



## DISCIPLINARE

### SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE PER PERSONE ANZIANE

(SAD)

#### art. 1

##### “Oggetto del disciplinare”

Costituisce oggetto del presente disciplinare il Servizio di Assistenza Domiciliare per persone anziane residenti nel territorio del Comune di Molfetta, ai sensi dell'art 87 del Regolamento Regionale 18.01.2007 n.4 e successive modifiche ed integrazioni

#### Art. 2

##### “Finalità del programma”

Gli obiettivi del servizio di Assistenza Domiciliare agli Anziani sono:

- o mantenere l'anziano nel suo ambiente familiare e sociale, evitandone la istituzionalizzazione;
- o limitare l'ospedalizzazione ;
- o ottenere, nei limiti possibili, il recupero dell'autosufficienza della persona anziana;
- o evitare e prevenire, quanto più possibile, la perdita totale dell'autosufficienza dell'anziano.

#### Art. 3

##### “Descrizione del servizio”

**Il Servizio di assistenza domiciliare** deve configurarsi come un servizio di assistenza continuativa costituito da un complesso di prestazioni socio-assistenziali rese a domicilio dell'utente secondo piani programmati di assistenza.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare agli Anziani è rivolto alle persone anziane e parzialmente non autosufficienti.

Il Settore Welfare Cittadino del Comune stilerà una lista di attesa, in ordine cronologico, degli eventuali aventi diritto in base alle domande pervenute. A parità di condizioni avrà priorità il cittadino il cui reddito familiare risulterà inferiore. In ogni caso il servizio prevede una quota di compartecipazione alle spese da parte dell'utente secondo le classi di reddito stabilito da apposito atto giuntale. Gli interventi erogati dal servizio di assistenza domiciliare comprendono le seguenti prestazioni:

**SERVIZI DOMICILIARI** (a cura dell'Assistente Domiciliare). Dette prestazioni consistono in :

- a) Governo della casa;
- b) Lavaggio e riordino della biancheria;
- c) Preparazione e somministrazione dei pasti o fornitura dei pasti a domicilio;
- d) Piccoli lavori di manutenzione domestica;
- e) Acquisto di generi alimentari e di beni di prima necessità per conto dell'anziano;
- f) Aiuto nell'igiene personale e nella mobilitazione negli atti quotidiani della vita;
- g) Accompagnamento per visite mediche o ricoveri ospedalieri;

**PRESTAZIONI DI CARATTERE SOCIO-ASSISTENZIALI** Dette prestazioni consistono in:

- a) Disbrigo di pratiche previdenziali ed amministrative.
- b) Azione di sostegno al fine di mantenere e promuovere i contatti sociali;
- c) Occupazione del tempo libero, con attività ricreative da svolgersi nei centri di aggregazione;

d) Assistenza Sociale.

**Art. 4**  
**“Destinatari degli interventi”**

I servizi oggetto dell'appalto sono rivolti a persone anziane ultrasessantacinquenni residenti nel comune di Molfetta in condizione di autosufficienza o ridotta autosufficienza temporanea o protratta, derivante da condizioni critiche di bisogno socio-assistenziale. I suddetti destinatari sono segnalati dal servizio sociale comunale, che in seguito all'affidamento provvederà a trasmettere all'affidatario l'elenco fornendo ogni indicazione del caso.

**Art. 5**  
**“Durata dell'appalto”**

La durata dell'affidamento è fissata nell'apposito provvedimento di affidamento al cui il presente è allegato quale parte integrante e sostanziale.

**Art. 6**  
**“Soggetti richiedenti”**

Il servizio deve essere richiesto ai Servizi Sociali del Comune:

- dall'interessato;
- da un familiare dell'utente.

**Art. 7**  
**“Personale da adibire al servizio”**

L'affidatario dovrà assicurare per le prestazioni del servizio gli standard minimi di cui all'art 87 del reg. n. 4/2007 e s.m. e i. Il servizio degli operatori domiciliari dovrà essere garantito tutti i giorni, comprese le domeniche e i festivi.

**Art.8**  
**“ Clausola sociale - Operatori”**

**L'affidatario si impegna a mantenere gli attuali livelli occupazionali, il rispetto dei contratti in settore** nonché ad assicurare, al servizio, personale capace fisicamente idoneo, con titoli e formazione adeguato. L'affidatario si impegna inoltre:

- a fornire a tutti gli operatori un tesserino di riconoscimento;
- ad operare con un numero adeguato di operatori di ambo i sessi ed a limitare il fenomeno del turnover, tale da compromettere la peculiarità del servizio ed il rapporto operatore-utente;
- a fornire ogni materiale necessario per lo svolgimento del servizio de quo (guanti, mascherine, camici etc.);
- a garantire il servizio senza alcuna interruzione secondo il calendario predisposto dall'ufficio competente;
- a sostituire il personale assente per qualsiasi motivo o che dovesse risultare inidoneo giudizio dell'Amministrazione, con tempestività e non oltre il 5° giorno, con altro di pari professionalità, tenuto conto dell'urgenza e della gravità del caso dandone comunicazione ai Servizi Sociali del Comune, all'utente e alla famiglia dello stesso;
- a dare comunicazione al Referente tecnico di qualsiasi evento a carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio (ricoveri ospedalieri, decessi, rifiuto delle prestazioni, etc.), nonché delle eventuali difficoltà nei rapporti interpersonali.

**Art. 9**  
**“Rapporti con gli operatori”**

L'organizzazione del personale deve essere garantita sotto forma di equipe in modo di assicurare buoni rapporti interpersonali con la persona anziana ed in modo da ridurre al minimo i ricambi. Tutto il personale, fermo restando il rispetto delle funzioni di controllo sull'espletamento del servizio da parte del Comune di Molfetta, presta il proprio lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti del comune di Molfetta e risponde alla produttività e del buon esito del servizio all'affidatario. L'affidatario del servizio oggetto del presente disciplinare, è tenuto a trasmettere al comune di Molfetta, la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei lavoratori impiegati. L'affidatario è tenuto, altresì, a garantire l'aggiornamento e la formazione costante del personale impiegato.

**Art. 10**  
**“Rapporti operativi”**

Per ogni persona anziana verrà approntata una cartella di presa in carico che, oltre ai dati personali e anamnestici dell'utente, conterrà il piano di lavoro e le prescrizioni d'intervento che saranno conservate agli atti dell'affidatario.

Dette schede riporteranno elencate le prestazioni sociali rese, con a fianco gli spazi per la data, l'orario e la firma dell'operatore e saranno trasmesse mensilmente al Settore Welfare Cittadino all'assistente sociale referente del servizio al fine delle necessarie verifiche. L'affidatario curerà la distribuzione oraria delle prestazioni di ciascun operatore compilando una scheda di servizio in cui verranno indicati gli anziani da assistere, l'orario ed il tipo di prestazione.

**Art. 11**  
**“Verifiche e controlli”**

La verifica delle attività svolte è demandata al Referente tecnico nominato che è un assistente sociale. Resta stabilito che l'affidatario, dovrà produrre e trasmettere al Comune, al termine dell'affidamento un report relativo alle attività svolte e ai risultati raggiunti.

**Art. 12**  
**“Obblighi assicurativi”**

L'affidatario del servizio provvede a sottoscrivere Polizze Assicurative per se stessa e per il personale impegnato, per eventuale responsabilità civile verso terzi e/o utenti, esonerando il Comune di Molfetta da qualsiasi responsabilità per danni e sinistri in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare. L'affidatario è tenuto a presentare al Comune copia conforme della Polizza Assicurativa sottoscritta, prima della sottoscrizione del contratto.

**Art. 13**  
**“Garanzia del contratto ”**

L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria nella misura e nei modi prescritti dall'art.113 del D.Lgs.12.04.2006 n.163.

**Art. 14**  
**“Compensi”**

L'importo da corrispondere all'affidatario è calcolato sulla base degli utenti e delle ore assistenza effettivamente erogate. Il Comune potrà richiedere l'inserimento di nuovi utenti fino a concorrenza delle budget orario/economico stabilito.

**Art. 15**  
**“ Liquidazione compensi”**

La liquidazione dei corrispettivi sarà effettuata mensilmente ed entro 30 giorni dalla presentazione di fattura elettronica, vistata dal Referente del servizio per avvenuta prestazione a cui sarà allegato, per le opportune verifiche un prospetto compilato dall'affidatario in cui dovranno essere indicati i nominativi degli utenti, il monte ore mensile delle prestazioni rese ed i giorni di effettiva assistenza. Detto prospetto sarà sottoscritto dall'affidatario e controfirmato dal referente tecnico dopo aver riscontrato le schede del servizio.

**Art. 16**  
**“Obblighi dell'affidatario – penali”**

L'affidatario dovrà, inviare al referente tecnico l'elenco nominativo degli anziani assistiti e delle prestazioni effettuate per ciascuno di essi, con allegate le schede di servizio degli operatori. In caso di mancata o parziale effettuazione del servizio, il Dirigente del Settore Welfare Cittadino o il Rup avrà la facoltà di ordinare e far eseguire, a spese e rischio dell'affidatario, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dello stesso. Nei casi precedenti l'Amministrazione potrà applicare una penale da € 50,00 a € 500,00 avalere sul corrispettivo dovuto per il mese in cui si è rilevato il disservizio, fatto salvo il risarcimento del danno. L'affidatario non potrà cedere o subappaltare, anche parzialmente il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione.

**Art. 17**  
**“Inadempienze e risoluzione del contratto”**

L'affidatario è responsabile di eventuali violazioni di legge, regolamenti ed obblighi contrattuali commessi dai propri dipendenti. Tali inadempienze saranno contestate, su segnalazione del Referente tecnico, con apposito verbale che la Cooperativa, in contraddittorio, sottoscriverà dopo la trascrizione di eventuali osservazioni. In caso di reiterati inadempimenti (almeno due) l'Amministrazione potrà unilateralmente dichiarare la risoluzione del contratto, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento danni. In alternativa alla risoluzione del contratto l'Amministrazione potrà sospendere i pagamenti fino a quando lo stesso non abbia ottemperato alle violazioni.

**Art. 18**  
**“Contestazioni”**

Tutte le inadempienze contrattuali dovranno essere contestate dall'amministrazione alla controparte a mezzo pec. Avverso tali contestazioni l'affidatario potrà produrre, nel termine di giorni dieci eventuali controdeduzioni.

**Art.19**  
**“Subappalto e responsabilità relative”**

E' vietato all'affidatario cedere o subappaltare ad altri l'esecuzione del servizio. In caso di inosservanza di tale divieto l'Amministrazione ha il diritto di recesso unilaterale del contratto, senza ricorso ad atti giudiziari e con incameramento della cauzione definitiva e fatto salvo il risarcimento danni.

**Art. 20**  
**“Trattamento dei dati personali”**

L'affidatario del servizio è tenuto ad osservare le disposizioni che rientrano nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”). Il soggetto aggiudicatario dovrà utilizzare tutti i dati di cui verrà a conoscenza per soli fini istituzionali, assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni secondo la vigente normativa.

**Art. 21**  
**“Controversie”**

Foro competente per eventuali controversie relative all'esecuzione dell'appalto di cui al presente capitolato è quello di Trani