



COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Città Metropolitana di Catania

C.F. 82001990876- P.IVA 019 78050878-C.C.P.15889959 Tesoreria Comunale - tel. (095) 661005-

SETTORE : AFFARI GENERALI – SEGRETERIA –PERSONALE- SERVIZI DEMOGRAFICI- PUBBLICA ISTRUZIONE,SPORT,TURISMO E SPETTACOLO-SERVIZI SOCIALI

UFFICIO SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

CRITERI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI – L'ASSESSORE AI SERVIZI SOCIALI

VISTI gli art.5 e 11 rispettivamente della L.R. 87/81 e della L.R. 14/86 concernenti gli interventi di assistenza domiciliare agli anziani e disabili;

VISTA la L.R.22/86;

VISTO il piano di zona triennale 2013/2015 del Distretto Socio – Sanitario D/20 (L.328/2000);

CONSIDERATO che è intendimento di questa Amministrazione Comunale erogare il Servizio di Assistenza Domiciliare Disabili;

VISTA la Deliberazione della G.M. n° 40 del 18/04/2019 ad oggetto:” Assistenza domiciliare disabili. Approvazione criteri per l'accesso e per l'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare mediante voucher sociale” ;

VISTO il Decreto 15/04/2003 dell'Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie Locali concernente l'accesso agevolato ai Servizi Sociali. Criteri unificati di valutazione economica;

VISTA la Legge 328/2000.

RENDE NOTO

Che questa Amministrazione Comunale erogherà, il servizio di Assistenza Domiciliare ai Disabili, mediante vouchers sociali che potranno essere spesi presso Cooperative accreditate con il Distretto Sanitario D/20.

CRITERI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

1. DESTINATARI:

Persone disabili residenti nel comune di Castel di Iudica

| Indicatori di fragilità | Criteri per assegnare il punteggio | Punti |
|---|--|--------------|
| Grado di invalidità del beneficiario | Certificazione di non autosufficienza (SVAMA), nei casi di non autosufficienza recente | 4 |
| | Invalidità civile dal 67% al 74% | 8 |
| | Invalidità civile dal 75% al 99% | 10 |
| | Invalidità civile del 100% | 20 |
| | Disabilità ai sensi dell'art. 3, comma3, L. 104/92; | 20 |
| Situazione Socio-familiare | Presenza del coniuge o di altro familiare nel nucleo di convivenza con invalidità dal 74% in poi | 5 |
| | Anagraficamente solo | 20 |
| Indicatore ISEE | Da €. 0,00 ad €. 3.000,00 | 10 |
| | Da €. 3.000,01 ad €. 4.500,00 | 8 |
| | Da €. 4.500,01 ad €. 6.000,00 | 6 |
| | Da €. 6.000,01 ad €. 7.000,00 | 4 |

OMUNE DI CASTEL DI IUDICA

I certifica che il

anno pubblicato all'albo Pretoriano

il questo Comune dal

2. REQUISITI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

- Certificazione di non autosufficienza (SVAMA), nei casi di non autosufficienza recente;
- Certificazione attestante la disabilità ai sensi dell'art.3, comma 3 della legge n. 104/1992, in corso di validità;
- Certificazione attestante l'invalidità civile, superiore al 67% in corso di validità;
- Isee inferiore ad €. 7.000,00;
- Dichiarazione di non avere in atto alcun servizio (ADI, assegno/servizi disabilità gravissima, ecc.);
- Fotocopia carta di identità in corso di validità;

3. DOCUMENTAZIONE DI ACCESSO

- Istanza del richiedente o da un familiare su apposito modulo predisposto dall'Ufficio dei Servizi Sociali;
- Attestazione ISEE;
- Certificazione di invalidità civile;
- Certificazione di gravità ai sensi della legge 104/92;
- Ulteriore documentazione di gravità e/o urgenza a carattere socio-sanitario;

4. ENTITA' E TIPOLOGIA DEL VOUCHER

Il voucher per prestazioni domiciliari si configura come voucher orario per il valore di € 18,00/h (onnicomprensivo lordo di servizio sociale/assistenziale e oneri di gestione)

Il servizio di Assistenza Domiciliare si articola nelle seguenti prestazioni:

- Assistenza Igienico- personale;
- Aiuto per il governo e l'igiene per l'alloggio giornaliero e periodico;
- Aiuto per l'igiene e cura della persona per favorire l'autosufficienza nell'attività giornaliera;
- Fornitura di generi in natura e/o pasti caldi a domicilio, aiutando il soggetto nella preparazione;
- Ritiro e riconsegna biancheria ed indumenti;
- Disbrigo pratiche.

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- L'utente o un familiare dovrà presentare entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso, formale richiesta al Servizio Sociale Comunale su apposito modello che potrà essere ritirato presso l'ufficio dei Servizi Sociali o scaricato dal sito istituzionale del Comune: www.comune.casteldijudica.ct.it. Le istanze pervenute dopo la scadenza del bando verranno inserite nella "lista d'attesa" e possono subentrare mediante scorrimento della graduatoria, qualora si verificassero cause di cessazione del beneficio (decesso dell'utente, ricovero presso casa di cura, ecc.)
- L'Assistente Sociale verifica il possesso dei requisiti necessari, raccoglie la documentazione prevista ed inserisce l'utente in apposita graduatoria di assistenza con la corrispondente previsione di voucher orario assistenziale;
- L'Assistente Sociale, sentito l'utente, predisponde il PAI (Piano Assistenziale Individualizzato) che viene da entrambi sottoscritto e consegnato all'Ente accreditato scelto;

6. PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE/ESPLETAMENTO

Previa definizione della disponibilità finanziaria complessiva del Piano di Zona e dopo aver verificato la completezza della documentazione e la sussistenza dei requisiti, l'Assistente Sociale fornisce al soggetto beneficiario l'elenco delle Cooperative accreditate all'erogazione della prestazione richiesta e il relativo voucher di spesa disponibile.

L'erogazione del servizio cessa col venire meno delle condizioni di bisogno che lo hanno determinato, nel caso in cui non venga accettato dal soggetto interessato il piano di intervento

proposto o qualora sia lo stesso soggetto a richiedere in forma scritta di non volere più fruire di detto servizio.

Costituiscono in ogni caso, cause di cessazione o di riduzione dei vouchers, dietro valutazione dell'Assistente Sociale:

- a) Il decesso o ricovero presso case protette , comunità alloggio, ecc.;
- b) Ripetuti gesti inappropriati nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce, ecc.) e denunciati al Servizio Sociale Professionale, da quest'ultimi;
- c) Assenza ripetuta dal domicilio nell'orario in cui deve essere effettuata la prestazione senza preavvertire il personale;
- d) Assenza prolungata per oltre un mese fatta eccezione per eventuali ricoveri ospedalieri o R.S.A.;
- e) Attivazione di nuovi Servizi;

Assenze per soggiorni climatici o trasferimenti presso altri familiari o diversi domicili non comportano la cessazione, se l'assenza è stata comunicata al S.S.P. e non supera il mese.

Il servizio può essere sospeso temporaneamente dietro richiesta presentata dall'Assistente Sociale, dall'utente o da un suo familiare, specificando il periodo di sospensione e le motivazioni. Almeno tre giorni prima dello scadere del termine di sospensione prefissato l'utente, o un suo familiare, è tenuto a richiedere la ripresa del servizio o a rinunciarvi definitivamente. In caso di mancata comunicazione l'utente sarà considerato rinunciatario.

23 APR 2010

Dott.ssa STEFANIA ROTELLA
Assistente Sociale Specialista
Iscrizione sez "A" n. 506



CAPO SETTORE
Affari Generali - Serv. Demografici - Pubblica Istruzione
Sport Turismo e Spettacolo - Servizi Sociali
Salvatore Nicotra

