretariato sociale, trasporti ecc.....).

L'erogazione del servizio non può prescindere né da una corretta individuazione dei bisogni né da una costruzione delle risposte che sia quanto più possibile condivisa con i beneficiari del servizio stesso (L. 328/2000).

CAPO I PRINCIPI E OBIETTIVI

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i principi e le modalità cui devono uniformarsi la gestione, l'erogazione, i criteri di accesso agli interventi e alle prestazioni socio-assistenziali del servizio domiciliare di assistenza e di aiuto personale (successivamente denominato "servizio").

Il servizio si caratterizza come un intervento concreto di aiuto e di stimolo per uscire dalla "situazione problema" ed atto a favorire e mantenere l'autonomia della persona e/o del nucleo familiare nel proprio ambiente di vita, con caratteristiche di flessibilità.

Il servizio pasti a domicilio è parte integrante della rete dei servizi socio-assistenziali erogati dall'Amministrazione Comunale a favore della propria popolazione.

Il servizio è inteso quale intervento sociale unitario, globale ed integrato, in base alle specifiche necessità delle persone/nuclei, con gli altri servizi comunali e con i servizi dell'Azienda ULSS, ovvero con i soggetti pubblici e privati operanti nel sistema dei servizi sociali territoriali.

Il servizio è complementare e non sostitutivo della solidarietà familiare, ne rinforza invece il significato, sostenendo le capacità e le autonomie esistenti anche con interventi economici per realizzare iniziative e progetti auto definiti.

Art. 2 DESTINATARI

Il servizio è rivolto a tutte le persone di qualsiasi età o nuclei familiari residenti che presentano una situazione problematica, più o meno temporanea, di natura fisica, psichica o relazionale, tale da impedire la gestione autonoma delle fondamentali esigenze di vita.

Art. 3 FINALITA' E OBIETTIVI

1. Il servizio persegue la finalità di tutelare la dignità della persona, favorire la ripresa ed il mantenimento dell'autonomia della stessa o del nucleo familiare nel proprio ambiente di vita, prevenendone gli stati di disagio e promuovendone il benessere psico-fisico, attraverso interventi concreti di sostegno e di stimolo, nel pieno rispetto della volontà e degli stili di vita espressi dalla persona.

2. Il servizio ha l'obiettivo di:

- Assicurare ai beneficiari, attraverso l'adozione di strumenti adeguati di valutazione del bisogno, interventi che consentano di mantenere la routine di vita quotidiana;

- Favorire e consentire la permanenza delle persone nel proprio ambiente familiare e sociale;
- Evitare l'inappropriato inserimento in strutture protette;

ART. 4 COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

Il beneficiario concorre al costo del servizio in base alla propria capacità economica. La capacità economica corrisponde al valore dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente del nucleo familiare a cui appartiene il destinatario del servizio, secondo quanto previsto dal vigente regolamento sull'I.S.E.E.. Possono inoltre essere valutati altri elementi per la definizione della compartecipazione al costo del servizio, in presenza di redditi di natura assistenziale o previdenziale non imponibili IRPEF.

Per mettere in relazione la compartecipazione con la capacità economica del nucleo del richiedente viene utilizzato quale criterio di concorso un criterio proporzionale, che permette una maggiore attenzione ad ogni singolo caso definendo una quota personalizzata.

La quota proporzionale di compartecipazione alla spesa (X) risulta dalla seguente formula:

$$X = \frac{\text{costo del servizio} \times \text{ISEE}}{\text{Soglia massima}}$$

Dove per

- *Costo del servizio* si intende la percentuale sul costo complessivo del servizio.
- *Soglia massima* si intende un valore ISEE oltre il quale la prestazione è resa col pagamento del costo massimo di compartecipazione.
- *ISEE*: corrisponde al valore ISEE dell'interessato.

La Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri enunciati, definisce:

1. Il costo del pasto massimo di compartecipazione al servizio;
2. Il valore ISEE al di sotto del quale la prestazione è resa a titolo gratuito (soglia minima);
3. Il valore ISEE al di sopra del quale la prestazione è resa col pagamento del costo massimo di compartecipazione.
4. L'eventuale valutazione di altri elementi per la definizione della compartecipazione al costo del servizio, in presenza di redditi di natura assistenziale o previdenziale non imponibili IRPEF.

L'Assistente Sociale referente, in accordo col Responsabile di Settore, in particolari situazioni e a seguito di istruttoria ha facoltà di valutare eventuali riduzioni o esenzioni dalla compartecipazione al costo del servizio. Di questo ne dà informazione all'Assessore competente.

Trattandosi di un intervento di servizio di assistenza domiciliare, le quote di contribuzione degli utenti non necessitano di essere riscontrate con fattura da parte dell'Amministrazione Comunale ai sensi del DPR 633/72.

CAPO II SISTEMA DEGLI ACCESSI

Art. 5 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio viene attivato:

- a) attraverso la presentazione di apposita domanda al Servizio Sociale da parte dell'interessato o di un familiare, su modulo predisposto dal competente ufficio;

- b) su iniziativa del Servizio Sociale del Comune, dei medici di medicina generale, dei servizi dell'Azienda ULSS e di altri enti che hanno facoltà di segnalare o proporre singole situazioni per l'attivazione delle procedure d'accesso;
- c) su segnalazione di altri soggetti che per qualunque ragione siano a conoscenza del bisogno o del disagio della persona.

L'erogazione del servizio presuppone comunque il consenso della persona interessata o di chi ne cura gli interessi.

Art. 6 PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

La richiesta di servizio, prodotta sull'apposito modulo predisposto dal competente ufficio, può essere integrata con tutte le notizie, i dati e la documentazione che il richiedente ritiene utili ai fini di evidenziare la situazione problematica.

L'istruttoria relativa alla domanda viene predisposta, ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (e successive modifiche) e del vigente regolamento per l'accesso agli atti, dall'Assistente Sociale incaricata del servizio la quale:

- a) valuta la pertinenza della domanda;
- b) prende in carico la situazione, compila la scheda di valutazione di cui al successivo art. 7
- c) richiede la documentazione atta a dimostrare la capacità economica;
- d) assegna il punteggio ed inserisce la domanda nell'apposita lista d'attesa di cui al successivo art. 8;
- e) sottoscrive il contratto.

L'Assistente Sociale accerta che le necessità del richiedente possano essere soddisfatte in rapporto alle risorse disponibili e alla lista d'attesa per l'accesso al servizio.

Art. 7 SCHEDE DI VALUTAZIONE

1. Al fine di raccogliere i dati utili alla conoscenza della singola situazione viene adottata la Scheda di Valutazione dei bisogni socio-assistenziali regionale (SVAMA) integrata da altra documentazione specifica relativa alla situazione.

2. La compilazione della scheda di valutazione viene effettuata, per la parte socio-assistenziale, dall'Assistente Sociale. In caso di particolari patologie o problematiche sanitarie, l'Assistente Sociale potrà avvalersi della collaborazione di altri operatori socio-sanitari nell'ottica di un lavoro di rete.

Art. 8 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

Qualora il numero delle richieste superi la disponibilità del servizio, l'Assistente Sociale redige una lista d'attesa per l'accesso allo stesso nel rispetto dei criteri predeterminati dalla scheda SVAMA e utilizzando il punteggio in essa definito come "Supporto della rete sociale".

A parità di punteggio, la minore capacità economica, di cui al precedente art. 4, determina la precedenza nell'ordine di graduatoria per l'accesso al servizio.

Il richiedente è tenuto a segnalare le eventuali modificazioni di stati e situazioni che possono incidere sul punteggio e conseguentemente sulla posizione in graduatoria.

La lista d'attesa è consultabile nei modi e nelle forme consentite dalla normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione da parte dei cittadini.

L'Assistente Sociale può, su valutazione del singolo caso, derogare dall'applicazione dei suindicati criteri, motivando la propria decisione con relazione che rimane agli atti.

CAPO III MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 9 COMPITI DELL'ASSISTENTE SOCIALE

L'Assistente Sociale ha il compito di:

1. predisporre l'istruttoria;
2. formulare la graduatoria per l'accesso al servizio;
3. controllare la regolarità delle prestazioni, confermando formalmente l'avvenuta esecuzione delle stesse;
4. mantenere i rapporti con la rete parentale e del privato sociale;
5. coordinare ed organizzare il servizio;
6. svolgere attività di ricerca e di documentazione utili al buon funzionamento del servizio.

CAPO IV NORME TRASITORIE E FINALI

Art. 10 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale, ed entra in vigore successivamente alla pubblicazione.