



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@sicurezzapostale.it



UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Tel. 0921/684120 - 0921/684125

Allegato "B"

SCHEMA PATTO DI ACCREDITAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (ANZIANI E/O DISABILI) TRAMITE VOUCHER

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

Tra

Il Sig. _____ nato/a a _____

il _____, Responsabile _____ domiciliato per la carica che ricopre in Petralia Soprana – Piazza del Popolo

Ed

Il Sig. _____ nato a _____

Il _____ e residente in _____ Via _____, n.____, in qualità di Rappresentante Legale del/della _____ con sede legale in _____ Via _____ n. _____;

P.IVA _____

Premesso che

La _____, in quanto in possesso dei requisiti richiesti, è stata accreditata all'Albo Comunale giusta determina del responsabile del servizio n. ___ del _____

Concordano quanto segue

Art.1

L'Ente accreditato 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, famiglie con minori in situazioni di disagio 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 comprendono:

- aiuto domestico;
 - igiene e cura della persona;
 - lavaggio e stiratura biancheria;
 - fornitura e preparazione pasti;
 - disbrigo pratiche.
- L'Ente accreditato è tenuto a designare un coordinatore, nella figura dell'Assistente Sociale, 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;Tale coordinatore deve essere reperibile dal lunedì al sabato di ogni settimana. In ogni caso, l'Assistente Sociale coordinatore del SAD è tenuto a collaborare attivamente con tutti gli operatori impegnati nell'espletamento del servizio.

- L'Ente accreditato:
 - accetta la procedura di assegnazione del voucher per il servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) prevista dal Comune di Petralia Soprana;
 - accetta il sistema tariffario previsto per l'acquisto delle prestazioni del voucher;
 - si impegna a rispettare il CCNL di riferimento e della normativa vigente;
 - si impegna a garantire i livelli di assistenza domiciliare previsti, accettandone la corrispondente tariffa pari ad €.18,60 (oltre iva se dovuta) per pacchetto di prestazioni pari ad un' ora. Il suddetto importo comprende 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 Soprana 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 nelle ore antimeridiane o pomeridiane a scelta dell'utente;
 - Si impegna a garantire le nuove prese in carico entro 48 ore 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 Soprana da ogni responsabilità per eventuali danni ad utenti o a terzi subiti o causati dagli utenti nel corso delle attività;

- Si impegna a depositare copia delle polizze assicurative presso la sede dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune;
- 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 Soprana;
- 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 consegnare all'Ufficio Servizi Sociali del Comune gli elenchi nominativi del personale impiegato nell'attività con relativa qualifica e mansione, allegando i relativi titoli professionali;
- Si impegna, per quanto possibile, a mantenere stabile il personale incaricato, qualora vi siano variazioni del personale durante l'espletamento del servizio,
- Si impegna a garantire la sostituzione con personale di pari professionalità e a provvedere al tempestivo aggiornamento degli elenchi in caso di sostituzioni sia provvisorie che definitive;
- Si impegna in caso di eventuali assenze improvvise del singolo operatore incaricato ad assicurare il completo e corretto espletamento del servizio programmato ricorrendo alla sostituzione immediata del personale assente;

Art.2

Il Comune di Petralia Soprana:

- in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo sulle unità d'offerta socio assistenziali secondo la Legge 328/2000, 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 Durc e verifiche, l'importo relativo ai voucher che verranno fatturati dallo stesso, secondo le tariffe indicate, nel rispetto dei termini previsti;
- 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 a decorrere dal _____ e può essere revocato in caso di indisponibilità finanziaria del Comune.

Il presente Patto può essere risolto nelle seguenti fattispecie:

- gravi violazioni degli obblighi previsti dal presente Patto;
- il mancato rispetto del contratto nazionale di lavoro dei lavoratori;

- impiego di personale professionalmente non idoneo e qualificato;
Le cause di risoluzione hanno efficacia a seguito di formale diffida inviata con raccomandata A.R. dal Comune di Petralia Soprana 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

Art.5

In caso di indisponibilità finanziaria del Comune, emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozioni di provvedimenti amministrativi regionali generali o Comunali incidenti sul contenuto del presente Patto, lo stesso dovrà ritenersi automaticamente modificato, integrato e o eventualmente risolto, senza che nulla ha da pretendere l'ente accreditato;

Sottoscrivono

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

Il Funzionario Responsabile

Il Legale Rappresentante
