



COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Provincia di Catania

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

UFFICIO AFFARI SOCIALI

CRITERI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI E DISABILI – ANNO 2010.

IL SINDACO

VISTI gli art.5 e11 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 pluriennale 2010/2012 del Distretto Socio – Sanitario D/20 (L.328/2000);

CONSIDERATO che è intendimento di questa Amministrazione Comunale erogare il Servizio di Assistenza Domiciliare anche per l'anno 2010;

VISTA la Deliberazione della G.M. n° 32 del 4/6/2010 ad oggetto:” Assistenza domiciliare agli anziani e 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, anche per l'anno 2010, il Servizio di Assistenza Domiciliare agli anziani e disabili, mediante vouchers sociali che potranno essere spesi presso Enti accreditati con il Distretto Sanitario D/20, così come stabilito dal comitato dei Sindaci nella seduta del 10/01/2010.

CRITERI PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

1. DESTINATARI:

Persone residenti nel comune di Castel di Iudica

2. REQUISITI DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

- Anziani che hanno compiuto il 60° anno di età (uomini) ed il 55° anno di età (donne);
- Disabili: verbale attestante la disabilità e legge 104/92;
- Condizioni di disagio economico, personale e familiare;

3. DOCUMENTAZIONE DI ACCESSO

- Istanza del richiedente su apposito modulo predisposto dall'ufficio dei Servizi Sociali;
- Attestazione ISEE;

- Certificazione di invalidità rilasciata dall'AUSL;
- Certificazione rilasciata dal medico di famiglia;
- Certificazione di gravità ai sensi della legge 104/92;
- Ulteriore documentazione di gravità e/o urgenza a carattere socio-sanitario;
- Certificazione attestante il grado di bisogno sociale del soggetto richiedente a cura dell'assistente sociale comunale;

4. ENTITA' E TIPOLOGIA DEL VOUCHER

Il voucher per prestazioni domiciliari si configura come voucher orario per il valore di €17.00/h (onnicomprensivo lordo di servizio sociale/assistenziale e oneri di gestione)

Il servizio di Assistenza Domiciliare si articola nelle seguenti prestazioni:

- Assistenza Igienico- personale (solo per i disabili);
- 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;
- Sostegno morale e psicologico, volto a favorire i rapporti familiari, sociali anche in collaborazione con i vicini, con il volontariato, con strutture ricreative culturali, al fine di favorire la partecipazione dei soggetti alla vita di relazione (accompagnamento per visite mediche o altre necessità, presso centri diurni, amici, parenti o per manifestazioni e spettacoli (solo per anziani).

5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- L'utente presenta 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.casteldiudica.ct.it;
- 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, predispone il PAP (Piano Assistenziale Personalizzato) che viene da entrambi sottoscritto e consegnato all'Ente accreditato scelto;

6. PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE/ESPLETAMENTO

Previa definizione della disponibilità finanziaria complessiva annuale del Comune e 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 degli Enti accreditati all'erogazione della prestazione richiesta e il relativo voucher di spesa disponibile a carattere trimestrale rinnovabile.

L'utente avente diritto sceglie l'ente accreditato e consegna allo stesso il PAP e voucher assegnato.

L'ente accreditato scelto fornisce il servizio all'utente e mensilmente fattura al Comune il corrispondente dei vouchers assegnati.

7. VALIDITA' DEL VOUCHER

Il voucher è spendibile o essere impegnato entro tre mesi dalla data di emissione.

L'Assessore ai Servizi Sociali
Domenica Maria Popolano

Il Sindaco
Rag. Nicola Pirotti