

COMUNE DI MONREALE

Città Metropolitana di Palermo

AREA PROMOZIONE SOCIALE E TERRITORIALE

SCHEMA DI PATTO DI ACCREDITAMENTO

Per l'erogazione di servizi di assistenza domiciliare a favore di persone con disabilità, beneficiari di Progetti individuali ai sensi dell'art. 14 L.328/2000.

L'anno 2019 il giorno _____ del mese di _____ nei locali dell'Area Promozione Sociale e Territoriale, via Venero 117, Monreale

TRA

l'Amministrazione Comunale di Monreale legalmente rappresentata dal Dirigente dell'Area Promozione Sociale e Territoriale, Dott. Giancarlo Li Vecchi domiciliato per la carica presso il Comune di Monreale C.F. 00231740820

E

il Sig. _____ nato a _____ il
_____ C.F. _____ nella qualità di legale
rappresentante dell'Ente/Organismo _____ accreditato
_____, con sede legale in _____
via _____ n. _____ Partita Iva n° _____

PREMESSO CHE

l'ente, in possesso dei requisiti richiesti, risulta iscritto all'Albo Comunale degli enti accreditati per l'erogazione di servizi di assistenza domiciliare a favore di persone con disabilità, beneficiari di Progetti individuali ai sensi dell'art. 14 L.328/2000, giusta determinazione dirigenziale n. _____ del _____

Sottoscrivono quanto segue

Art. 1 - OGGETTO DEL PATTO

Costituisce oggetto del presente patto di accreditamento il servizio di assistenza domiciliare in favore dei soggetti con disabilità, beneficiari di Progetti individuali ai sensi dell'art. 14 L.328/2000.

Tale servizio è fruibile dagli utenti mediante libera scelta tra i soggetti abilitati, ai sensi dell'art. 17 della legge 328/00.

Art. 2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono soggetti con disabilità, beneficiari di Progetto individuale ai sensi dell'art. 14 L.328/2000, che prevede servizi di assistenza domiciliare, residenti nel Comune di Monreale.

L'ammissione al servizio è disposta dal servizio sociale del Comune, previa elaborazione del Piano Personalizzato ai sensi dell'art. 14 della L. 328/2000.

L'interessato e/o la sua famiglia sceglie il fornitore accreditato per la prestazione del servizio dandone tempestiva comunicazione all'ufficio di Servizio Sociale al quale dovrà produrre tutta la documentazione all'uopo richiesta.

Il servizio, ai fini contabili, decorre dalla data di effettivo inizio che deve essere comunicata al Comune dall'ente prescelto dall'utente.

In caso di richiesta motivata, l'utente può richiedere di cambiare ditta con preavviso di almeno 30 giorni.

L'Ente accreditato non avrà a pretendere dall'Amministrazione Comunale per non essere stato scelto da alcun utente o per avere effettuato solo prestazioni minime.

Il servizio sociale rilascerà buoni servizio (voucher) nominativi e non trasferibili, del valore corrispondente a quello indicato nella scheda autorizzativa dell'Assistente Sociale.

L'ente si impegna a consegnare al Comune di Monreale – Servizi Sociali - un congruo numero di Brochures/depliant informativi aggiornati e completi di recapiti telefonici da distribuire agli utenti richiedenti i buoni servizio (voucher).

Art. 3 PRESTAZIONI.

Il servizio di cui al presente accreditamento comprende le seguenti prestazioni:

- aiuto all'igiene personale, nella vestizione, nella preparazione ed assunzione dei pasti e nella gestione delle attività quotidiane, nella mobilità, nella deambulazione e mobilitazione del soggetto allettato;
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, non infermieristiche e non specialistiche; eventuale collaborazione con il personale sanitario (supervisione nella corretta assunzione di farmaci prescritti e nel corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso);
- igiene e cura dell'ambiente; disbrigo pratiche, commissioni, acquisto di generi di prima necessità e sostegno nelle attività quotidiane volte a favorire l'autosufficienza;
- collaborazione alla attuazione dei sistemi di verifica degli interventi;
- raccordo con il servizio sociale del Comune;
- altre prestazioni/servizi previsti dal piano personalizzato.

Nello svolgimento del servizio l'ente ispira la propria attività al rispetto della personalità dell'assistito.

Il servizio dovrà essere espletato con la massima cura e diligenza e senza interruzione per l'intera durata, nel rispetto puntuale delle indicazioni e con le modalità contenute nel presente atto. Sarà effettuato tutti i giorni dalle 8.00 alle 20.00. Le prestazioni dovranno essere garantite anche nei giorni festivi qualora espressamente previsto dal progetto individuale

Art. 4 PERSONALE E MANSIONI

L'ente accreditato fornisce, per l'espletamento del servizio, le seguenti figure professionali:

Assistente Domiciliare OSS/OSA

Svolge compiti di: aiuto all'igiene personale ed al governo dell'alloggio, nella preparazione ed assunzione dei pasti e nella gestione delle attività quotidiane, nella mobilità, nella deambulazione e mobilitazione del soggetto allettato, nella corretta assunzione di farmaci prescritti e nel corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso.

Assolve alle proprie mansioni con flessibilità, avendo cura di personalizzare il suo intervento in base alle esigenze espresse dall'utente e orientando il suo agire professionale al raggiungimento dell'obiettivo del progetto individuale

L'utilizzo di personale maschile e femminile dovrà tenere conto della tipologia degli assistiti e di particolari situazioni personali.

Ausiliare

Svolge compiti di: pulizia dell'alloggio, disbrigo pratiche, commissioni.

Tutto il personale deve garantire il rispetto della dignità personale, riservatezza, libertà di scelta dell'utente, chiarezza delle informazioni, cura dei rapporti interpersonali.

Gli assistenti domiciliari e gli ausiliari sono tenuti a compilare per ogni accesso una scheda, debitamente controfirmata dall'utente, contenente il proprio nominativo, la data e la durata dell'intervento, le prestazioni effettuate.

Art. 5 OBBLIGHI DEL SOGGETTO ACCREDITATO

L'Ente accreditato, per mantenere la sua legittimazione, è tenuto ad erogare il servizio a tutti gli utenti richiedenti, compatibilmente con il numero degli operatori, nel pieno rispetto del progetto individuale, delle procedure previste e di tutte le condizioni individuate nel presente Patto.

Il servizio sarà effettuato nei giorni feriali o festivi (se previsto dal progetto) nelle ore antimeridiane e/o pomeridiane.

L'ente si impegna a:

1. garantire assetto organizzativo proporzionato alle dimensioni dell'utenza ed in particolare: adeguate modalità di coordinamento, capacità economica tale da assicurare la continuità del servizio, i tempi di attivazione del servizio, le modalità di contenimento del turn over degli operatori.
2. In caso di decadenza del patto, l'ente dovrà immediatamente consegnare tutta la documentazione relativa al progetto realizzato o in fase di realizzazione di tutti gli utenti assistiti.
3. consegnare al momento della sottoscrizione del presente atto elenco nominativo del personale con indicazione dei requisiti posseduti, titolo di studio, nonché documentazione relativa alla regolare instaurazione del rapporto di lavoro con lo stesso, tenendo presente che l'accreditamento non comporta l'instaurarsi di alcun rapporto di lavoro tra la P.A. ed i singoli operatori impiegati per l'espletamento del servizio.
4. utilizzare, per l'erogazione del servizio, il personale dichiarato all'atto dell'accreditamento e sostituire tempestivamente gli operatori che per qualsiasi motivo risultassero assenti, dandone tempestiva comunicazione al servizio sociale del comune
5. garantire la continuità del servizio per l'intera durata dell'accreditamento;
6. garantire il possesso, da parte degli operatori, di idonea professionalità, assicurando altresì, ove se ne ravvisi la necessità, la sospensione dal servizio di operatori non idonei, con impegno alla immediata sostituzione con operatori in possesso dei titoli richiesti. Il personale deve avere un comportamento adeguato che tenga conto delle condizioni degli utenti.
7. Garantire la coerenza delle prestazioni con gli obiettivi definiti nel progetto individuale.
8. Garantire la formazione e aggiornamento del personale.
9. Dotare il personale di tesserino di riconoscimento contenente nome, cognome, fotografia, ente di appartenenza.
10. osservare le norme che disciplinano i contratti di servizio, il divieto di intermediazione e interposizione nei rapporti di lavoro, la prevenzione, l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, le norme di inserimento al lavoro per soggetti svantaggiati e le norme inerenti la sicurezza del lavoro.
11. ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al servizio affidato.
12. mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti e al rispetto della normativa sulla privacy con riferimento agli obblighi imposti dal D lgs nr. 196/03.
13. Non sub appaltare le prestazioni da fornire ai sensi del presente patto.
14. garantire la copertura assicurativa e previdenziale degli operatori relativamente al servizio prestato, esonerando la P.A. da ogni responsabilità in merito.
15. a consegnare al Comune di Monreale – Servizi Sociali - un congruo numero di Brochures/depliant informativi aggiornati e completi di recapiti telefonici da distribuire agli utenti richiedenti i buoni servizio (voucher).
16. presentare annualmente entro il mese di marzo autocertificazione sul permanere del possesso dei requisiti che hanno determinato l'accreditamento.

L'Amministrazione, trattandosi di scelte effettuate dagli utenti, non garantisce alcun numero minimo di adesioni.

Art. 6 PAGAMENTO DEI VOUCHER/BUONI SERVIZIO

Il Comune liquiderà all'Ente accreditato, il valore dei buoni servizio (voucher) del valore corrispondente a quello indicato nella scheda autorizzativa dell'Assistente Sociale, fermo restando che il costo orario della prestazione è di € 19,05, oltre IVA al 5% se dovuta, per gli interventi di personale OSS/OSA, € 15,24, oltre IVA al 5% se dovuta, per gli interventi di personale ausiliario.

Il Comune pagherà esclusivamente le prestazioni effettivamente rese.

Alle fatture dovrà essere allegata:

- una scheda riepilogativa con identificazione dell'utente, del giorno e durata della prestazione del personale impiegato, corredata dai buoni servizio (voucher), debitamente firmati dal beneficiario o dal familiare o chi lo rappresenta legalmente.
- foglio di presenza degli operatori per ciascun assistito.

Non saranno oggetto di rimborso i buoni servizio (voucher) mancanti dei predetti elementi.

Unitamente alle schede, l'Ente dovrà produrre una autocertificazione a firma del Legale Rappresentante dell'Ente accreditato attestante il rispetto degli obblighi contrattuali e previdenziali.

L'Amministrazione Comunale, dopo l'acquisizione della suddetta documentazione, procederà alla liquidazione con determinazione dirigenziale, previa acquisizione di certificazione DURC regolare e previo controllo positivo della documentazione sopra indicata o di quella ulteriore ritenuta necessaria e richiesta dall'ufficio.

E' fatto obbligo all'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di comunicare per iscritto il conto corrente bancario o postale "dedicato", su cui dovranno essere accreditati i relativi mandati di pagamento, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

In caso di inadempimento da parte dell'Ente all'assolvimento dei predetti obblighi, si rinvia alle sanzioni previste dalla normativa sia statale che regionale in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 7 SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Nel caso di ricovero ospedaliero dovrà essere data tempestiva comunicazione al servizio sociale del Comune che valuterà la prosecuzione o sospensione del servizio.

Il servizio potrà essere sospeso e/o revocato in qualsiasi momento su valutazione dell'assistente sociale.

Art. 8- RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA

Ogni responsabilità per danni che in relazione all'espletamento di servizi o per cause ad esso connesse derivino all'Amministrazione Comunale e/o a terzi, a persone e/o cose, è senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'ente accreditato il quale dovrà essere titolare di polizza assicurativa per rischi, responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro per garantire idonea copertura agli operatori e a terzi, per danni o infortuni che possano occorrere a chiunque nello svolgimento del servizio e/o delle attività connesse. L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità inerente al servizio di che trattasi; l'ente accreditato risponderà totalmente di eventuali risarcimenti, trattandosi di attività che, concretamente ed operativamente, viene svolta e fa capo a tutti gli effetti, solo ed esclusivamente ad esso.

Art. 9 VERIFICA DEL SERVIZIO - RECESSO E RISOLUZIONE

I servizi sociali vigileranno sull'attuazione del servizio e potranno revocare i voucher qualora le parti interessate ne facessero un uso diverso da quello concordato. A richiesta dell'ufficio, l'ente accreditato ed erogatore del servizio è tenuto a fornire la documentazione necessaria ad appurare quanto prescritto (Unilav, buste paga, ecc..)

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare, attraverso proprio personale, l'andamento del servizio prestato, riservandosi la facoltà di richiedere in qualsiasi momento ogni documentazione o relazione in aggiunta a quanto previsto.

Dai controlli effettuati, qualora si rilevi una qualsiasi inadempienza, il Dirigente procede alla immediata contestazione dei fatti, invitando l'Ente accreditato a rimuovere le cause che hanno dato luogo alla contestazione e presentare entro 10 giorni le controdeduzioni.

Fatto salvo l'obbligo di rimuovere le inadempienze contestate, saranno applicate le seguenti penalità:

- per la mancata erogazione del servizio € 300,00
- per l'assegnazione al servizio di personale non in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento del servizio € 200,00.

L'applicazione della terza penale nell'arco della gestione darà luogo alla cancellazione dall'albo.

Determinano invece la risoluzione del contratto

- sopraggiungere di circostanze che comportino il venir meno del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

- inadempimento grave degli obblighi indicati nel patto di accreditamento.

L'Ente accreditato può recedere in qualunque momento dall'accREDITAMENTO mediante comunicazione inviata a mezzo pec all'indirizzo promozioneterritorio.monreale@pec.it almeno 60 giorni prima

Art. 10 – Durata e risoluzione

Il Presente patto decorre dalla data di sottoscrizione fino al 30.6.2022.

L'efficacia del presente patto di accREDITAMENTO resta subordinata al rispetto delle prescrizioni nello stesso contenute. L'inosservanza comporterà la risoluzione

Art. 11 – Informazioni in materia di tutela dei dati personali
Titolare del trattamento è il Comune di Monreale.

E' nulla la cessione del servizio oggetto del presente patto.

Per le controversie che potrebbero insorgere e non definibili, in via breve, tra le parti, il foro competente sarà quello di Palermo.

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si rimanda alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Monreale, _____

Per il Comune di Monreale
Il Dirigente

Per l'Ente Accreditato