



Comune di Petralia Soprana

Piazza del Popolo - 90026 Petralia Soprana (PA)
Tel. 0921/684111 - Fax 0921/684110 - C.F. 03038600825
Sito internet <http://www.comune.petraliasoprana.pa.it/>
PEC: protocollo.petraliasoprana@sicurezza postale.it



UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Tel. 0921/684120 - 0921/684125

Allegato " D"

DISCIPLINARE DI ACCREDITAMENTO OPERATORI ECONOMICI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI E/O DISABILI MEDIANTE VOUCHER.

Art. 1

Oggetto

Il Comune di Petralia Soprana intende continuare a promuovere l'istituto dell'accREDITamento degli Enti del privato sociale per assicurare il servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani e/o disabili, al fine di perseguire livelli di qualità del servizio più efficienti finalizzati al soddisfacimento dei bisogni sociali dei cittadini.

Il presente disciplinare stabilisce le modalità di esecuzione del servizio di assistenza domiciliare mediante buono servizio voucher a favore di persone anziane e disabili, residenti nel Comune, che necessitano di sostegno, in via temporanea o continuativa, in relazione al verificarsi di situazioni di particolare bisogno.

Il voucher sociale costituisce un titolo per l'acquisto di prestazioni di assistenza domiciliare (SAD) a favore di cittadini anziani, disabili e di persone in condizione di fragilità.

E' attribuito sulla base di un progetto assistenziale (PAI, Piano Assistenziale Individuale) predisposto dal Servizio sociale comunale, con il quale vengono definite la qualità e l'entità delle prestazioni da erogare assegnando a ciascun utente un pacchetto di voucher in base al tipo di intervento.

Art.2

Modalità attuative - Prestazioni

Il S.A.D. si propone di rimuovere e di prevenire situazioni di bisogno, emarginazione e di disagio, al fine di:

- consentire alle persone di conservare l'autonomia di vita nel proprio nucleo familiare o comunque presso la propria comunità di appartenenza;
- sostenere la capacità di " prendersi cura di se stessi" mantenendo l'autonomia residua della persona;
- evitare l'istituzionalizzazione o l'ospedalizzazione delle persone anziane o disabili, garantendo loro la permanenza nel proprio ambito di vita anche attraverso il supporto di altri servizi territoriali;
- evitare l'istituzionalizzazione impropria o gravi situazioni di emarginazione sociale, di isolamento e di solitudine;
- contribuire con le altre risorse del territorio ad elevare la qualità della vita delle persone e a evitare il fenomeno dell'isolamento;
- promuovere la responsabilità del singolo e/o della famiglia, senza peraltro sostituirsi ad essi;

Il S.A.D. deve supportare ed integrare le attività della persona assistita e/o dei familiari.

Il S.A.D. è un intervento sociale integrato con altri servizi socio-assistenziali e con i servizi sanitari, fruiti dai beneficiari;

Il servizio di Assistenza Domiciliare Anziani e/o disabili dovrà essere espletato mediante le seguenti prestazioni:

- Aiuto per l'igiene e cura della persona per favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere (alzarsi dal letto, igiene personale, aiuto per una corretta deambulazione, aiuto per il bagno, aiuto nell'assunzione dei pasti etc.);
- Aiuto per il governo e l'igiene dell'alloggio giornaliero e periodico (per il riordino del letto e della stanza, pulizia ed igiene dell'ambiente e dei servizi),
- Preparazione e/o aiuto per pasti;
- Cambio lavaggio e stiratura della biancheria;
- Disbrigo pratiche.

Le prestazioni suddette dovranno essere erogate dal lunedì al sabato in orario antimeridiano e/o pomeridiano secondo le modalità stabilite nei singoli piani di intervento individualizzato predisposti dall'Assistente Sociale del Comune di Petralia Soprana. La prestazione domiciliare non potrà essere inferiore a 60 minuti, fino ad un massimo di due ore settimanali, a prescindere dai tempi di trasferta dal domicilio di un assistito all'altro.

Il limite massimo di due ore settimanali potrà variare solo se richiesto dall'Assistente Sociale del Comune, in casi eccezionali dalla stessa valutati.

Art.3

Destinatari dei voucher di assistenza domiciliare

I destinatari del servizio sono gli anziani e o soggetti disabili residenti nel Comune, inseriti nella graduatoria redatta dall'Assistente Sociale, che si trovano nelle seguenti condizioni:

- anziani non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti o con limitazioni dell'autonomia personale;
- persone diversamente abili;
- adulti in situazione di fragilità a causa di condizioni sociali e/o sanitarie, anche temporaneamente, con limitazioni dell'autonomia personale, per cui necessitino interventi assistenziali a domicilio.

Il servizio si concretizza nell'assegnazione di buoni servizio (voucher) nominativi e non trasferibili, in numero corrispondente al fabbisogno rilevato dal Servizio Sociale Professionale, del valore di € **18,60** (costo orario oltre IVA se dovuta) utilizzabili dagli anziani beneficiari per acquisto di prestazioni di assistenza domiciliare presso i Soggetti accreditati. Il suddetto importo comprende tutte le voci inerenti l'organizzazione e la gestione del servizio (prestazioni, coordinamento, prestazioni amministrative, materiale, spese accessorie, formazione, ecc.)

Ad ogni utente verrà attribuito un numero mensile di voucher pari al numero di ore settimanali stabilite dall'Assistente Sociale per il mese di riferimento.

L'Assistente Sociale provvederà alla conferma o ridefinizione del programma di intervento e procederà all'assegnazione dei voucher secondo l'ordine di graduatoria ;

In relazione al grado di soddisfazione delle prestazioni ricevute, l'assistito ha la facoltà di revocare, il fornitore scelto, se dovessero subentrare motivi di insoddisfazione per le prestazioni medesime.

Art. 4

Obblighi Soggetto accreditato

L'avvenuto accreditamento NON comporta automaticamente la possibilità di erogare le prestazioni, ma unicamente l'iscrizione nell'Elenco dei fornitori accreditati per l'erogazione del servizio SAD anziani e/o disabili, fra i quali il cittadino avente diritto ai servizi potrà effettuare la propria scelta.

Il soggetto accreditato, se scelto dagli utenti, si obbliga a garantire che il servizio, di cui al presente disciplinare, sarà espletato con la massima cura e diligenza nel puntuale rispetto delle esigenze preventivamente rappresentate dagli interessati e/o dai loro familiari.

Il Comune successivamente alla procedura di accreditamento, formalizza di volta in volta i rapporti con i soggetti accreditati attraverso la sottoscrizione del patto di accreditamento solo dopo la libera scelta da

parte dell'utente fruitore del servizio.

Il patto di accreditamento definisce i reciproci impegni, la durata, l'importo e le caratteristiche del voucher assegnato:

- svolgimento delle prestazioni da parte di personale qualificato in relazione alla specificità degli interventi erogati;
- rispettare per gli operatori impiegati nella gestione del servizio tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dai C.C.N.L. di settore;
- assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- garantire copertura assicurativa del proprio personale durante lo svolgimento del servizio sia per quanto concerne gli infortuni che la responsabilità civile verso terzi, esonerando il Comune di Petralia Soprana da ogni responsabilità per eventuali danni a utenti o a terzi derivanti dall'espletamento del servizio. Copia delle polizze assicurative dovrà essere depositata presso la sede dell'ufficio servizi sociali del Comune;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni in oggetto secondo quanto previsto dal D.Lgs.196/2003;
- di attuare percorsi di formazione/ aggiornamento del personale di almeno venti ore nell'anno;

Art.5 Corrispettivi

Al pagamento delle spettanze per il servizio erogato si provvederà a seguito di presentazione di regolare fattura in rate mensili posticipate.

La fattura dovrà comprendere:

1. Il numero dei soggetti beneficiari e il relativo numero voucher;
2. L'ammontare complessivo mensile, calcolato sui giorni di effettivo servizio.

Alla Fattura dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- voucher utilizzati dall'utente riportanti il giorno e l'ora di utilizzo, la firma del beneficiario e il timbro del soggetto accreditato;
- l'elenco degli operatori che hanno svolto il servizio con relativa dichiarazione concernente l'assolvimento degli obblighi contrattuali, previdenziali e assicurativi nei confronti degli stessi;
- busta paga operatori firmata dagli stessi;

Non saranno ritenuti rimborsabili i voucher mancanti anche di uno solo degli elementi di cui al superiore comma o recanti cancellature e/o abrasioni.

Il pagamento di quanto dovuto sarà disposto, previa acquisizione D.U.R.C., che attesti la regolare posizione contributiva e previdenziale della ditta nei confronti dei propri dipendenti, con atto del Responsabile del Settore Servizi Sociali entro 30 giorni dal ricevimento del D.U.R.C. regolare.

Il pagamento dell'importo dovuto potrà essere sospeso nel caso di inadempienza, o D.U.R.C. irregolare.

Alla liquidazione si procederà dopo aver accertato la regolarizzazione degli adempimenti dovuti. L'Ente non potrà sollevare alcuna eccezione per il ritardato pagamento a seguito della disposta sospensione, né avrà titolo per richiedere alcun risarcimento. L'effettiva corresponsione del dovuto entro 30 giorni potrà subire delle variazioni in conseguenza di indisponibilità finanziaria dell'Ente.

Art.6 Figure professionali previste e mansioni

La cooperativa accreditata dovrà avvalersi, per l'erogazione del servizio oggetto del presente disciplinare delle seguenti figure professionali: Assistenti domiciliari – OSA e Coordinatore.

Assistente domiciliare – OSA :

- Aiuta nel governo della casa (riordino del letto e delle stanze, lavaggio della biancheria, stiratura, preparazione e/o aiuto per la preparazione dei pasti, lavaggio stoviglie in genere e pulizia dell'alloggio).
- Aiuto per l'igiene e cura della persona per favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere.
- Accompagna l'utente per le visite mediche, negli uffici pubblici o presso amici e parenti, per la frequenza di centri socio – ricreativi.

Coordinamento servizio

- Il coordinamento deve essere affidato a personale qualificato in possesso di idoneo titolo, quale Assistente Sociale, regolarmente iscritta all'Albo Regionale - che assicurerà il collegamento con il Servizio Sociale Comunale e, in particolare coordinerà le attività attraverso i piani di lavoro, programmerà riunioni mensili per lo scambio di esperienze nonché provvederà al monitoraggio degli interventi effettuati.

Detto referente dovrà essere reperibile dal lunedì al sabato.

Art.7

Prescrizioni –Verifiche

Sul servizio svolto dal Soggetto accreditato sono riconosciute all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Petralia Soprana ampie facoltà di controllo sul corretto funzionamento del servizio tramite l'Assistente Sociale del Comune che valuterà anche i risultati raggiunti riferiti ai PAI predisposti per ogni assistito.

Qualora in occasione dei controlli effettuati, si rilevi una qualsiasi inadempienza, si procederà alla immediata contestazione dei fatti rilevati, invitando il soggetto accreditato a rimuovere l'inadempienza contestata e presentare entro 15gg. le controdeduzioni; in particolare, in caso di inottemperanza delle prescrizioni, previa contestazione al Soggetto accreditato, si riserva di procedere alla relativa liquidazione dopo averne accertato la regolarizzazione dell'inadempimento.

La eventuale contestazione successiva, determina la revoca dell'accreditamento ed ogni altra conseguenza di legge salvo risarcimento dei danni.

Determinano altresì, la revoca dell'accreditamento, la sospensione ingiustificata delle prestazioni per un periodo superiore a cinque giorni lavorativi e l'utilizzazione di operatori privi di requisiti di idoneità.

E' fatto divieto al soggetto accreditato di porre in essere qualsiasi forma di cessione, anche parziale, delle prestazioni oggetto del buon servizio.

Nel caso in cui il soggetto accreditato intenda rinunciare dovrà darne preventiva comunicazione scritta al Comune di Petralia Soprana – Settore IV Servizi Sociali, con un anticipo di almeno 15 (quindici) giorni.

Art. 8

Trattamento dati

Ai sensi del D.Lgs n 196/2003 e s.m.i, i dati acquisiti, anche sensibili, potranno essere utilizzati, dal Comune di Petralia Soprana anche con strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento di che trattasi.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Petralia Soprana.

Art. 9

Norme finali

Per quanto non previsto dal presente disciplinare valgono le norme di legge vigenti in materia se e in quanto applicabili.

Petralia Soprana, lì 17/01/2019

Il Funzionario Responsabile
F.to Li Pira Calogera