

# **ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE CAVA MANARA, SOMMO E ZINASCO**

---

## **REGOLAMENTO**

### **PER LA GESTIONE DI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI-EDUCATIVI FRA I COMUNI DI CAVA MANARA, SOMMO E ZINASCO**

#### **ART. 1 – Finalità**

La Associazione Intercomunale fra i Comuni di Cava Manara, Sommo e Zinasco, ha gestito in forma associata la procedura di gara aperta per l'affidamento a Cooperativa Sociale dei servizi oggetto del presente regolamento.

La procedura di gestione associata della gara di appalto risulta regolamentata con convenzione approvata dai Comuni della Associazione.

La finalità che si intende conseguire con il presente regolamento è quella di rendere più rispondente ai principi di efficienza, efficacia, ed economicità la gestione dei servizi di cui trattasi.

#### **ART. 2 – Oggetto del Regolamento**

Oggetto del presente regolamento è la gestione coordinata dei servizi socio-assistenziali-educativi da svolgersi a favore dei cittadini residenti nei territori dei Comuni associati.

I servizi sono affidati, a seguito di gara ad evidenza pubblica gestita in forma associata, a Cooperativa Sociale specializzata nel settore.

1. I servizi oggetto della gara sono:

- assistenza domiciliare per anziani, persone con ridotta autonomia per handicap, invalidità, disturbi del comportamento, persone che vivono in situazione di grave marginalità e isolamento sociale, famiglie con minori in situazioni di disagio sociale;
- assistenza scolastica per gli alunni diversamente abili della scuola materna, elementare, media e centri estivi;
- assistenza all'infanzia con funzioni educative e non e servizi ausiliari per asilo nido, scuole materne, elementari e medie, centri estivi;

#### **Art. 3 – ASSISTENZA DOMICILIARE – Finalità del Servizio**

Il Servizio persegue le finalità di:

- assicurare all’assistito una serie di prestazioni che gli consentano di condurre, restando nel proprio domicilio, una esistenza sicura e autonoma, anche se parzialmente protetta;
- favorire la permanenza dell’assistito nel proprio ambiente di vita, prevenendo, per quanto possibile, quelle situazioni che causano la istituzionalizzazione e la ospedalizzazione;
- tendere ad una valorizzazione delle risorse individuali ed al coinvolgimento della famiglia e della comunità, ponendosi come obiettivo il sostegno e non l’intervento sostitutivo della persona e dei famigliari.

#### **Art. 4 – ASSISTENZA DOMICILIARE – Destinatari del Servizio**

Possono usufruire del servizio di assistenza domiciliare tutti i cittadini residenti nei comuni associati anziani e non che si trovino in stato di bisogno, anche temporaneo, tale da compromettere la continuazione normale della propria vita familiare.

Sono destinatari i cittadini residenti che, aventi le suddette caratteristiche, vivano soli oppure in famiglia, quando quest’ultima non sia in grado, anche temporaneamente, di garantire da sola l’aiuto necessario.

Lo stato di bisogno cui il servizio deve poter far fronte deriva da molteplici cause: dalla mancata autosufficienza fisica o psichica della persona, alle condizioni generali di vita, comprese quelle economiche.

L’utenza del servizio è pertanto complessivamente caratterizzata da:

- persone non autosufficienti;
- persone parzialmente autosufficienti
- persone in abbandono.

#### **Art. 5 – ASSISTENZA DOMICILIARE – Organizzazione del Servizio**

L’organizzazione del servizio è di competenza del settore servizi sociali e si articola e si sviluppa avvalendosi di personale:

Tecnico/Amministrativo (dipendente del Comune) - per l’organizzazione, il coordinamento del servizio e lo svolgimento delle procedure burocratiche

Assistente Sociale - per la predisposizione di progetti personalizzati che rispondano alle diverse caratteristiche dell’ utenza

Ausiliario - dipendente della Coop. Sociale appaltatrice del servizio cui è affidato lo svolgimento delle specifiche mansioni di assistenza domiciliare

In particolare:

Al Responsabile dei Servizi Sociali è affidata la progettazione del Servizio di “Ass. dom.” in termini di tempi, compiti, procedure di lavoro, modalità di raccordo con altri servizi, nonché l’attivazione di un sistema informativo del servizio per la verifica degli interventi. Ad esso è affidato il compito di coordinare l’intervento dell’Assistente Sociale e degli operatori ausiliari nella costruzione di progetti personalizzati che rispondano alle diverse caratteristiche di ogni utente. Ha inoltre il compito di predisporre per iscritto il progetto di intervento in apposita cartella d’utente e di annotare (con aggiornamenti almeno trimestrali) le verifiche sullo stato di attuazione ed ogni variazione al piano di lavoro. Provvede inoltre all’accertamento della documentazione

curando l'iter burocratico connesso alla determinazione della quota a carico dell'utente, agli impegni di spesa, all'accertamento delle entrate e ad ogni altro compito contabile e amministrativo collegato all'organizzazione del servizio.

Ogni Comune individua una figura di Tecnico/Amministrativo per l'organizzazione, il coordinamento del servizio e lo svolgimento delle procedure burocratiche inerenti utenti residenti nel proprio territorio.

### L'Assistente Sociale,

La figura professionale è condivisa dai tre Comuni facenti parte della Associazione Intercomunale e afferenti al Piano di Zona del Distretto di Pavia, in base ad apposita convenzione stipulata con il Comune di Pavia per il Servizio Sociale di base, tutela minorile e S.I.L..

Ad essa è affidato il compito di predisporre, in collaborazione con il Responsabile del Servizio e con gli operatori domiciliari, il progetto personalizzato di intervento al domicilio dell'utente.

L'assistente domiciliare operando in base a specifica formazione, è preposto a livello domiciliare allo svolgimento di una serie di attività integrate che si qualificano come:

- aiuto diretto alla persona;
- cura e governo della casa;
- igiene e cura personale e interventi infermieristici semplici;
- collaborazione con l'ambiente esterno per la vita di relazione della persona;

Il personale ausiliario è fornito dalla ditta cui è stato aggiudicato l'appalto.

### **Art. 5 – ASSISTENZA DOMICILIARE – Prestazioni**

Le prestazioni del servizio domiciliare vengono descritte nello **specifico mansionario che si allega** al presente regolamento quale parte integrante dello stesso.

E' possibile, come prestazione complementare, la consegna di pasti caldi a domicilio.

### **Art. 6 – ASSISTENZA DOMICILIARE – Requisiti per l'ammissione al servizio**

I requisiti per l'ammissione al servizio sono:

- a) assenza o carenza familiare determinante stati di solitudine e isolamento
- b) stato di malattia o invalidità che comporta la perdita parziale dell'autosufficienza dell'utente temporaneamente o permanentemente
- c) stati particolari di bisogno o di necessità

In caso di necessità di selezione degli assistiti verranno considerati i seguenti elementi:

- età, con precedenza all'età più avanzata;
- autosufficienza, con precedenza agli utenti in gravi condizioni fisico-psichico-ambientali che rischiano un processo di cronicizzazione.
- grado di solitudine, con precedenza alle persone sole
- condizioni economiche, con precedenza alle persone economicamente più deboli

### **Art. 7 – ASSISTENZA DOMICILIARE – Accesso al Servizio**

L'Ufficio Servizi Sociali provvede a consegnare ai cittadini richiedenti i moduli di richiesta del servizio e l'elenco della documentazione da allegare alla domanda.

A seguito di richiesta di assistenza domiciliare il Responsabile Servizi Sociali provvede, entro 10 giorni, a fissare un appuntamento con le persone richiedenti il servizio per una visita domiciliare che verrà effettuata con l'assistente sociale territorialmente competente ed il referente della Cooperativa Sociale. In tale visita verrà verificata la sussistenza delle condizioni che danno diritto al servizio e concordato con l'utente e la sua famiglia il progetto individualizzato.

In seguito il Responsabile dei Servizi Sociali, unitamente all'Assistente Sociale, contatterà il referente della cooperativa sociale per la stesura del programma attuativo dell'intervento.

Il progetto individualizzato verrà sinteticamente descritto nella cartella d'utente, ove saranno inoltre indicate le attività da svolgere al domicilio, il monte ore settimanale e mensile previsto, la periodicità dell'intervento e la quota a carico dell'utente. Il progetto verrà sottoscritto da tutti i contraenti: responsabile di servizio, assistente sociale territorialmente competente, responsabile della cooperativa, utente o suo familiare.

#### **Art. 8 – ASSISTENZA DOMICILIARE – Caratteristiche e modalità di erogazione del servizio**

Il servizio si effettua di norma nell'arco di sei giorni settimanali compresi i prefestivi, dalle ore 7,30 alle ore 20,00. Per situazioni di particolare complessità e gravità è prevista l'effettuazione di interventi anche in giorni festivi.

Di norma il servizio non viene concesso in misura superiore alle tre ore giornaliere. Eventuali necessità che superino tale soglia verranno vagliate dalla Giunta Comunale che esprimerà parere in proposito.

Gli utenti saranno tenuti a controfirmare settimanalmente il prospetto delle ore prestate ed effettivamente fruite. Detti prospetti consentiranno all'ufficio servizi sociali di controllare mensilmente la spesa sostenuta, provvedere alle liquidazioni ed al calcolo delle quote a carico degli utenti.

Mensilmente o bimestralmente verrà trasmesso all'utente o al familiare individuato un bollettino pre compilato per il versamento della quota di contribuzione.

Il Responsabile del Servizio si occuperà inoltre di predisporre ogni necessaria verifica annotandola sulla cartella dell'utente.

La modifica, sospensione, chiusura dell'intervento è disposta dal Responsabile del Servizio, dopo valutazione congiunta con gli operatori e l'assistente sociale e previa verifica diretta con l'utente.

Il servizio inoltre può cessare in caso di:

- 1) richiesta scritta dell'utente;
- 2) decesso o ricovero definitivo presso Istituti;
- 3) qualora vengano meno i requisiti di ammissione;
- 4) qualora l'utente si assenti più volte nell'orario del servizio senza aver preventivamente avvertito l'Ufficio Servizi Sociali;
- 5) qualora l'utente non corrisponda il pagamento della quota a suo carico, dopo un primo sollecito scritto.

Eventuali reclami da parte degli utenti dovranno essere rivolti al responsabile di servizio che effettuerà le opportune verifiche, relazionando per iscritto circa l'esito all'Assessorato competente.

Una volta all'anno, nel periodo ottobre/novembre, verrà effettuato un sondaggio tramite questionario per rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza.

Gli operatori del servizio dovranno impegnarsi a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

Gli operatori del servizio dovranno essere in possesso di idonea qualifica e regolarmente assunti dal Comune o dalla cooperativa con cui è in atto la convenzione.

#### **Art. 9 – ASSISTENZA DOMICILIARE – Costo del servizio e criteri di determinazione della quota di partecipazione a carico dell'utenza**

Contestualmente all'ammissione al servizio, o anche successivamente qualora emergano circostanze e fatti nuovi, il Servizio Sociale determina la quota di spesa da porre a carico dell'utente in rapporto alle condizioni economiche dello stesso.

Il concorso nella spesa può essere richiesto, oltre che all'utente, anche ai familiari obbligati agli alimenti ai sensi dell'art. 433 C.C., salvo i casi in cui i familiari attestino situazioni di disagio economico.

Il servizio sociale provvederà, sulla base del Regolamento I.S.E.E., ad individuare il reddito complessivo lordo del nucleo familiare, escludendo da esso l'importo di eventuali "indennità di accompagnamento" qualora l'utente ne documenti l'utilizzo per altra forma di sostegno.

Ogni Comune provvederà a determinare in modo autonomo le quote di partecipazione alla spesa da porre a carico dell'utente in base alla propria regolamentazione in materia

#### **Art. 10 - ASSISTENZA ALL'INFANZIA E ASSISTENZA SCOLASTICA – Finalità del servizio**

Il Servizio persegue le finalità di:

- far fronte alla richiesta di personale qualificato per fornire assistenza scolastica ad alunni diversamente abili frequentanti le scuole di infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado nonché i centri estivi
- far fronte alle necessità di impiego di personale per assistenza all'infanzia con funzioni educative e non per asilo nido, le scuole di infanzia, le scuole primarie e secondarie di primo grado nonché i centri estivi, comprese sostituzioni temporanee
- far fronte alla necessità di impiego di personale ausiliario presso l'Asilo Nido Comunale di Cava Manara o nei Centri Estivi

#### **Art. 11 - ASSISTENZA ALL'INFANZIA E ASSISTENZA SCOLASTICA – Organizzazione del servizio**

L'organizzazione del servizio è di competenza del settore servizi sociali e si articola e si sviluppa avvalendosi di personale:

Tecnico/Amministrativo (dipendente del Comune) - per l'organizzazione, il coordinamento del servizio e lo svolgimento delle procedure burocratiche

Assistente Sociale - per la predisposizione di progetti personalizzati che rispondano alle diverse caratteristiche dell'utenza

Personale insegnante, educativo, ausiliario

Dipendente della Coop. Sociale appaltatrice del servizio cui è affidato lo svolgimento delle specifiche mansioni di assistenza domiciliare

### **In particolare, per quanto riguarda i servizi educativi:**

Al Responsabile dei Servizi Sociali e o Scolastici è affidato il compito di coordinare l'intervento dell'Assistente Sociale e degli operatori ausiliari nella costruzione di progetti personalizzati che rispondano alle diverse caratteristiche di ogni utente nel campo della assistenza educativa rivolta a minori in situazioni di disagio sociale nonché alla assistenza scolastica a favore di minori diversamente abili.

Ha inoltre il compito di predisporre per iscritto il progetto di intervento in apposita cartella d'utente e di annotare (con aggiornamenti periodici) le verifiche sullo stato di attuazione ed ogni variazione al piano di lavoro. Provvede inoltre all'accertamento della documentazione curando l'iter burocratico connesso alla determinazione della eventuale quota a carico dell'utente, agli impegni di spesa, all'accertamento delle entrate e ad ogni altro compito contabile e amministrativo collegato all'organizzazione del servizio.

Ogni Comune individua una figura di Tecnico/Amministrativo per l'organizzazione, il coordinamento del servizio e lo svolgimento delle procedure burocratiche inerenti utenti residenti nel proprio territorio.

L'Assistente Sociale,

La figura professionale è condivisa dai tre Comuni facenti parte della Associazione Intercomunale e afferenti al Piano di Zona del Distretto di Pavia, in base ad apposita convenzione stipulata con il Comune di Pavia per il Servizio Sociale di base, tutela minorile e S.I.L..

Ad essa è affidato il compito di predisporre, in collaborazione con il Responsabile del Servizio e con gli educatori o con il personale, il progetto personalizzato di intervento a favore dell'utente.

L'educatore o l'assistente scolastico, operando in base a specifica formazione, è preposto allo svolgimento degli interventi previsti nel progetto personalizzato predisposto in collaborazione con il Responsabile di Servizio e con l'Assistente Sociale.

### **Per quanto riguarda i servizi di assistenza scolastica:**

Al Responsabile dei Servizi Sociali o scolastici è affidato il compito di coordinare gli interventi volti a garantire il regolare svolgimento dei servizi scolastici (asilo nido, scuole di infanzia) e ricreativi (centri estivi) attraverso l'impiego di personale con funzioni educative e non e di personale ausiliario dipendente dalla Coop. Sociale appaltatrice del servizio.

Ha il compito di predisporre il progetto organizzativo e di verificarne lo stato di attuazione ed ogni variazione al piano di lavoro. Provvede inoltre all'accertamento della documentazione curando l'iter burocratico connesso alla determinazione della eventuale quota a carico dell'utente, agli

impegni di spesa, all'accertamento delle entrate e ad ogni altro compito contabile e amministrativo collegato all'organizzazione del servizio.

Ogni Comune individua una figura di Tecnico/Amministrativo per l'organizzazione, il coordinamento del servizio e lo svolgimento delle procedure burocratiche inerenti il proprio territorio.

L'educatore, l'assistente scolastico, l'ausiliario, operando in base a specifica formazione, è preposto allo svolgimento degli interventi previsti nel progetto organizzativo predisposto dal Responsabile di Servizio in collaborazione con l'Assistente Sociale se richiesto.

## **MANSIONARIO DELL'OPERATORE AUSILIARIO SOCIO-ASSISTENZIALE ( ASA)**

Anno di istituzione e riferimenti normativi: REGIONE LOMBARDIA, DELIBERA DEL CONSIGLIO REGIONALE VI /1267 del 28/02/1989.

L'ausiliario socio assistenziale agisce integrando la propria attività con quella di altre figure professionali (tra le quali è citato il personale sanitario).

E' esclusivamente responsabile della corretta esecuzione delle mansioni svolte.

Esegue interventi diretti sull'utente finalizzati a fornire un supporto nelle attività di vita quotidiane, nell'aiuto domestico e nella cura degli ambienti nonché prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione.

Ambiti di possibile esercizio: strutture protette per anziani o disabili, case di riposo, servizi di assistenza domiciliare, centri di pronto intervento per persone in difficoltà o a rischio di emarginazione, comunità alloggio, centri diurni per anziani.

### **MANSIONI**

- a) Assistenza diretta alla cura della persona autosufficiente, parzialmente o totalmente non autosufficiente, in collaborazione anche con altri specialisti sanitari ove presenti, al fine di mantenere e/o recuperare il benessere psicofisico. In particolare:
  - ❖ Pulizia per l'igiene e cura della persona
  - ❖ Alzate
  - ❖ Bagno assistito
  - ❖ Vestizione
  - ❖ Assunzione dei pasti
  - ❖ Movimento degli arti invalidi
  
- b) Aiuto per la cura delle condizioni igieniche dell'ambiente di vita. In particolare:
  - ❖ Pulizia ordinaria dell'alloggio
  - ❖ Riordino del letto e della stanza
  - ❖ Cambio, lavaggio, stiratura della biancheria
  
- c) Aiuto per favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere
  - ❖ Mobilizzazione della persona allettata
  - ❖ Aiuto nella deambulazione
  - ❖ Accompagnamento per disbrigo pratiche urgenti/indispensabili o per visite mediche
  - ❖ Accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizione di riposo
  - ❖ Aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi e mangiare da soli
  - ❖ Aiuto per la preparazione dei pasti
  - ❖ Prestazioni igienico/sanitarie di semplice attuazione in accordo con il medico che coordina le altre prestazioni sanitarie
  - ❖ Frizioni e massaggi antidecubito
  - ❖ Assistenza per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche
  - ❖ Misurazione della temperatura corporea con esclusione delle prestazioni infermieristiche

- ❖ Rilievo di segni e sintomi di malattia per l'opportuna segnalazione al medico od altro personale sanitario competente

e) Prestazioni rivolte alla socializzazione dell'utente

- ❖ Interventi finalizzati a contrastare l'emarginazione sociale, favorendo il contatto ed il rapporto con le strutture ricreative e culturali per promuovere la partecipazione dell'utente alla vita sociale
- ❖ Coinvolgimento dei vicini, dei parenti e volontari

**N.B.:** sovente al domicilio dell'utente l'operatore ASA non ha a disposizione gli ausili per il corretto svolgimento del Servizio, presenti invece nelle strutture, e deve far fronte anche alla presenza di barriere architettoniche (ad es: per il bagno assistito la mancanza di una doccia adatta ad una persona con difficoltà di mobilità – oppure la presenza di scale ripide faticose per l'assistito). E' perciò importante individuare, al fine di salvaguardare sia l'utente sia l'operatore, dove gli ausili siano necessari o dove sia necessario provvedere alla riduzione/abbattimento delle barriere architettoniche ed informare di conseguenza i Servizi Sociali di riferimento o chi per essi per ridurre tali limitazioni.