

REGOLAMENTO SPORTELLO ASSISTENTI FAMILIARI - CHIAVENNA

1.PREMESSA: DIRITTI E DOVERI DELL'ASSISTENTE FAMILIARE

Profilo dell'Assistente Familiare

L'Assistente Familiare svolge attività di cura ed accudimento di persone con diversi livelli di autosufficienza psico-fisica (anziani, malati, disabili,...), anche a sostegno dei familiari, contribuendo al mantenimento dell'autonomia e del benessere in funzione dei bisogni dell'utente e del contesto di riferimento.

Garantisce una presenza continuativa, secondo il contratto, presso il domicilio della persona accudita svolgendo attività di assistenza diretta alla persona, in particolare nei momenti in cui è richiesto un supporto allo svolgimento delle attività quotidiane e occupandosi della pulizia della casa.

Le competenze dell'assistente familiare riguardano:

- Accudire persone a diversi livelli di non autosufficienza psico-fisica (anziani, malati, disabili...)

Spesso per le badanti conviventi, l'assistito è anche non autosufficiente, quindi va seguito tutta la giornata per permettergli di fare le cose che prima faceva e ora non riesce più a fare, compresa la somministrazione dei farmaci, il cambio dei pannoloni, l'utilizzo degli ausili.

In caso di necessità deve essere in grado di chiamare il medico o il 118.

- Mantenere le condizioni di igiene e sicurezza degli ambienti domestici

L'Assistente Familiare è tenuto/a a sbrigare le faccende domestiche che consentano alla casa di essere in ordine e vivibile dall'assistito. Vale lo stesso discorso per la preparazione dei pasti, e la stiratura delle cose dell'assistito.

Lo Sportello Assistenti Familiari è un servizio offerto ad anziani e famiglie che cercano persone con le quali stabilire un rapporto di lavoro per soddisfare la domanda di assistenza. Lo Sportello, in linea con i requisiti previsti dalla normativa vigente, seleziona le Assistenti Familiari a disposizione sul territorio.

Attività fondamentali caratterizzanti l'attività di assistenza familiare di base

- Svolgimento di prestazioni di aiuto alla persona, di carattere domestico e igienico sanitario
- Sostegno al benessere psico-fisico della persona assistita
- Effettuazione di interventi nell'ambito del contesto di vita della persona assistita a supporto della quotidianità, del mantenimento e del recupero dell'autonomia fisica e psichica ed evitando, o comunque riducendo, i rischi di isolamento

Doveri dell'Assistente Familiare:

- deve prestare la propria opera con la dovuta diligenza secondo le necessità e gli interessi della famiglia per la quale lavora, seguendo le disposizioni dei datori di lavoro e le abitudini dell'anziano e della famiglia e trattando con cura e attenzione i beni e le proprietà dell'assistito nel rispetto del loro valore economico e affettivo

- deve mantenere un comportamento decoroso e sobrio durante tutta la permanenza presso il domicilio
- deve assicurare la propria disponibilità e flessibilità (compatibilmente a quanto previsto nel contratto di lavoro) nella misura necessaria per una efficace prestazione assistenziale, **richiedendo** alla famiglia, dove ritenuto necessario, che attivi il contributo di altri professionisti (es. assistenza domiciliare, infermieristica, fisioterapia ecc...).

- deve mantenere la necessaria riservatezza per tutto quanto si riferisce alla vita familiare

- se in regime di convivenza, trattandosi di un rapporto esclusivo, non assume contestualmente altri incarichi e si impegna a seguire l'assistito durante i soggiorni temporanei in sede diversa dal domicilio (ad esempio durante le vacanze, oppure in caso di ricovero presso ospedali e/o case di cura)



- concorda puntualmente con la famiglia i giorni e gli orari in cui i riposi, inclusi quelli giornalieri, saranno goduti affinché la persona assistita non sia lasciata priva di assistenza senza il consenso dei familiari.
- richiedere alla persona assistita ed ai suoi familiari il permesso di dare ospitalità – anche temporanea - ad altre persone nel domicilio dell'assistito, comprese eventuali persone per sostituzioni.

A fronte di questi obblighi, all'Assistente Familiare vengono riconosciuti alcuni diritti, come il diritto alla retribuzione, il diritto al riposo giornaliero e settimanale, il diritto all'indennità di malattia o di infortunio, il diritto alle ferie e a permessi retribuiti

Diritti dell'Assistente familiare:

- l'Assistente Familiare ha diritto ad un contratto di lavoro regolare e alla puntuale corresponsione della remunerazione alle condizioni stabilite e comunque a periodi di tempo non superiori al mese
- Nel caso in cui vi sia l'impegno del vitto e dell'alloggio, ha diritto ad un ambiente idoneo caratterizzato da adeguata privacy e comfort, fornito di biancheria, provvisto di adeguati servizi igienici, di accesso a spazi e attrezzature per il lavaggio, asciugatura e stiro dei propri indumenti, nonché una nutrizione sana e sufficiente. In caso di convivenza, nei giorni di riposo deve essere garantita la possibilità di permanenza nell'abitazione, l'uso di cucina e di spazio per assumere il proprio pasto.
- Deve essere garantito al lavoratore il rispetto della sua personalità e della sua libertà morale e all'esercizio degli obblighi civili ed ai doveri essenziali del suo culto
- La famiglia deve assicurare la reperibilità in caso di emergenza fornendo all'Assistente Familiare un proprio numero di cellulare.

2. FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO

a. Apertura ed orari

La segreteria dello Sportello è aperta dal lunedì al venerdì dalle 09.30 alle 12.30 presso il Centro Socio Sanitario della Cooperativa L'Arca in via G.B. Cerletti 19, a Chiavenna. I colloqui di accoglienza si svolgono, di consueto, nelle giornate di Martedì pomeriggio e Giovedì mattina, previa prenotazione.

b. Modalità di accesso

Negli orari di apertura della segreteria sarà possibile fissare un appuntamento con l'Operatore di riferimento. Durante il primo colloquio di accoglienza verrà compilata la necessaria modulistica funzionale alla registrazione, verrà verificato il possesso dei requisiti necessari oltre ai documenti di identità e/o di regolare condizione su territorio italiano.

c. Finalità

Lo sportello nasce con l'obiettivo di garantire alle famiglie e alle persone in condizione di fragilità e/o non autosufficienti dei servizi qualificati di informazione e consulenza. Il registro si configura come strumento efficace per valorizzare il lavoro di cura svolto dagli Assistenti sostenendone la qualità e la regolarità contrattuale. Lo Sportello è quindi un'opportunità di crescita professionale.

d. Regole

Nel caso il candidato/a non possa presentarsi all'appuntamento per qualsiasi motivo, deve avvertire l'operatore dello sportello (martedì pomeriggio o giovedì mattina) o la segreteria al n. 0343/990005, per evitare attese inutili allo stesso o alla famiglia.

Ugualmente se dovesse cambiare idea o avesse trovato nel frattempo un altro impiego o si fosse trasferito/a, è bene avvertire l'operatore dello Sportello.

3. ISCRIZIONE AL REGISTRO



Lo Sportello ha il compito di selezionare le richieste degli aspiranti Assistenti Familiari, valutarne le competenze e qualificarne il lavoro, offrendo alla famiglia la possibilità di scegliere un assistente idoneo alla propria situazione.

La registrazione effettuata durante il primo colloquio permette di declinare competenze, disponibilità ed esperienze dell'Assistente Familiare.

L'Assistente Familiare si impegna a consegnare all'operatore tutti i seguenti documenti necessari all'iscrizione:

- fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- fotocopia di certificato di residenza anagrafica;
- fotocopia di *uno* dei seguenti titoli:
 1. titolo di studio o di formazione in campo assistenziale o sociosanitario conseguito in Stato membro dell'Unione europea (se in lingua straniera, allegare anche fotocopia della traduzione asseverata da un'autorità italiana) N.B. Sono equiparati i titoli degli Stati dello spazio economico europeo e della Confederazione svizzera
 2. attestato di competenza con valenza di qualifica Ausiliario Socio Assistenziale (ASA) rilasciato a seguito di corso riconosciuto da Regione Lombardia o titoli equipollenti rilasciati da altre Regioni/Province autonome;
 3. attestato di competenza con valenza di qualifica Operatore Socio Sanitario (OSS) rilasciato a seguito di corso riconosciuto da Regione Lombardia o da altre Regioni/Province autonome;
 4. attestato di competenza di Assistente familiare rilasciato a seguito del percorso formativo, nell'ambito del sistema di formazione professionale regionale lombardo, ai sensi della l.r. 6 agosto 2007, n. 19 (specificare se si tratta di Corso Base o di Corso di secondo livello):
 5. attestato di frequenza di percorso formativo in ambito assistenziale o sociosanitario riconosciuto, realizzato da Enti accreditati in altre Regioni o Province autonome, con un monte ore minimo pari a n. 160 ore
 6. altri corsi di formazione frequentati
 7. documentazione attestante l'esperienza lavorativa, e più precisamente
 - fotocopia del contratto di lavoro
 - fotocopia dei versamenti dei contributi di legge
 - lettera del datore (o dei datori) di lavoro sulle mansioni svolte, che descriva le conoscenze di economia domestica;
 8. autocertificazione di assenza di condanne o procedimenti penali in corso (v. modello DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE)
- 9. **per i cittadini stranieri:**
 - fotocopia documentazione attestante la conoscenza della lingua italiana di livello A2:
 - fotocopia del diploma di scuola secondaria di primo grado conseguito in Italia
 - fotocopia della certificazione della conoscenza della lingua italiana livello A2 conseguita presso:
 - uno degli enti certificatori riconosciuti dal Ministero degli Affari Esteri o dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 - dai Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) o precedentemente dai Centri Territoriali Permanenti (CTP)

4. STATO OCCUPAZIONALE

Le persone non occupate, per essere iscritte al registro, devono dichiarare (telematicamente o presso il Centro per l'impiego di competenza) la propria immediata disponibilità per l'attività lavorativa.

5. DURATA ISCRIZIONE AL REGISTRO

L'iscrizione al registro è gratuita e ha durata annuale. L'Assistente Familiare può in qualsiasi momento richiedere l'aggiornamento dei dati e/o la cancellazione dallo stesso. L'iscrizione non si rinnova automaticamente pertanto è a cura dell'Assistente Familiare comunicare la volontà di permanenza nello stesso annualmente.

6. CANCELLAZIONE DAL REGISTRO

La Persona viene cancellata dal registro degli assistenti familiari nei seguenti casi:

- venir meno del requisito di assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti;
- rifiutato reiterato per almeno due volte consecutive della immediata disponibilità;
- decadenza del titolo di soggiorno valido ai fini dell'assunzione per lavoro subordinato per i cittadini extra comunitari;
- richiesta scritta della persona di cancellazione dal registro.

La cancellazione è inoltre prevista nel caso in cui il datore di lavoro segnali formalmente allo Sportello, oltre che alle Autorità competenti, che l'Assistente Familiare si è reso responsabile di abuso e/o maltrattamento nei confronti dell'assistito o di altro comportamento contro la legge.

7. MODIFICA DATI

L'assistente familiare iscritto al Registro può, in qualsiasi momento, richiedere la modifica e /o l'aggiornamento dei dati comunicati contestualmente all'iscrizione. La modifica si rende necessaria, ed è opportuno comunicarne l'avvenuta variazione, in caso di acquisizione di ulteriore titolo di studio, sigla di un contratto di lavoro della durata di più di 6 mesi (non sussistenza quindi dello stato di disoccupazione).

8. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Lo sportello Assistenti Familiari si impegna ad organizzare momenti formativi specifici di breve - media - lunga durata dedicati all'acquisizione di ulteriori competenze a favore della professionalità degli Assistenti familiari (formazione generale e/o formazione specifica dedicata alle maggiori problematiche legate all'insorgenza di particolari patologie). La formazione affronterà i temi dei servizi alla persona: la relazione con l'anziano e la famiglia, igiene e alimentazione, patologie e prescrizioni mediche; i Servizi domestici, la pulizia degli ambienti, le regole basilari per garantire sicurezza ed igiene della casa, eventuale gestione della spesa e dei costi, la Normativa relativa al Lavoro domestico, la contrattazione collettiva nazionale oltre alla normativa sulla Privacy. La partecipazione a tali percorsi è fortemente consigliata.

9. SUPPORTO e FORMAZIONE IN ITINERE

Lo sportello assicura alle Assistenti Familiari un attento monitoraggio nel primo mese di inserimento lavorativo. È possibile un iniziale affiancamento di personale specializzato della Cooperativa ai fini di rendere autonomo l'Assistente Familiare nell'espletamento di pratiche per le quali non è esperto o necessita di iniziale addestramento, supporto e supervisione (PEG, allettamento, misurazione pressione, tasso glicemico etc.). Il tutoring viene svolto da operatrici professionali dell'assistenza domiciliare e può anche rivelarsi utile in caso di necessaria identificazione dei dispositivi più idonei al fine di rendere l'ambiente il più adeguato possibile.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Assistente Familiare autorizza la Cooperativa Sociale l'Arca all'utilizzo dei dati personali espressamente ed esclusivamente per le finalità previste dal presente regolamento ai sensi del D.Lgs. 196/03 e GDPR 2016/679.