

Da "Gianfranco Sechi - Comune di Bonorva" <finanziario@pec.comune.bonorva.ss.it>

"comune Alghero" <protocollo@pec.comune.alghero.ss.it>, "comune.villanovamonteone@halleycert.it" <comune.villanovamonteone@halleycert.it>, "protocollo.cheremule@legalmail.it" <protocollo.cheremule@legalmail.it>, "protocollo.putifigari@legalmail.it" <protocollo.putifigari@legalmail.it>, "protocollo.uri@pec.comunas.it" <protocollo.uri@pec.comunas.it>, "protocollo.banari.ss.it" <protocollo@pec.comune.banari.ss.it>, "protocollo@pec.comune.bessude.ss.it" <protocollo@pec.comune.bessude.ss.it>, "protocollo@pec.comune.bonnanaro.ss.it" <protocollo@pec.comune.bonnanaro.ss.it>, "protocollo@pec.comune.borutta.ss.it" <protocollo@pec.comune.borutta.ss.it>, "protocollo@pec.comune.cossoine.ss.it" <protocollo@pec.comune.cossoine.ss.it>, "protocollo@pec.comune.giave.ss.it" <protocollo@pec.comune.giave.ss.it>, "protocollo@pec.comune.ittiri.ss.it" <protocollo@pec.comune.ittiri.ss.it>, "protocollo@pec.comune.mara.ss.it" <protocollo@pec.comune.mara.ss.it>, "protocollo@pec.comune.monteoneeroccadoria.ss.it" <protocollo@pec.comune.monteoneeroccadoria.ss.it>, "protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it" <protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it>, "protocollo@pec.comune.padria.ss.it" <protocollo@pec.comune.padria.ss.it>, "protocollo@pec.comune.pozzomaggiore.ss.it" <protocollo@pec.comune.pozzomaggiore.ss.it>, "protocollo@pec.comune.romana.ss.it" <protocollo@pec.comune.romana.ss.it>, "protocollo@pec.comune.semestene.ss.it" <protocollo@pec.comune.semestene.ss.it>, "protocollo@pec.comune.torralba.ss.it" <protocollo@pec.comune.torralba.ss.it>, "protocollo@pec.comunesiligo.it" <protocollo@pec.comunesiligo.it>, "protocollo@pec.comunethiesi.it" <protocollo@pec.comunethiesi.it>

Data lunedì 24 novembre 2014 - 11:31

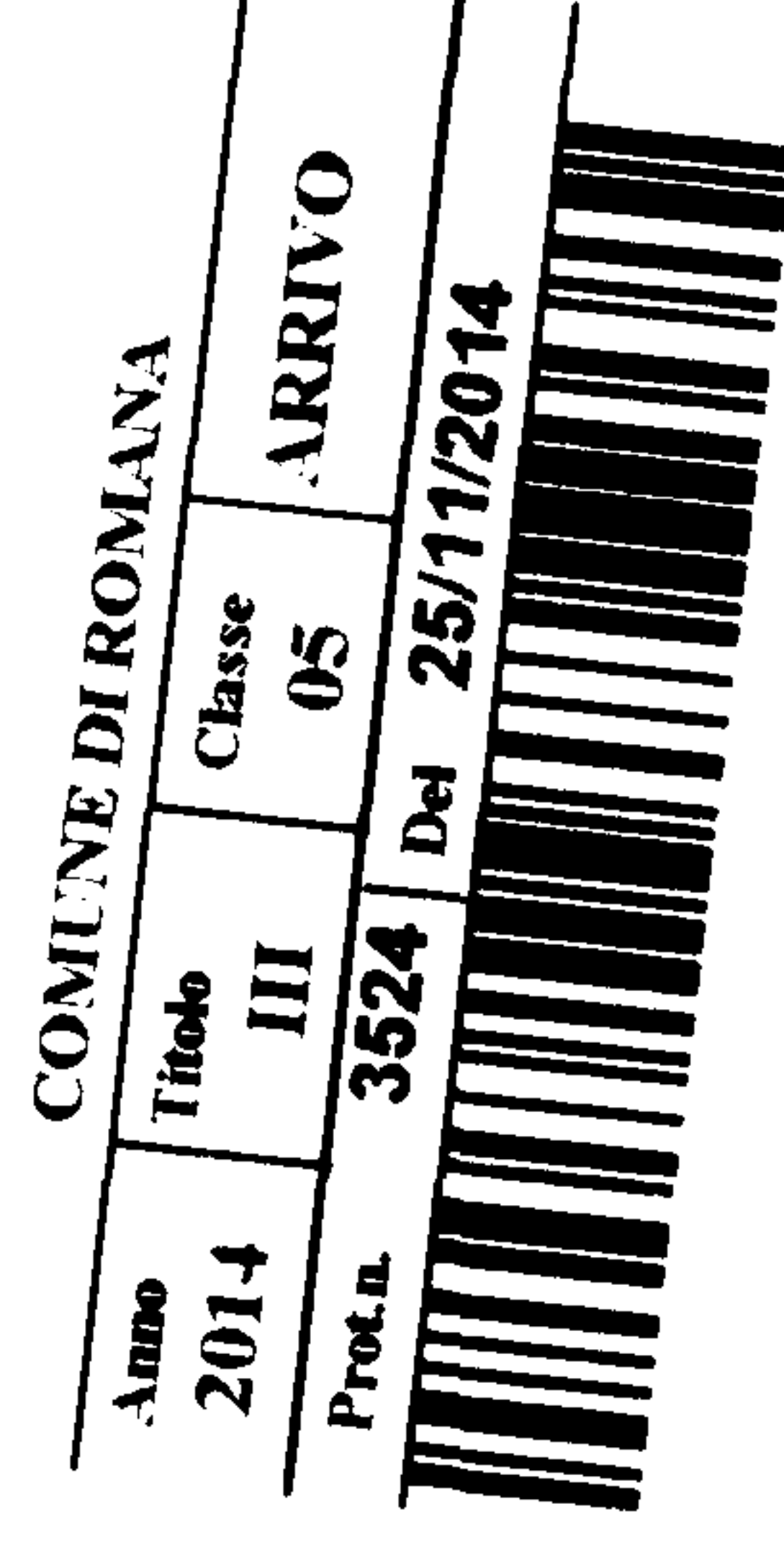
Bando gestione associata PLUS Alghero - 3° invio

COMUNE DI BONORVA (SS)

Invio allegati di cui al bando in oggetto - 3° invio.

Cordiali saluti

Gianfranco Sechi



Allegato(i)

All.3.Disciplinare SASS.pdf (941 Kb)

All.4-Patto di accreditamento.pdf (391 Kb)

SASS



Gestione Associata

DISCIPLINARE DI FUNZIONAMENTO

SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA IN FORMA ASSOCIATA

PREMESSA

Il presente Disciplinare di funzionamento del Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS) e i suoi Allegati, che costituiscono parte integrante dello stesso, sono finalizzati a definire l'organizzazione del servizio.

Regolamenta l'azione denominata Servizio Educativo, prevista nel Documento di programmazione PLUS 2012-2014 del Distretto socio- sanitario di Alghero che si centra sul passaggio *dall'idea di cittadino/utente locale (comunale) a quella di cittadino/utente del distretto socio-sanitario*: col significato di potenziare la centralità del cittadino rispetto all'offerta di una rete di servizi integrata distrettualmente, accessibile e standardizzata dentro politiche di salute condivise.

Nell'ambito dei principi e nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di servizi socio-assistenziali (L. 328/2000 e L.R. 23/2005), i Comuni afferenti l'ambito del PLUS Distretto socio- sanitario di Alghero -- Alghero, Banari, Bessude, Bonnanaro, Bonorva, Borutta, Cheremule, Cossuine, Giave, Ittiri, Mara, Monteleone Rocca Doria, Olmedo, Padria, Pozzomaggiore, Putifigari, Romana, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba, Uri, Villanova Monteleone -- si adoperano per attuare una serie di azioni volte a potenziare l'integrazione sociale e sociosanitaria attraverso la costruzione di politiche sociali e socio-sanitarie comuni dentro un piano strategico distrettuale condiviso.

PARTE PRIMA

1. – Definizioni.

Ai fini dell'applicazione del presente Disciplinare valgono le seguenti definizioni essenziali:

- **Albo Fornitori**: il termine indica l'elenco dei Fornitori accreditati a erogare il SASS.
- **Ambito**: il termine indica il territorio dei comuni ricadenti nel Distretto socio-sanitario: Alghero, Banari, Bessude, Bonnanaro, Bonorva, Borutta, Cheremule, Cossuine, Giave, Ittiri, Mara, Monteleone Rocca Doria, Olmedo, Padria, Pozzomaggiore, Putifigari, Romana, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba, Uri, Villanova Monteleone all'interno dei quali viene erogato il SASS.
- **Buono sociale o Voucher**: il termine indica il ticket cartaceo che dà diritto all'erogazione di prestazioni orarie.
- **Capoambito**: il termine indica il soggetto avente lo status di ente delegato alla gestione del SASS.
- **Cittadino**: il termine indica il cittadino potenziali destinatari del SASS.
- **Comune**: il termine indica i Comuni firmatari lo Schema di Convenzione Quadro per la gestione associata del SASS appartenenti al PLUS.
- **Consiglio Intercomunale SET e SASS**: il termine indica l'assemblea dei Sindaci dei Comuni firmatari lo Schema di Convenzione Quadro per la gestione associata del Servizio Educativo Territoriale (SET) e del Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica (SASS).
- **Fornitore o Soggetto accreditato**: il termine indica l'operatore accreditato, il quale assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, l'erogazione di un servizio verso un corrispettivo in danaro. In sede di erogazione delle prestazioni esso si attiene alle modalità, ai tempi e alle condizioni indicate nel PEI e si raccorda con tutti gli altri soggetti coinvolti.
- **Patto di accreditamento**: il termine indica il contratto sottoscritto dal Comune Capoambito e dal Fornitore, contenente gli impegni assunti da entrambe le parti.
- **PEI**: il termine indica il Piano Educativo Individualizzato.
- **PLUS**: il termine indica il Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona del Distretto di Alghero, nel cui ambito ricadono i comuni dell'ambito.
- **SASS**: è il termine indicante il Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica costituito dal complesso di interventi di sostegno individualizzato rivolto agli alunni in condizione di handicap da attuarsi in ambito scolastico o, comunque, nelle diverse sedi ove si svolgono le attività didattiche ed educative programmate dalle scuole, attraverso prestazioni di natura socio educativa. Il SASS è funzionalmente distinto, complementare e non sostitutivo dell'attività didattica dell'insegnante di sostegno della scuola, fa parte del Piano Educativo Individualizzato e si integra con le eventuali attività riabilitative di competenza della ASL.
- **Ufficio Locale**: il termine indica il Servizio Sociale territorialmente competente per singolo Comune.
- **Uffici Sovracomunali**: il termine indica gli uffici propri del PLUS, quali, l'Ufficio di Piano e i Centri per la Famiglia e la Comunità
- **Utente/Utenza**: il termine indica la parte destinataria delle prestazioni erogate ovvero la parte richiedente le medesime.

seguito e sulla base di un PEI, autorizza l'Utente a fruire di interventi di assistenza educativa agevolata. Il Capoambito, l'Ufficio Locale e gli Uffici Sovracomunali garantiscono le attività di amministrazione, verifica, vigilanza e controllo per l'emissione del Buono.

12. – Modalità di pagamento del Buono sociale.

Il corrispettivo relativo al Buono sociale e alle prestazioni effettivamente rese potrà essere liquidato al Fornitore dal Capoambito. Il Fornitore, con cadenza mensile, prima dell'emissione della fattura, dovrà inviare all'Ufficio Locale, nelle modalità stabilite, una scheda di rendicontazione riepilogativa relativa all'avvenuta erogazione degli interventi, con l'indicazione, per ciascun PEI, del numero e della tipologia delle prestazioni erogate, il numero delle ore complessivamente svolte, la qualifica degli operatori impegnati nell'intervento. Tale rendicontazione è necessaria per consentire all'Ufficio Locale di emettere "Certificato di regolarità delle prestazioni erogate" dal Fornitore e informarne il Capoambito.

Il Fornitore trasmetterà le fatture con allegato il Certificato di regolarità delle prestazioni erogate, entro il giorno 15 di ogni mese successivo a quello relativo all'erogazione, direttamente al Capoambito.

La fattura deve essere intestata all'Utente e deve indicare nella denominazione la dicitura "SASS PLUS IN FORMA ASSOCIATA" erogati all'Utente _____ - Buono Sociale N. _____"

In caso di contestazione sul totale delle ore fatturate, il Capoambito procede alla liquidazione parziale della fattura per le ore certificate, salvo successiva verifica ed eventuale congruaggio.

In tali casi il Fornitore deve produrre le relative note di credito/debito al fine di chiudere le situazioni pendenti.

Il pagamento dei corrispettivi per le prestazioni rese è subordinato all'applicazione delle norme vigenti (es. DURC).

13. – Obblighi del Fornitore nei confronti dell'Utente.

Il Fornitore accreditato è tenuto a garantire l'esecuzione delle prestazioni previste nel Buono Sociale secondo i tempi, le modalità e i costi in esso previsti e nel rispetto delle condizioni indicate nel Bando e nei suoi allegati.

In caso di violazione di tali obblighi e in caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, il Capoambito, anche su segnalazione dell'Ufficio Locale, ha facoltà di procedere all'applicazione delle penalità di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare.

Il Fornitore accreditato:

- si impegna a collaborare alla elaborazione del PEI;
- si impegna a rispettare il diritto di scelta esercitato dall'Utente, accettando ed eseguendo ogni PEI;
- si impegna ad erogare il servizio nel rispetto del PEI e secondo le prestazioni, i tempi, le modalità e i costi previsti;
- qualora nella propria Carta dei servizi consegnata all'Utente o Familiare di riferimento abbia previsto, l'erogazione, senza oneri aggiuntivi a carico del Capoambito e/o dell'Ufficio Locale e/o dell'Utente, di prestazioni complementari, migliorative, aggiuntive di qualità rispetto alle prestazioni obbligatorie di cui dell'*Allegato A* del presente Disciplinare, si impegna all'erogazione delle stesse secondo le condizioni e i tempi indicati negli stessi documenti e si impegna altresì, se non previsto diversamente, a garantirne l'esecuzione per tutta la durata del Buono sociale;
- si impegna a comunicare tempestivamente all'Utente o al suo Familiare di riferimento e all'Ufficio Locale, l'eventuale scostamento (anticipazione o ritardo) rispetto alle fasce orarie di erogazione dell'intervento concordato;
- in caso di proclamazione di sciopero del personale, si impegna a garantire il contingente di operatori necessario per il mantenimento dei servizi essenziali. Inoltre si impegna a dare comunicazione agli Utenti, nelle forme adeguate, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero e delle misure per la riattivazione degli stessi. Analogamente tale comunicazione deve essere tempestivamente inoltrata all'Ufficio Locale; in quest'ultimo caso la comunicazione deve essere corredata dall'elenco nominativo degli utenti a cui comunque vengono garantiti i servizi minimi essenziali. Per gli interventi non resi a causa dello sciopero nulla è riconosciuto al Fornitore;
- si impegna a comunicare la propria eventuale cancellazione dall'Albo agli Utenti che ha in carico, garantendo comunque la fornitura degli interventi in esso previsti per un periodo di almeno 30 giorni, al fine di permettere all'Utente la scelta di un altro Fornitore;
- si impegna ad assicurare anche agli Utenti non titolari di Buono servizio i medesimi standard di qualità e gli interventi che ha accettato di fornire con la richiesta di accreditamento, a fronte di una tariffa non superiore a quelle stabilite per il presente procedimento.

Il Fornitore inoltre deve garantire la figura di un Coordinatore deputato a svolgere le seguenti funzioni:

- cura il coordinamento degli operatori impegnati nel servizio;
- è referente per conto del Fornitore nei confronti dell'Ufficio Locale;
- aggiorna l'Ufficio Locale in merito ai PEI attivati e sulle eventuali criticità riscontrate nella gestione degli stessi;
- partecipa agli eventuali incontri organizzati dal Capoambito o dall'Ufficio Locale per la verifica sull'andamento degli interventi autorizzati;
- stabilisce rapporti di collaborazione con Enti, Istituzioni, Associazioni, altre agenzie del territorio, finalizzati alla integrazione dei servizi accreditati con gli altri servizi già attivi a favore degli utenti assistiti e alla implementazione degli interventi in un'ottica di lavoro di rete.

Il Fornitore, inoltre, è tenuto a garantire:

- la continuità assistenziale degli operatori impiegati nei diversi interventi, al fine di favorire quel rapporto relazionale con l'Utente che è fattore determinante della qualità;
- la costituzione di gruppi di lavoro stabili per territorio;
- l'osservanza delle norme vigenti relative alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm. e ii., all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi e altre malattie professionali, ed ogni altra disposizione in vigore o che dovesse intervenire successivamente per la tutela materiale dei lavoratori;
- l'applicazione per l'intera durata dell'iscrizione all'Albo dei soggetti accreditati, nei riguardi di tutto il personale impiegato, senza distinzione alcuna tra dipendenti e soci lavoratori, tutte le leggi vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i regolamenti e le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché integrativi provinciali/aziendali vigenti e successivi rinnovi. In particolare si impegna al rispetto dei salari minimi contrattuali, al pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, alla previsione di idonee coperture assicurative, assumendone a proprio carico gli oneri relativi;
- il periodico aggiornamento formativo del personale impiegato;
- l'attivazione delle procedure di primo soccorso in caso di necessità;
- la predisposizione della Carta dei Servizi, mettendola a disposizione dell'Utenza, anche solo per la visione, presso l'Ufficio Locale, con la finalità di facilitare l'Utente nella scelta consapevole del proprio Fornitore.

Il Fornitore deve illustrare all'Utente le procedure e gli strumenti adottati per la Gestione dei reclami e/o disservizi, per i quali, lo stesso si impegna a dare risposta al reclamo entro 10 giorni e a comunicare immediatamente all'Ufficio Locale le segnalazioni pervenute.

14. – Graduatoria di merito.

Tutti i Fornitori accreditati verranno inseriti, oltre che nell'Albo, anche in una Graduatoria di merito. A tutti i Fornitori accreditati verrà attribuito un punteggio iniziale di trenta punti. Lo stesso punteggio potrà subire variazioni in diminuzione in caso si verificano gli inadempimenti di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare.

La graduatoria verrà aggiornata da un apposita *Commissione di merito* nominata dal Capoambito.

Il Responsabile del settore politiche sociali del Capoambito provvederà alla nomina del soggetto che svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante. La *Commissione di merito* si riunisce di norma con cadenza trimestrale al fine di valutare i casi pendenti e ogni qualvolta il Responsabile del settore politiche sociali del Capoambito lo richieda.

La *Commissione di merito* attribuisce le penalità - sia di tipo economico che di demerito, così come previsto dall'articolo 15 del presente Disciplinare - a seguito della definizione e pubblicazione di un sistema di parametri razionali da applicare in maniera uniforme a tutte le casistiche di inadempimento che si verificano.

15. – Inadempimenti e penalità.

Qualora da parte del Fornitore si verifichi un caso di inadempimento ovvero adempimento parziale delle prestazioni o degli impegni previsti dall'accreditamento, anche su segnalazione dell'Utente, da parte del Capoambito, per il tramite della Commissione di merito, sono applicate le seguenti penali:

- di tipo economico, afferenti gli inadempimenti di tipo gestionale;
- di demerito, afferenti il sistema di accreditamento.

Le penali sono così determinate:

- a. mancato intervento non giustificato da impedimenti posti dall'utenza: penalità da €100,00 a €500,00 e da 1 a 5 punti a seconda del grado di rilevanza dell'intervento mancato;
- b. mancata comunicazione dell'interruzione del servizio: penalità fino a punti 2;
- c. mancata comunicazione delle modifiche del monte ore del PEI non autorizzate: penalità fino a punti 3;
- d. mancato invio della copia del contratto stipulato con l'Utente nei tempi previsti: penalità fino a punti 2;

16.7. Avvio del SASS:

Attori	→	Fornitore e Ufficio Locale
	→	Fornitore: Prende contatto con l'Ufficio Locale, con l'Utente (o Familiari), con la Scuola, e stabilisce le modalità d'intervento tenendo conto di quanto indicato nel PEI.
AZIONI		Ufficio Locale: Stabilisce con il Fornitore la data di avvio del servizio. Incontra l'Utente (o Familiari) per illustrare le modalità di erogazione delle prestazioni. Nel caso vi sia compresenza di altri servizi attivi, si concorderà un incontro con il Responsabile degli altri servizi attivi per favorire l'integrazione.

16.8. Vigilanza, monitoraggio e valutazione:

Attori	→	Ufficio Locale – Capoambito - Uffici Sovracomunali
AZIONI	→	Verifiche periodiche sull'andamento del SASS e del livello quali-quantitativo degli interventi assistenziali resi dall'Fornitore.

17. – Procedura d'urgenza.

Qualora si verificano situazioni eccezionali per le quali è necessario attivare immediatamente un intervento o modificare il PEI (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, ecc.), il Fornitore deve essere in grado di rendersi operativo entro 24 ore dalla comunicazione del Capofila.

18. – Durata, modifica e cessazione del Buono sociale.

Il Buono sociale è strettamente connesso alla durata del PEI.

Le azioni previste in ciascun intervento hanno carattere progettuale e pertanto la loro realizzazione deve essere basata su un tempo delimitato, verificato e valutato nell'ambito del PEI.

Scaduto tale termine, qualora persistano le condizioni che hanno determinato la sua emissione, potrà essere riemesso secondo le modalità descritte nei precedenti articoli.

Ogni cambiamento della situazione che richiede la modifica degli interventi autorizzati comporta l'emissione di un nuovo Buono sociale che sostituisce il precedente.

E' data facoltà all'Utente, qualora intervengano gravi motivi di insoddisfazione debitamente giustificati, di chiedere la modifica del Fornitore prescelto prima della scadenza indicata nel Buono sociale, con preavviso scritto di almeno sette giorni lavorativi all'Ufficio Locale e al Fornitore, senza penalità o ristori di sorta. In questo caso, si provvederà all'emissione di un nuovo Buono a favore del nuovo Fornitore che coprirà la parte di intervento non ancora fruita.

Qualora la richiesta di variazione del Fornitore da parte del medesimo Utente dovesse ripetersi più volte nel corso del periodo di validità del Buono, sarà cura dell'Ufficio Locale verificare le cause e valutare l'opportunità o meno di interruzione del Buono.

L'Utente può rinunciare in qualsiasi momento al Buono emesso prima della sua scadenza, dandone preavviso scritto di almeno sette giorni lavorativi all'Ufficio Locale e al Fornitore, senza penalità o ristori di sorta. Tale rinuncia comporta l'interruzione degli interventi previsti nel PEI e l'impossibilità di ricorrere nell'anno in corso a nuove attivazioni del servizio, salvo i casi che saranno oggetto di valutazione da parte dell'Ufficio Locale.

In caso di necessità di interruzione del servizio per cause di forza maggiore, l'Utente e/o il Familiare di riferimento dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Locale e al Fornitore.

L'Utente può, altresì, richiedere al Fornitore ulteriori prestazioni aggiuntive e/o accessorie - rispetto a quelle autorizzate nel Buono, non ricomprese tra quelle obbligatorie di cui all'Allegato A del presente Disciplinare - i cui costi restano, pertanto, a totale carico dell'Utente

19. – Cause di sospensione del Buono sociale.

Nel caso di particolari esigenze personali o di ricoveri ospedalieri che non consentano la regolare fruizione degli interventi già autorizzati, l'Utente o suo familiare di riferimento deve comunicare all'Ufficio Locale e al Fornitore la necessità di una sospensione dell'intervento/servizio tempestivamente e secondo le modalità stabilite dall'Ufficio Locale.

Qualora la non tempestiva comunicazione della sospensione del servizio si verificasse più volte nell'arco di tempo della validità del Buono, l'Ufficio Locale valuterà la situazione al fine di adottare i provvedimenti più opportuni (es: interruzione del servizio, rimodulazione dell'intervento; etc.).

22. – Sistema informativo

L'Ambito si propone di sperimentare un proprio sistema informatico che gestirà le attività e i processi legati all'erogazione degli interventi, i Fornitori accreditati dovranno adeguare i propri strumenti informatici al fine di renderli compatibili con il sistema gestionale proprio dell'Ambito, secondo le modalità e i tempi che verranno comunicati e condivisi con gli stessi.

Al Fornitore pertanto viene richiesto di assolvere al proprio debito informativo inviando, nei tempi che verranno stabiliti, qualsiasi documento e la rendicontazione contenente i dati della propria attività mediante il supporto informativo programmato.

PARTE TERZA

23. – il Piano Educativo Individualizzato - PEI.

Preliminare all'erogazione del SASS è la redazione di un PEI.

Il PEI verrà sottoscritto prioritariamente dall'Utente e/o suo familiare oppure, se questi è impossibilitato a farlo, da un Familiare o da chi ne cura gli interessi, dall'Ufficio Locale e da un referente del Fornitore.

La mancata sottoscrizione del PEI da parte dell'Utente o del Familiare di riferimento indica la non condivisione dello stesso e comporta la non attivazione del SASS salvo situazioni particolari valutate dall'Ufficio Locale.

Il PEI sarà rimodulato, con decisione motivata dell'Ufficio Locale, ogni qual volta si presentino nuove e diverse esigenze dell'Utente.

24. – Partecipazione dell'Utente al costo.

I parametri di partecipazione dell'Utente alla spesa delle prestazioni viene determinato e aggiornato su indicazione del Consiglio Intercomunale SET e SASS.

I criteri e le modalità di partecipazione dell'Utente alla spesa delle prestazioni SASS sono applicati uniformemente in tutto l'Ambito.

25. – Definizione rapporti tra l'Ufficio Locale e il Capoambito.

L'Ufficio Locale si impegna:

- Alla pubblicizzazione e diffusione sul proprio territorio del materiale informativo relativo all'erogazione del Buono sociale a favore dei propri residenti.
- All'assegnazione del Buono sociale, secondo le modalità previste nel presente Disciplinare e secondo le Linee Guida elaborate dal Capoambito contenenti le procedure e la modulistica da adottare.
- Alla gestione amministrativa dell'Utente mediante il supporto informatico fornito dal Capoambito
- A rendicontare al Capoambito il numero e la tipologia di Buono sociale assegnato ai propri Utenti secondo le modalità da esso stabilito.
- A verificare la corretta erogazione delle prestazioni previste nel PEI da parte del Fornitore.
- A erogare il SASS nei termini e con le specifiche di cui al presente Disciplinare e secondo le Linee Guida elaborate dal Capoambito contenenti le procedure e la modulistica da adottare.

Il Capoambito provvede autonomamente e/o tramite gli Uffici Sovracomunali:

- Alla pubblicazione dell'Albo dei Fornitori accreditati iscritti all'Albo.
- Alla pubblicazione della Graduatoria di merito di cui all'articolo 14 del presente Disciplinare
- Alla elaborazione delle Linee Guida, funzionali al presente Disciplinare, contenenti le procedure e la modulistica da adottare, omogenea per l'Ambito, necessarie alla gestione dei vari adempimenti propri degli Uffici Locali.
- Alla distribuzione del software per la gestione informatizzata del servizio.
- Alla produzione del materiale informativo da distribuire negli Uffici Locali.
- Nel caso di imperfezioni e/o difformità circa l'attuazione del servizio/intervento, alla predisposizione degli opportuni correttivi di concerto con gli Uffici Locali.

1. Allegato A ELENCO DELLE PRESTAZIONI OBBLIGATORIE

NOTE GENERALI

Tutte le tipologie di prestazioni di seguito specificate, possono essere effettuate, sulla base del Piano Educativo Individualizzato (PEI), da uno o più operatori coincidenti con la Figura Professionale Abilitata (FPA) con l'eventuale supporto parziale di altre persone (familiari, assistenti private, etc.) e/o con l'uso di idonee attrezzature o di altri ausili.

Sulla base del PEI possono essere previste più tipologie di intervento in uno stesso accesso.

I giorni, il numero degli operatori e gli orari effettivi di ciascun singolo intervento vengono definiti nel PEI e stabiliti dall'Ufficio Locale.

Le fasce orarie degli interventi sono stabilite nel PEI. In casi eccezionali su motivata richiesta potranno essere concordati con la famiglia o con il Fornitore orari diversi.

ISTRUZIONI OPERATIVE ESTESE A TUTTI GLI INTERVENTI EDUCATIVI

- Accesso al luogo di realizzazione del PEI, con tesserino di riconoscimento.
- Predisposizione e aggiornamento PEI in collaborazione con l'Ufficio Locale, l'Istituzione Scolastica e i Servizi Sanitari.
- Cura, compilazione e aggiornamento degli strumenti di registrazione di propria competenza (Registro Presenze, Relazioni, Moduli assegnati).
- Partecipare al lavoro di rete dei servizi coinvolti.
- Presenziare alle riunioni di coordinamento.
- Curare la comunicazione, l'alleanza educativa e la partecipazione al PEI con gli Utenti e i loro Familiari.

PRESTAZIONI OBBLIGATORIE PER TIPOLOGIA D'INTERVENTO

1. AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE E DEL RECUPERO FUNZIONALE

PRESTAZIONI:

1.1. Sostegno alle abilità pratiche di base e alle abilità motorie.

(Esempio: - Utilizzo di apparecchi e ausili - Mobilizzazione- Vestirsi/Svestirsi - Utilizzo servizi igienici - Aiuto nell'assunzione dei farmaci - ecc.)

2. AREA DELLA COMUNICAZIONE E DELL'APPRENDIMENTO

PRESTAZIONI:

2.1. Aiuto, sostegno, affiancamento nella comunicazione verbale e non verbale.

2.2. Predisposizione di contesti e situazioni che facilitino l'attenzione e la concentrazione nella codifica dei messaggi e nelle risposte.

2.3. Aiuto nello sviluppo della capacità di lettura, scrittura e calcolo

3. AREA DELL'ALIMENTAZIONE

PRESTAZIONI:

3.1. Affiancamento sostegno all'utilizzo di forchetta, coltello, bicchiere, etc..

3.2. Affiancamento sostegno all'assunzione del cibo.

Esempio: - Imboccare- Spezzettare il pane- Tagliare la carne, etc.

3.3. Assistenza e vigilanza all'alimentazione nel corso della refezione.

4. AREA DELLA SOCIALIZZAZIONE E VITA DI RELAZIONE

PRESTAZIONI:

4.1. Promozione di interventi volti a favorire la partecipazione alle iniziative della classe, sia didattiche sia ludiche aggregative.