



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ALLEGATO "C"

Disciplinare erogazione servizio di aiuto domestico in favore di disabili gravi residenti nel Comune di Taormina tramite la fornitura di voucher mediante la procedura di accreditamento.

Il presente disciplinare costituisce, insieme agli altri documenti allegati, parte integrante e sostanziale dell'avviso di accreditamento e contiene indicazioni sulle modalità organizzative e sui criteri di erogazione del servizio tramite voucher.

Art.1

FINALITA' E PRESTAZIONI

a) Assistenza alla persona, mediante attività a favorire e/o mantenere l'autosufficienza nell'attività giornaliera, riferibili al complesso delle funzioni quotidiane (alzare l'utente; curare l'igiene personale, la vestizione, la nutrizione e/o l'ausilio nell'assunzione dei pasti; l'aiuto alla corretta deambulazione e/o al movimento di arti invalidi, anche mediante l'utilizzo di ausili sanitari; l'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, per vestirsi, per mangiare da soli o per camminare; mobilitazione delle persone costrette a letto; l'aiuto al mantenimento delle abilità quotidiane) nonché mediante prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione, complementari alle attività assistenziali;

b) Aiuto domestico, mediante attività di sostegno alla persona nella gestione dell'ambiente domestico e nel governo della casa, (riordino del letto e della reagiva stanza; pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio utilizzati dall'utente; cura dell'areazione e dell'illuminazione dell'ambiente; cambio, lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario dell'utente; preparazione dei pasti e pulizie delle stoviglie);

c) Accompagnamento ed assistenza in occasione di spostamenti dal domicilio per visite mediche e/o terapie riabilitative, per partecipazione, anche in ore serali, ad attività ricreative, culturali, ludiche e sportive ovvero il disbrigo di pratiche burocratiche riguardanti i destinatari del servizio;

d) Disbrigo di commissioni, con o senza maneggio di denaro, da intendersi come minimi e inderogabili.

Art.3

DESTINATARI

Disabili gravi residenti nel Comune di Taormina con disabilità in situazione di gravità, ai sensi della legge n. 18 /80 relativa all'invalidità civile al 100% con accompagnamento e dell'art. 3 comma 3 della legge 104/92, come da diagnosi funzionale e verbale ad essa allegato.

L'ammissione al servizio sarà disposta dal Servizio Sociale Comunale dietro presentazione da parte delle famiglie con la seguente documentazione:

- invalidità civile al 100% con accompagnamento e legge 104/92 art. 3 comma 3;
- Attestazione ISE

Art.4

DEFINIZIONE DEL MONTE ORE

Le richieste di assistenza come sopra formulate verranno analizzate dal Comune il quale, tenuto conto anche delle disponibilità finanziarie di bilancio, stabilirà il monte ore di intervento per ciascun disabile.

La famiglia del disabile individuato quale beneficiario del servizio comunicherà per iscritto all'ufficio preposto, l'ente al quale intende rivolgersi per l'erogazione delle prestazioni, consapevole che nel caso in cui nel plesso siano presenti più disabili l'operatore incaricato potrà prendere in carico fino a 2/3 assistiti.

Art.5

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Taormina, riconosciuta la necessità dell'intervento assistenziale e acquisita la volontà di scelta del fornitore, si impegna con il cittadino per la fruizione dell'intervento stesso attraverso l'erogazione di un voucher sociale valido per l'acquisizione del servizio presso il fornitore prescelto inserito nell'Albo Comunale dei soggetti accreditati.

Il voucher sociale è cartaceo ed ha un valore, quantificato come da Piano di intervento, comprensivo del costo orario del personale, oneri ed utili di gestione e IVA e rapportato al numero di ore mensili da erogare a ciascun disabile durante l'anno.

Il voucher in particolare deve indicare:

- 1) i dati anagrafici dell'utente disabile e le generalità del familiare/tutore che lo assiste
- 2) gli interventi indispensabili
- 3) la durata temporale dell'intervento e monte ore complessivo assegnato
- 4) ditta fornitrice del servizio

Il voucher di servizio firmato dal responsabile dell'Ufficio di Servizio Sociale del Comune di Taormina,

viene redatto in due copie rispettivamente per:

- Il Servizio Sociale del Comune
- La famiglia del disabile

Ogni cambiamento del monte ore assegnato e conseguentemente del valore del voucher va comunicato e trasmesso da parte del Comune alla famiglia e all'ente fornitore.

Art.6

VALORE DEL VOUCHER

Il valore economico unitario del singolo voucher sarà determinato nel patto di accreditamento.

Art.7

PERSONALE E MANSIONI

L'Ente accreditato presterà servizio attraverso i propri soci lavoratori e/o dipendenti, muniti di titolo professionale richiesto per l'espletamento del servizio, garantendo piena esecuzione delle proprie scelte operative effettuate dall'Ufficio di Servizio Sociale Comunale.

L'Ente accreditato metterà a disposizione del servizio in modo continuativo un adeguato numero di operatori in possesso del diploma di licenza media inferiore e idoneo attestato di qualifica o in mancanza, documentata esperienza nel settore dell'assistenza alle persone disabili rispetto all'utenza che beneficerà del voucher;

L'Assistente svolge:

a) Assistenza alla persona, mediante attività a favorire e/o mantenere l'autosufficienza nell'attività giornaliera, riferibili al complesso delle funzioni quotidiane (alzare l'utente; curare l'igiene personale, la vestizione, la nutrizione e/o l'ausilio nell'assunzione dei pasti; l'aiuto alla corretta deambulazione e/o al movimento di arti invalidi, anche mediante l'utilizzo di ausili sanitari; l'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, per vestirsi, per mangiare da soli o per camminare; mobilitazione delle persone costrette a letto; l'aiuto al mantenimento delle abilità quotidiane) nonché mediante prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione, complementari alle attività assistenziali;

b) Aiuto domestico, mediante attività di sostegno alla persona nella gestione dell'ambiente domestico e nel governo della casa, (riordino del letto e della reagiva stanza; pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio utilizzati dall'utente; cura dell'areazione e dell'illuminazione dell'ambiente; cambio, lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario dell'utente; preparazione dei pasti e pulizie delle stoviglie);

c) Accompagnamento ed assistenza in occasione di spostamenti dal domicilio per visite mediche e/o terapie riabilitative, per partecipazione, anche in ore serali, ad attività ricreative, culturali, ludiche e sportive ovvero il disbrigo di pratiche burocratiche riguardanti i destinatari del servizio;

d) Disbrigo di commissioni, con o senza maneggio di denaro, da intendersi come minimi e inderogabili.

Art.8

ORARIO DI LAVORO

Il Servizio dovrà essere assicurato nei giorni feriali, secondo le necessità dell'utente o del familiare ed in ogni caso concordato con l'Assistente Sociale del Comune.

Art.9

SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Presso la residenza anagrafica o il domicilio eletto dallo stesso utente disabile nell'ambito del Comune di Taormina.

Art. 10

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

L'Ente accreditato è tenuto a trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio, un elenco nominativo con le rispettive qualifiche di tutto il personale che intende impiegare nell'attività, compreso quello per le eventuali sostituzioni e dei disabili destinatari del servizio e dovrà, per quanto possibile, mantenere la continuità dell'assegnazione dell'operatore al disabile.

Tutto il personale dovrà essere munito di un visibile cartellino identificativo contenente le generalità, la qualifica e la denominazione dell'Ente gestore.

L'Ente accreditato è tenuto a mettere a disposizione un coordinatore con funzioni di referente tecnico - organizzativo per la migliore fruizione del servizio.

L'Ente accreditato dovrà, altresì, espletare il servizio instaurando una stretta collaborazione tra i propri

operatori e il Servizio Sociale Professionale del Comune.

Il personale in ferie, malattia, permesso, assente o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, dovrà essere tempestivamente sostituito in modo da non provocare carenze, inadempienze o danni all'efficacia del servizio. Qualora l'ente accreditato non provveda alla sostituzione il Comune provvederà all'applicazione della penale prevista al successivo articolo 19.

Le sostituzioni dovranno essere comunicate tempestivamente all'Ufficio di Servizio Sociale del Comune.

Il ricorso alla rotazione degli operatori deve limitarsi alle sostituzioni per assenze temporanee o per cessazione del servizio poiché è indispensabile assicurare nel tempo un rapporto personalizzato operatore-utente.

In caso di interruzione del servizio per sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio e/o il soggetto accreditato dovrà di norma, quanto possibile, in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore. Le interruzioni totali del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambi le parti.

L'interruzione, non giustificata, dell'attività superiore ai 15 giorni potrà comportare la revoca dell'accreditamento.

In caso di sospensione del servizio per assenza dell'utente l'ente accreditato è tenuto a darne tempestiva comunicazione ed all'operatore sarà riconosciuto il pagamento delle spettanze commisurate alle effettive ore di presenza.

L'Ente accreditato si impegna ad impiegare personale di buona condotta morale e civile che abbia un contegno rigoroso e corretto nei riguardi degli utenti.

Il Comune ha facoltà di richiedere, per motivi di comprovata gravità, da comunicarsi in via riservata al Legale Rappresentante dell'ente accreditato, l'avvicendamento o la sostituzione di quell'operatore che ritenesse non idoneo allo svolgimento della mansione.

Art.11

RILEVAZIONI PRESENZE OPERATORI

La presenza del personale dell'ente accreditato dovrà essere rilevata mediante apposito "foglio presenze", riferito a ciascun assistito, all'uopo predisposto. Tale foglio dovrà pervenire prima dell'emissione della fattura mensile e dovrà riportare l'avvenuto regolare svolgimento delle ore in esso indicate.

Per le modalità di emissione della fattura si rimanda al successivo art. 12

Art.12

PAGAMENTI

I pagamenti mensili del controvalore dei voucher effettivamente utilizzati da ogni singolo beneficiario saranno corrisposti direttamente al soggetto accreditato entro 30 giorni dalla data di presentazione di regolari fatture in formato elettronico all'ufficio protocollo del Comune.

Alla fattura in formato elettronico dovrà essere allegata:

- relazione mensile sull'andamento del servizio svolto per singolo utente;
- fogli di presenza di ciascun operatore per singolo utente;
- prospetto analitico delle ore svolte nel mese oggetto della liquidazione da parte degli operatori.
- i buoni voucher assegnati al singolo utente relativi al periodo in questione.

Art.13

OBBLIGHI DELL'ENTE ACCREDITATO

L'ente accreditato si impegna senza eccezione alcuna:

- ad attuare il P.A.I. previsto per ciascun utente accettando il buono ed a rispettare i tempi di avvio previsti;
- rispettare di tutte le clausole riportate nel patto di accreditamento;
- rispettare degli orari stabiliti e della durata dell'intervento;
- rispettare assolutamente la normativa vigente per quanto riguarda i soggetti erogatori di prestazioni socio-assistenziali;
- rispettare le norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per tutto il personale impiegato;
- liquidare le competenze retributive agli operatori nel rispetto delle vigenti norme del C.C.N.L. e delle norme previdenziali ed assicurative;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio da qualsiasi fonte provengano.

L'ente accreditato è comunque obbligato a:

- porre in essere, con tempestività, ogni adempimento prescritto dall'Amministrazione Comunale,
- conseguentemente alla rilevazione di difetti o imperfezioni o difformità del servizio;
- assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati eventualmente a persone o cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, a causa di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente disciplinare;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di assicurazioni sociali, di igiene, di medicina del lavoro e di prevenzione infortuni dei lavoratori impiegati, alla responsabilità civile verso terzi, agli adempimenti previdenziali e ad ogni indennizzo, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune.
- presentare, a richiesta dell'Amministrazione, i cedolini di stipendio debitamente firmati dal personale impiegato per l'espletamento del servizio, per verificare il pieno rispetto del contratto nazionale di lavoro;
- assicurare, in caso di revoca della scelta da parte dell'assistito, la continuità assistenziale fino al momento in cui l'assistito non abbia individuato il nuovo erogatore del servizio;
- assumere degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all' art.3 della L.n.136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 14

ASSICURAZIONI

Ogni responsabilità per danni che in relazione all'espletamento dei 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 con primaria/e compagnia/e di assicurazione per i rischi, responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro (RCT/O) - ed - Infortuni, per garantire idonea copertura agli operatori, agli utenti e a terzi, per danni o infortuni che possano occorrere a chiunque nello svolgimento del servizio e/o delle attività connesse, incluse le fasi "in itinere" con massimali per sinistro non inferiori a € 1.000.000,00. L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità inerente il servizio di che trattasi. Pertanto, nel caso in cui il massimale previsto per la copertura dei danni o infortuni da risarcire, non fosse adeguato, l'ente accreditato risponderà anche della spesa residua, trattandosi di attività che, concretamente ed operativamente, viene svolta e fa capo a tutti gli effetti, solo ed esclusivamente ad esso.

Art. 15

SICUREZZA

L'Ente accreditato è tenuto all'osservanza delle norme previste dal D.Lgs. n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro, esonerando da ogni responsabilità l'Amministrazione Comunale.

Art. 16

PRIVACY

Il soggetto accreditato è tenuto all'osservanza del D.Lgs 30.6.2003, n. 196 e s.m.i. indicando il responsabile della tutela dei dati personali. In particolare il personale del soggetto accreditato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui viene a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Di qualsiasi abuso sarà responsabile la Ditta accreditata.

Art. 17

GESTIONE DELLE CONTROVERSIE

In caso di controversia rispetto all'operato del personale, il referente del Servizio nella persona del Responsabile Area unitamente all'Assistente Sociale, si renderà disponibile ad attivare le necessarie procedure correttive. Nel caso in cui le criticità non si risolvessero in modo soddisfacente, L'Ufficio unitamente e alla Ditta accreditata, valuterà le azioni più opportune per la risoluzione della criticità, ivi compresa la sostituzione dell'operatore.

Art. 18

CONTROLLI/VERIFICHE

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto dell'accredito nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione è facoltà del Comune attraverso l'Ufficio di Servizio Sociale effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dal soggetto accreditato alle prescrizioni del presente disciplinare di gestione del servizio, nonché del patto di accreditamento.

L'Ente accreditato concorderà con l'Ufficio di Servizio Sociale i contenuti del sistema di monitoraggio che dovrà essere attivato sulla attività degli operatori impiegati e sul servizio, sulla base di quanto già previsto in sede di accreditamento.

Resta inoltre facoltà di questa Amministrazione richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione presso l'utenza.

Art.19

REGIME DELLE INADEMPIENZE

Il Comune a tutela delle norme contenute nel presente disciplinare di gestione del servizio e nel patto di accreditamento, si riserva di applicare le seguenti penalità previste nel presente disciplinare:

- Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla Ditta accreditata e da questa non giustificato, il servizio non sia espletato, anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal presente disciplinare, verrà applicata una penale di € 50,00 per ogni giorno di mancato servizio.

Art. 20

SUB APPALTO DEL SERVIZIO

E' fatto divieto al soggetto accreditato di sub appaltare il servizio o parte di esso.

Art. 21
DECADENZA

L'Albo di Accreditamento ha validità triennale.

L'Ente, che vuole mantenere l'iscrizione è tenuto annualmente a produrre una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa il mantenimento dei requisiti e degli indici di qualità.

Il provvedimento di accreditamento decade quando viene accertata:

- perdita di almeno uno dei requisiti richiesti per l'accredитamento
- interruzione, non giustificata, dell'attività superiore ai 15 giorni
- impiego di personale professionalmente non adeguato
- inadempienze degli obblighi previsti dal patto di accreditamento
- rinuncia dell'ente alla gestione dei servizi affidati

Art. 22
SPESE IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuno eccettuata, inerenti e conseguenti alla procedure di accreditamento e alla sottoscrizione del patto di accreditamento sono a carico del soggetto accreditato nonché tutte le spese relative alla sottoscrizione del contratto in caso di affidamento del servizio a seguito della scelta effettuata dalla famiglia.

Art. 23
FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del patto di accreditamento sarà definita dal giudice previsto per legge.

Art. 24
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare di servizio si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n.50/2016, del codice civile, nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti di servizi in quanto applicabili.

SPAZIO RISERVATO AL SOGGETTO RICHIEDENTE L'ACCREDITAMENTO

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante della Ditta richiedente l'accredитamento _____ dichiara sotto la propria responsabilità di accettare senza riserve tutte le condizioni previste dal presente Disciplinare di gestione del servizio, che si compone di n. 8 pagine e n.24 articoli. Attesta altresì di aver preso visione del documento DUVRI allegato al presente disciplinare e di accettarlo integralmente, nonché dello schema di patto di accreditamento e di approvarne integralmente il contenuto.

Il Legale Rappresentante dell'Ente