

# PLUS Ambito Distretto di Oristano

Comprendente i Comuni di:

Allai-Baratili S.Pietro-Bauladu-Cabras-Milis-Narbolia-Nurachi-Ollastra-Oristano-

Palmas Arborea-Riola Sardo-Samugheo-S.Vero Mllis-Santa Giusta-Siamaggiore  
Siamanna-Siapiccia-Simaxis-Solarussa-Tramatza-Villanova Truschedu-

Villaurbana-Zeddiani-Zerfaliu

Provincia di Oristano – Azienda ATS ASL Oristano

Ente capofila: Comune di Oristano  
Settore Amministrativo e Servizi alla Cittadinanza  
Ufficio di Programmazione e Gestione  
Piazza Eleonora d'Arborea – tel. 0783 7911

## *Regolamento disciplinante il Servizio di Assistenza Domiciliare e aiuto alla persona*

### PLUS Oristano

*Approvato dall'Assemblea dei Sindaci PLUS Oristano in data 16/10/2020*

Ufficio di Programmazione e Gestione  
C/O Comune di Oristano  
Piazza Eleonora d'Arborea, 44  
mail: [maria.fara@comune.oristano.it](mailto:maria.fara@comune.oristano.it) Tel.  
0783/791230

## Sommario

Art.1 – Definizione e finalità del servizio. ....	3
Art. 2 – Obiettivi. ....	3
Art. 3 – Destinatari. ....	4
Art. 4 – Tipologia delle prestazioni. ....	4
Art. 5 – Modalità di accesso al SAD. ....	4
Art. 6 – Modalità di attivazione del SAD. ....	5
Art. 7 – Lista d’attesa. ....	6
Art. 8 – Impegni dei destinatari. ....	6
Art. 9 – Il Voucher. ....	6
Art. 10 – Gestione del Voucher. ....	8
Art. 11 – Costo del Voucher. ....	9
Art. 12 - Compartecipazione al costo del servizio. ....	9
Art. 13 – Determinazione delle quote di compartecipazione. ....	9
Art. 14 – L’Ufficio di Programmazione e Gestione Plus. ....	10
Art. 15 – L’Ufficio di servizi sociali del Comune di residenza. ....	10
Art. 16 – Norme finali. ....	10

## **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto indicato nel Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona (PLUS) dell'ambito del Distretto di Oristano, l'attività di "Assistenza domiciliare e aiuto alla persona" a favore dei residenti nel Comune di Oristano e dei Comuni territorialmente appartenenti alle seguenti quattro unioni:

- Unione dei Fenici:, Palmas Arborea, Santa Giusta, Siamaggiore, Solarussa e Villaurbana;
- Unione Costa del Sinis Terra dei Giganti: Baratili San Pietro, Cabras, Narbolia, Riola sardo, San Vero Milis,
- Unione Sinis Montiferru e Alto Campidano : Bauladu, Milis, Nurachi, Tramatzu e Zeddiani;
- Bassa Valle del Tirso e del Grighine: Allai, Ollastra, Siamanna, Siapiccia, Simaxis, Villanova Truschedu e Zerfaliu.
- Barigadu: Samugheo

Inoltre, ne disciplina l'organizzazione, le modalità di accesso, il percorso di attivazione, la compartecipazione dell'utenza alla spesa, le cause di cessazione o sospensione del buono servizio, gli impegni degli utenti.

## **Art. 1 - DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

La finalità del Servizio di *ASSISTENZA DOMICILIARE E AIUTO ALLA PERSONA* è quella di:

- prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e disagio, favorire l'integrazione familiare e sociale, evitare l'allontanamento dell'utente dal proprio ambiente di vita supportandolo in relazione alle difficoltà insite nella sua condizione, onde evitare/ridurre le esigenze di ricorso all'inserimento in struttura;
- promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni di difficoltà.

## **Art. 2 - OBIETTIVI**

### **2.1 OBIETTIVI GENERALI**

- Raggiungere standard di servizio omogenei per ciascun cittadino/utente del distretto di Oristano;
- Raggiungere livelli di maggiore integrazione e coordinamento dei servizi sociali e sanitari;
- Consolidare la rete di solidarietà attraverso un maggior coinvolgimento del volontariato e del privato sociale per il potenziamento dei servizi domiciliari.

### **2.2 OBIETTIVI SPECIFICI**

- Consentire la permanenza dei soggetti destinatari degli interventi nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza;
- Promuovere e potenziare le capacità individuali residuali, le competenze sociali, i processi di integrazione sociale;
- Prevenire e contrastare processi di emarginazione sociale e delle condizioni di isolamento, di solitudine e di bisogno anche con il coinvolgimento di altre risorse del territorio, che permettono di elevare la qualità della vita delle persone;

- Sostenere le situazioni di emergenza familiare;
- Favorire la fruizione dei servizi territoriali socio-sanitari;
- Contribuire al mantenimento dell'equilibrio familiare, qualora sia appesantito da eccessivi carichi assistenziali verso qualcuno dei suoi componenti;
- Garantire il sostegno socio-assistenziale alla famiglia nella gestione domestica e nella cura dei minori.

### **Art. 3 - DESTINATARI**

L'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare e di aiuto alla persona è consentito ai cittadini residenti nei 24 Comuni del Distretto Oristano **o alle persone occasionalmente presenti o temporaneamente dimoranti**, o stranieri, o immigrati o apolidi (purché regolarizzati in base alle vigenti disposizioni di legge).

Destinatari diretti sono prioritariamente cittadini anziani, con età superiore ai 65 anni, parzialmente o totalmente non-autosufficienti, che si trovino in condizione di isolamento anche temporaneo, privi o con ridotta rete familiare, che non sono in grado di provvedere in modo autonomo alle esigenze della vita quotidiana o comunque a rischio di emarginazione.

Sono inoltre destinatari:

- adulti invalidi o malati terminali o affetti da gravi patologie;
- beneficiari degli interventi erogati nell'ambito dei programmi regionali quali piani personalizzati relativi alla L. 162/98, Ritornare a casa, L.R. 20/97 (gestione diretta), e ogni altro finanziamento erogato nell'ambito dei fondi della non autosufficienza;
- persone a rischio di grave emarginazione sociale;
- nuclei familiari problematici in condizioni di disagio permanente o temporaneo impossibilitati a svolgere in modo autonomo diverse attività relative alla gestione domestica.

Qualora dovesse verificarsi eccezionalmente la richiesta del servizio da parte di cittadini domiciliati **o presenti** presso i Comuni suddetti, ma residenti in altro Comune non afferente all'ambito, l'intervento e il servizio potrà essere erogato previa autorizzazione da parte del Comune di residenza che si impegna a rifondere al Comune erogatore l'intera somma per il servizio reso.

### **Art. 4 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI**

Il Servizio Assistenza domiciliare e aiuto alla persona prevede l'erogazione, prevalentemente presso il domicilio dell'utente, delle prestazioni socio-assistenziali, previste "nell'elenco delle prestazioni obbligatorie relative agli interventi servizi domiciliari" allegato al presente regolamento nel quale vengono elencate le prestazioni obbligatorie del servizio in argomento.

### **Art. 5 - MODALITA' DI ACCESSO AL SAD**

L'accesso al Servizio Assistenza Domiciliare e aiuto alla persona avviene, prioritariamente, su richiesta dell'interessato al Comune di residenza. In particolari situazioni di disagio, la segnalazione può essere effettuata da parte dei familiari, dal medico di famiglia dell'assistito, dai servizi sociali e/o sanitari competenti territorialmente e da chiunque sia a conoscenza della necessità di attivare il servizio.

Per accedere allo stesso è necessario presentare la domanda all'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune di residenza, su apposita modulistica, con relativi documenti allegati.

L'ufficio potrà richiedere ogni documentazione ulteriore ritenuta utile per la valutazione dell'istanza. La valutazione dell'ammissibilità deve anzitutto accertare l'esistenza di un bisogno socio-assistenziale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 6 - MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL SAD**

Il Servizio Sociale del Comune di residenza, acquisita la domanda, provvede all'istruttoria della stessa, per l'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente procede con propri strumenti professionali alla valutazione, misurazione del bisogno socio-assistenziale e quantifica l'intervento, in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

I tempi per l'istruttoria della domanda non dovranno essere di norma superiori ai 10 giorni lavorativi dalla data di presentazione, finalizzati alla determinazione dell'ammissione o del diniego che dovranno essere comunicati per iscritto all'interessato.

In caso di ammissione, il Servizio Sociale Comunale presenta all'interessato l'elenco delle ditte accreditate e le relative carte dei servizi affinché lo stesso possa effettuare la scelta della Ditta che erogherà il servizio.

Nell'ipotesi in cui il cittadino e/o il suo familiare di riferimento non siano nelle condizioni di poter procedere autonomamente alla scelta della Ditta e/o durante l'arco di tempo necessario per l'eventuale nomina dell'amministratore di sostegno del richiedente il servizio, verrà istituito un calendario di reperibilità mensile delle Ditte accreditate, che a rotazione garantiranno la presa in carico di eventuali casi segnalati dal Servizio Sociale.

Il Servizio Sociale, il destinatario o familiare, predispongono un piano assistenziale individualizzato (P.A.I.) che contiene i seguenti elementi:

- dati del destinatario;
- dati della persona di riferimento e dell'eventuale tutore/curatore/amministratore di sostegno;
- nominativo del Medico di Medicina Generale e di eventuali specialisti;
- obiettivi;
- prestazioni da erogare;
- cadenza e durata delle prestazioni;
- figure professionali da impegnare;
- programma degli incontri periodici di valutazione dell'intervento assistenziale;
- quantificazione economica dell'intervento;
- eventuale compartecipazione alla spesa da parte dell'utente.

Il P.A.I. verrà sottoscritto prioritariamente dall'utente oppure, se questi è impossibilitato a farlo, da un familiare o da chi ne cura gli interessi, dal servizio sociale del Comune e successivamente anche dal referente della ditta scelta.

La mancata sottoscrizione del P.A.I. da parte del cittadino utente e/o del familiare di riferimento indica la non condivisione dello stesso e comporta la non attivazione del piano assistenziale salvo situazioni particolari valutate dal Servizio Sociale Comunale.

Il piano di intervento verrà verificato periodicamente e sarà rimodulato ogni qual volta si presentino nuove e diverse esigenze del beneficiario.

## **6.1 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE URGENTE DEL SERVIZIO**

Nelle situazioni nelle quali sia necessario attivare e/o integrare tempestivamente un intervento, il Servizio Sociale valuta la situazione ed individua le prestazioni che nell'immediato rispondano al bisogno socio assistenziale della persona e dispone un intervento tempestivo.

In tali casi verrà contattata la Ditta (scelta dall'interessato o, qualora non sia possibile, secondo le procedure di cui all'art. 6) e verrà emesso uno specifico Buono di servizio urgente che coprirà il bisogno rilevato.

La Ditta dovrà attivare il servizio entro le 24 ore dalla richiesta; provvederà, quindi a comunicare, tempestivamente al Servizio Sociale, l'avvio dell'intervento. Le ordinarie fasi istruttorie del processo verranno espletate in tempi successivi entro max 10 giorni.

## **Art. 7 - LISTA D'ATTESA**

Nel caso in cui le richieste esaminate positivamente da ciascun Servizio Sociale, nel corso dell'anno, superino la disponibilità oraria, l'ufficio comunale stila una graduatoria a scorrimento che verrà aggiornata trimestralmente.

La graduatoria sarà formulata sulla base dei seguenti criteri, in ordine di importanza:

1. carente situazione socio-relazionale - dimissioni ospedaliere "protette" o "urgenze";
2. situazione economica svantaggiata dell'interessato;
3. ordine cronologico di presentazione delle domande.

## **Art. 8 - IMPEGNI DEI DESTINATARI**

Per un ottimale svolgimento del servizio, l'utente deve attenersi a quanto segue:

- confermare le prestazioni che gli vengono erogate, firmando sull'apposita scheda mensile di rendicontazione;
- non chiedere al personale ulteriori prestazioni differenti da quelle previste nell'orario autorizzato alla ditta con il buono servizio;
- comunicare tempestivamente al Servizio sociale comunale e al referente della ditta, eventuali interruzioni del servizio;
- pagare con regolarità la quota a proprio carico, secondo le modalità indicate dal Servizio Sociale territorialmente competente;
- collaborare alle verifiche periodiche (colloqui, visite domiciliari ecc.) che permettono di monitorare l'erogazione del servizio reso e le eventuali necessità dell'utente.

Il Comune non risponde degli eventuali accordi privati fra l'utente e la ditta accreditata, al di fuori di quanto previsto nel "buono servizio".

## **Art. 9 - IL VOUCHER**

Il Voucher, o buono servizio, è lo strumento attraverso il quale i Comuni riconoscono la necessità di un intervento socio assistenziale personalizzato e si impegnano con il cittadino-utente a sostenerne in tutto o in parte l'onere finanziario necessario.

Il buono servizio, che può essere speso solo presso Fornitori/Ditte accreditate, autorizza il cittadino a fruire di specifici interventi socio assistenziali ed è titolo valido per il loro acquisto. Il Buono servizio, che dovrà essere allegato al P.A.I., autorizza il cittadino utente a fruire degli interventi di assistenza in esso specificati. Esso contiene i seguenti elementi:

- a) il codice del Voucher con la data di emissione;
- b) la sede territoriale del Comune competente;
- c) la durata del Buono;
- d) i dati anagrafici del cittadino che usufruisce del servizio;
- e) il Fornitore/Ditta prescelta;
- f) la tipologia del servizio autorizzato (fornitura dei pasti a domicilio assistenza domiciliare - Legge 162/98 - Ritornare a casa - L.R. 20/97 e altri interventi rientranti nell'ambito della non autosufficienza);
- g) la qualifica degli operatori;
- h) il costo totale del servizio autorizzato;

## **Art. 10 - GESTIONE DEL VOUCHER**

Il Voucher è strettamente connesso alla durata del P.A.I. Scaduto tale termine, qualora persistano le condizioni che hanno determinato la sua emissione, potrà essere riemesso secondo le modalità descritte nei precedenti articoli. Ogni cambiamento della situazione che richiede la modifica degli interventi autorizzati comporta l'emissione di un nuovo Buono servizio che sostituisce il precedente. E' data facoltà al cittadino-utente, qualora intervengano gravi motivi di insoddisfazione debitamente giustificati, di chiedere la modifica del fornitore/Ditta prescelta prima della scadenza indicata nel Buono servizio, con richiesta scritta almeno sette giorni lavorativi all'Operatore Sociale responsabile del caso e al fornitore/Ditta, senza penalità o ritorsioni di sorta. In questo caso, si provvederà all'emissione di un nuovo buono a favore del nuovo fornitore/ditta che coprirà la parte di intervento non ancora fruita. Il fornitore/Ditta a cui è stato revocato l'incarico deve comunicare tempestivamente al Servizio sociale competente la rendicontazione economica dell'attività svolta.

Qualora la richiesta di variazione del fornitore/Ditta da parte del medesimo utente dovesse ripetersi più volte nel corso del periodo di validità del Buono servizio, sarà cura dell'Operatore Sociale referente del caso verificare le cause e valutare l'opportunità o meno di interruzione del Buono servizio. Il cittadino utente può rinunciare in qualsiasi momento al Buono servizio emesso prima della sua scadenza, dandone preavviso scritto di almeno sette giorni lavorativi all'Operatore Sociale del caso e al fornitore/Ditta, senza penalità o ritorsioni di sorta. Tale rinuncia comporta l'interruzione degli interventi previsti nel Piano Individualizzato e l'impossibilità di ricorrere nell'anno in corso a nuove attivazioni del servizio, salvo i casi che saranno oggetto di valutazione da parte dell'Operatore Sociale referente. In caso di necessità di interruzione o sospensione del servizio per cause di forza maggiore (ad esempio per ricovero, decesso dell'utente, ecc.), il familiare di riferimento dovrà darne tempestivamente comunicazione all'Operatore Sociale responsabile del caso e al fornitore/Ditta. L'utente può, altresì, richiedere al soggetto accreditato ulteriori interventi aggiuntivi e/o accessori rispetto a quelli autorizzati nel Buono servizio, ricompresi tra quelli previsti nell'elenco delle prestazioni di cui all'art. 4 del presente regolamento i cui costi restano, pertanto, a totale carico dell'utente e dovranno essere corrisposti interamente alla Ditta prescelta. Nel caso di particolari esigenze personali o di ricoveri ospedalieri che non consentano la regolare fruizione degli interventi già autorizzati, il cittadino utente o suo familiare di riferimento deve comunicare all'Operatore Sociale responsabile del caso e al fornitore la necessità di una sospensione dell'intervento/servizio. Qualora la non tempestiva comunicazione della sospensione del servizio si verificasse più volte nell'arco di tempo della validità del Buono servizio, il servizio sociale valuterà la situazione al fine di adottare i provvedimenti più opportuni (es: interruzione del servizio, rimodulazione dell'intervento; etc.).

Il Servizio Sociale, che venisse a conoscenza dell'assenza dall'abitazione della persona assistita, nei casi di eventi improvvisi e/o di ricoveri ospedalieri non programmati e nelle situazioni in cui il beneficiario o il familiare di riferimento si trovi nell'impossibilità di provvedere direttamente, comunica al fornitore/ditta l'interruzione del servizio e la durata presunta della stessa.

Il fornitore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Servizio Sociale del Comune competente la riscontrata assenza della persona nell'abitazione.

Nessun corrispettivo è dovuto per il periodo di sospensione del servizio.

In caso di ricovero ospedaliero del beneficiario il piano di intervento potrà proseguire con modalità che verranno comunicate dal Servizio Sociale Comunale.



Il Servizio Sociale, infine può interrompere il servizio per i seguenti motivi:

- 1) per mancato pagamento, anche a seguito di richiamo scritto, di una mensilità della quota di contribuzione a carico del cittadino, senza giustificato motivo;
- 2) per mancata presentazione, entro la scadenza prevista, della dichiarazione ISEE aggiornata con i redditi dell'anno precedente e delle certificazioni relative ai redditi esenti IRPEF;
- 3) qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale in servizio (molestie, minacce ecc. segnalate e documentate);

Tutti i casi, di modifica, di cessazione e di sospensione del "buono servizio", devono essere preventivamente comunicati all'utente per iscritto.

#### **Art. 11 - COSTO DEL VOUCHER**

L'UPG del PLUS corrisponderà al fornitore l'intero importo dei servizi erogati.

Nel caso in cui il cittadino utente, in considerazione della sua situazione economica, debba concorrere alla copertura del costo degli interventi, il Servizio Sociale comunale calolerà la percentuale di contribuzione ed il corrispettivo verrà versato dall'interessato alla tesoreria del Comune di residenza secondo le modalità comunicate dal Servizio Sociale territorialmente competente.

#### **Art. 12 - COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare e aiuto alla persona, prevede la compartecipazione dei cittadini al costo del Servizio, attraverso la determinazione di una quota calcolata in proporzione al valore dell'ISEE. Alla presentazione dell'istanza di attivazione del Servizio, il cittadino/utente dovrà allegare l'attestazione ISEE, che provvederà ad aggiornare successivamente alla scadenza.

Ai sensi della normativa vigente, il cittadino ha la facoltà di presentare, entro il periodo di validità dell'I.S.E.E., una nuova dichiarazione, qualora vi siano stati mutamenti delle condizioni familiari ed economiche rilevanti ai fini del calcolo. Pertanto le percentuali di quota a carico dei cittadini sono soggette a variazioni dovute all'eventuale cambiamento dell'ISEE del richiedente. I nuovi importi così determinati hanno decorrenza dal 1° giorno del mese successivo alla data di presentazione della nuova dichiarazione sostitutiva unica. Il Servizio Sociale Comunale ha la facoltà di dare decorrenza immediata all'intervento assistenziale, per situazioni o casi di comprovato e documentato bisogno urgente, nelle more dell'acquisizione della nuova attestazione ISEE. Qualora gli interessati non producano la documentazione di aggiornamento senza giustificato motivo, il Servizio Sociale Comunale provvede, ad applicare per n. 2 mesi la quota massima di contribuzione, ed in caso di mancato pagamento ad interrompere l'erogazione del Voucher dandone comunicazione all'interessato e alla ditta scelta.

#### **Art. 13 - DETERMINAZIONE DELLE QUOTE DI COMPARTECIPAZIONE**

In proporzione al valore ISEE, vengono determinate le fasce di contribuzione utenza per la compartecipazione del cittadino al costo del Servizio richiesto.

Per determinare la percentuale di contribuzione dell'Utenza al costo dei servizi è utilizzata la c.d. progressione parabolica, strumento in grado di garantire che, ad ogni ammontare di ISEE, corrisponda una specifica e singola quota di compartecipazione.

Tali fasce verranno approvate dal Comitato Direttivo del Plus di Oristano e applicate in seguito alla presa d'atto da parte di ciascun Comune coinvolto, che dovrà recepirle con apposito atto di Giunta Comunale.

Qualora non dovessero esserci variazioni in merito alle quote di compartecipazione, le stesse, verranno applicate in continuità, di anno in anno.

Annualmente ogni beneficiario del servizio sarà chiamato ad aggiornare la propria certificazione ISEE in riferimento all'anno d'imposta più recente disponibile. L'applicazione della quota di contribuzione derivante dall'aggiornamento dell'ISEE verrà applicata dal primo giorno del mese successivo alla data di presentazione della nuova certificazione.

#### **Art. 14 – L'UFFICIO DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PLUS**

L'UPG dovrà curare la gestione dei trasferimenti delle risorse finanziarie dai Comuni del Distretto al Comune capofila del Plus. Nello specifico i **trasferimenti** dovranno avvenire anticipatamente in due distinte tranches semestrali o secondo le disposizioni indicate dallo stesso UPG:

- 1° tranche entro il giorno 20 del mese di gennaio;
- 2° tranche entro il giorno 20 del mese di luglio;
- 3° tranche entro il giorno 20 del mese di novembre.

L'UPG provvederà a verificare la regolarità di quanto trasferito nel rispetto dei tempi e degli importi dovuti da ciascun Comune.

Qualora i Comuni decidessero di gestire in forma associata e mediante accreditamento anche i servizi derivanti da finanziamenti pubblici (es. L.162/98, Ritornare a casa, L.R. 20/97, HCP, ecc, erogati con modalità di gestione diretta) per il periodo novembre/dicembre dell'anno in corso, le relative risorse dovranno essere trasferite al Comune capofila, tassativamente entro il **30 Novembre dello stesso anno**.

Sarà cura dell'UPG produrre il **rendiconto** delle spese complessive utilizzate da ciascun Comune entro il giorno 31 del mese di Marzo di ogni anno.

#### **Art. 15 – L'UFFICIO DI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE DI RESIDENZA**

Gli uffici di servizio sociale dei Comuni del Distretto **si impegnano a trasferire le proprie risorse alla tesoreria del Comune capofila del Plus di Oristano nei tempi e nelle modalità sopraindicate.**

#### **Art. 16 - NORME FINALI**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le norme della L. 328/2000, della L.R. 23/2005 e dei relativi regolamenti d'attuazione, del Piano Regionale dei Servizi sociali e sanitari.

Tutte le procedure e la relativa modulistica inerente il Servizio sono uniformate per i 24 Comuni dell'Ambito Distretto PLUS di Oristano.

Il presente regolamento potrà essere consultato presso le sedi dei servizi sociali e nei siti internet dei 24 Comuni facenti parte dell'Ambito Distretto di Oristano.