

COMUNE DI BITRITTO

Provincia di Bari

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) A FAVORE DI ANZIANI IN CONDIZIONI DI DISAGIO NEI COMUNI DI BITRITTO, MODUGNO E BITETTO

OGGETTO

Oggetto del presente capitolato speciale è la prestazione del Servizio di assistenza domiciliare (SAD) a favore di anziani residenti nel Comune di Bitritto, Modugno e Bitetto costituenti l'ambito territoriale del Piano di Zona Sociale n. 10.

L'importo complessivo dell'appalto, che sarà remunerato a misura per ogni ora effettiva di servizio prestato, è fissato in € 130.000,00 oltre IVA (4%). Il prezzo unitario a base d'asta sul quale i concorrenti dovranno presentare la propria offerta è pari ad Euro 17,31 (diciasette/31) oltre I.V.A. 4%, per ogni singola ora di prestazione, per una media presuntiva di 7 ore a settimana per ogni assistito, salvo situazioni di eccezionalità, urgenza e temporaneità.

Totale presunto di ore 7510 , salvo esatta quantificazione con il prezzo di aggiudicazione .

DURATA DEL SERVIZIO

L'appalto avrà la durata presumibile di mesi 12 (dodici) con decorrenza dalla data di effettivo inizio del servizio. La durata, comunque, rimane connessa all'ammontare dell'importo indicato al precedente art. 1) e, pertanto, potrà concludersi anticipatamente rispetto al predetto termine di 12 mesi (dodici) nel caso in cui le ore di servizio prestato saturino la disponibilità finanziaria prima del compimento del predetto termine.

Norme di carattere generale

- il servizio di assistenza domiciliare (**S.A.D.**), comprendente interventi di natura sociale assistenziale rivolti ad anziani bisognosi e in condizioni di disagio, al fine di migliorare la qualità della vita supportando anche le famiglie che per vari motivi non possono garantire una assistenza continua.

Sedi e durata dei servizi

1. I servizi vengono svolti a domicilio degli anziani o c/o i nuclei familiari interessati e sono erogati con carattere di continuità, e comunque secondo quanto previsto dai piani di intervento individuali.

2. I servizi sono realizzati nei territori dei Comuni dell'Ambito, ovvero dei Comuni di Bitritto, Modugno e Bitetto.

Coordinamento e organi dei servizi

1. I servizi di assistenza domiciliare S.A.D. vengono coordinati e gestiti dall'Ufficio di Piano. Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano provvede a coordinare i servizi direttamente o tramite la nomina di un Responsabile dei servizi.

Norme relative al Servizio S.A.D.

Destinatari del servizio SAD

1. I destinatari del servizio sono gli anziani che si trovino in particolari situazioni, quali:

- anziani le cui famiglie si trovino in difficoltà temporanea ad assistere gli stessi;
- anziani che restano in famiglia evitando così ricovero ospedaliero;
- anziani soli privi di famiglie;
- anziani con difficoltà a svolgere le attività quotidiane senza il supporto di altri;
- anziani sottoposti a continui controlli e cure mediche.

Obiettivi del servizio SAD

1. Il Servizio S.A.D. mira a realizzare i seguenti principali obiettivi:
- migliorare le relazioni all'interno del nucleo familiare ;
 - promuovere un processo di cambiamento reale della famiglia;
 - supportare il nucleo familiare, soprattutto in presenza di anziani bisognosi di cure mediche e assistenza;
 - migliorare la qualità della vita degli anziani in condizione di disagio;
 - favorire l'integrazione e la socializzazione degli anziani nel proprio ambiente di vita, (dove è possibile);
 - mantenere l'anziano nel proprio ambiente familiare prevenendo o riducendo eventuali ricoveri ospedalieri;
 - evitare il cronicizzarsi di situazioni di disagio e bisogno;

Prestazioni del servizio SAD

1. Il Servizio SAD. prevede interventi ed in particolare:

-

1) *prestazioni di tipo assistenziale:*

- pulizia parziale della persona
- bagno a letto e in vasca
- preparazione letto
- alimentazione a letto
- cambio degli indumenti
- altro

2) *prestazioni di integrazione sociale ed accompagnamento:*

- accompagnamento ritiro pensioni o altro
- visite mediche
- attività di animazione
- altro

3) *prestazioni di tipo domestico*

- cura del contesto abitativo generico

- sistemazione camera da letto
- sistemazione bagno
- sistemazione cucina
- altre mansioni domestiche
- preparazione pasti
- approvvigionamento degli alimenti

2. Il Servizio S.A.D. viene erogato dalla ditta appaltatrice, tramite le figure professionali di cui all'art. 46 del regolamento regionale 4/2007 e s.m.i.

Sospensione/dimissioni dai servizi

1. Il Servizio potrà essere sospeso per i seguenti motivi:
 - a) ricovero ospedaliero del beneficiario (da certificare);
 - b) allontanamenti temporanei dall'abitazione;
 - c) mancato pagamento della quota di partecipazione mensile.
2. La sospensione dal servizio può avere una durata massima di due mesi continuativi, superati i quali il servizio decade automaticamente.
3. La dimissione del Servizio, disposta con provvedimento motivato, avviene nei seguenti casi:
 - a) reiterata inosservanza delle norme di comportamento di cui al successivo art. 19;
 - b) sopravvenuta variazione delle condizioni di necessità dell'interessato e delle motivazioni che hanno portato all'ammissione al servizio;
 - c) reiterato mancato pagamento della quota mensile di compartecipazione;
 - d) istituzionalizzazione;
 - e) decesso;
 - g) rinuncia formale dell'interessato.

NUMERO DELLE ORE

Il servizio di assistenza domiciliare deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente.

Il monte ore settimanale delle prestazioni viene stabilito in rapporto alla condizione personale del soggetto bisognoso di assistenza, per una media **di 7** ore a settimana, per ogni soggetto bisognoso di assistenza. L'elenco nominativo degli anziani da assistere, inizialmente fornito all'affidatario, potrà, in corso di esecuzione del servizio, essere in ogni momento modificato, a seconda della necessità stabilite dall'Ufficio del Piano di Zona, senza che per questo l'affidatario possa accampare pretese o diritti di sorta, salvo il pagamento del compenso per le maggiori ore da effettuare, preventivamente concordate.

Il numero di ore preventivato per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato è puramente indicativo e potrà essere soggetto a variazioni, in rapporto al numero e alle necessità degli utenti del servizio, nonché in relazione alle disponibilità economiche nell'ambito della gestione del Piano di Zona Sociale.

Art. 7 ORARIO DEI SERVIZI

Le prestazioni di cui al presente capitolato verranno svolte, di norma, in orario diurno, indicativamente nella fascia oraria **7,30-20**. Il servizio dovrà essere effettuato nell'arco

dei giorni feriali, fatta salva la possibilità, in casi di necessità accertata, di prolungarlo nei giorni festivi.

Art. 8 MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Il modello operativo è improntato al lavoro di equipe costituita da un coordinatore del Comune Gestore – un responsabile dell'impresa – assistente sociale- un nucleo stabile di assistenti domiciliari , con il supporto delle professionalità sociali dei Comuni, avendo come indirizzo unificante la condivisione progettuale, la globalità dell'intervento e la verifica dei risultati.

Il numero di assistiti e le ore da prestare presso le abitazioni degli utenti sarà indicato dal responsabile del Comune Gestore, sulla base delle indicazioni contenute nel progetto assistenziale e personalizzato.

Il progetto individualizzato comprende, in funzione degli obiettivi assistenziali individuati, l'indicazione della durata dell'intervento, la quantità di ore da svolgere ed i contenuti dell'intervento stesso. Il responsabile dell'impresa deve, in ogni caso, segnalare ai referenti del servizio ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del progetto di intervento individuale. La sospensione/chiusura dell'intervento è disposta dal Coordinatore del Comune Gestore, previa valutazione, da parte dell' Assistente Sociale del Comune di residenza dell'utente.

Eventuali osservazioni e reclami da parte degli utenti/parenti saranno raccolti dal Comune Gestore che farà le opportune verifiche sia direttamente sia con il responsabile dell' impresa.

COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Spetta alla Ditta aggiudicataria:

- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
- assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- verificare gli aspetti tecnico-operativi degli assistenti domiciliari;
 - organizzare, in collaborazione con il Comune Gestore, uno schedario informatico che verrà tenuto aggiornato da quest'ultimo e che memorizzi tutti i dati più significativi sul servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy;
- partecipare periodicamente alle verifiche sull'andamento del servizio;
- effettuare riunioni, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte del Comune Gestore;
- organizzare corsi di aggiornamento a suo completo carico;
- collaborare, nell'ambito di una concezione globale ed integrata degli interventi, con i Servizi dell'A.S.L., e con i servizi di altri Enti presenti sul territorio, ivi comprese le associazioni o forme organizzate di volontariato.

La ditta aggiudicataria, inoltre, si impegna a trasmettere al Comune Gestore, mensilmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio.

RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO

La Ditta affidataria si obbliga ad individuare al suo interno un responsabile del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico del Comune Gestore, responsabile per ogni problema relativo al servizio. Il responsabile del coordinamento tecnico operativo e professionale deve essere in possesso, preferibilmente, di una qualifica professionale attinente all'area sociale e di adeguata esperienza nel settore. Il nominativo ed il curriculum di tale responsabile deve essere preventivamente comunicato all'ente appaltante, in sede di presentazione dell'offerta di gara. In caso di assenza la ditta affidataria è tenuta a comunicare immediatamente al Comune Gestore il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione. Egli, in ogni caso, dovrà svolgere, fra l'altro, tutte le funzioni ed i compiti previsti nel presente capitolato d'appalto.

CARTELLA E SCHEDE UTENTE

Per ogni utente del servizio di assistenza domiciliare deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economici e familiari. La cartella conterrà copia del piano d'intervento individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato, i tempi previsti. Sulla cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro, con aggiornamenti almeno mensili. La cartella è predisposta dal Referente del Comune Gestore con il responsabile della ditta affidataria, e conservata presso l'Ufficio del Comune Gestore. Ogni operatore addetto all'assistenza, inoltre, dovrà quotidianamente compilare per ogni utente una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, debitamente controfirmata dall'utente stesso.

PERSONALE

La Ditta affidataria si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, di cui al presente capitolato, tramite propri operatori, di età maggiorenne, in possesso di adeguata preparazione e di idonei requisiti tecnici e sanitari richiesti dalla normativa vigente. La Ditta affidataria si impegna altresì a fornire all'ente appaltante i nominativi del personale e le copie dei libretti sanitari prima che lo stesso venga immesso nel servizio oggetto dell'appalto. L'affidatario solleva il Comune in cui è svolto il servizio da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con il predetto Comune potrà mai essere configurato. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto. L'affidatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare al Comune in cui si svolge il servizio per fatti dell'affidatario medesimo e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare

allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto il Comune stesso da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

UTILIZZO DEL PERSONALE

L'affidatario si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto. L'affidatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'assistente domiciliare assente con personale in possesso dei necessari requisiti. L'affidatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro. L'affidatario dovrà trasmettere, su richiesta del Comune Gestore, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà, per l'Ufficio stesso, di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici. Qualora risulti che l'affidatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune Gestore ha la facoltà di applicare penali previste. Resta inteso, in ogni modo, che l'Ufficio di Piano ed il Comune Gestore di Bitritto costituente l'Ambito del Piano di Zona Sociale rimangono del tutto estranei ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario deve garantire la gestione complessiva dell'attività oggetto dell'affidamento coordinandosi con l'Ufficio di Piano ed il Servizio Sociale dei singoli comuni e quindi deve

- 1) redigere una contabilità della gestione delle attività ed inviare all'Ufficio di Piano il rendiconto mensile indicando il numero delle prestazioni controfirmato dal Responsabile del Servizio sociale del comune di residenza degli assistiti;
- 2) stipulare polizze assicurative per la copertura dei danni agli utenti nel corso delle attività gestite;
- 3) redigere una relazione conclusiva sui risultati prodotti dalle attività affidate in gestione corredata da questionari somministrati agli utenti. Per ogni materiale documentale prodotto o acquisito va garantita, attraverso la normativa vigente, la facoltà d'uso all'Ambito Territoriale 10.

COMPORAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La Ditta affidataria si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia. I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme d'un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- a) far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- b) avvertire il responsabile della Ditta e il Comune Gestore dell' eventuale assenza dell'utente;
- c) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato.
- d) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto. E' fatto divieto assoluto al personale della Ditta affidataria di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti. Il Coordinatore del Comune Gestore ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

ONERI A CARICO DELL'UFFICIO DI PIANO

Sono a carico dell'Ufficio di Piano:

- il coordinamento del monitoraggio e la supervisione delle attività avvalendosi del servizio sociale dei comuni associati;
- ogni funzione di controllo;
- la gestione contabile del rapporto contrattuale.

ONERI FISCALI

L'affidatario è direttamente responsabile di qualsiasi onere fiscale e contributivo derivante dallo svolgimento delle proprie attività e delle attività connesse a quanto previsto nel presente capitolato sollevando da ogni responsabilità l'Ambito Sociale e le Amministrazioni comunali che lo compongono.

RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO ED ASSICURAZIONI

L'affidatario è l'unico responsabile della gestione dell'attività compresi gli eventuali danni di qualunque natura arrecati a persone o cose.

A tal fine sono richieste all'affidatario le seguenti polizze assicurative:

- 1) responsabilità civile verso terzi (RCT) a copertura di rischi attinenti la responsabilità per danni a persone o cose e verso prestatori di lavoro.
 - 2) polizza contro infortuni che potessero colpire gli utenti del servizio e/o gli operatori.
- La stipulazione delle polizze non libera l'affidatario dalle proprie responsabilità avendo essi il solo ulteriore scopo di garanzia.

Copia delle polizze dovrà essere esibita all'Amministrazione comunale capofila dell'Ambito prima della stipula della convenzione.

AGGIORNAMENTO

Tutti gli operatori utilizzati dalla Ditta affidataria - nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti - dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte del Comune Gestore, corsi di formazione e/o aggiornamento, eventualmente organizzati dall'affidatario su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti di soggetti minori. Gli assistenti domiciliari, inoltre, dovranno partecipare, con eventuali oneri a carico della Cooperativa, alle riunioni di pianificazione, definizione e verifica degli interventi disposti dal Comune Gestore.

DIVIETO DI SUBAFFIDAMENTO

E' vietata qualunque cessione o subaffidamento di tutto o in parte del contratto. L'affidatario è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata rescissione del contratto e incameramento della cauzione.

CAUZIONE

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'affidatario è tenuto a prestare un deposito cauzionale nella misura e secondo le modalità previste dall'art.113 del D. Lgs. 12.4.2006, n°163.

PENALITA'

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, il Comune Gestore si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

- a) L'inosservanza delle frequenze, delle modalità e tempi di espletamento del servizio nonché l'inadempimento di altri obblighi deducibili dal presente capitolato, comporta, dopo una prima contestazione resa in forma scritta, l'applicazione, alla seconda e successive violazioni, di una penale di € 150,00.
- b) Sarà applicata una penale di € 300,00 (trecento) al giorno per ogni giorno di inadempienza nel caso di:

- Numero di personale dedicato al servizio non corrispondente al numero di unità indicate in sede di offerta;
- Personale non dotato di divisa da lavoro e cartellino di riconoscimento.

- c) Mancato rispetto delle segnalazioni di disservizio: euro 300,00 (trecento) ogni qualvolta ciò si verifichi.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto, la stazione appaltante ha facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

Il pagamento della penale non esonera l'Impresa dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.