



COMUNE DI PETRALIA SOTTANA
(Prov. di Palermo)

SCHEMA PATTO DI ACCREDITAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI COMUNALI DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E/O DISABILI TRAMITE VOUCHER

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____

Tra

Il Signor _____ nato a Palermo il _____, Responsabile dell'Area Socio-Assistenziale del Comune di Petralia Sottana domiciliato per la carica che ricopre in Petralia Sottana – Corso Paolo Agliata,

Ed

Il Sig. _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ Via _____ n. _____, in qualità di Rappresentante Legale della Cooperativa Sociale _____ con sede legale in _____ Via _____ n. _____ s.n.c.; Codice Fiscale _____,

Premesso che

La Cooperativa Sociale _____ in quanto in possesso dei requisiti richiesti, è stata accreditata con determina del responsabile del servizio n. _____ del _____;

Si concorda quanto segue

Art.1

L'Ente accreditato si impegna a fornire un prospetto di articolazione oraria su come sarà strutturato il servizio settimanale prima del ritiro dei voucher;

si impegna a trasmettere copia degli Unilav degli operatori che svolgeranno il servizio;
si impegna a produrre il certificato di revisione e i suoi successivi aggiornamenti;
si impegna a mantenere l'iscrizione al Registro Nazionale del Terzo Settore (RUNTS);

si impegna a fornire ai soggetti fruitori del voucher il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) anziani e/o disabili secondo le seguenti prescrizioni:

- Il SAD deve integrare l'attività della persona assistita e/o dei familiari (anziani, persona con ridotta autonomia per handicap, invalidità, disturbi del comportamento, persone che vivono in situazione di grave marginalità e isolamento sociale);
- Le prestazioni del SAD erogate dagli Enti accreditati consistono in attività di sostegno della vita quotidiana del soggetto beneficiario, di tutela e valorizzazione della capacità di autonomia e di relazione della persona.

In particolare tali prestazioni consistono:

Aiuto domestico OSA

-Operatore OSA categoria C1 contratto collettivo dei lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario)

Aiuta nelle attività della persona su se stessa (alzarsi dal letto e mettersi a letto, recarsi in bagno, vestirsi e svestirsi, assunzione dei pasti, deambulazione corretta; uso di accorgimenti per una giusta posizione della persona costretta a letto, uso di accorgimenti e attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare).

Aiuta nel governo dell'alloggio e nelle attività domestiche (riordino del letto e della stanza, pulizia generale dell'alloggio e lavaggio della biancheria, rammendo, stiratura della stessa; riordino indumenti, biancheria, vestiario; cura delle condizioni igieniche dell'alloggio; preparazione e/o aiuto per la preparazione dei pasti, lavaggio delle stoviglie in genere).

Accompagna l'utente per le visite mediche, per visite ad amici e familiari, per la frequenza di centri socio-ricreativi, ecc.

Aiuto domestico OSS

-Operatore OSS categoria C2 contratto collettivo dei lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario) che svolge le seguenti attività:

- Aiuto per l'igiene personale
- Vestizione deambulazione, eliminazione urinaria e fecale
- Somministrazione pasti
- Piccole medicazioni
- Aiuto per la corretta assunzione delle terapie
- Attività di supporto infermieristico
- Aiuto nel mantenimento della postura corretta
- Prevenzione di ulcere da decubito
- Attività di carattere sociale
- Rilevare i parametri vitali
- Collaborare con l'infermiere per attuare le prescrizioni mediche

Disbrigo pratiche

-Ausiliario (categoria A1 contratto collettivo dei lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario)

Cura il disbrigo di semplici pratiche, lo svolgimento di piccole mansioni, quali il ritiro di pensione, il pagamento bollette ecc.

Si occupa della pulizia straordinaria dell'alloggio e di singole prestazioni differenziate, quali il servizio lavanderia e stireria, la distribuzione dei pasti (ove previsti), ecc...

- L'Ente accreditato è tenuto a designare un referente che assicuri il collegamento con il servizio sociale del Comune e al quale risultino in particolare assegnati i compiti di seguito riportati:

- coordinamento degli aspetti tecnico-organizzativi e operativi degli interventi nonché funzioni di integrazione con l'ufficio servizi sociali;
- gestione e verifica sull'operato del personale addetto;
- raccordo in ordine alla gestione degli aspetti organizzativi ed economici con l'Amministrazione Comunale.

Tale referente deve essere reperibile in orario d'ufficio dal lunedì al sabato di ogni settimana.

In ogni caso, l'operatore professionale del SAD è tenuto a collaborare attivamente con ogni altro operatore chiamato ad intervenire sul caso.

- L'Ente accreditato:

- accetta la procedura di assegnazione dei voucher per il servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) anziani e/o disabili prevista dal Comune di Petralia Sottana;
- accetta il sistema tariffario previsto per l'acquisto delle prestazioni dei voucher;

si impegna a garantire i livelli di assistenza domiciliare previsti, accettandone le corrispondenti tariffe orarie calcolate tenendo conto dei parametri retributivi fissati dal vigente CCNL per i lavoratori delle cooperative del settore socio – sanitario, assistenziale – educativo e di inserimento lavorativo e dalla normativa vigente in materia di oneri sociali, per come appresso:

Aiuto domestico:

- costo orario per prestazioni rese da un operatore OSA di categoria C1	€ _____
- oneri organizzativi e di gestione pari al 2 % del costo del personale	€ _____
- IVA al 5 %	€ _____
Totale	€ _____

Aiuto domestico:

- costo orario per prestazioni rese da un operatore OSS di categoria C2	€ _____
- oneri organizzativi e di gestione pari al 2 % del costo del personale	€ _____
- IVA al 5 %	€ _____
Totale	€ _____

Disbrigo pratiche

- costo orario per prestazioni rese da un ausiliario di categoria AI	€ _____
- oneri organizzativi e di gestione pari al 2 % del costo del personale	€ _____
- IVA al 5 %	€ _____
Totale	€ _____

- I suddetti importi comprendono tutte le voci inerenti l'organizzazione e la gestione del servizio (prestazioni, coordinamento, prestazioni amministrative, materiale, spese accessorie, formazione ecc.);
- attua i Piani di assistenza a seguito della richiesta di cittadini residenti nel territorio del Comune accettando il voucher da essi presentato e rispettando i tempi di avvio previsti;
- si impegna a comunicare tempestivamente all'Ufficio Servizi Sociali eventi di carattere straordinario riguardanti gli utenti (ricoveri in ospedale, rifiuto delle prestazioni, difficoltà di rapporti tra operatore e utente ecc.);

- accetta i sistemi di rendicontazione, di verifica e di controllo dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni stabiliti dal Comune di Petralia Sottana per le prestazioni rese in regime di voucher;
- si impegna a mantenere i requisiti organizzativi - gestionali per l'erogazione di prestazioni socio-assistenziali da parte di personale qualificato;
- si impegna ad assicurare il servizio dal Lunedì al Sabato secondo l'articolazione oraria risultante dal PAI;
- si impegna a garantire le nuove prese in carico entro 7 giorni dall'avvenuta segnalazione da parte dell'Assistente Sociale del Comune;
- assume la responsabilità della qualità delle prestazioni socio-assistenziali e della relazione d'aiuto poste in essere dai propri operatori;
- applica al trattamento dei dati le misure previste della legislazione vigente;
- accetta di stipulare idoneo contratto assicurativo di responsabilità civile esonerando il Comune di Petralia Sottana da ogni responsabilità per eventuali danni arrecati ad utenti o a terzi nel corso delle attività;
- si impegna ad osservare le leggi vigenti e ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali (il rapporto con il personale dovrà essere regolato dai contratti in vigore per il privato sociale), di igiene, di medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni;
- si impegna a impiegare personale adibito alle attività di cui al presente Patto in possesso dell'attestato di idonea qualificazione professionale con valore legale così come previsto dalla vigente legislazione;
- risponde dell'operato dei propri operatori che prestano il proprio lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune di Petralia Sottana;
- si impegna ad assicurare, con totale carico dei costi sostenuti, l'aggiornamento professionale e la formazione del personale addetto all'assistenza per almeno venti ore nell'anno;
- si impegna a munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'Ente;
- si impegna a fornire al Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune gli elenchi nominativi del personale impiegato nell'attività con relativa qualifica e mansione;
- si impegna, per quanto possibile, a mantenere stabile il personale incaricato; qualora vi siano variazioni del personale durante l'espletamento del servizio, l'impresa deve garantirne la sostituzione con personale di pari professionalità; deve, inoltre, provvedere al tempestivo aggiornamento degli elenchi consegnati al Comune in caso di sostituzioni sia provvisorie che definitive; in caso di eventuali assenze improvvise del singolo operatore incaricato del servizio l'Ente è in ogni caso tenuto ad assicurare il completo e corretto espletamento del servizio programmato ricorrendo alla sostituzione immediata del personale assente.

Art.2

Il Comune di Petralia Sottana:

- in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo, esercita d'ufficio, oltre che su richiesta dell'assistito e/o dei suoi familiari, verifiche sulla compiuta attuazione dei contenuti del presente Patto;
- sulla base dell'esito delle verifiche effettuate, si riserva la facoltà di revocare l'accreditamento;
- corrisponde all'Ente accreditato, previa acquisizione del Durc e verifiche, l'importo relativo ai voucher che verranno fatturati dallo stesso per il servizio (SAD in favore di anziani e/o disabili), secondo le tariffe indicate, nel rispetto della legislazione vigente;
- effettua verifiche periodiche sull'andamento globale del servizio anche attraverso appositi incontri tra i referenti dell'Ufficio stesso e degli Enti Accreditati;

- si riserva la facoltà di chiedere all'Ente accreditato la sostituzione del personale che dimostri inadeguatezza nell'adempimento delle mansioni affidate.

Art.3

Il presente Patto ha validità fino al _____ e ad esso può essere dichiarata formale rinuncia con preavviso di almeno 30 giorni sulla data di validità della rinuncia. Il patto di accreditamento può essere sospeso in caso di indisponibilità finanziaria e può essere rinnovato alla scadenza, previa verifica della sussistenza del mantenimento dei requisiti previsti per l'accreditamento.

Il presente Patto può essere risolto nelle seguenti fattispecie:

- gravi violazioni degli obblighi previsti dal Patto;
- impiego di personale professionalmente non idoneo e qualificato.

Le cause di risoluzione hanno efficacia a seguito di formale diffida inviata con raccomandata PEC dal Comune di Petralia Sottana e mancata rimozione delle stesse, entro i termini prescritti, da parte dell'organizzazione accreditata.

Art.4

Foro competente per qualsiasi controversia che dovesse insorgere è quello di Termini Imerese .

Art.5

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozioni di provvedimenti amministrativi regionali generali incidenti sul contenuto del presente Patto, lo stesso dovrà ritenersi automaticamente modificato, integrato e/o eventualmente risolto.

In tali casi, l'Ente ha la facoltà, entro 30 giorni dalla pubblicazione dei provvedimenti di cui sopra, di recedere dal contratto, a mezzo di formale comunicazione.

Quanto sopra premesso,

si sottoscrive

Il Patto di accreditamento per l'erogazione del servizio di assistenza domiciliare anziani e/o disabili tramite voucher per il periodo dal_____ al _____.

Si allega al presente patto l'elenco degli assistiti che hanno scelto per l'erogazione delle prestazioni la Cooperativa Sociale _____.

I voucher mensili, verranno consegnati previa presentazione del prospetto con il numero delle prestazioni erogate nel mese precedente, dei voucher regolarmente firmati dall'utente e controfirmati dall'operatore e dalla fattura.

Le prestazioni si intendono non rese e pertanto non verranno pagate in mancanza della suddetta documentazione, che dovrà essere consegnata entro e non oltre il 10 del mese successivo.

Il Legale Rappresentante

Il Responsabile del Servizio