



EBOLI CAPOFILA

Altavilla Silentina – Campagna – Contursi Terme – Eboli – Oliveto Citra – Postiglione – Serre – Sicignano degli Alburni –
Provincia di Salerno – A.S.L. Salerno

PATTO DI ACCREDITAMENTO / CONVENZIONE **Erogazione dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili**

Premesso che

- la legge regionale 23 ottobre 2007, n. 11 “*Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n. 328*”, così come modificata dalla legge regionale 6 luglio 2012, n. 15 “*Misure per la semplificazione, il potenziamento e la modernizzazione del sistema integrato del welfare regionale e dei servizi per la non autosufficienza*”, ha inteso disciplinare un sistema organico di interventi e servizi sociali e socio-sanitari da attuare in integrazione con altri servizi ed interventi;
- con Delibera di Giunta regionale n. 27 del 7 febbraio 2014 è stato approvato il Regolamento 7 aprile 2014 n. 4, di attuazione della Legge Regionale n. 11/2007 che, ai sensi dell’art. 8, comma 1 lettera “d” della Legge Regionale, disciplina le procedure, le condizioni, i requisiti soggettivi e strutturali, i criteri di qualità, per l’autorizzazione, l’accreditamento e la vigilanza delle strutture e dei soggetti che provvedono alla gestione e all’offerta degli interventi e dei servizi del sistema integrato;
- il predetto Regolamento all’art. 2 lettera “c” definisce per *amministrazione competente*, l’ufficio dell’ambito territoriale titolare dell’esercizio delle funzioni relative all’autorizzazione all’accreditamento e alla vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sui servizi erogati;
- l’accreditamento è quel provvedimento che abilita all’esercizio dei servizi il cui costo si pone, in tutto o in parte, a carico della pubblica amministrazione (art. 2 lett. “e” Regolamento n. 4/2014);
- l’accreditamento per l’offerta di servizi territoriali e domiciliari può essere richiesto dai prestatori, ad esclusione delle organizzazioni di volontariato, che possiedono i *requisiti comuni* previsti dall’art. 9 del Regolamento n. 4/2014 ed i *requisiti specifici* di cui al Catalogo approvato con D.G.R. n. 107 del 23/04/2014 ad esso allegato, nonché quelli previsti dalla normativa comunitaria, statale e regionale per la partecipazione a procedure di affidamento di contratti pubblici.

Considerato che

- con il Piano Sociale Regionale 2016-2018, la Regione Campania ha individuato le strategie e gli obiettivi del Sistema integrato, fra i quali, l’utilizzo di *buoni servizio* spendibili dal cittadino/utente per l’acquisto di servizi e prestazioni presso soggetti accreditati;
- con determinazione R.G. n. 364 del 25/02/2015, l’Ufficio di Piano ha istituito il “*Registro dei prestatori accreditati dell’Ambito territoriale S3 (ex S5) erogatori dei servizi di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed assistenza domiciliare integrata con i servizi sanitari*”;
- con determinazione R.G. n. 853 del 18/06/2016 è stato approvato il “*Registro dei prestatori accreditati dell’Ambito territoriale S3 (ex S5) erogatori dei servizi di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed assistenza domiciliare integrata con i servizi sanitari*” ed è stato adottato lo Schema di *Patto di Accreditamento / Convenzione* da sottoscrivere fra Ufficio di Piano dell’Ambito S3 (ex S5), utenti beneficiari del servizio, Organismo erogatore;

Dato atto che con deliberazione n. 24 del 05/12/2016, il Coordinamento Istituzionale dei Sindaci dell'Ambito S3 (ex S5), al fine di incrementare la qualità dei servizi resi, promuovere la concorrenza tra i diversi soggetti erogatori e garantire la partecipazione dei cittadini/utenti, ha approvato un nuovo "Regolamento per la realizzazione dei servizi di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed integrata con i servizi sanitari attraverso procedura di erogazione dei Buoni Sociali (Voucher)".

Tenuto conto che

- l'erogazione dei servizi domiciliari socio-assistenziali e socio-sanitari attraverso il meccanismo dei *voucher* da parte del soggetto accreditato ai sensi del Regolamento regionale n. 4/2014, è subordinata all'iscrizione nel Registro di Ambito nonché alla sottoscrizione di una *Patto di Accreditamento/Convenzione* fra l'Ufficio di Piano dell'Ambito S3 (ex S5), utenti beneficiari del servizio, Organismo erogatore.
- la scelta del Soggetto erogatore accreditato, effettuata dall'utente, è comunicata, per tramite dei servizi sociali comunali, all'Ufficio di Piano per la successiva stipula del *Patto di Accreditamento / Convenzione* tra il Rappresentante Legale del Soggetto accreditato, il Responsabile dell'Ufficio di Piano e l'utente che ha effettuato la scelta.

Vista la D.D. dell'Ufficio di Piano R.G. n. _____ del _____ con la quale è stato approvato il presente Schema di Patto / Convenzione.

Tutto quanto premesso e considerato, si conviene quanto segue:

- La sottoscrizione del presente atto rappresenta una *Convenzione* tra l'Ufficio di Piano dell'Ambito S3 (ex S5), l'Organismo erogatore del servizio, scelto dal "Registro dei prestatori accreditati dell'Ambito territoriale S3 (ex S5) erogatori dei servizi di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed assistenza domiciliare integrata con i servizi sanitari", ed il cittadino/utente beneficiario del servizio.

-Il/la sig. _____ cittadino/fruttore del servizio di Assistenza Domiciliare _____ o, per lui/lei, il familiare o tutore sig. _____ individuato quale Responsabile PAI, ha liberamente scelto la _____, in possesso dei requisiti di accreditamento necessari ai fini della sottoscrizione del presente atto e dell'erogazione del servizio di assistenza domiciliare in forma indiretta, che prevede la libera scelta dell'utente con l'utilizzo di *voucher* sociali.

Volendo determinare le norme e le condizioni che regolano il servizio di che trattasi, sottoscrivendo il presente accordo:

l'Ente Ambito Territoriale Sociale rappresentato da:

1. Dott. _____, domiciliato presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Sociale S3 (ex S5), il quale dichiara di intervenire al presente atto e di stipularlo nella sua qualità di dirigente dell'Ufficio di Piano S3 (ex S5);

il Soggetto accreditato, rappresentato da:

2. Sig. _____ nato/a il _____ a _____ e residente a _____, Via _____ codice fiscale _____, il/la quale dichiara di intervenire al presente atto in qualità di legale rappresentate del _____.

il cittadino/utente beneficiario

3. Sig. _____ nato/a il _____ a _____ e residente a _____, Via _____ codice fiscale _____, beneficiario/a del servizio di Assistenza Domiciliare _____, da ora in poi denominato Beneficiario;
(*oppure*)
Sig. _____ nato/a il _____ a _____ e residente a _____, Via _____ codice fiscale _____, il/la quale dichiara di intervenire al presente atto in qualità di Responsabile del Progetto Assistenziale Individualizzato del/della sig. _____, beneficiario/a del servizio di Assistenza Domiciliare _____;

Concordano:

Art. 1 – Soggetti, ruoli e modalità di erogazione del servizio domiciliare.

1.1 - Il Soggetto Accreditato si impegna:

- A mantenere i requisiti di idoneità dichiarati in fase di accreditamento di cui al provvedimento di accreditamento n. _____ del _____, rilasciato da _____ per il servizio di ASSISTENZA DOMICILIARE _____ ed autocertificati all'Ufficio di Piano dell'Ambito _____ con dichiarazione attestante la permanenza dei requisiti prot. n. _____ del _____ (*indicare l'ultima dichiarazione presentata*).
- A comunicare qualsiasi variazione sui requisiti dichiarati fermo restando che l'Ufficio di Piano si riserva, comunque, di compiere, in qualsiasi momento, i controlli che riterrà opportuni.
- A garantire i livelli di assistenza domiciliare attesi, accettando il sistema tariffario previsto per l'acquisto delle prestazioni con *voucher* sociale, attualmente fissato in € 16,00 ad ora (inclusa IVA al 5% e oneri di gestione) in applicazione e fino ad esaurimento dei fondi previsti per l'attuazione dell'annualità del vigente Piano di Zona, aggiornato al costo previsto nelle programmazioni di Ambito .
- A garantire le figure professionali previste (OSA / OSS) nei Piani Individualizzati.
- A garantire, per quanto possibile, la continuità del rapporto operatore – utente.
- A garantire, in caso di necessità, la sostituzione tempestiva degli operatori con altri aventi la medesima qualifica.
- A mantenere i requisiti di idoneità per l'erogazione di prestazioni socio-assistenziali da parte di personale qualificato assunto nel rispetto dei C.C.N.L. di categoria.
- A fornire elenco nominativo delle figure professionali, con allegati titoli del personale da adibire, all'Ufficio di Piano.
- Ad effettuare regolarmente i dovuti pagamenti agli operatori aventi diritto, anche con riferimento ai contributi previdenziali e assistenziali e a quant'altro comunque previsto dalle vigenti disposizioni in materia.
- Ad assumere la responsabilità della qualità delle prestazioni rese e delle attività poste in essere dai propri operatori utilizzando specifici strumenti e momenti di verifica.
- Ad applicare al trattamento dei dati le misure previste dal D.Lgs. 196/2003.
- A dotarsi di idoneo contratto assicurativo di Responsabilità Civile, esonerando il Piano di Zona Ambito S3 ex S5 da ogni responsabilità per eventuali danni a utenti o a terzi derivanti dall'espletamento del servizio.

1.2 - Il Soggetto Accreditato, erogatore dei servizi domiciliari, invia mensilmente una relazione sintetica delle attività svolte presso ogni utente in carico, unitamente a:

1. elenco nominale degli utenti ai quali è stato erogato il servizio con il dettaglio del numero di ore effettuate per ciascuno;
2. time-sheet del servizio, specificante:
 - a. nominativo e qualifica professionale dell'operatore;
 - b. utente di riferimento;
 - c. calendario mensile della prestazione (mese, giorno del mese, orario di inizio e termine del servizio).
3. complessivo cumulo dei cedolini dei buoni sociali ricevuti dall'utenza;
4. dichiarazione resa dal Legale Rappresentante di aver espletato tutti gli adempimenti connessi all'attuazione del servizio, ai sensi dell'art. 11, punti 1 e 2, del *Regolamento per la realizzazione dei servizi di assistenza domiciliare socio- assistenziale ed integrata con i servizi sanitari attraverso procedura di erogazione dei Buoni Sociali (Voucher)*, approvato dal Coordinamento Istituzionale in data 05/12/2016.

Infine, allo scopo di valutare la qualità del Servizio, il Soggetto erogatore dovrà trasmettere trimestralmente all'Ufficio di Piano dell'Ambito S3 ex S5 una relazione dettagliata sulla procedura di gestione dei reclami eventualmente ricevuti.

1.3 - L'Ufficio di Piano:

L'Ufficio di Piano si impegna, a decorrere dall'avvio dell'erogazione del servizio, subordinatamente al trasferimento dei fondi regionali e di compartecipazione dei Comuni dell'Ambito alla Tesoreria Comunale, attuate le opportune verifiche, a liquidare i corrispettivi delle prestazioni effettivamente rese dal Soggetto Accreditato. Nel caso di irregolarità nella fatturazione, queste verranno contestate ed il pagamento effettuato solo ad avvenuta regolarizzazione delle stesse.

L'Ufficio di Piano si riserva, altresì, la facoltà di sospendere i pagamenti ogni qual volta siano in corso con l'Organizzazione contestazioni formali, previste dal presente Patto.

L'interruzione dell'erogazione delle prestazioni previste dal Piano di Intervento Individuale prima della scadenza del presente Patto non dà diritto ad alcun rimborso, anche parziale, per le prestazioni eventualmente rese.

1.4 – Il Beneficiario del servizio

Il cittadino/fruitoro del servizio sceglie dal *Registro dei soggetti accreditati dell'Ambito S3 (ex S5)* il Soggetto Accreditato al quale destinare il buono sociale. La scelta del soggetto accreditato è effettuata liberamente dall'utente e/o dalla sua famiglia per l'intera durata progettuale. La scelta può essere modificata, previo comunicazione per iscritto dall'utente e/o familiare all'Ufficio di Piano.

Con cadenza mensile il beneficiario o il familiare o il *care giver* incaricato, deve provvedere al ritiro, alla custodia ed alla riconsegna del blocchetto *voucher*, nel rispetto delle fasi e della tempistica indicate nel successivo punto 1.5.

1.5 – Modalità di utilizzo dei buoni sociali (voucher)

I buoni sociali possono essere utilizzati solo presso i soggetti che erogano servizi domiciliari, accreditati ed iscritti al "*Registro dei soggetti accreditati dell'Ambito S3 (ex S5)*".

L'elenco dei soggetti accreditati è consultabile presso i servizi sociali dei Comuni dell'Ambito ed è pubblicato sul sito www.pianodizonaeboli.it.

Il buono sociale (*voucher*) è un ticket cartaceo che dà diritto all'erogazione di prestazioni orarie domiciliari. Il valore del buono sociale (*voucher*) corrisponde al costo orario del servizio di assistenza domiciliare stabilito nella programmazione del Piano di Zona. Ogni buono sociale (*voucher*) consente l'acquisizione di un'ora di prestazione domiciliare.

Il blocchetto dei buoni sociali è mensile.

Il ticket cartaceo è così composto:

- 1) la *matrice*, che resta attaccata al blocchetto;
- 2) la *cedola*, che viene staccata dall'utente e consegnata all'operatore del soggetto accreditato a conclusione della prestazione domiciliare.

All'utente viene corrisposto, in sede di valutazione, un numero di ore di assistenza domiciliare settimanale.

La quantità, gli orari e le modalità delle prestazioni domiciliari sono contenute in maniera dettagliata nel Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) redatto dal gruppo di valutazione e consegnato al soggetto accreditato prima dell'avvio del servizio.

Ogni buono sociale (*voucher*) si traduce in un'ora di prestazione domiciliare socio assistenziale ed integrata per persone con disabilità.

Il blocchetto viene consegnato dai servizi sociali comunali direttamente all'utente o al familiare o al *care-giver* incaricato specificamente al ritiro.

L'utente o il familiare o il *care-giver* incaricato ha il compito di firmare, staccare e consegnare la cedola del buono sociale all'operatore che ha effettuato la/le prestazione/i domiciliare/i.

L'utente o il familiare o il *care-giver* incaricato, custodisce il blocchetto contenente le matrici dei buoni sociali relativi alle ore effettuate e previste dal progetto personalizzato.

Terminato il blocchetto dei buoni mensili, l'utente o il familiare o il *care-giver* incaricato, consegna ai servizi sociali comunali tale blocchetto, al fine di averne uno nuovo per il mese successivo.

Il servizio sociale comunale restituisce mensilmente all'Ufficio di Piano, entro il giorno 10 del mese successivo, tutti i blocchetti dell'utenza ai fini dell'attivazione della procedura di monitoraggio e controllo dell'intero servizio in essere, concomitante alla procedura di liquidazione delle prestazioni effettuate dai soggetti accreditati.

L'operatore del Soggetto Accreditato che ha effettuato la prestazione oraria, ritira la cedola del buono sociale dall'utente. Mensilmente i soggetti accreditati trasmettono all'Ufficio di Piano tutte le cedole ricevute dagli utenti, insieme ad una breve relazione sul servizio erogato e alla documentazione fiscale di rito, ai fini dell'attivazione della procedura di controllo dei buoni sociali e di liquidazione. Si precisa che eventuali cedole, conteggiate e non allegate non saranno corrisposte.

Art. 2 – Prestazioni

Le prestazioni sono stabilite nel Regolamento per la definizione del servizio di assistenza domiciliare integrata per anziani (ADI) e disabili gravi (ADIG) e nel Regolamento disciplinante il servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale per persone disabili (ADAH) e anziani (ADA).

2.1 Prestazioni di assistenza domiciliare integrata (ADI): Il servizio ADI è rivolto prevalentemente a persone affette da malattie croniche invalidanti e/o progressivo-terminali.

L'assistenza tutelare e le prestazioni di aiuto infermieristico, ai sensi della DGRC n. 41 del 14/02/2011, sono realizzate concretamente da personale OSS e/o OSA attraverso le seguenti prestazioni minime:

- Aiuto e governo ordinario dell'alloggio e preparazione pasti.
- Igiene e cura della persona.
- Servizio lavanderia e stireria.
- Disbrigo pratiche.
- Servizio sociale e sostegno morale.

Aiuto e governo ordinario dell'alloggio e preparazione pasti:

L'aiuto per il governo e l'igiene dell'alloggio dovrà assicurare l'autosufficienza dell'utente attraverso il disbrigo delle attività inerenti la cura dell'alloggio, compresa la pulizia ordinaria e straordinaria dello stesso, fatta eccezione per i locali in comune con altri locatori, per gli infissi esterni, gli androni e i marciapiedi adiacenti all'abitazione. L'assistente domiciliare aiuterà l'utente sia nella preparazione dei pasti sia nel lavaggio delle stoviglie, incoraggiandone la partecipazione, se capace, mentre provvederà direttamente in presenza di grave impossibilità fisica.

Igiene e cura della persona:

l'assistente domiciliare provvederà all'igiene e alla cura della persona fornendo aiuto e supporto per le sue esigenze igienico-sanitarie (doccia, bagno, igiene quotidiana ed eventuale accompagnamento presso parrucchieri o centri per la cura della persona).

Servizio lavanderia e stireria:

Il servizio lavanderia e stireria viene espletato presso il domicilio dell'utente.

Disbrigo pratiche:

l'assistenza domiciliare dovrà provvedere al disbrigo di commissioni di pratiche varie, accompagnando eventualmente l'utente quando è indispensabile la sua presenza (ritiro pensione, richiesta autorizzazione, richieste mediche, etc.).

I Distretti sanitari erogano le seguenti prestazioni come definito nel Progetto Individualizzato (PAI) in sede di valutazione (U.V.I.):

- Assistenza medico specialistica;
- Accessi a domicilio dei Medici di Medicina Generale (MMG);
- Assistenza infermieristica;
- Assistenza riabilitativa;
- Altre forme assistenziali sanitarie erogabili a domicilio (per es. fornitura ausili e presidi).

2.2 Prestazioni di assistenza domiciliare sociale (ADA): Le attività specifiche del servizio socio-assistenziale di assistenza domiciliare sono:

- 1) Aiuto per favorire l'autosufficienza della persona nelle attività giornaliere.
- 2) Aiuto per l'igiene personale.
- 3) Aiuto alla persona nel vestirsi, nel muoversi, nel consumo dei pasti.
- 4) Accompagnamento per il disbrigo di pratiche e per prestazioni sanitarie o per incontrare parenti, amici e vicini.
- 5) Aiuto nella pulizia dell'alloggio e nelle attività domestiche (riordino della stanza e del letto, cambio della biancheria, bucato, stiratura e cucito, preparazione dei pasti).
- 6) Accompagnamento per la fruizione dei luoghi di interesse culturale e ludico-ricreativo.
- 7) Interventi di segretariato sociale.
- 8) Sostegno socio-psicologico ad utenti e familiari.

Art. 3 – Meccanismi di monitoraggio e controllo

Le funzioni di ogni soggetto coinvolto nel processo di monitoraggio e valutazione del Servizio sono stabilite specificamente all'art.12 del *Regolamento per la realizzazione dei servizi di assistenza domiciliare socio-assistenziale ed integrata con i servizi sanitari attraverso al procedura di erogazione dei Buoni Sociali (Voucher)* del Piano di Zona.

Art. 4 – Sospensioni temporanea del servizio

In caso di giustificata richiesta di temporanea sospensione del servizio da parte dell'utente, la stessa dovrà essere inoltrata ai Servizi Sociali Professionali che la trasmetteranno al Soggetto erogatore accreditato. L'utente potrà comunque ricevere le prestazioni non beneficate concertando le modalità con i Servizi Sociali Professionali ed il Soggetto erogatore.

Art. 5 – Tutela degli utenti

È garantita la tutela del diritto degli utenti attraverso le procedure di reclamo previste dall'art. 48 della Legge Regionale n. 11 del 23 ottobre 2007, come successivamente modificato dalla Legge Regionale n. 15 del 6 luglio 2012.

Art. 6 – Informativa sulla riservatezza dei dati personali

Si applica al trattamento dei dati le misure previste dal D.Lgs 196/2003.

Art. 7 – Validità Patto di Accreditamento

Il presente Patto ha validità a decorrere dalla sottoscrizione e per la durata di un anno (in relazione alle risorse finanziarie disponibili), salvo la scelta da parte del beneficiario di sostituire il Soggetto Accreditato/Erogatore. La modifica deve essere formulata per iscritto ed entrerà in vigore a decorrere dal mese successivo della sua comunicazione all'Ufficio di Piano (così come da precedente punto 1.4).

Nel caso in cui non dovesse essere prescelto da alcun utente, il Soggetto Accreditato/Erogatore non avrà nulla da pretendere, a nessun titolo, da parte dell'Ufficio di Piano.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali generali, incidenti sul contenuto del presente Patto, lo stesso dovrà ritenersi automaticamente modificato, integrato o eventualmente risolto.

Per tutto ciò che non è previsto nel presente Patto / Convenzione, l'organizzazione accreditata ha l'obbligo di uniformarsi alle disposizioni di legge nonché al "*Regolamento per la realizzazione dei servizi di assistenza domiciliare socio- assistenziale ed integrata con i servizi sanitari attraverso procedura di erogazione dei Buoni Sociali (Voucher)*" approvato dal Coordinamento Istituzionale dei Sindaci dell'Ambito S3 (ex S5) con deliberazione n. 24 del 05/12/2016.

L'Ufficio di Piano si riserva la facoltà di risolvere il contratto in caso di violazione degli obblighi, previsti dal presente Patto, da parte dell'organizzazione accreditata.

Art. 8 – Foro competente

Il Foro competente per eventuali controversie è:

- per i procedimenti civili quello di Salerno;
- per i procedimenti amministrativi il T.A.R. Campania – Salerno.

Art. 9 – Norme finali

I Soggetti sottoscrittori dichiarano di aver preso visione delle clausole previste nel presente Patto/Convenzione e che tali clausole sono implicitamente approvate e sottoscritte.

Letto, confermato e sottoscritto

Eboli _____

Per il Soggetto Accreditato

Per l'Ufficio di Piano Ambito S3 (ex S5)
Il Dirigente

Per l'Utente fruitore del servizio
