



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

ALLEGATO A

Prospetto Analisi Del Soggetto erogatore



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

1. DENOMINAZIONE

Indirizzo sede legale _____

Telefono _____ Fax _____ e-mail _____ pec _____

Indirizzo sede operativa _____

Telefono _____ Fax _____ e-mail _____ pec _____

Rappresentante Legale _____

Direttore _____

Anno di costituzione _____

2. NATURA DEL SOGGETTO EROGATORE

Forma giuridica

- Cooperativa sociale
- Consorzio
- Associazione
- Società
- Altro (specificare)



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

Settore d'impiego

- Servizi domiciliari socio-assistenziali alla persona
- Servizi semi-residenziali e/o residenziali per le persone anziani
- Servizi semi-residenziali e/o residenziali per le persone disabili
- Servizi semi-residenziali e/o residenziali per i minori
- Sanità
- Cultura e ricreazione
- Altro: _____

3. STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE

Struttura del soggetto erogatore

- Soci n. _____
- Soci lavoratori n. _____
- Collaboratori esterni n. _____
- Volontari n. _____

Tipologie servizi assistenza domiciliare alle persone in stato di disagio prodotti per Enti pubblici o Enti privati

| CONTRATTI ANNO 2016 SERVIZI PRODOTTI | CONTRATTI ANNO 2017 SERVIZI PRODOTTI | ENTE PUBBLICO O PRIVATO E LUOGO DI EROGAZIONE SERVIZIO | IMPORTO ANNUO CONTRATTO | NUMERO MEDIO MENSILE DI UTENTI SEGUITI |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

4. Analisi qualitativa dell'ambiente di riferimento

4.1 In quale fase del ciclo di vita si trova il servizio prodotto, con particolare riferimento ai servizi domiciliari per la persona in stato di disagio?

4.2 Esiste una “concorrenza” nello specifico ambito dei servizi di assistenza domiciliare per la persona in stato di disagio? E se esiste, quali caratteristiche assume e quali fattori coinvolge?

5. Analisi dei fattori interni

(1 = scarso 5 = elevato)

5.1 Risorse umane adeguate

- Livello di turn over del personale socio-assistenziale
in % rif. anno 2017 in % rif. anno

- Assenze per malattia del personale socio-assistenziale
in % rif. anno 2017 in % rif. anno

- Assenze per infortuni del personale socio-assistenziale
in % rif. anno 2017 in % rif. anno



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

5.2 Coordinamento

5.2.1 E' presente personale per coordinare e supervisionare il lavoro degli operatori?

SI

NO

5.2.2 Se si quante persone, quante ore di servizio e con quale inquadramento contrattuale?

5.2.3 Piano della programmazione settimanale degli interventi SI NO

5.2.4 Con quale frequenza il coordinatore verifica l'intervento degli operatori

Settimanale

Quindicinale

Mensile

5.3 Strumenti gestionali

5.3.1 Programmi per la gestione informatizzata del servizio di assistenza domiciliare

SI

NO

5.3.2 Modalità di rapporto con gli utenti per quanto riguarda il gradimento del servizio.



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

5.3.3 Modalità di rapporto con gli utenti per quanto riguarda la riscossione della quota a carico degli stessi – criticità-

5.3.4 Modalità di raccordo del coordinamento con l'Ufficio di Piano VT4 per tutte le comunicazioni relative agli utenti (attivazione, sospensione, sostituzioni operatori ecc)

5.4 Formazione ed aggiornamento di tutto il personale addetto al servizio di assistenza domiciliare

5.4.1 Presenza di corsi di aggiornamento per il personale dei servizi di assistenza domiciliare

SI

NO

n. ore aggiornamento

anno

anno

% dipendenti formati

anno

anno



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

6. Analisi qualitativa e quantitativa del personale

6.1 Caratteristiche del personale

a. Livello economico _____

b. Sesso _____

c. Fascia di età _____

d. Istruzione _____

6.2 Quali sono le principali esigenze del personale ?

6.3 In che modo è possibile soddisfare tali esigenze ?



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

6.4 Personale che si occupa dell'erogazione di servizi di assistenza domiciliare

| <i>ANNO 2016</i> | <i>NUMERO MEDIO PERSONALE</i> | <i>NUMERO GIORNATE</i> |
|--|-------------------------------|------------------------|
| Personale dipendente (soci lavoratori) | | |
| Collaboratori esterni | | |
| Assistenti di base | | |
| Altri (_____) | | |
| Totale | | |

| <i>ANNO 2017</i> | <i>NUMERO MEDIO PERSONALE</i> | <i>NUMERO GIORNATE</i> |
|--|-------------------------------|------------------------|
| Personale dipendente (soci lavoratori) | | |
| Collaboratori esterni | | |
| Assistenti di base | | |
| Altri (_____) | | |
| Totale | | |

La rilevazione va fatta come media del personale avuto in servizio nell'anno di riferimento (somma del numero delle persone in ogni mese dell'anno, diviso i 12 mesi)



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

6.5 Quali strutture, mezzi, tecnologie sono utilizzati nella erogazione del servizio di assistenza domiciliare

| <i>STRUTTURE</i> | <i>MEZZI</i> | <i>TECNOLOGIE</i> |
|------------------|--------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7. Analisi dei servizi erogati complessivamente

7.1 Breve analisi delle criticità connesse alla erogazione del servizio di assistenza domiciliare

7.2 Esiste un piano di comunicazione interna e metodologie formalizzate di trasmissione delle informazioni ?



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

7.3 Come viene controllata la qualità del servizio?

7.4 Chi effettua tali controlli?

7.5 Come possono essere descritti i *trend* di erogazione dei servizi alla persona negli ultimi tre anni ?

7.6 Quale si prevede essere l'andamento nell'erogazione dei servizi alla persona nei prossimi anni?



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

8. Analisi delle azioni preventive delle criticità e correttive degli errori

8.1 Il sistema stabilisce chi deve essere responsabile per l'individuazione dei servizi/attività non conformi?

8.2 In che modo vengono identificati i servizi/attività critici?

8.3 In che modo i fruitori ed i clienti vengono coinvolti in questi processi di analisi?



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

8.4 Quali analisi delle tendenze vengono effettuate per verificare le non conformità potenziali prima che esse sorgano ?

8.5 In che modo si verifica che le azioni correttive implementate siano efficaci ?



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

9. Analisi del sistema di verifica della qualità

9.1 Che tipo di processo si utilizza per programmare le verifiche di qualità ?

9.2 Che tipo di processo si utilizza per pianificare e condurre le verifiche ?

9.3 In che modo e da chi vengono controllati i rapporti sulle revisioni ?



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

9.4 In che modo vengono predisposte ed implementate le azioni correttive ?

9.5 Quali sono le professionalità necessarie per svolgere tale processo di verifica della qualità ?



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

ALLEGATO B

DISCIPLINA OPERATIVA DEL SERVIZIO

Premessa.

Il servizio di assistenza è realizzato dai soggetti erogatori accreditati in ottemperanza del Regolamento distrettuale approvato con deliberazione di **C.C n. 81 del 01-12-2016** che norma l'attuazione della specifica prestazione assistenziale. Nello specifico i cittadini-utenti acquistano i servizi dai soggetti accreditati per il tramite del Buono servizio (*vedi Regolamento punto B.3.1 Modalità di erogazione del servizio*)

Fruitori dei buoni servizio.

I Fruitori dei buoni servizio di assistenza domiciliare sono le persone anziane, minori, con disabilità, con grave disagio sociale meglio descritti nel Regolamento Distrettuale dei servizi ed Interventi alla Persona.

I cittadini-utenti devono sottoscrivere con l'Assistente Sociale Comunale il proprio progetto assistenziale personalizzato (PAI), all'interno del percorso previsto nel Disciplinare denominato "Processo della domanda di aiuto per i cittadini-utenti che intendono avvalersi dell'assistenza domiciliare distrettuale". Nel progetto assistenziale personalizzato vengono evidenziati gli interventi previsti per il raggiungimento degli obiettivi/risultati individuali e per i quali viene riconosciuto ed assegnato un "buono servizio".

Il cittadino-utente destinatario del buono servizio riceve:

- a) Progetto personalizzato di assistenza;
- b) Buono di servizio;
- c) Schema di contratto da sottoscrivere con il soggetto erogatore;
- d) Elenco dei fornitori accreditati al Registro del Distretto, la carta dei servizi di ciascun soggetto erogatore e tutte le informazioni relative ai servizi erogati.

Il cittadino-utente, dopo aver ricevuto quanto sopra indicato, individua direttamente e liberamente il suo soggetto erogatore, stipulando con lo stesso, un contratto che obbligatoriamente deve osservare lo schema proposto. Le tariffe orarie degli interventi (vedi Deliberazione di G.C. del Comune di Vetralla n. 311 del 29-12-2016) sono stabiliti unilateralmente dal Distretto e rispettati da tutti i fornitori "accreditati" e valgono per i cittadini beneficiari del buono di servizio avente.

Il cittadino-utente, fermo restando lo standard minimo quali-quantitativo degli interventi socio-assistenziali che il soggetto iscritto al registro deve assicurare, **può ricevere, a discrezione dello stesso, con apposita clausola nel contratto, senza alcun costo aggiuntivo a suo carico né del distretto**, ulteriori interventi migliorativi del suo progetto assistenziale, sempre in riferimento agli specifici interventi autorizzati (es. utilizzo di ausili, servizi quali consegna spesa, accompagnamento a visite mediche, ecc.), nella logica dello sviluppo della qualità a cui il processo è orientato.



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

Qualora il cittadino-utente rilevi degli scostamenti rispetto alle modalità di intervento assistenziale, può inoltrare segnalazione all'Assistente Sociale, che provvede ad informare il Responsabile dei Servizi Sociali Comunale e al coordinatore dell'Ufficio di Piano che sentito il Responsabile dell'Ufficio stesso valuta l'opportunità di inoltrare eventuali contestazioni al soggetto erogatore.

Il cittadino-utente beneficiario, nel caso di cancellazione definitiva del soggetto iscritto al Registro e quindi accreditato a erogare i servizi alla persona nel Distretto Sociale VT4, deve riceverne comunicazione entro i successivi tre giorni lavorativi sia da parte del soggetto erogatore che dell'Assistente Sociale in modo da poter effettuare una ulteriore libera scelta tra gli altri soggetti iscritti al Registro e aver garantita la realizzazione del progetto assistenziale personalizzato. Il cittadino-utente provvisto del "buono di servizio" può decidere, a sua discrezione, di cambiare soggetto erogatore. In questo caso, ha l'obbligo di avvisare, con un anticipo di nove giorni lavorativi, sia il soggetto erogatore che il Responsabile del Servizio Sociale Comunale che provvede ad emettere un buono sostitutivo da spendersi con un diverso soggetto erogatore. E' fatto obbligo al Servizio Sociale Comunale di comunicare all'Ufficio di Piano tale variazione.

2. Buono di servizio

Il "buono servizio" è lo strumento attraverso il quale il Comune, riconosce la necessità di intervento assistenziale personalizzato e si impegna con il cittadino-utente autorizzato, a sostenere una parte dell'onere finanziario (determinato in base al reddito calcolato ai fini ISEE), in caso di effettiva fruizione dell'intervento stesso. In termini economici il "buono" è titolo valido per l'acquisto di interventi socio-assistenziali e può essere speso solo presso fornitori legittimati tramite l'accreditamento. Il "buono servizio" ha una durata massima di un anno ed è rinnovabile qualora il progetto assistenziale e gli interventi programmati siano formalmente confermati dall'Assistente Sociale. La durata temporale di validità del "buono" è funzionale a garantire massima flessibilità del progetto assistenziale ed a consentire una continua verifica delle esigenze del fruitore del servizio alla persona in tempo reale. Le modifiche del progetto assistenziale e/o degli interventi/servizi, verranno esplicitate tramite una variazione formale del "buono servizio". Il "buono servizio" viene assegnato al cittadino-utente sulla base di un progetto assistenziale personalizzato che prevede l'autorizzazione a fruire di specifici interventi assistenziali. Il "buono servizio" si compone di due parti: nella prima parte vengono indicati gli interventi/servizi autorizzati e la relativa frequenza delle prestazioni; nella seconda parte viene precisato il costo mensile, la quota a carico del cittadino e la quota sovvenzionata dal distretto, il quale si impegna ad erogare il relativo beneficio in relazione alla fruizione degli interventi effettivamente ricevuti dal beneficiario-utente.

Il "buono servizio", in particolare, deve indicare:

- a) I dati anagrafici del cittadino-utente e le generalità del familiare di riferimento;
- b) Gli interventi/servizi indispensabili per l'utente e, pertanto, autorizzati con la relativa frequenza ed il numero degli operatori;
- c) La quota parte a carico del cittadino-utente sulla base della sua capacità contributiva determinata in base alle fasce di redditi calcolati ai fini ISEE;
- d) L'impegno da parte del Distretto ad assumersi l'onere della copertura della differenza tra il costo delle prestazioni e la quota a carico del cittadino-utente per gli interventi effettivamente resi e documentati;



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

Saranno allegati al “buono servizio” gli elaborati del progetto personalizzato che a giudizio dell’Assistente Sociale non siano riservati esclusivamente al soggetto erogatore.

Il “buono di servizio” viene redatto in triplice copia ed è firmato dall’Assistente Sociale del Servizio Sociale Comunale. Una copia del buono viene trattenuta dall’ Assistente Sociale che provvede a mandarne una fotocopia al settore amministrativo dell’Ufficio di Piano quale documento utile al riscontro delle ore autorizzate da quelle effettivamente erogate al cittadino utente e del relativo impegno di spesa; due copie vengono consegnate al beneficiario che ne trattiene una copia e consegna l’altra, in sede di stipula del contratto, al soggetto erogatore “accreditato” scelto. Ogni cambiamento del piano personalizzato e quindi degli interventi autorizzati produce variazioni al contenuto del “buono di servizio” anche per quanto attiene la parte economica: Pertanto ogni volta che si modificano gli interventi autorizzati viene prodotto un nuovo “buono di servizio” come sopra specificato che sostituisce il precedente ed integra, aggiornandolo, il contratto. L’Assistente Sociale assegna il “buono di servizio”, sino alla concorrenza delle ore previste nel quadro di riferimento ipotetico annualmente approvato dal Comitato dei Sindaci del distretto, tenendo in considerazione da un lato l’emergenza assistenziale dell’utente e dall’altro la sua situazione economica. Il cittadino-utente provvede mensilmente al pagamento delle ore dell’assistenza domiciliare autorizzate dal “buono servizio” corrispondendo direttamente al soggetto erogatore la sola quota parte di spesa a proprio carico. Il cittadino/utente delega il Distretto a corrispondere direttamente al soggetto erogatore, (*dietro presentazione di regolari fatture e fogli firma comprovanti l’esecuzione del servizio da parte dello stesso soggetto erogatore, come meglio specificato dio seguito*) l’importo a carico dello stesso Distretto come quantificato nel Buono Servizio. Pertanto il settore Amministrativo dell’Ufficio di Piano deve ricevere dal soggetto erogatore a cadenza mensile:

- Documentazione relativa all’avvenuta erogazione delle ore di assistenza domiciliare costituita dal prospetto mensile delle ore autorizzate, prestate, riconosciute e sottoscritte dal cittadino-utente o dai suoi familiari e controfirmati dal soggetto erogatore;
- Fattura intestata al Distretto con l’indicazione dell’importo a carico dello stesso con allegata fotocopia della fattura intestata al cittadino-utente con l’indicazione dell’importo a proprio carico. Il Responsabile del settore “Servizi Sociali” provvede a riconoscere e liquidare al soggetto erogatore “accreditato” scelto la sola quota a carico del Distretto.

3. Oneri, impegni e obblighi del Gestore di servizi alla persona iscritto nel Registro dei soggetti accreditati ad erogare Servizi alla persona nel territorio del Distretto VT4 – d’ora in poi denominato “soggetto accreditato”.

Il soggetto erogatore “accreditato” per mantenere la sua legittimazione, deve effettuare l’erogazione del servizio di assistenza domiciliare nei confronti di tutti i cittadini beneficiari autorizzati dall’Assistente Sociale all’acquisto degli interventi/servizi, nel pieno rispetto dei livelli quanti-qualitativi del servizio e di tutte le condizioni (qualità, economiche, ecc.) individuate nei disciplinari.

Gli interventi dovranno essere garantiti tutti i giorni non festivi dell’anno (come da calendario nazionale), dal lunedì al sabato e per un arco della giornata che può dispiegarsi almeno dalle ore 7,30 alle ore 20,30, eccezionalmente gli interventi possono essere autorizzati e quindi erogati anche nei giorni festivi.



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

3.1 Obblighi particolari del soggetto “accreditato”

Ogni soggetto erogatore, accettando di ottenere la legittimazione da parte del Distretto con l’accreditamento”, si impegna a soddisfare le richieste dei cittadini autorizzati dalle Assistenti Sociali, secondo quanto stabilito nei disciplinari del progetto organizzativo funzionale.

Il soggetto erogatore “accreditato” può erogare interventi anche a cittadini che ritengano di acquistare autonomamente ed a proprie spese servizi di assistenza domiciliare nel rispetto delle prescrizioni previste nel presente disciplinare.

Il Soggetto erogatore “accreditato”, al fine di garantire la qualità degli interventi, dovrà:

- Disporre di una sede operativa sul territorio del Distretto, oltre la sede legale ubicata non oltre un raggio di 30 Km dal Distretto VT 4;
- Predisporre una propria “Carta dei Servizi” di presentazione del soggetto erogatore e dei servizi offerti;
- Stipulare i contratti con il cittadino-utente;
- Riscuotere i corrispettivi economici relativi agli interventi svolti che sono a carico del cittadino-utente;
- Disporre di personale addetto all’assistenza domiciliare in possesso della patente di guida;
- Garantire la continuità assistenziale degli operatori impiegati al fine di favorire qual rapporto relazionale che è fattore determinante nella qualità dell’intervento socio-assistenziale.
- Garantire la tutela della sicurezza e riservatezza dei cittadini-utenti e delle loro famiglie applicando le normative vigenti e seguendo anche un codice comportamentale a cui gli operatori, in particolare gli addetti all’assistenza di base, si attengono;
- Mantenere i requisiti che hanno suffragato la legittimazione dell’ “accreditamento”;
- Trasmettere copia del contratto sottoscritto con il cittadino-utente all’Ufficio di Piano;
- Operare e collaborare in sinergia con le Assistenti Sociali ed attenersi a tutte le prescrizioni, oneri ed adempimenti prescritti nel progetto.

3.2 Doveri ed obblighi particolari del Soggetto erogatore nei confronti del cittadino – utente autorizzato

Il soggetto erogatore autonomamente scelto dal cittadino-utente provvisto del “buono di servizio”, è tenuto, fermo restando il principio di buona fede a:

- a) stipulare con il cittadino-utente e/o la sua famiglia un contratto redatto sulla base delle indicazioni essenziali individuate nel modello all’uopo predisposto.
- b) Nel contratto possono essere previsti anche servizi non autorizzati, ma richiesti, espressamente, dal cittadino beneficiario del “buono di servizio”, che li acquisterà a proprie spese. Con la stipula del contratto, si crea un rapporto diretto tra soggetto erogatore e utente, con assunzione da parte di quest’ultimo dei relativi oneri economici;
- c) fatturare tutti gli interventi/servizi erogati per la quota parte che è a carico dell’utente;
- d) comunicare la propria eventuale cancellazione definitiva al Registro dei soggetti “accreditati”, ai cittadini-utenti autorizzati con i quali ha stipulato un contratto di servizio, garantendo, comunque, la fornitura degli interventi previsti nei singoli progetti personalizzati, per un periodo di 15 giorni;
- e) vietare che il personale addetto all’assistenza accetti compensi, di qualsiasi natura, dal cittadino-utente e/o dalla sua famiglia;



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

- f) attenersi allo svolgimento degli interventi, a quanto indicato nel Piano Assistenziale Personalizzato, seguendo le indicazioni contenute nei disciplinari;
- g) garantire il diritto alla privacy ed assicurare comportamenti, da parte dei propri operatori, volti alla tutela della sicurezza personale dei cittadini e al controllo dell'accesso alle loro abitazioni.
- h) informare immediatamente, anche telefonicamente, l'Assistente Sociale quando il personale addetto, presentandosi a casa dell'assistito, ne rilevi l'assenza. L'Assistente Sociale, in questo caso, si attiverà per verificare i motivi di tale assenza e dell'impedimento all'attuazione degli interventi previsti. Se il soggetto erogatore non comunica all'Assistente Sociale l'assenza dall'abitazione del cittadino-utente, non ha diritto al pagamento degli interventi non resi.

3.3 Obblighi particolari del soggetto erogatore nei confronti del Distretto VT4

Il soggetto erogatore, con la richiesta di “accreditamento” assume l’obbligo di mantenere i requisiti che hanno suffragato tale legittimazione e, particolarmente ne hanno garantito i livelli di qualità soggettivi ed oggettivi, che lo rendono idoneo a fornire prestazioni sovvenzionabili.

Il soggetto erogatore “accreditato”, entro tre giorni dalla richiesta di prestazione dell’utente autorizzato, deve prendere contatti con lo stesso, prendere atto degli elementi del progetto assistenziale personalizzato contenuti nel buono servizio e stipulare il contratto con l’interessato.

Copia del contratto sottoscritto per la concertazione del servizio di assistenza con la precisazione della data di inizio dell’intervento, deve essere trasmessa al Responsabile dell’Ufficio di Piano, anche via fax; tale trasmissione deve essere compiuta immediatamente e, comunque, entro e non oltre il giorno successivo alla stipula.

In caso di inadempienza, al rispetto del termine sopra indicato, il contratto non sarà ritenuto valido ai fini della sovvenzione, da parte del Distretto.

L’operatore deve accordarsi con l’Assistente Sociale per le verifiche dell’andamento del programma assistenziale da effettuarsi, di norma, dopo il primo mese dall’inizio dell’intervento.

Qualora la verifica effettuata introduca modifiche nella tipologia degli interventi/servizi verrà modificato il “buono servizio”, che deve essere recepito nel contratto tra cittadino-utente e soggetto erogatore ad integrazione del precedente buono emesso.

Il soggetto erogatore, decaduto dal Registro, dovrà immediatamente consegnare alle Assistenti Sociali tutta la documentazione connessa ai progetti assistenziali personalizzati, relativi ai cittadini-utenti autorizzati con i quali ha stipulato i prescritti contratti.



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

4. Ruolo e funzioni del Distretto

L'accoglimento della domanda del cittadino-utente resta attribuito alle Assistenti Sociali che promuovono la qualità della vita ed i diritti di cittadinanza della persona attraverso un sistema integrato di interventi/servizi.

Il sistema integrato attiva il collegamento operativo e promuove le sinergie professionali tra tutti i servizi del territorio, al fine di assicurare continuità assistenziale e di cura ed appropriatezza tra servizi attivati e bisogni valutati. In tale ottica, si dovrà dare impulso alle risorse della collettività locale anche tramite forme innovative di collaborazione e favorire la reciprocità tra cittadini nell'ambito della vita comunitaria.

Il Distretto, attraverso i Servizi Sociali Comunali, garantisce la valutazione della domanda di aiuto e la elaborazione/verifica del progetto assistenziale, riconoscendo al cittadino-utente ed alla sua famiglia di essere protagonista del proprio progetto di assistenza. A tal fine, l'anziano e la sua famiglia che utilizzano i Servizi Sociali Comunali, partecipano e collaborano alla formazione del progetto assistenziale.

Per stimolare la più ampia fruizione dei servizi di assistenza domiciliare, il Distretto promuove azioni informative rivolte al cittadino, che trovano nei Servizi Sociali Comunali il punto di riferimento più vicino, competente per funzioni, materia e valore.

Il Distretto assicura e svolge pregnanti compiti di controllo, vigilanza e tutela, avvalendosi di tutte le strutture di cui dispone, nei confronti dei cittadini-utenti del Servizio.

Il percorso assistenziale, ed in particolare, la scelta del soggetto erogatore "accreditato" devono essere significativamente "accompagnate" dal servizio. Per sostenere l'attuazione del progetto assistenziale il Distretto riconosce al cittadino-utente autorizzato i "buoni di servizio".

5. Luoghi di erogazione del servizio

L'erogazione degli interventi del servizio di assistenza domiciliare deve avvenire per le attività di cura alla persona e tutela della salute presso il domicilio dell'utente. Sono da ritenersi esclusi gli alloggi degli utenti all'interno di strutture residenziali e semi-residenziali per le quali si interviene con altra modalità.

6. Interventi/servizi non resi

Nel caso di particolari esigenze personali o di ricoveri in strutture residenziali che non consentano lo regolare fruizione degli interventi già autorizzati, il cittadino-utente e/o la sua famiglia devono comunicare al soggetto erogatore ed al Servizio Sociale, anche telefonicamente, la necessità di una sospensione dell'intervento/servizio entro il giorno stesso di sospensione. Nel caso l'utente e/o la famiglia non rispetti il termine sopraindicato, l'utente dovrà farsi carico esso stesso dell'intero corrispettivo degli interventi previsti e non realizzati.



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

7. Aspetti economici

L'erogazione del servizio di assistenza domiciliare prevede la compartecipazione alla spesa da parte del cittadino-utente così come individuato nella tabella ISEE. Pertanto il costo orario degli interventi è deducibili dalla tabella delle tariffe oraria, approvata con deliberazione del Comune di Vetralla – Capofila Distretto VT4 n. **311 del 29/12/2016** di seguito riportata:

| N° | VALORE IS.E.E. | Importo a carico Utente (Costo orario IVA esclusa al 5%) | Importo a carico del Distretto giorni feriali (Costo orario IVA esclusa al 5%) |
|----|---|---|---|
| 1 | Nucleo familiare con ISEE fino a € 7.800,00 | € 4,11 | € 11,13 |
| 2 | Nucleo familiare con ISEE fino a € 12.000,00 | € 5,33 | € 9,91 |
| 3 | Nucleo familiare con ISEE fino a € 22.000,00 | € 6,39 | € 8,85 |
| 4 | Nucleo familiare con ISEE superiore a € 22.000,00 | € 15,24 | € 0,00 |

In considerazione di relazioni stilate dall'assistente sociale comunale, ogni singola amministrazione, per casi particolarmente gravi o bisognosi, può stabilire una riduzione o l'esenzione completa della quota a carico del cittadino-utente.

In questo caso l'Amministrazione comunale che provvederà alla corresponsione della differenza, mentre il Distretto riconosce e liquida al soggetto erogatore "accreditato" scelto la quota a proprio carico precisata nel "buono di servizio".

8. Vigilanza e controllo

L'Ufficio di Piano garantisce il controllo e la vigilanza, attraverso verifiche ed accertamenti periodici, sull'andamento dei comportamenti e del livello di prestazioni degli interventi assistenziali resi dai fornitori "accreditati".

In particolare, la vigilanza ed il controllo si esercitano per verificare che i soggetti "accreditati" mantengano il possesso dei requisiti indispensabili e di tutti gli impegni ed oneri assunti con l'accettazione di tutte le prescrizioni contenute negli elaborati del progetto organizzativo e funzionale del sistema sperimentale di "accreditamento".

Le verifiche, che si esercitano presso le sedi dove gli interventi vengono effettuati, valutano il livello qualitativo degli interventi e la loro corrispondenza ai contenuti del progetto assistenziale personalizzato.



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

9. Indicazioni di comportamento professionale

L'operatore nel presentarsi al cliente e ai familiari: esplicita e verifica i termini del contratto al fine di concordare con l'utente e/o familiari sui propri compiti; si rapporta direttamente alla persona interessata, nel rispetto della sua autonomia, per comprendere come questa percepisce il problema e che aspettative abbia; inizia a partire dalle informazioni avute una relazione di conoscenza sulle abilità/disabilità dell'utente, della sua rete di sostegno, per meglio finalizzare le prestazioni; non forza l'acquisizione di informazioni non pertinenti nel rispetto della privacy per poter costruire un rapporto basato sulla fiducia.

L'operatore nell'eseguire le prestazioni concordate nel contratto: rispetta i termini del contratto eseguendo le prestazioni nei tempi concordati al fine di osservare gli impegni assunti e di favorire un rapporto di fiducia; nell'esecuzione delle prestazioni tiene conto del comportamento dell'utente nel suo agire quotidiano, valorizzando le capacità residue della persona; stimola, quando possibile, la collaborazione attiva dell'utente; agisce nel rispetto delle abitudini dell'assistito promuovendo la scelta di comportamenti adeguati alla corretta esecuzione delle attività riguardanti la vita quotidiana; rispetta la privacy dell'utente; non esprime giudizi; non si inserisce nelle dinamiche relazionali del nucleo familiare; riferisce all'Assistente Sociale sulle eventuali difficoltà o non pertinenza del programma di aiuto.

L'operatore per eseguire l'intervento nelle migliori condizioni ambientali e di tempo: presta attenzione all'ambiente, agli strumenti necessari e agli eventuali ausili necessari; utilizza al meglio ciò che esiste; spiega alla persona interessata le procedure, rassicurandola in presenza di eventuali timori; riordina l'ambiente usato ripristinando le condizioni precedenti.



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

ALLEGATO C

DISCIPLINARE PROCESSO DELLA DOMANDA DI AIUTO PER I CITTADINI/UTENTI CHE INTENDONO AVVALERSI DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE E/O INTERVENTI ALLA PERSONA

Il rispetto del percorso è vincolante per il Soggetto erogatore, il cittadino - utente e l'Assistente Sociale distrettuale.

LE FASI:

1) Richiesta di aiuto rivolta al servizio Sociale presente nel comune da parte dell'anziano e /o disabile o dalla sua famiglia.

- La domanda di aiuto è accolta di norma dall' Assistente Sociale che fornisce informazioni e orienta sulla rete dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari;

- Nello specifico vengono fornite informazioni circa:

- i servizi del comune;
- criteri economici di compartecipazione alla spesa assistenziale;
- elenco fornitori "accreditati" e loro schede di presentazione;

- L'Assistente Sociale una scheda di segnalazione (dati anagrafici dell'utente e del segnalante, bisogno espresso, eventuali fasce orarie per fissare il colloquio, numero di telefono, ecc.);

2) Colloquio e visita domiciliare

L'A.S. raccoglie informazioni e approfondisce i diversi aspetti della situazione. Espone e chiarisce alla famiglie le varie fasi del percorso assistenziale. Il colloquio può essere effettuato nella sede del Servizio o presso il domicilio dell'utente.

3) Valutazione congiunta

La valutazione, effettuata dall'Assistente Sociale ed eventualmente in collaborazione con altri Servizi (Infermiere Professionale, CIM, ecc.) è necessaria per considerare in modo globale i fattori sociali, assistenziali e sanitari per garantire la massima coerenza nella predisposizione del progetto assistenziale individualizzato.

Nell'ambito di tale progetto si individuano:

- a) problemi/fattori di rischio/vincoli e risorse dell'utente e del suo sistema di riferimento e fattori protettivi;
- b) obiettivi da perseguire;



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

c) processo attivabile:

1. individuazione del sistema degli “attori”, istituzionali e non, coinvolti e da coinvolgere (familiari, vicini, amici, assistenti privati, volontari, ecc.) e definizione degli ambiti e modalità della loro partecipazione;
2. strategie e indicatori delle verifiche;
3. tempi e modi di verifiche;

d) un referente istituzionale del programma operativo, il cui nominativo viene trasmesso, insieme al progetto, al Soggetto erogatore scelto dall’anziano e dalla famiglia. Per competenza professionale tale funzione è prevalentemente svolta dal Responsabile dei Servizi sociali comunali e distrettuale.

Tempi medi: da fase 1 a fase 3 = 7 giorni lavorativi. Occorre considerare uno slittamento dei tempi di valutazione nel caso siano previste eventuali consulenze specialistiche e/o progetti congiunti.

4) Colloquio con l’utente e la sua famiglia e condivisione del progetto

L’A.S. concorda con la famiglia e l’utente gli obiettivi e gli interventi previsti, li informa in merito al processo di presa in carico congiunta con il Soggetto erogatore “accreditato” che viene prescelto.

Viene stipulato un accordo che dà luogo al “Buono servizio” che consente l’attivazione del Soggetto erogatore.

Nel “Buono di Servizio”, redatto in triplice copia e firmato congiuntamente dall’ A.S., dal cittadino/utente e dal Responsabile dei Servizi sociali comunali o distrettuale sono indicati:

- a) I dati anagrafici dell’utente e le generalità del familiare di riferimento;
- b) La descrizione sintetica del progetto assistenziale personalizzato che evidenzia i principali problemi e gli obiettivi da raggiungere;
- c) La tipologia degli interventi/servizi indispensabili per l’utente e, pertanto, autorizzati con la relativa frequenza ed il numero di operatori;
- d) La durata temporale degli interventi, le modalità di attivazione;
- e) Il costo totale del progetto con evidenziati gli oneri a carico del cittadino (determinato in base all’ISEE) e gli oneri a carico del Distretto che si assume l’impegno alla copertura della differenza tra il prezzo orario e la quota a carico del cittadino/utente per gli interventi/servizi effettivamente resi e documentati.
- f) L’A.S. fornisce informazioni esaurienti per l’attivazione e la scelta dei Fornitori “accreditati”, consegnando, qualora non ne siano in possesso, anche la scheda di presentazione di ciascun Soggetto erogatore.
- g) L’A.S. consegna il modulo al cittadino/utente per la scelta della ditta fornitrice. Contatta contestualmente il Soggetto erogatore e dopo aver avuto assicurazione da parte dello stesso a fornire il servizio richiesto, il cittadino/utente sottoscrive il modulo e lo consegna alla stessa Assistente Sociale del comune di residenza.
- h) L’Assistente Sociale del Comune di residenza, sulla base della proposta di servizio sociale autorizza l’erogazione del servizio di assistenza domiciliare nelle modalità dell’accreditamento e provvede a compilare l’accordo e/o Buono di Servizio e a consegnarlo/inviarlo al cittadino/utente, al servizio sociale ed alla ditta fornitrice.



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

5) Contratto

Il contratto è stipulato dal Soggetto erogatore con l'utente e/o la sua famiglia deve seguire lo schema del modello all'uopo predisposto, recependo dal Buono di Servizio gli obiettivi del progetto assistenziale individualizzato, la sua durata, la tipologia degli interventi programmati, il numero degli operatori previsti. Deve essere esplicitata la data di stipula del contratto con il Soggetto erogatore e la data prevista per l'inizio degli interventi.

Il contratto deve indicare l'impegno di massima del Soggetto erogatore a garantire la continuità del personale assistenziale, al fine di favorire il raggiungimento dei risultati attesi nel progetto. Inoltre deve far esplicito riferimento alla normativa relativa al rispetto della privacy.

Copia del contratto, unico strumento per conoscere qual è il Soggetto erogatore prescelto dal cittadini/utente, deve essere trasmesso alla sede distrettuale per consentire l'attivazione da parte del Responsabile degli atti connessi ed i relativi impegni di spesa.

6) Trasmissione del progetto assistenziale

All'atto della sottoscrizione del contratto tra il Soggetto erogatore ed il cittadino/utente dovrà essere consegnato il progetto assistenziale individualizzato al Soggetto erogatore. Ciò al fine di consentire al Soggetto erogatore la conoscenza preliminare del caso in vista dell'incontro da effettuare per l'avvio dell'intervento e la presa in carico del cittadino/utente.

Il Soggetto erogatore, infatti, è tenuto, non solo ad eseguire in modo tecnicamente corretto la sequenza di interventi assistenziali prevista, ma è suo compito osservare, rilevare, monitorare bisogni, esigenze, cambiamenti e segnalarli immediatamente per situazioni di urgenza o nei momenti di verifica programmati con l'Assistenza Sociale. In questo modo il Soggetto erogatore co-partecipa al progetto e co-progetta in itinere con il Servizio Sociale.

7) Incontro preliminare

L'incontro preliminare all'avvio dell'intervento tra l'A.S. ed il Soggetto erogatore è di fondamentale importanza per la presa in carico dell'utente.

In questo incontro si concordano le modalità, i tempi, gli strumenti per la verifica di processo e di risultato. In sintesi:

- a) Si approfondisce e si condivide il progetto;
- b) Si concordano le modalità i tempi e gli strumenti per la verifica di processo e di risultato;

Tali accordi vengono stipulati in forma scritta e costituiscono parte integrante del progetto.

All'incontro possono partecipare anche gli operatori qualora se ne ravvisi la necessità per facilitare la realizzazione del progetto.

8) Modifica contratto

Qualora le verifiche effettuate da parte dell'A.S. comportino modifiche nella tipologia degli interventi/servizi verrà innanzitutto modificato l'accordo che deve essere recepito nel contratto. Il Responsabile dei Servizi Sociali comunali provvedono ad inoltrare, nel più breve tempo possibile il nuovo contratto alla sede distrettuale.

Se il cittadino/utente vuole rinunciare in via definitiva al servizio di assistenza domiciliare deve presentare rinuncia scritta al Servizio Sociale di riferimento.



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

9) Incontri di verifica

Per monitorare l'andamento del processo assistenziale in rapporto ai risultati attesi/raggiunti l'A.S. ed il Soggetto erogatore si incontrano alle scadenze concordate e ogni qualvolta lo ritengano necessario per la corretta prosecuzione dell'intervento di aiuto.

Le eventuali variazioni del progetto dovranno essere condivise/concordate con il cittadino/utente e/o la sua famiglia.

PROCEDURA D'URGENZA

Possono verificarsi situazioni eccezionali per le quali è necessario attivare immediatamente un intervento o modificare il programma assistenziale (situazione di bisogno socio-sanitario di utente solo o con rete familiare inadeguata; eventi traumatici accaduti all'assistito o riferiti alla rete familiare/amicale impegnata nel compito di cura; situazioni di abbandono, ecc.). In tal caso il Soggetto erogatore deve essere in grado di rendersi operativo entro 24 ore dalla comunicazione dell'Assistente Sociale. Pertanto le fasi istruttorie del processo di aiuto verranno espletati in tempi successivi.



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini
Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

ALLEGATO D (Buono Servizio) DISTRETTO SOCIALE VT/4

Comune di _____

BUONO DI SERVIZIO N. _____

Assistenza Domiciliare

- Area dell'invecchiamento;
- Area della disabilità e del disagio psichico;
- Area dell'età evolutiva e giovanile.

Il presente buono a cui si allega il PAI, è valido per l'accesso al servizio di Assistenza Domiciliare con la modalità dell'accREDITamento per il periodo dal _____ al _____ per la fruizione di un massimo di ore _____ settimanali ed esclusivamente per gli interventi/prestazioni previsti dal Piano Assistenziale Individualizzato elaborato dall'Assistente Sociale, in favore di:

nato/a a _____ il _____ residente a _____

in via _____ tel. _____ cell _____ mail _____

Il presente buono è stato rilasciato in data _____

al Sig./ra _____ familiare referente del

Sig./ra _____ titolare dell'intervento

che ha indicato quale soggetto erogatore del servizio la seguente Ditta accreditata:

_____.

| Ore Settimanali da erogare | Costo Orario (IVA esclusa) | Quota Oraria a carico Utente (IVA inclusa) | Quota oraria a carico Distretto (IVA inclusa) | Totale Ore Progetto |
|----------------------------|----------------------------|--|---|---------------------|
| n. | € | € | € | n. |
| COSTO MASSIMO TOTALE | | | | |

Il Distretto Sociale VT4 provvede mensilmente al pagamento delle ore dell'assistenza domiciliare autorizzate dietro presentazione di regolare fattura corredata del prospetto mensile delle prestazioni erogate e sottoscritto dall'assistito o dai suoi familiari e controfirmato dell'operatore.

Le prestazioni verranno sospese durante le festività nazionali.

Addì, _____

L'Assistente Sociale



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

L'utente in ogni caso, dietro valutazione sociale ed economica del Comune di residenza, potrà chiedere al Comune stesso il pagamento della tariffa a suo carico, che verrà liquidata direttamente alla Cooperativa accreditata dietro presentazione di regolare fattura. Il Comune Capofila –Vetralla-liquida alla cooperativa accreditata solo la quota distretto di riferimento.

| N° | VALORE I.S.E.E. | Importo a carico Utente (Costo orario IVA esclusa al 5%) | Importo a carico del Distretto giorni feriali (Costo orario IVA esclusa al 5%) |
|----|---|---|---|
| 1 | Nucleo familiare con ISEE fino a € 7.800,00 | € 4,11 | € 11,13 |
| 2 | Nucleo familiare con ISEE fino a € 12.000,00 | € 5,33 | € 9,91 |
| 3 | Nucleo familiare con ISEE fino a € 22.000,00 | € 6,39 | € 8,85 |
| 4 | Nucleo familiare con ISEE superiore a € 22.000,00 | € 15,24 | € 0,00 |



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

ALLEGATO E

SCRITTURA PRIVATA

CONTRATTO PER LA FORNITURA DI INTERVENTI/SERVIZI ASSISTENZIALI DOMICILIARI

Oggi, _____, in _____
(data)

Tra

Il/La Sig./ra _____, nato a _____

Il _____, residente in _____ alla Via _____

n. _____ C.F. _____

e

la _____, in persona del legale rappresentante

pro tempore Sig. _____ con sede in _____

alla Via _____ P.I. _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

1. La _____ di seguito indicata anche semplicemente *ditta fornitrice*, si impegna a fornire al Sig. _____ le prestazioni degli interventi/servizi assistenziali domiciliari indicati nel progetto assistenziale personalizzato e nel *Buono di Servizio* (ed eventuali modifiche ed integrazioni che li sostituiscono ad ogni effetto) elaborato e rilasciato dal Segretariato Sociale in data _____ N. _____ al prezzo espressamente indicato nel Buono stesso.

Per la fornitura dei seguenti interventi/servizi aggiuntivi non autorizzati si conviene:

Per le sopra descritte forniture aggiuntive il/la Sig./Sig.ra _____ è tenuto/a al pagamento diretto, a favore della ditta fornitrice, dei seguenti importi di € _____ IVA compresa.

2. La ditta fornitrice, premesso che dichiara di conoscere ed accettare incondizionatamente, in forza della condizione di soggetto iscritto al Registro degli "accreditati" del Distretto Sociale VT/4, tutte le prescrizioni, obblighi, oneri e vincoli, esplicitati nella disciplina emanata dal Comitato di Coordinamento per regolare il modello gestionale del servizio assistenza domiciliare con la determinazione n. _____ del _____, che s'intende qui recepita in ogni sua parte e contenuto quale parte integrante e sostanziale del presente accordo, si impegna ed obbliga a fornire gli interventi di cui al punto 1 del presente contratto con l'osservanza puntuale delle prescrizioni, oneri e comportamenti previsti nel citato documento ed in particolare:

- ad erogare gli interventi nel rispetto delle fasce orarie individuate dall'Assistente Sociale nel luogo, giorno, ora di seguito indicati: _____

- a garantire, nei limiti del possibile, la continuità soggettiva del personale addetto all'assistenza di base del progetto indicato dall'Assistente Sociale;



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

a garantire, nell'ipotesi di perdita dell'accreditamento, lo svolgimento degli interventi di cui al presente contratto per i 15 giorni successivi al ricevimento della relativa comunicazione da parte dell'Ufficio di Piano e con espresso accordo che, nel caso di inadempimento, non sarà corrisposto il compenso per gli interventi resi per un uguale numero di giorni rispetto a quelli per i quali si è resa inadempiente. La stessa sarà comunque tenuta a risarcire l'eventuale danno;

- a rispettare integralmente e puntualmente le prescrizioni, gli obblighi prescritti nei confronti dell'utenza e del Distretto, in particolare ai punti 4 e 6 del allegato C che si intende recepito nel presente contratto;
- ad informare immediatamente, anche telefonicamente, l'Assistente Sociale comunale nei casi in cui il personale addetto, presentandosi in casa dell'utente, che sottoscrive il contratto, secondo il progetto degli interventi assistenziali concordati, ne rilevi l'assenza. In caso di omessa comunicazione, al servizio sociale, dell'assenza dall'abitazione dell'utente rilevata, non si avrà diritto al pagamento degli interventi non resi.

3. Il/la Sig./Sig.ra _____ si obbliga:

- a dare comunicazione alla ditta fornitrice della sospensione momentanea delle prestazioni con le seguenti modalità: La famiglia o l'utente deve comunicare al soggetto erogatore la necessità di una sospensione dell'intervento/servizio entro e non oltre le 7,30 del giorno stesso di sospensione. Nel caso in cui la famiglia non rispetti il termine sopraindicato, l'utente si dovrà far carico esse stesso del pagamento della spesa degli interventi previsti e non realizzati per mancato preventivo avviso al soggetto erogatore.

L'Assistente Sociale comunale comunicherà a mezzo fax o telefonicamente, nel caso di eventi imprevisti e/o di ricoveri ospedalieri non programmati, l'interruzione del servizio e la durata presunta della stessa. Per questo periodo di interventi non resi, nessun corrispettivo spetta alla ditta fornitrice;

- a comunicare, entro il termine di giorni 10 decorrenti dalla stipulazione del presente contratto, uno o più recapiti telefonici presso cui reperire i familiari o le persone alle quali la ditta fornitrice si potrà rivolgere in caso di necessità;

- a comunicare la persona ed il luogo presso i quali è possibile reperire le chiavi della propria abitazione;

- a corrispondere direttamente al soggetto erogatore la sola quota di spesa a proprio carico come indicato nel Buono di Servizio, delegando il Distretto a corrispondere direttamente al soggetto erogatore l'importo quantificato nel Buono di Servizio. Pertanto il soggetto erogatore dovrà trasmettere alla Sede di Distretto, a cadenza mensile :

- a) Documentazione relativa all'avvenuta erogazione degli interventi/servizi. La documentazione è costituita da un prospetto mensile degli interventi/servizi autorizzati (da trasmettere in originale), effettivamente prestati e riconosciuti a mezzo di sottoscrizione del cittadino/utente o dei suoi familiari. Il prospetto deve essere controfirmato dall'operatore della ditta fornitrice;
- b) Fattura del complessivo importo a carico del Distretto, con allegata fotocopia della fattura intestata al cittadino/utente. Il Responsabile del Settore III Ufficio 2 dei Servizi Sociali, in forza del Buono di servizio, provvede a riconoscere e a liquidare alla ditta fornitrice, la quota a proprio carico.

4. La ditta fornitrice, nei casi in cui il personale addetto, presentandosi a casa del cittadino-utente, secondo il progetto degli interventi assistenziali concordati, ne rilevi l'assenza, si obbliga ad informare immediatamente, anche telefonicamente, l'Assistente Sociale comunale, che si attiverà per verificare i motivi di tale assenza e dell'impedimento all'attuazione degli interventi previsti. In caso di omessa comunicazione all'Assistente Sociale comunale dell'assenza dall'abitazione del cittadino-utente, la ditta fornitrice non ha il diritto al pagamento degli interventi non resi;



Comune di Vetralla

PROVINCIA DI VITERBO

UFFICIO DI PIANO

Settore III – Servizi Sociali, Politiche Giovanili, Pari Opportunità

Responsabile del procedimento Augusta Morini

Ufficio per la visione degli Atti: Servizi Sociali

5. Il presente contratto a decorrere dal _____, (data di avvio dell'intervento) ha la durata di cui al Buono di Servizio rilasciato dall'Assistente Sociale comunale in data _____ N. _____, salvo proroghe, integrazioni o modifiche che possono essere introdotte e comunicate dall'Assistente Sociale comunale al singolo progetto personalizzato. Modifiche riduttive alla durata del progetto non determinano alcun diritto per il soggetto erogatore ad ottenere risarcimenti o ristori di qualunque genere e natura. Si precisa che il presente contratto può avere una durata inferiore a quella prevista dal Buono di Servizio, qualora, in seguito all'emanazione delle direttive regionali previste dalla Legge quadro sull'assistenza (D. lgs 328/2000), il Distretto proceda ad una revisione del modulo gestionale.

6. Al/alla sig./sig.ra _____ è riconosciuto il pieno diritto di recedere, a sua totale discrezione, in qualsiasi momento dal presente contratto con un preavviso di giorni 7 lavorativi, mediante _____ senza che la ditta fornitrice possa vantare compensi ed indennizzi di sorta. Nessun diritto di recesso è riconosciuto alla ditta fornitrice.

7. La ditta fornitrice si impegna a trasmettere, immediatamente dopo la sottoscrizione del presente contratto, copia dello stesso al Responsabile del Distretto. Il mancato ricevimento del presente contratto da parte del Distretto determina l'inefficacia di ogni effetto giuridico del "Buono di Servizio" allegato al presente contratto.

Il contraente

La Ditta Fornitrice

_____, li _____

Tutela della privacy

Il contraente, autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente contratto, in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16..

_____, li _____

Il contraente

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 C.C., la ditta fornitrice dichiara di accettare ed approvare gli oneri, le condizioni, gli obblighi e le clausole onerose, previste ed indicate nel presente contratto.

La Ditta Fornitrice
