



**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI  
PER L'ACCREDITAMENTO  
ALL' ALBO FORNITORI DEL SERVIZIO DI  
ASSISTENZA DOMICILIARE TRAMITE VOUCHER  
1° dicembre 2012 – 30 novembre 2015**

**SOMMARIO**

PARTE I - CONDIZIONI DEL SERVIZIO.....	4
Art. 1 - Oggetto del capitolato .....	4
Art. 2 - Durata dell'accreditamento .....	4
Art. 3 - Descrizione del servizio .....	4
Art. 4 - Modalità di funzionamento del servizio.....	4
Art. 5 - Modalità di funzionamento del servizio per gli utenti già assistiti da personale dipendente dell'Amministrazione Comunale .....	5
Art. 6 - Descrizione degli interventi richiesti.....	5
Art. 7 - Spostamenti del personale .....	7
Art. 8 - Prestazioni aggiuntive .....	7
Art. 9 - Figure professionali richieste .....	8
Art. 10 - Formazione del personale.....	9
Art. 11 - Continuità del servizio.....	9
Art. 12 - Norme sulla riservatezza .....	10
Art. 13 - Materiale tecnico .....	10
Art. 14 - Strumenti richiesti all'Ente accreditato per monitorare il processo e i risultati .....	10
Art. 15 - Caratteristiche dell'Albo degli Enti Accreditati per l'erogazione dei voucher .....	11
Art. 16 - Quantità delle prestazioni richieste .....	12
Art. 17 - Estensione del servizio .....	12
Art. 18 - Corrispettivo del servizio .....	12
Art. 19 - Prezzo offerto .....	12
Art. 20 - Adeguamento prezzi.....	12
Art. 21 - Pagamenti e fatturazione .....	13
Art. 22 - Copertura assicurativa .....	13
Art. 23 - Cauzione definitiva.....	13
Art. 24 - Penalità .....	13
Art. 25 - Risoluzione del contratto - Radiazione dall'Albo .....	14
Art. 26 - Cessione della fornitura e subappalto.....	15
Art. 27 - Trattamento dei lavoratori.....	15
Art. 28 - Spese contrattuali .....	15
Art. 29 - Controversie .....	15

PARTE II - MODALITÀ RELATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE .....	16
Art. 30 - Requisiti di qualificazione.....	16
Art. 31 - Calcolo parametro turn-over .....	16
Art. 32 - Modalità di presentazione dell'offerta .....	16
Art. 33 - Recapito del plico.....	17
Art. 34 - Modalità di svolgimento della selezione e accreditamento.....	17
Art. 35 - Disposizioni finali .....	18
Mod. A - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA .....	19
Mod. B.I - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE – PRIMA PARTE .....	20
Mod. B.II - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE – SECONDA PARTE.....	21
Mod. B.III - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE – TERZA PARTE .....	22
Mod. C.I - OFFERTA ECONOMICA – PRIMA PARTE .....	23
Mod. C.II - OFFERTA ECONOMICA – SECONDA PARTE.....	24
Allegato D – INTERVENTI RICHIESTI.....	25
1 - ALZATA .....	25
1.A – Alzata e igiene di elevata complessità assistenziale .....	25
1.A bis – Alzata e igiene di elevata complessità assistenziale.....	26
1.B – Alzata e igiene di media complessità assistenziale .....	27
1.C - Alzata semplice e bagno in vasca/doccia .....	28
1.D - Alzata semplice senza igiene .....	29
1.E - Alzata semplice con igiene.....	30
IGIENE DEL CAVO ORALE.....	31
Cosa osservare: .....	31
Cosa notare:.....	31
IGIENE DEL CAVO ORALE PER L'ALLETTO .....	31
FARE IL LETTO A VUOTO .....	32
FARE IL LETTO CON L'ANZIANO.....	32
2 - CURA DELLA PERSONA.....	33
2.A - Igiene intima a letto .....	33
2.B - Igiene intima in bagno.....	33
2.C - Igiene dei capelli in bagno .....	34
2.C bis - Igiene dei capelli a letto.....	34
2.D - Igiene dei piedi.....	35
2.E - Igiene stoma .....	35
2.F - Applicare protesi-ortesi-tutore.....	36
2.G - Indossare busto .....	36
2.H - Applicazione di apparecchiature elettromedicali.....	37
MEDICAZIONE A PIATTO .....	37
3 - BAGNO .....	38
3.A - Bagno a letto .....	38
3.B - Bagno complesso in vasca o doccia.....	39
3.C - Bagno semplice .....	40
3.D - Bagno semplice.....	41
3.E - Bagno complesso senza vasca o doccia .....	42
4 – RIMESSA A LETTO .....	43
4.A - Rimessa a letto di elevata complessità assistenziale.....	43
4.B - Rimessa a letto di media complessità assistenziale .....	44
4.C - Rimessa a letto semplice .....	45
5 - MOBILIZZAZIONE .....	46
5.A - Deambulazione assistita complessa all'interno o all'esterno dell'abitazione.....	47
5.B - Mobilizzazione complessa al letto .....	47
5.C - Mobilizzazione complessa in carrozzina .....	48

5.D - Passaggi posturali complessi .....	49
5.E - Assistenza all'uso della statica.....	49
6 - PASTO A DOMICILIO .....	50
6.A - Preparazione e aiuto all'assunzione pasto .....	50
6.B - Preparazione e aiuto all'assunzione pasto.....	50
6.C - Preparazione e aiuto all'assunzione della colazione .....	51
7 – CURA DELLA CASA.....	52
7.A - Igiene ambientale ordinaria .....	52
8 - ACCOMPAGNAMENTI .....	53
8.A - Accompagnamenti .....	53
Preparazione e aiuto all'assunzione dei farmaci.....	54
9.A - Controlli vari.....	54
10-COMMISSIONI .....	55
10.A - Commissioni .....	55
11-PRESTAZIONI MULTIPLE AD ALTA VARIABILITA' .....	55
11.A – Prestazioni multiple ad alta variabilità.....	55
Allegato E – MODULI PER MONITORARE IL PROCESSO E I RISULTATI.....	56
Mod. F - DATI PER MODELLO G.A.P. ....	60
Mod. G - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C. ....	61
Allegato H – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA.....	62

## PARTE I - CONDIZIONI DEL SERVIZIO

### **Art. 1 - Oggetto del capitolato**

L'oggetto della selezione è l'accreditamento di ditte fornitrici di un servizio di assistenza presso il domicilio di anziani, minori, portatori di handicap e soggetti a rischio di emarginazione, tramite l'utilizzo di voucher sociali.

### **Art. 2 - Durata dell'accreditamento**

La validità dell'accreditamento degli Enti è individuata nel periodo dal 1° dicembre 2012 al 30 novembre 2015.

### **Art. 3 - Descrizione del servizio**

Il servizio di assistenza domiciliare è costituito da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, offerte a domicilio ai soggetti indicati nell'Art. 1 - "Oggetto del capitolato", al fine di consentirne la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali.

Si pone l'obiettivo di offrire delle prestazioni socio-assistenziali che promuovono la qualità di vita delle persone in condizioni di parziale o totale non autosufficienza, inoltre di dare un sostegno alle famiglie impegnate direttamente nella cura assistenziale e/o integrazione con gli altri interventi, anche di natura privata, messi in atto per garantire cure continue alla persona in stato di bisogno.

### **Art. 4 - Modalità di funzionamento del servizio**

Il cittadino residente (o in casi eccezionali il cittadino domiciliato presso familiari residenti) o coloro che agiscono per suo conto presentano domanda di ammissione al servizio di assistenza domiciliare presso lo sportello dei Servizi Sociali dell'Amministrazione Comunale compilando l'apposito modulo.

L'Assistente sociale competente istruisce le domande, valutando la situazione personale, economica e sociale del cittadino, al fine di determinarne lo stato di bisogno.

Sulla base delle risultanze dell'istruttoria ed in rapporto alle risorse disponibili l'Assistente sociale formula un idoneo Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.) il quale viene portato a conoscenza del richiedente unitamente ai seguenti documenti:

- il Piano di Utilizzo dei Voucher (P.U.V.), contenente la descrizione delle prestazioni, la durata giornaliera e la frequenza settimanale;
- l'elenco degli enti accreditati;
- le schede di presentazione degli enti accreditati.

Il cittadino o coloro che agiscono per suo conto effettuano la scelta mediante la compilazione e la sottoscrizione del Piano di Utilizzo del Voucher, comprendente l'accettazione dell'eventuale quota di compartecipazione del costo del servizio, laddove prevista.

L'Assistente sociale consegna copia del Piano di Utilizzo dei Voucher al Coordinatore dell'Ente accreditato il quale lo sottoscrive per accettazione in nome e per conto del proprio Ente e lo riconsegna entro cinque giorni lavorativi, salvo un termine più breve stabilito dall'Assistente Sociale per motivi di urgenza.

Entro lo stesso termine l'Ente accreditato comunica all'Assistente Sociale le generalità dell'Ausiliario Socio-Assistenziale mediante comunicazione scritta inviata a mezzo fax o mail.

L'attivazione delle prestazioni indicate nel Piano di Utilizzo dei Voucher avverrà a seguito della presentazione dell'Ausiliario Socio Assistenziale all'utente da parte della Coordinatrice dell'Ente accreditato.

L'Ente accreditato ha l'obbligo di motivare per iscritto il rifiuto dell'incarico. Qualora il rifiuto si ripeta per tre volte nel corso del periodo di validità dell'Albo, il Comune di Lissone disporrà l'immediata cancellazione dell'ente dall'Albo stesso.

L'utente può, per sopravvenuti e insindacabili motivi, decidere di cambiare il fornitore accreditato. In tal caso consegna una comunicazione scritta all'Assistente sociale che provvederà ad informare il Coordinatore con un preavviso di almeno sette giorni.

La revoca della scelta da parte del singolo utente, limitatamente alla prestazione cessata, libera il Comune da qualunque obbligo nei confronti dell'Ente accreditato.

Qualora l'operatore domiciliare sia impossibilitato a rendere la prestazione dovuta, per cause proprie o dell'utente, ha l'obbligo di informare tempestivamente il proprio coordinatore, che provvederà immediatamente a darne comunicazione all'Assistente Sociale via mail o, in caso di impossibilità, a mezzo telefono. A tale comunicazione dovrà seguire, comunque, entro 48 ore nota scritta del Coordinatore da inviarsi mezzo fax o mail utilizzando il modello allegato al presente capitolato.

### **Art. 5 - Modalità di funzionamento del servizio per gli utenti già assistiti da personale dipendente dell'Amministrazione Comunale**

I cittadini già ammessi al servizio di assistenza domiciliare, ai quali la prestazione è di norma erogata da personale alle dirette dipendenze dell'Amministrazione Comunale, effettuano una prenotazione di voucher mediante dichiarazione di scelta dell'Ente accreditato, nella quale è indicato il relativo Piano di Utilizzo formulato sulla base del Piano di Assistenza Individualizzato in essere, al fine di permettere la continuità delle prestazioni assistenziali in caso di assenza e/o impedimento dell'operatore comunale.

L'Assistente Sociale consegna copia delle dichiarazioni di prenotazioni dei voucher al Coordinatore dell'Ente accreditato il quale le sottoscrive per accettazione in nome e per conto del proprio Ente, e le riconsegna entro cinque giorni lavorativi al Comune di Lissone, salvo un termine più breve stabilito dall'Assistente Sociale per motivi di urgenza.

L'attivazione dello specifico intervento avverrà a seguito di richiesta dell'Assistente Sociale da inviarsi a mezzo fax o mail, previo contatto telefonico informativo, nel quale verrà indicato il periodo interessato dalla esecuzione delle prestazioni.

E' fatto salvo quanto stabilito dall'Art. 4 - "Modalità di funzionamento del servizio" in merito all'obbligo di motivare per iscritto il rifiuto dell'incarico, alla facoltà di cambiamento del fornitore accreditato da parte dell'utente, all'obbligo di informativa in caso di impossibilità a rendere la prestazione.

### **Art. 6 - Descrizione degli interventi richiesti**

Il servizio si articola nei seguenti interventi, specificati nell'allegato D al presente capitolato:

codice	intervento	n. ASA	ved. nota	tempo min. previsto	FASCIA ORARIA	
					dalle	alle
1	ALZATA					
1.A	alzata e igiene di elevata complessità assistenziale	1	*	50	7.00	10.00
1.A bis	alzata e igiene di elevata complessità assistenziale (con badante)	1		40	7.00	10.00
1.B	alzata e igiene di media complessità assistenziale	1	*	60	7.00	10.00
1.C	alzata semplice e bagno in vasca e in doccia	1		60	7.00	10.00
1.D	alzata semplice senza igiene	1		30	7.00	10.00

codice	intervento	n. ASA	ved. nota	tempo min. previsto	FASCIA ORARIA	
					dalle	alle
1.E	alzata semplice con igiene	1		30	7.00	10.00
	igiene del cavo orale: inclusa nell'alzata					
	rifacimento letto e cambio biancheria: inclusi nell'alzata					
2	<b>CURA DELLA PERSONA</b>					
2.A	igiene intima a letto	1	*	30	da progetto individuale	
2.B	igiene intima in bagno	1		30	da progetto individuale	
2.C	igiene dei capelli in bagno	1		20	da progetto individuale	
2.C bis	igiene dei capelli a letto	1		20	da progetto individuale	
2.D	igiene dei piedi	1		20	da progetto individuale	
2.E	igiene stoma	1		20	da progetto individuale	
2.F	applicazione protesi-ortesi-tutori	1		15	da progetto individuale	
2.G	indossare il busto	1		15	da progetto individuale	
2.H	applicazione apparecchiature elettromedicali	1		10	da progetto individuale	
	medicazione a piatto	ved. scheda di dettaglio allegata				
3	<b>BAGNO</b>					
3.A	bagno a letto	1	*	40	da progetto individuale	
3.B	bagno complesso in vasca o doccia	2	*	40	da progetto individuale	
3.C	bagno semplice	1		60	da progetto individuale	
3.D	bagno semplice	1		40	da progetto individuale	
3.E	bagno complesso senza vasca o doccia	1	*	40	da progetto individuale	
4	<b>RIMESSA A LETTO</b>					
4.A	rimessa a letto di elevata complessità assistenziale	1	*	60	18.00	22.00
4.B	rimessa a letto di media complessità assistenziale	1	*	30	18.00	22.00
4.C	rimessa a letto semplice	1		30	18.00	22.00
5	<b>MOBILIZZAZIONE</b>					
5.A	deambulazione assistita complessa all'interno o all'esterno dell'abitazione	1	*	da progetto individuale		
5.B	mobilizzazione complessa al letto	1	*	20	da progetto individuale	
5.C	mobilizzazione complessa in carrozzina	2	*	20	da progetto individuale	
5.D	passaggi posturali complessi	1	*	15	da progetto individuale	
5.E	assistenza all'uso della statica	1	*	30	da progetto individuale	
6	<b>PASTO A DOMICILIO</b>					
6.A	preparazione e aiuto all'assunzione del pasto	1		40	11.45	13.15
					18.00	19.45
6.B	preparazione e aiuto all'assunzione del pasto	1		50	11.45	13.15
					18.00	19.45
6.C	preparazione e aiuto all'assunzione della colazione	1		30	7.00	10.00

codice	intervento	n. ASA	ved. nota	tempo min. previsto	FASCIA ORARIA	
					dalle	alle
7	CURA DELLA CASA					
7.A	igiene ambientale ordinaria **	1			da progetto individuale	

8	ACCOMPAGNAMENTI					
8.A	accompagnamento	1			da progetto individuale	
8.B	compagnia assistita	1			da progetto individuale	
9	CONTROLLI					
	preparazione e aiuto all'assunzione dei farmaci:	se necessaria è da ritenersi parte integrante di altri interventi				
9. A	controlli vari (es. sostegno psicologico, corretta alimentazione, cura di sé, situazione ambientale rispetto a sicurezza, comfort, condizioni igieniche, etc.)	1			da progetto individuale	
10	COMMISSIONI					
10.A	commissioni brevi (spesa, prenotazioni, trasporto e consegna biancheria a/da lavanderia,- ecc.)	1			da progetto individuale	
11	PRESTAZIONI MULTIPLE					
11.A	Prestazioni multiple ad alta variabilità	1	*		da progetto individuale	
*	Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private, ecc.) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili					
**	L'intervento, di norma non ricompreso nelle prestazioni SAD, verrà attivato su progetto individuale per particolari situazioni indicate dall'assistente sociale.					

### Art. 7 - Spostamenti del personale

Il tempo dedicato agli spostamenti dal domicilio di un utente a quello di un altro utente è di 10 minuti al massimo, ed è in aggiunta ai tempi indicati nelle descrizione degli interventi richiesti. Nessun compenso è previsto per questo tempo.

I mezzi di trasporto per gli spostamenti fra i domicili degli utenti e per recarsi presso i diversi presidi sanitari dell'ASL e ospedalieri sono a carico del fornitore e compresi nel prezzo offerto, se avvengono nel raggio di 15 km. Ogni ASA deve avere a disposizione un mezzo individuale di trasporto.

### Art. 8 - Prestazioni aggiuntive

Il Comune di Lissone si riserva la facoltà di richiedere alle Cooperative accreditate l'attivazione di prestazioni aggiuntive inerenti i trasporti e l'eventuale consegna di pasti a domicilio.

- A) **rimborso chilometrico**: per gli accompagnamenti di cui al disciplinare 8.A – “Accompagnamenti”, che devono essere effettuati per destinazioni oltre i 15 km. da Lissone, oltre al corrispettivo di cui alla prestazione specifica, verrà riconosciuto un rimborso chilometrico. L'entità della richiesta di rimborso dovrà essere indicato in sede di offerta nella voce “prestazioni aggiuntive – rimborso chilometrico”. L'ammontare del rimborso

concesso sarà determinato dalla media delle richieste indicate in sede di offerta da tutte le ditte accreditate nella voce "prestazione aggiuntive – rimborso chilometrico".

B) **trasporto assistito**: per l'eventuale richiesta di trasporti con mezzo idoneo per utenti in carrozzina con gravi limitazioni psico-fisiche, che richiedono l'utilizzo di mezzo attrezzato più autista, verrà riconosciuto un corrispettivo aggiuntivo. L'entità del corrispettivo richiesto dovrà essere indicato in sede di offerta nella voce "prestazione aggiuntive – trasporto assistito". L'ammontare del corrispettivo aggiuntivo sarà determinato dalla media delle richieste indicate in sede di offerta da tutte le ditte accreditate nella voce prestazione aggiuntive specifica. Viene fatta salva l'applicazione dell'integrazione chilometrica laddove il trasporto venisse effettuato oltre il raggio di 15 km. Il corrispettivo riconosciuto sarà, quindi, composto dai seguenti elementi:

- 1) costo servizio assistenza domiciliare (indicato nell'offerta economica alla voce costo orario servizio assistenza domiciliare), se prevista la presenza dell'ASA,
- 2) costo autista (indicato nell'offerta economica alla voce prestazioni aggiuntive – trasporto assistito),
- 3) rimborso chilometrico per trasporti oltre i 15 km. (indicato nell'offerta economica alla voce prestazioni aggiuntive – rimborso chilometrico).

C) **consegna pasti a domicilio**: agli enti accreditati potrà essere affidato a rotazione il servizio di consegna pasti a domicilio. La rotazione avverrà ogni sei mesi, previa definizione di un piano di rotazione mediante sorteggio, che verrà effettuato nel medesimo giorno delle operazioni di selezione.

Il servizio, se richiesto, funzionerà sei giorni alla settimana, escluso i giorni festivi.

L'Ente accreditato dovrà mettere a disposizione un Ausiliario Socio Assistenziale per due ore al giorno e un Ausiliario Socio Assistenziale per un'ora e mezza al giorno. La fascia oraria prevista è dalle 10.30 alle 12.30.

Il personale dell'Ente accreditato dovrà consegnare il pasto nell'appartamento dell'utente e, nel caso in cui l'utente non risponda, informare tempestivamente il proprio coordinatore, che provvederà immediatamente a darne comunicazione all'Assistente Sociale a mezzo telefono; a tale comunicazione dovrà seguire comunque entro 48 ore nota scritta del Coordinatore da inviarsi a mezzo mail o fax. Analogamente dovrà informare l'Assistente Sociale se verifica che le condizioni dell'utente siano critiche. A tali comunicazioni dovranno seguire, entro 48 ore, note scritte del Coordinatore da inviarsi mezzo fax o mail.

Il personale incaricato del servizio provvederà a registrare, su moduli forniti dal Comune di Lissone, i pasti consegnati agli utenti.

L'entità del corrispettivo richiesto dovrà essere indicato in sede di offerta alla voce "prestazione aggiuntive – pasti a domicilio – C.1 consegna pasti" e non dovrà comunque superare il corrispettivo orario richiesto per il servizio di assistenza domiciliare.

I mezzi di trasporto per garantire questa prestazione potranno essere:

- 1) messi a disposizione dal Comune di Lissone, con oneri a proprio carico: l'Ente accreditato dovrà rispondere del risarcimento danni in caso di imprudenza, imperizia e negligenza;
- 2) forniti dall'Ente accreditato: verrà riconosciuta una maggiorazione oraria per l'utilizzo di ciascuno dei due mezzi (idonei al trasporto dei pasti) che dovrà essere indicato in sede di offerta alla voce "prestazione aggiuntive - pasti a domicilio – C.2 trasporto pasti".

## **Art. 9 - Figure professionali richieste**

Ausiliario Socio Assistenziale (d'ora in avanti denominata ASA): il personale deve essere in possesso dell'attestato di ausiliario socio assistenziale rilasciato dalla Regione e della patente di guida cat. B. Deve inoltre avere le seguenti competenze:

- capacità di sapersi relazionare correttamente con l'utente e la famiglia,
- capacità di lavorare in équipe con gli altri operatori e con le altre professionalità,



- capacità di rispettare il programma predisposto dall'assistente sociale,
- capacità di individuare e segnalare situazioni di rischio degli utenti,
- capacità di fornire elementi utili sull'efficienza degli interventi rispetto ai bisogni e al corretto utilizzo delle risorse.

Prima dell'inizio del servizio dovrà essere fornita all'Assistente sociale responsabile del servizio copia degli attestati delle ASA. Sarà richiesto alle ASA la compilazione del modulo mensile di rilevazione degli interventi assistenziali.

Per le mere prestazioni di pulizia della casa (ricomprese nel disciplinare 7.A - igiene ambientale ordinaria) attivabili solo su progetto individuale e con precisa indicazione dell'assistente sociale, è ammesso l'ausilio di figure professionali prive del requisito di cui sopra, purché coadiuvate dall'ASA di riferimento.

Coordinatore: è il punto di riferimento dell'Assistente sociale comunale ed ha i seguenti compiti:

- si incontra con l'Assistente sociale comunale per l'attivazione dell'intervento e, di norma, una volta al mese per la verifica dei programmi in atto;
- si rende disponibile ad altri incontri nel caso in cui si verificano dei problemi e/o differenti situazioni da affrontare durante il mese;
- vigila e verifica la corretta esecuzione del Progetto Assistenziale Individualizzato del singolo utente.

Deve essere un assistente sociale o uno psicologo o un educatore professionale o un laureato in scienze dell'educazione con esperienza lavorativa di almeno tre anni. Per tutte e quattro le figure professionali indicate l'esperienza professionale è riferita esclusivamente ad attività di coordinamento di ASA per servizio di assistenza domiciliare anziani. Le funzioni di coordinamento dovranno impegnare almeno il 5% delle ore ASA.

Il coordinatore deve garantire la reperibilità durante gli orari di svolgimento del servizio. In caso di assenza per ferie, malattie o permessi le sue funzioni dovranno essere espletate da un'altra figura individuata dall'Ente accreditato, in possesso delle stesse caratteristiche e comunicate all'assistente sociale di riferimento.

In caso di cambiamento della figura del coordinatore in corso di accreditamento la comunicazione dovrà essere inviata per iscritto, con indicazione della qualifica professionale della nuova figura con i requisiti di cui al presente articolo.

## **Art. 10 - Formazione del personale**

L'Ente accreditato assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio oggetto del presente capitolato. Il Comune di Lissone si riserva la facoltà di verificare il percorso formativo degli operatori in servizio in qualunque momento. Nel caso in cui la formazione del personale risultasse carente, rispetto agli standard attualmente stabiliti dalla Regione Lombardia, il Comune potrà richiederne l'immediata sostituzione.

## **Art. 11 - Continuità del servizio**

Il fornitore assicura, salvo i casi di forza maggiore, la stabilità del personale assegnato al servizio. La ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto del presente capitolato provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi, anche su indicazione dell'utente, della sua famiglia o del Dirigente del settore Famiglia e Politiche Sociali del Comune di Lissone, insufficiente o inadeguato, e per assenze a qualsiasi titolo. La sostituzione per malattia del personale dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio; il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito.

Di ogni sostituzione del personale dovrà essere data tempestiva informazione al referente del Comune di Lissone, tramite il modulo degli interventi variati/non effettuati.

L'Ente accreditato deve mantenere la stabilità del personale assegnato ai singoli utenti; il Comune di Lissone si riserva la facoltà di verificare i casi di eccessiva turnazione e di applicare le penalità previste dall'Art. 24 - "Penalità".

### **Art. 12 - Norme sulla riservatezza**

Le Ditte Accreditate sono soggette alle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ogni volta che si trovino a trattare o semplicemente vengano a conoscenza di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari riguardanti gli utenti del Comune di Lissone. In particolare il Comune di Lissone, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti e alle rispettive famiglie, designa ad ogni effetto di legge le singole Ditte Accreditate quali responsabili del trattamento dei dati personali che acquisiranno in ragione dello svolgimento del servizio.

Le Ditte Accreditate saranno conseguentemente obbligate ad osservare e mettere in pratica tutti gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e sicurezza a carico del responsabile del trattamento, e vigileranno diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza e il rispetto della normativa da parte di tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati.

Le Ditte Accreditate procederanno al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune di Lissone, in particolare:

- dovranno trattare i dati in loro possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potranno procedere alla raccolta di dati presso le famiglie degli utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
- non potranno comunicare a terzi (salvo eccezioni che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) né diffondere dati in suo possesso, né conservarli alla scadenza del contratto di appalto e dovranno restituirli al Comune di Lissone entro il termine perentorio di 5 giorni;
- dovranno adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in loro possesso;
- saranno tenuti a procedere, con atto scritto, alla nomina di dipendenti e collaboratori in qualità di incaricati del trattamento dei dati, specificando l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati;
- le Ditte Accreditate avranno cura di trasmettere al Comune di Lissone una copia di tale elenco, unitamente a tutte le variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno. L'elenco degli incaricati dovrà essere aggiornato con frequenza almeno annuale.

Si precisa che, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, le Ditte Accreditate sono comunque obbligate in solido con il titolare per il risarcimento dei danni provocati agli interessati in violazione delle norme sopra indicate.

### **Art. 13 - Materiale tecnico**

Tutto il materiale di tecnico occorrente (ad esempio camici, anche monouso se necessario, guanti in lattice, mascherine) deve essere fornito al personale ASA dal fornitore. Il materiale di consumo (tronchesino, garze, shampoo, sapone, spugne, ecc.) verranno forniti dall'utente su indicazione dell'ASA.

### **Art. 14 - Strumenti richiesti all'Ente accreditato per monitorare il processo e i risultati**

Accanto a strumenti quali gli incontri, colloqui periodici e programmati (con l'anziano, la sua famiglia, l'assistente sociale comunale ed altri soggetti coinvolti), alle visite domiciliari previste e finalizzate a monitorare momenti di maggiore impatto, si elencano di seguito gli strumenti di documentazione sin d'ora richiesti al fornitore.

Al fine di monitorare e ottimizzare gli elementi quanti-qualitativi di sintesi sui servizi erogati, gli enti accreditati dovranno attivare i seguenti strumenti:

- Modulo mensile di rilevazione degli interventi assistenziali (redatto in base al modulo allegato al presente capitolato): è da tenere a casa dell'anziano e compilato dall'ASA. L'originale deve essere trasmesso al Comune di Lissone entro il 5° giorno del mese successivo a quello di riferimento. Una copia resta all'utente ed una al Fornitore.
- Comunicazioni interventi variati/non effettuati: nel caso in cui gli interventi programmati non possano essere svolti o subiscano delle modifiche per cause di forza maggiore, l'Ente accreditato ha l'obbligo di informare, via mail, l'assistente sociale comunale entro 48 ore dalla data prevista per l'intervento precisando:
  - a) nome utente
  - b) intervento non effettuato/variato
  - c) data e ora
  - d) motivo della variazione.
- Riepilogo mensile interventi effettuati per utente (redatto in base al modulo allegato al presente capitolato): il fornitore riassume tutti gli interventi programmati ed effettuati nel corso del mese per ciascun utente, sulla base di quanto previsto dal Piano di Utilizzo dei Voucher e da quanto registrato sui moduli precedenti.
- Diario sociale: l'operatore registra ogni notizia o valutazione utile al monitoraggio delle condizioni psico-fisiche e sociali dell'utente. Fornisce gli elementi indispensabili per le verifiche mensili e per il passaggio del caso ad altro operatore. Previa specifica richiesta è esibito all'Assistente Sociale. Deve essere conservato presso l'Ente accreditato.
- Cartella dell'utente (da tenere presso la sede del Fornitore): è uno strumento molto significativo, in quanto documenta tutto quello che il gruppo degli operatori coinvolti nel progetto assistenziale osservano, percepiscono e vedono riguardo all'anziano e al suo contesto di vita. Va tenuta costantemente aggiornata e ad essa sono allegati, facendone parte integrante, il Progetto Assistenziale Individualizzato, il Piano di Utilizzo dei Voucher, i verbali di verifica e tutti i materiali e le conoscenze sul caso che vengono acquisiti durante il percorso. Viene utilizzata negli incontri di verifica, programmati e non, con l'Assistente Sociale Comunale.
- Verifica quadrimestrale sull'andamento degli interventi è compilata dal Coordinatore dell'Ente accreditato ed è il documento di sintesi della situazione dell'utente; è il principale strumento utilizzato negli incontri di verifica quadrimestrale con l'Assistente sociale comunale. Deve essere redatta in base ai modelli che verranno forniti dall'Amministrazione Comunale.

L'Assistente sociale comunale e il coordinatore dell'Ente Accreditato effettueranno riunioni di verifica, di norma, con frequenza almeno quadrimestrali.

Il Comune di Lissone potrà procedere alla rilevazione della customer satisfaction in modo autonomo ed in qualsiasi momento.

### **Art. 15 - Caratteristiche dell'Albo degli Enti Accreditati per l'erogazione dei voucher**

L'Albo degli Enti Accreditati per l'erogazione dei voucher è un albo aperto, con la possibilità di presentare la domanda di accreditamento in ogni momento. Le domande di ammissione giunte dopo la scadenza prevista dal presente Capitolato verranno esaminate ogni 6 mesi alle seguenti scadenze:

- per le domande pervenute dal 1° novembre al 30 aprile di ogni anno la decorrenza dell'accREDITamento è il 1° luglio successivo;
- per le domande pervenute dal 1° maggio al 31 ottobre la decorrenza è il 1° dicembre successivo.

Il Comune di Lissone provvederà a evidenziare sul sito istituzionale le scadenze sopra esposte.

Il prezzo del voucher è quello in vigore per l'anno di riferimento dell'Albo, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 20 - "Adeguamento prezzi"

### **Art. 16 - Quantità delle prestazioni richieste**

Il monte ore stimato per il Servizio di Assistenza Domiciliare per tutta la durata dell'accREDITamento è il seguente:

TRIENNALE (durata dell'accREDITamento)	ANNUALE	MENSILE
49.320	16.440	1.370

Il Comune di Lissone si riserva la facoltà di variare (in aumento o in diminuzione) il monte orario sopra indicato, tenendo conto della domanda dell'utenza e delle risorse di bilancio.

### **Art. 17 - Estensione del servizio**

Il Comune di Lissone si riserva la facoltà di procedere all'estensione del valore totale delle prestazioni stimate, di cui all'articolo precedente, fino ad un massimo del 20%. Tale estensione potrà avvenire sui servizi oggetto del presente capitolato.

Resta inteso che, in caso di estensione del servizio, il prezzo orario sarà uguale al corrispondente prezzo in vigore per i servizi oggetto dell'accREDITamento.

Il Comune di Lissone si riserva altresì la facoltà di diminuire l'entità dei servizi fino ad un massimo del 20% del valore totale delle prestazioni di cui all'articolo precedente, sulla base delle accertate esigenze del servizio.

Non rientrano nell'estensione le eventuali prestazioni aggiuntive di cui all'Art. 8 - "Prestazioni aggiuntive".

### **Art. 18 - Corrispettivo del servizio**

Il corrispettivo orario offerto per il servizio SAD deve intendersi onnicomprensivo di tutte le spese e i costi diretti e indiretti:

- il costo delle ASA,
- il costo del coordinamento, come indicato nell'Art. 9 - "Figure professionali richieste",
- il costo dei mezzi di trasporto, come indicato nell'Art. 7 - "Spostamenti del personale",
- tutti i costi e le spese gestionali necessari per l'espletamento del servizio.

Vengono fatte salve le prestazioni aggiuntive di cui all'Art. 8 - "Prestazioni aggiuntive".

### **Art. 19 - Prezzo offerto**

Il prezzo orario offerto, comprensivo di tutte le prestazioni richieste, dovrà essere compreso fra i seguenti:

- costo orario minimo € 17,60 (IVA compresa)
- costo orario massimo € 18,87 (IVA compresa)

a pena di esclusione dalla selezione. Il costo orario riconosciuto agli Enti Accreditati sarà dato dalla media aritmetica delle offerte ritenute valide.

### **Art. 20 - Adeguamento prezzi**

Il Comune di Lissone riconosce agli Enti accREDITati l'adeguamento dei prezzi, alle seguenti condizioni:

- per il periodo 1/12/2013-30/11/2014, in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) del mese di ottobre 2013;
- per il periodo 1/12/2014-30/11/2015, in base all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) del mese di ottobre 2014.

## **Art. 21 - Pagamenti e fatturazione**

Le prestazioni verranno fatturate mensilmente. I pagamenti avverranno entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura, dopo l'approvazione del Riepilogo mensile interventi effettuati per utente, tramite bonifico bancario.

## **Art. 22 - Copertura assicurativa**

Le Ditte Accreditate si assumono ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante ai sensi di legge dall'espletamento dell'attività richiesta dal presente capitolato.

A tale scopo le Ditte Accreditate si impegnano a stipulare, con una primaria Compagnia di assicurazione, una polizza RTC/RCO nella quale sia esplicitamente indicato che il Comune di Lissone debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti. Le Ditte Accreditate dovranno presentare detta polizza al Comune di Lissone prima dell'inizio dell'esecuzione della prima prestazione.

Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi derivanti dall'attività di impresa, nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto, e tenere indenne il Comune di Lissone da ogni responsabilità.

L'assicurazione dovrà essere prestata per i massimali di importi non inferiori a quelli di seguito indicati:

- polizza RTC:
  - € 1.000.000,00.= per sinistro;
  - € 150.000,00.= per persona;
  - € 500.000,00.= per danni a cose o animali;
- polizza RCO
  - € 1.000.000,00.= per sinistro;
  - € 150.000,00.= per persona;

Il Comune di Lissone è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dipendente delle Ditte Accreditate durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

## **Art. 23 - Cauzione definitiva**

A garanzia del regolare svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato, gli Enti Accreditati devono versare una cauzione di € 2.000,00.=, che può essere costituita da fidejussione bancaria, polizza fidejussoria o titoli di Stato. Tale cauzione sarà versata dopo l'accettazione del primo incarico, formalizzato con la sottoscrizione del Piano di Utilizzo dei Voucher.

Sulla cauzione potranno essere effettuate escussioni per il pagamento delle penalità eventualmente comminate; in tale ipotesi resta inteso che l'Amministrazione Comunale potrà rivolgersi direttamente al fidejussore senza obbligo di preventiva escussione del debitore principale, così come stabilito dall'art. 1944, comma 1 Codice Civile.

## **Art. 24 - Penalità**

Le Ditte Accreditate, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avranno l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e a tutti i regolamenti concernenti il servizio stesso.

Ove gli enti accreditati non adempiano a tutti gli obblighi, ovvero violino comunque le disposizioni del presente Capitolato saranno tenuti al pagamento di una penale, che verrà determinata dal Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali, in base ai seguenti livelli:

- a) € 500,00.= per inadempienze ritenute lievi (ad esempio: attivazione di interventi ammissibili, ma non preventivamente concordati/comunicati al referente del Servizio Sociale comunale, mancata sostituzione del personale nei tempi previsti dal capitolato);
- b) € 1.000,00.= per inadempienze ritenute di media gravità (ad esempio: cambiamento di personale senza comunicazione al referente del Servizio Sociale comunale, mancato rispetto degli orari,

modifica non concordata dei compiti e delle azioni stabiliti nell'ambito del progetto individuale, mancata comunicazione scritta in ordine all'impossibilità di eseguire la prestazione, mancata presentazione delle relazioni nei termini previsti);

- c) € 2.000,00.= per inadempienze ritenute gravi (ad esempio: mancato espletamento del servizio, anche per un solo giorno e senza giustificato motivo, utilizzo di personale non professionalmente idoneo, totale inadempimento dei compiti e delle azioni stabiliti nell'ambito del progetto individuale).

Qualsiasi ulteriore violazione degli obblighi contrattuali previsti nel presente capitolato potrà comportare l'applicazione di una penalità in funzione della gravità dell'infrazione.

Gli inadempimenti indicati a titolo esemplificativo come lievi o di media gravità se dovessero determinare un danno all'utente verranno considerate di grave entità con conseguente applicazione della sanzione relativa.

In caso di recidiva della medesima violazione (due violazioni) la penale corrispondente deve essere raddoppiata.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza con raccomandata con avviso di ritorno, alla quale la Ditta accreditata avrà la facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione. In caso di mancata risposta, o nel caso in cui le giustificazioni presentate dall'Aggiudicataria siano ritenute insufficienti, il Comune di Lissone assumerà il provvedimento di applicazione della penale, che verrà comunicato con raccomandata con avviso di ritorno.

L'importo della penale verrà trattenuto sui pagamenti delle prestazioni effettuate o sul deposito cauzionale, ad insindacabile giudizio del Comune di Lissone.

Qualora ricorrano gli estremi di gravità di cui al successivo articolo l'applicazione della penalità non esclude l'attivazione del procedimento ex art. 1456 del Codice Civile.

Se la Ditta aggiudicataria sarà sottoposta al pagamento di tre penali annuali, il contratto potrà essere risolto dal Comune di Lissone, ai sensi del successivo articolo.

## **Art. 25 - Risoluzione del contratto - Radiazione dall'Albo**

Ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di mancato rispetto delle condizioni contrattuali, il contraente può risolvere il contratto qualora, a seguito di contestazione scritta degli addebiti e successiva diffida, l'altro contraente persista nelle inadempienze rilevate.

L'apertura del procedimento di radiazione avviene mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale sono indicate tutte le inadempienze contestate all'Ente Accreditato, che avrà la facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se tali spiegazioni non saranno ritenute sufficienti, il Comune di Lissone procederà alla formale cancellazione dell'Ente dall'Albo mediante determinazione dirigenziale.

E' comunque facoltà del Comune di Lissone, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, risolvere il contratto nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio del servizio senza giusta causa;
- b) violazione degli obblighi inerenti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la normativa vigente;
- c) grave inadempimento della cooperativa Accreditata, atto a compromettere il risultato del servizio e ad arrecare grave pregiudizio all'utente;
- d) inosservanza reiterata o grave delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato (recidiva);
- e) cessione in subappalto parziale o totale del servizio;
- f) cessione o fallimento della cooperativa accreditata.

In ogni caso di risoluzione addebitabile alla cooperativa, quest'ultima incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto comunque salvo il risarcimento del maggior danno. Il Comune di Lissone interdirà la partecipazione della Ditta in dolo a nuove gare per un periodo di 4 anni.

## **Art. 26 - Cessione della fornitura e subappalto**

Il fornitore non potrà cedere a terzi o dare in subappalto, in tutto o in parte, il servizio.

## **Art. 27 - Trattamento dei lavoratori**

Le Ditte Accreditate si obbligano ad applicare nei confronti del personale impiegato nei servizi oggetto del presente appalto, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di settore e comunque non inferiore a quello delle Cooperative Sociali, e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, applicabili alla data della presentazione dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati CCNL fino alla loro sostituzione e si estende a tutte le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro CCNL applicabile nella località che per la categoria venga successivamente stipulato.

I suddetti obblighi vincolano Le Ditte Accreditate anche nel caso che le stesse non aderiscano alle Associazioni stipulanti o recedano da esse.

Le Ditte Accreditate sono tenute inoltre all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali nei confronti del personale.

Il Comune di Lissone potrà richiedere alle Ditte Accreditate, in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno quadrimestrale, l'esibizione del libro matricola, DM10 e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Le imprese si impegnano ad essere in regola con le norme che disciplinano l'assunzione dei dipendenti, ivi compresa la Legge n. 68/1999, impegnandoli a presentare, in caso di accreditamento, la certificazione DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) per i dipendenti assunti per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

## **Art. 28 - Spese contrattuali**

Saranno a carico dell'aggiudicatario tutte le spese di gara (stesura contratto, bollo, registrazione, scritturazione delle copie occorrenti alla ditta e dai diversi uffici) e tutte le imposte e tasse che dovessero in avvenire colpire il contratto.

Le spese contrattuali saranno determinate tenendo conto delle seguenti obbligazioni fiscali:

- Imposta di Bollo: € 14,62 per ogni 4 facciate del contratto o della determinazione di affidamento e dei suoi allegati, sia per l'atto originale che per l'esemplare sottoposto a registrazione;
- Diritto di scritturazione: € 0,52 per ogni facciata del contratto o della determinazione di affidamento e dei suoi allegati, per l'atto originale, per l'esemplare sottoposto a registrazione e per ogni altra copia aggiuntiva;
- Imposta di registro: € 168,00;
- Diritti di segreteria: nella misura minima prevista dalla L. 8/6/1962 n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni, in rapporto al numero delle prestazioni rese e all'ammontare dei corrispettivi percepiti alla fine del contratto.

Resta inteso che le suddette spese potranno essere aggiornate in relazione alle variazioni della normativa a cui fanno riferimento.

Le spese di pubblicazione di bandi ed avvisi sono a carico dell'amministrazione.

## **Art. 29 - Controversie**

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto sarà rimessa al Foro di Monza.

## PARTE II - MODALITÀ RELATIVE ALL'ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

### **Art. 30 - Requisiti di qualificazione**

I soggetti partecipanti alla selezione dovranno avere i seguenti requisiti:

- a) cooperative sociali che gestiscono servizi socio sanitari, assistenziali ed educativi iscritte all'Albo Regionale di cui all'art. 9 come disciplinate dalla L. 381/91 (per la Lombardia l.r. 21/2003, iscrizione nella sezione A dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali);
- b) esperienza di almeno 36 mesi nella gestione dell'Assistenza domiciliare con pubbliche amministrazioni o enti privati. Il conteggio verrà effettuato considerando singolarmente ciascun contratto anche se coincidente o sovrapposto nello stesso periodo di tempo;
- c) fatturato medio anni 2009-2010-2011 per il servizio di assistenza domiciliare anziani pari almeno a € 400.000,00.=;
- d) turn over ASA inferiore a 0,40;
- e) carta dei servizi.

### **Art. 31 - Calcolo parametro turn-over**

Il turn over deve essere calcolato per gli ultimi 3 anni (2009-2010-2011) e deve essere calcolato in base alla seguente formula:

$$\text{turn over} = \frac{\text{numero A.S.A. dimissionari}}{\text{numero medio A.S.A. in servizio}}$$

dove:

numero A.S.A. dimissionari	numero di A.S.A. che hanno terminato il rapporto di lavoro con la sola esclusione del collocamento a riposo (pensione) negli ultimi tre anni
numero medio A.S.A. in servizio	è il numero medio mensile degli ultimi tre anni, calcolato nel seguente modo: $\frac{(\text{n. ASA gen-09}) + (\text{n. ASA feb-09}) + \dots + (\text{n. ASA nov-11}) + (\text{n. ASA dic-11})}{36 \text{ mesi}}$

Per A.S.A. in servizio si intende qualunque tipo di rapporto di lavoro (dipendenti, collaboratori coordinati continuativi, incarichi professionali, ecc.).

### **Art. 32 - Modalità di presentazione dell'offerta**

L'offerta deve essere inserita in un plico, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura. All'esterno deve essere chiaramente indicata la ragione sociale e l'indirizzo del mittente e la seguente dicitura:

#### **Offerta per selezione Albo Enti Accreditati per l'erogazione dei Voucher SAD**

Nel plico, a pena di esclusione dalla selezione, devono essere inserite due buste, ognuna sigillata e firmata sui lembi di chiusura, recanti la ragione sociale, l'oggetto dell'appalto e le seguenti diciture:

- prima busta: Documenti
- seconda busta: Offerta Economica

#### PRIMA BUSTA: DOCUMENTI

La prima busta, con l'indicazione esterna "Documenti" dovrà contenere:

- 1) Una dichiarazione sostitutiva, redatta in base al modulo A allegato al presente capitolato, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale l'impresa:
  - a) attesta di ritenere remunerativa l'offerta che presenterà;
  - b) dichiara di aver preso visione di tutte le condizioni previste nel presente Capitolato Speciale e nel relativo bando di selezione e di accettarle in modo incondizionato e



senza riserve;

- c) dichiara di possedere la capacità economica ed organizzativa necessaria a garantire una perfetta e puntuale esecuzione del servizio;
- d) dichiara che non si trova in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e di non essere esclusa dalla presentazione di offerte in pubblici appalti;
- e) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della L. 68/99;
- f) di essere iscritto alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura;
- g) il tipo di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai propri dipendenti;
- h) indirizzo e numero di fax al quale devono essere indirizzate le comunicazioni da parte del Comune di Lissone;

La dichiarazione sostitutiva deve essere autenticata come prescritto dall'art. 38 co. 3 DPR 445/00 (cioè allegando la fotocopia della carta d'identità del legale rappresentante della ditta).

- 2) Dichiarazione del possesso dei requisiti di qualificazione, redatta in base al modulo B (parte prima, seconda e terza) allegato al presente capitolato;
- 3) Copia del presente capitolato firmato in ogni pagina per accettazione (compresi gli allegati);
- 4) Dati per la compilazione del modello GAP, redatti in base al modulo F allegato al presente capitolato;
- 5) Dati per la compilazione del modello DURC, redatti in base al modulo G allegato al presente capitolato.

#### SECONDA BUSTA: OFFERTA ECONOMICA

La seconda busta, con la dicitura "offerta economica", deve contenere il corrispettivo richiesto per la prestazione del servizio, redatto secondo il modulo C (parte prima e seconda) allegato al presente capitolato. La mancata presentazione della seconda parte del modello C comporta l'esclusione dalla selezione.

#### **Art. 33 - Recapito del plico**

Il plico dovrà pervenire a questo Comune - Ufficio Protocollo - via Gramsci 21 – **entro le ore 12.00 del giorno 29 ottobre 2012, a pena di esclusione**. La consegna può essere effettuata mediante consegna diretta a mano o a mezzo raccomandata o a mezzo corriere postale, comunque entro la data sopraindicata.

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente e non verranno accettati reclami ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.

#### **Art. 34 - Modalità di svolgimento della selezione e accreditamento**

Le operazioni di selezione avranno inizio il giorno 31 ottobre 2012 alle ore 9.30 presso il Municipio.

Possono presenziare i rappresentanti legali delle ditte che hanno presentato l'offerta, o un loro delegato.

Non è ammessa la facoltà di presentare offerte per una sola parte dei servizi richiesti.

Non è ammessa offerta economica diversa da quanto indicato nell'Art. 18 - "Corrispettivo del servizio".

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di ritenere valida la selezione anche in presenza di una sola offerta valida ai sensi dell'art. 69 R.D. 23/5/1924, n. 827.

L'accREDITAMENTO s'intende definitivo per il Comune di Lissone soltanto dopo l'approvazione secondo i termini di legge, cioè con l'esecutività della determinazione del Dirigente del Settore Famiglia e Politiche Sociali. Le Ditte accreditate saranno, invece, vincolate fin dal momento della formazione dell'Albo da parte della Commissione.

### **Art. 35 - Disposizioni finali**

Si raccomanda di attenersi rigorosamente alle indicazioni contenute nel presente capitolato, in modo da facilitare il confronto fra le offerte pervenute e garantire la par condicio fra i concorrenti.

Allegati al presente Capitolato Speciale e parte integrante dello stesso, sono i seguenti documenti:

Mod. A - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Mod. B.I - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE – PRIMA PARTE

Mod. B.II - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE – SECONDA PARTE

Mod. B.III - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE – TERZA PARTE

Mod. C.I - OFFERTA ECONOMICA – PRIMA PARTE

Mod. C.II - OFFERTA ECONOMICA – SECONDA PARTE

Allegato D – INTERVENTI RICHIESTI

Allegato E – MODULI PER MONITORARE IL PROCESSO E I RISULTATI

Mod. F - DATI PER MODELLO G.A.P.

Mod. G - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C.

Allegato H – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Nota: le istruzioni per la compilazione degli schemi allegati al capitolato sono scritte in *corsivo*.

## Mod. A - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

### SELEZIONE PER L'ACCREDITAMENTO DITTE VOUCHER SAD COMUNE DI LISSONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
della \_\_\_\_\_  
(*inserire la ragione sociale*)  
con sede legale a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di false dichiarazioni, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000

#### DICHIARA

- a) di ritenere remunerativa l'offerta che presenterà;
- b) di aver preso visione di tutte le condizioni previste nel presente Capitolato Speciale e nel relativo bando di gara e di accettarle in modo incondizionato e senza riserve;
- c) di possedere la capacità economica ed organizzativa necessaria a garantire una perfetta e puntuale esecuzione del servizio;
- d) di non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e di non essere esclusa dalla presentazione di offerte in pubblici appalti;
- e) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della L. 68/99 e in particolare (**barrare la casella corrispondente alla propria posizione**):
  - di avere alle proprie dipendenze un numero di lavoratori computabili compreso fra 0 e 14, e di non essere pertanto soggetto agli obblighi derivanti dalla legge 68/99;
  - di avere alle proprie dipendenze un numero di lavoratori computabili compreso fra 15 e 35 e di non aver effettuato assunzioni incrementative di personale computabile successivamente alla data di entrata in vigore della legge 68/99 (18 gennaio 2000), e di non essere pertanto soggetto agli obblighi derivanti dalla legge 68/99;
  - di non trovarsi in uno dei due casi precedenti e di allegare la Certificazione di ottemperanza (ex art. 14 L. 68/99).
- f) di essere iscritto alla CCIAA di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_
- g) Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato \_\_\_\_\_
- h) che tutte le comunicazioni relative a questa gara devono essere inviate al seguente recapito:
  - ragione sociale \_\_\_\_\_
  - via e numero civico \_\_\_\_\_
  - città \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_
  - telefono \_\_\_\_\_
  - fax \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(*timbro e firma del legale rappresentante*)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(data)

## Mod. B.I - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE – PRIMA PARTE

### SELEZIONE PER L'ACCREDITAMENTO DITTE VOUCHER SAD COMUNE DI LISSONE

Si dichiara di possedere i seguenti requisiti di qualificazione:

a) di essere una cooperativa sociale che gestisce servizi socio sanitari, assistenziali ed educativi iscritta all'Albo della Regione \_\_\_\_\_ (*inserire il nome della Regione*) al n. \_\_\_\_\_

b) di aver prestato i seguenti servizi di assistenza domiciliare anziani:

DATA INIZIO SERVIZIO	DATA FINE SERVIZIO	COMMITTENTE	N. MESI	IMPORTO FATTURATO
		Totale mesi	36	

c) di aver avuto il seguente fatturato medio:

ANNO	FATTURATO RELATIVO A SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI
2009	
2010	
2011	
TOTALE	

$$\text{fatturato medio} = \frac{\text{totale fatturato}}{\text{n. anni}} = \frac{\quad}{3} = \boxed{\quad}$$

\_\_\_\_\_

*(timbro e firma del legale rappresentante)*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

*(data)*

## Mod. B.II - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE – SECONDA PARTE

### PARAMETRO TURN OVER

calcolato in base a quanto indicato nell'Art. 31 - "Calcolo parametro turn-over" del Capitolato speciale d'oneri

NUMERO MEDIO MENSILE ASA IN SERVIZIO			
MESE	ANNO 2009	ANNO 2010	ANNO 2011
gennaio			
febbraio			
marzo			
aprile			
maggio			
giugno			
luglio			
agosto			
settembre			
ottobre			
novembre			
dicembre			
a. numero totale ASA			
b. numero mesi			36
c. numero medio operatori in servizio c= a/b			

$$\text{turn over} = \frac{\text{numero di ASA dimissionari}}{\text{numero medio di ASA in servizio}} = \frac{\quad}{\quad} = \boxed{\quad}$$

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma del legale rappresentante)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(data)

**Mod. B.III - REQUISITI DI QUALIFICAZIONE – TERZA PARTE**

**FOGLIO DESCRITTIVO DITTA**

*destinatari: fruitori dei voucher  
lunghezza massima due cartelle formato A4*

NOME DITTA		
SEDE OPERATIVA	indirizzo	
	telefono	
	fax	
	e-mail	
	sito web	
	orari di apertura	
La ditta svolge il servizio di Assistenza Domiciliare dall'anno		
Numero di ASA attualmente in servizio presso la ditta		
Eventuali servizi offerti in aggiunta al servizio Comunale con l'indicazione del costo richiesto all'utente per ogni prestazione offerta:		
Altro:		

Allegati:

- carta dei servizi
- depliant pubblicitario della ditta

\_\_\_\_\_ (timbro e firma del legale rappresentante)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ (data)

## Mod. C.I - OFFERTA ECONOMICA – PRIMA PARTE

### SELEZIONE PER L'ACCREDITAMENTO DITTE VOUCHER SAD COMUNE DI LISSONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della \_\_\_\_\_

*(inserire la ragione sociale)*

con sede legale a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

dichiara di presentare la seguente offerta per l'accreditamento nell'Albo fornitori del servizio di Assistenza domiciliare tramite voucher del Comune di Lissone:

DESCRIZIONE	COSTO ORARIO
servizio assistenza domiciliare	
IVA % <i>(nota 1)</i>	
Costo totale	

*nota 1: indicare la percentuale*

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE				
A)	rimborso chilometrico	€ _____/Km	+ IVA _____%	costo al km. per trasporti oltre i 15 km da Lissone
B)	trasporto assistito	€ _____/ora	+ IVA _____%	costo trasporto mezzo per disabili con autista
C.1)	consegna pasti a domicilio	€ _____/ora	+ IVA _____%	costo orario per consegna pasti a domicilio (non deve superare il costo sad)
C.2)	trasporto pasti a domicilio	€ _____/ora	+ IVA _____%	maggiorazione oraria per trasporto pasti a domicilio in caso di utilizzo di mezzi dell'ente accreditato

Gli importi indicati sono comprensivi di qualunque onere (ad esempio l'IVA) e degli utili della ditta.

\_\_\_\_\_  
*(timbro e firma del legale rappresentante)*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
*(data)*

**Mod. C.II - OFFERTA ECONOMICA – SECONDA PARTE**

**SELEZIONE PER L'ACCREDITAMENTO DITTE VOUCHER SAD  
COMUNE DI LISSONE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

della \_\_\_\_\_

*(inserire la ragione sociale)*

con sede legale a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_

dichiara che la composizione del costo orario indicato nel mod. C.I – Offerta Economica Prima Parte è la seguente:

DESCRIZIONE	servizio assistenza domiciliare	PRESTAZIONI AGGIUNTIVE			
		A) rimborso chilometrico	B) trasporto assistito	pasti a domicilio	
				C.1) consegna	C.2) trasporto
COSTI DEL PERSONALE					
ONERI PREVIDENZIALI E FINANZIARI RELATIVI AL PERSONALE					
COSTI GENERALI:					
▪ costi amministrativi e di gestione					
▪ costi inerenti alla formazione del personale					
▪ utile d'impresa					
COSTO UNITARIO OFFERTO (IVA esclusa) <i>E' il totale dei costi precedenti e corrisponde a quanto inserito nella colonna costo orario dell'offerta economica (mod. C.1 – Offerta economica Prima parte)</i>					
tipologia di costo	costo orario	costo chilometrico	costo orario	costo orario	costo orario

**La mancata compilazione di questo modulo comporta l'esclusione dalla selezione.**

\_\_\_\_\_  
*(timbro e firma del legale rappresentante)*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
*(data)*



## **Allegato D – INTERVENTI RICHIESTI**

### **1 - ALZATA**

#### **1.A – Alzata e igiene di elevata complessità assistenziale (anziano allettato)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1\**

*Tempo minimo previsto: 50 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 7.00 alle ore 10.00*

- Svestizione parte intima corpo
- Pannolone (in presenza di catetere prima di procedere all'igiene occorre pinzare il catetere. Controllare diuresi. Se necessario cambio sacchetto o svuotamento dello stesso)
- Igiene intima a letto con padella e bricco, proteggere il letto con traversa monouso o tela cerata
- Igiene parti intime procedendo in maniera antero-posteriore
- Igiene entrambi i glutei
- Risciacquo con acqua pulita.
- Asciugare tamponando.
- Controllare la cute, pieghe cutanee
- Crema e massaggio preventivo delle zone a rischio
- Lavaggio piedi e gambe. Particolare cura per lo spazio fra le dita. Asciugare accuratamente
- Vestizione parte inferiore del corpo e svestizione parte superiore
- Igiene viso, orecchie, mani, ascelle, busto, (bacinelle diverse da quella usata per l'igiene intima – salviette monouso)
- Risciacquare con acqua pulita
- Asciugare tamponando
- Controllo della cute, pieghe cutanee e relativo massaggio
- Igiene cavo orale, pulizia protesi, barba uomo-donna, pettinare
- Vestizione e cambio biancheria personale se necessario
- Postura e mobilizzazione come parte integrante di ogni intervento differenziate per ogni anziano sulla base delle limitazioni funzionali
- Trasferimento in carrozzina con uso del sollevatore (se previsto)
- Rifacimento quotidiano del letto, pulizia materasso antidecubito e cambio al bisogno o 1 volta alla settimana giorno bagno.
- Posizionamento ausili se previsto.
- Riattaccare catetere
- Detersione, disinfezione, riordino materiale usato
- Riordino camera e bagno

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

**1.A bis – Alzata e igiene di elevata complessità assistenziale  
(anziano allettato)  
con l'aiuto di una badante**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: 40 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 7.00 alle ore 10.00*

- Svestizione parte intima corpo
- Pannolone (in presenza di catetere prima di procedere all'igiene occorre pinzare il catetere. Controllare diuresi. Se necessario cambio sacchetto o svuotamento dello stesso)
- Igiene intima a letto con padella e bricco, proteggere il letto con traversa monouso o tela cerata
- Igiene parti intime procedendo in maniera antero-posteriore
- Igiene entrambi i glutei
- Risciacquo con acqua pulita.
- Asciugare tamponando.
- Controllare la cute, pieghe cutanee
- Crema e massaggio preventivo delle zone a rischio
- Lavaggio piedi e gambe. Particolare cura per lo spazio fra le dita. Asciugare accuratamente
- Vestizione parte inferiore del corpo e svestizione parte superiore
- Igiene viso, orecchie, mani, ascelle, busto, (bacinelle diverse da quella usata per l'igiene intima – salviette monouso)
- Risciacquare con acqua pulita
- Asciugare tamponando
- Controllo della cute, pieghe cutanee e relativo massaggio
- Igiene cavo orale, pulizia protesi, barba uomo-donna, pettinare
- Vestizione e cambio biancheria personale se necessario
- Postura e mobilizzazione come parte integrante di ogni intervento differenziate per ogni anziano sulla base delle limitazioni funzionali
- Trasferimento in carrozzina con uso del sollevatore (se previsto)
- Rifacimento quotidiano del letto, pulizia materasso antidecubito e cambio al bisogno o 1 volta alla settimana giorno bagno.
- Posizionamento ausili se previsto.
- Riattaccare catetere
- Detersione, disinfezione, riordino materiale usato
- Riordino bagno

## **1.B – Alzata e igiene di media complessità assistenziale (anziano in carrozzina o con gravi limitazioni nella deambulazione)**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1\**

*Tempo minimo previsto: 60 Minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 7.00 alle ore 10.00*

- Igiene intima a letto procedendo come per l'alzata dell'allettato; mettere la padella o far sedere l'anziano sulla comoda prima dell'intervento di igiene per favorire la minzione se l'anziano è continente. In casi particolari, su progetto, l'igiene intima può essere fatta sul bidet.
- Tutto come alzata di elevato livello di complessità assistenziale fino alla vestizione parte inferiore
- Trasferimento con sollevatore da utilizzare secondo prescrizione del fisiatra. Posizionamento in carrozzina e sistemazione. Postura corretta
- Trasferimento letto carrozzina manuale. Sedere l'anziana sul letto e mettere le scarpe. Trasferimento salvaguardando le autonomie residue. Posizionamento in carrozzina e sistemazione. Postura corretta.
- Trasferimento nella stanza da bagno o in carrozzina o con deambulazione assistita e/o con ausili prescritti.
- Posizionare la carrozzina o una sedia su cui si fa sedere l'anziano davanti al lavandino.
- Svestire la parte superiore del corpo
- Supervisionare o aiutare l'anziano a seconda del grado di autonomia nell'igiene di viso, orecchie, collo, ascelle, cavo orale. Busto e piedi su progetto, su richiesta o al bisogno. Barba uomo–donna, pettinare.
- Supervisionare o aiutare l'anziano a vestirsi.
- Accompagnare l'anziano in un'altra stanza.
- Detergere e disinfettare gli strumenti utilizzati e riordinare il bagno
- Rifacimento letto su progetto
- Posture e mobilizzazione parte integrante intervento e differenziato per ogni anziano sulla base delle limitazioni funzionali

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

**1.C - Alzata semplice e bagno in vasca/doccia  
(anziano parzialmente autonomo, in grado di deambulare con sostegno o che ha necessità  
di supporto verbale)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: 60 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 7.00 alle ore 10.00*

- Preparazione specifica dell'ambiente:
  - Riscaldare preventivamente, staccare eventuali stufette. Pulire la vasca. Posizionare tappetino antiscivolo, asse, eventuali maniglioni. Mettere l'acqua nella vasca (se si effettua un bagno in immersione) e controllare la temperatura.
- Aiuto nel far assumere alla persona la posizione seduta
- fornire gli ausili necessari (tripode-bastone)
- fornire le informazioni necessarie
- Far scegliere alla persona gli indumenti da indossare e consigliando, se necessario. Stimolare la collaborazione della persona circa l'intervento che si andrà a fare.
- Aiutare la persona a deambulare fino alla stanza da bagno.
- Aiuto e/o controllo nella svestizione
- Aiuto e/o controllo nel riporre la biancheria sporca
- Aiuto e/o controllo ad entrare nella vasca o nella doccia e a sedersi (sull'asse o sulla sedia)
- Regolare il flusso dell'acqua e farlo sentire all'anziano
- Aiuto e/o controllo per lavarsi procedendo dalla testa sino ai piedi. Fare alzare in piedi l'anziano perché possa meglio eseguire o essere aiutato nell'igiene intima in presenza di ausili idonei. Nel caso in cui non ci siano ausili o la manovra risulti rischiosa l'igiene intima sarà fatta sul bidet
- Risciacquare accuratamente di volta in volta e alla fine con acqua pulita (doccino)
- Aiuto e/o controllo per l'asciugatura, tamponando e non strofinando. Controllo cute
- Aiuto e/o controllo per uscire dalla vasca o dalla doccia
- Completare l'asciugatura
- Aiuto e/o controllo nella vestizione facendo indossare il pannolone o il salvaslip, se previsto
- Radere barba uomo-donna
- Igiene cavo orale
- Accompagnare l'anziano in un'altra stanza per asciugare i capelli e mettere i bigodini se previsto
- Pettinare
- Detergere e disinfettare i materiali usati, riordinare la stanza da bagno, facendo attenzione di asciugare dove è bagnato
- Rifacimento del letto e riordino della stanza (solo se previsto nel progetto)
- Cambio della biancheria di norma una volta la settimana e ogni volta che la situazione lo richiede
- Mettere biancheria in ammollo (se previsto dal progetto)
- Controllo dell'ambiente (gas-luce-acqua-telesoccorso-finestre ecc.) se previsto nel progetto

\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato, ovvero qualora siano presenti nell'abitazione limitazioni strutturali o vi siano particolari problematiche fisiche dell'anziano, l'igiene intima può essere effettuata a letto utilizzando la padella.

**1.D - Alzata semplice senza igiene  
(anziano parzialmente autonomo, in grado di deambulare con sostegno, che ha necessità di supporto verbale o utilizza bagno attrezzato)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: 30 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 7.00 alle ore 10.00*

- Aiuto nel far assumere alla persona la posizione seduta
- fornire gli ausili necessari (tripode-bastone-deambulatore)
- fornire le informazioni necessarie
- Aiutare la persona a deambulare fino alla stanza da bagno
- Fornendo gli stimoli verbali necessari ad orientare la persona
- Aiuto nella svestizione
- Verificare che provveda senza rischio alla propria igiene quotidiana
- Aiuto nella vestizione
- Far scegliere alla persona gli indumenti da indossare, consigliarlo se necessario
  - controllare che gli indumenti siano comodi ed adeguati
  - verificare che gli elastici delle calze non siano troppo stretti, consigliare l'uso di giarrettiere
  - consigliare l'uso di le scarpe comode, allacciate e con soles in gomma.
- Indossare il busto (se previsto)
- Rifacimento del letto e riordino della stanza (solo se previsto nel progetto)
- Cambio della biancheria di norma una volta la settimana e ogni volta che la situazione lo richiede
- Mettere biancheria in ammollo (se previsto dal progetto)
- Controllo dell'ambiente (gas-luce-acqua-telesoccorso-finestre ecc.) se previsto nel progetto

Mentre l'anziano provvede all'igiene l'ASA si occupa di altre incombenze.

**1.E - Alzata semplice con igiene  
(anziano parzialmente autonomo, in grado di deambulare con sostegno o che ha necessità  
di supporto verbale)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: 30 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 7.00 alle ore 10.00*

- Aiuto nel far assumere alla persona la posizione seduta
- fornire gli ausili necessari (tripode-bastone)
- fornire le informazioni necessarie
- Aiutare la persona a deambulare fino alla stanza da bagno
- Utilizzando gli ausili prescritti
- Fornendo gli stimoli verbali necessari ad orientare la persona
- Aiuto nella svestizione della parte superiore del corpo
- Aiuto nell'igiene del viso-mani-collo
- Aiuto nell'asciugare facendo attenzione a tamponare e non sfregare
- Aiuto nell'igiene orale e pulizia protesi
- Cura capelli e barba
- Aiuto e/o controllo nell'igiene intima (al bidet)\*
  - preparare l'acqua e verificare che la temperatura sia gradita
  - chiedere alla persona di collaborare soprattutto per la parte anteriore
  - controllare le zone a rischio (pieghe inguinali ed addominali)
  - partire dalla parte anteriore a quella posteriore
  - asciugare con cura e applicare una crema idratante se necessario (tamponare e non sfregare)
  - far indossare il pannolone o proteggi slip (se necessari)
  - per favorire l'autonomia della persona, si consiglia l'uso di pannoloni sagomati
- Aiuto e/o controllo nella vestizione
  - controllare che gli indumenti siano comodi ed adeguati
  - verificare che gli elastici delle calze non siano troppo stretti, consigliare l'uso di giarrettiere
  - consigliare l'uso di scarpe comode, allacciate e con soles in gomma.
- Indossare il busto (se previsto)
- Accompagnare la persona fuori della stanza da bagno
- Riordino deterzione e disinfezione del materiale usato
- Riordino della stanza da bagno (porre attenzione ad asciugare dove si è bagnato)
- Rifacimento del letto e riordino della stanza (solo se previsto nel progetto)
- Cambio della biancheria di norma una volta la settimana e ogni volta che la situazione lo richiede
- Mettere biancheria in ammollo (se previsto dal progetto)
- Controllo dell'ambiente (gas-luce-acqua-telesoccorso-finestre ecc.) se previsto nel progetto

\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato, ovvero qualora siano presenti nell'abitazione limitazioni strutturali o vi siano particolari problematiche fisiche dell'anziano, l'igiene intima può essere effettuata a letto utilizzando la padella.

## **IGIENE DEL CAVO ORALE**

Cosa osservare:

- Lingua
- Guance
- Guance, gengive e condizione dei denti
- Pavimento della bocca
- Palato
- Aspetto interno ed esterno delle labbra
- Se ha protesi, osservare se "calza" bene

Cosa notare:

- Il grado di umidità
- Il colore
- Segni di infiammazione
- Abrasioni
- Lesioni
- Aree ulcerate

## **IGIENE DEL CAVO ORALE PER L'ALLETTATO**

Evitare la formazione di una "patina" sulle parti molli che può portare ad infezione

a. Materiale occorrente:

- Contenitore con batuffoli di garza, meglio se sterile
- Due ciotole inox
- Due pinze
- Soluzione di sodio bicarbonato e collutorio
- Abbassalingua monouso (o metallo)
- Pomata grassa (eucerina borica o vasellina)
- Pila, arcilla
- Traverse
- Guanti

b. Posizione della persona:

se possibile porre la persona in posizione ortopnoica, altrimenti in posizione supina con il capo ripiegato su un lato

c. Esecuzione:

- Lavarsi le mani
- Porre la traversa sotto il mento
- Preparare la soluzione in una ciotola
- Imbibire diversi tamponi nella soluzione e afferrarli con la pinza in modo da avvolgere completamente la sua estremità
- Pennellare accuratamente la cavità orale aiutandosi con l'abbassalingua (lingua, sottolingua, palato duro e molle, tasche delle guance)

Ripetere la procedura cambiando i tamponi sino ad ottenere la pulizia completa

- Al termine della pulizia fare eseguire sciacqui con il collutorio
- Se le labbra sono screpolate o secche, applicare la sostanza emolliente

## **FARE IL LETTO A VUOTO**

- mettere due sedie rivolte verso il fondo del letto
- allontanare il comodino
- piegare la coperta dall'alto verso il basso e appoggiarla sulla sedia (il lato a contatto con l'anziano va piegato verso l'interno per prevenire la diffusione di germi)
- prendere i guanciali e metterli rovesciati sulla coperta
- staccare le lenzuola tutto intorno
- piegare il lenzuolo superiore in tre parti
- rifare leggermente il lenzuolo e piegarlo in due, deporlo sulla sedia
- la traversa va sempre cambiata
- ripiegare allo stesso modo la tela cerata (se è presente)
- piegare il lenzuolo inferiore in tre parti, "scuoterlo" leggermente e ritornare alla testata del letto
- rimboccare il lenzuolo inferiore il più possibile sotto il materasso
- fissare il lenzuolo inferiore in fondo al letto tirando verso il centro; tirare la tela cerata
- mettere la traversa sopra
- fissare il lenzuolo superiore in fondo al letto, fare un risvolto doppio nella parte superiore
- battere leggermente ogni guanciaie
- mettere la coperta sul letto

## **FARE IL LETTO CON L'ANZIANO**

- A seconda delle possibilità di movimento dell'anziano, occorre scegliere il modo migliore per fare il letto
- E' opportuno che egli venga lasciato nella posizione desiderata il più a lungo possibile e per questo il rifacimento del letto deve essere effettuato con delicatezza ed in modo celere.

L'anziano è in grado di mettersi sul fianco:

- Girare l'anziano sul fianco, appoggiare la testa sul guancialino
- Raccogliere separatamente la traversa e la tela cerata (arrotolandoli) e avvicinarli al massimo verso l'anziano
- Stesso procedimento con il lenzuolo inferiore
- Inserire il lenzuolo di sotto, tendervi sopra la tela cerata, la traversa pulita e raccoglierla vicino all'anziano
- Girare l'anziano sull'altro fianco facendo attenzione alla corretta posizione della testa
- Togliere la traversa usata e il lenzuolo di sotto e depositarli nel contenitore della biancheria
- Tirare e fermare separatamente il lenzuolo di sotto e le traverse
- L'anziano può girarsi nuovamente sulla schiena, mettere l'anziano nella posizione desiderata
- Sistemare i cuscini
- Mettere il lenzuolo di sopra sull'anziano, fare in alto la risvolta doppia
- Rimboccare in fondo, predisporre la piega dei piedi
- Mettere la coperta sul letto



## **2 - CURA DELLA PERSONA** **(se l'anziano non è autosufficiente)**

### **2.A - Igiene intima a letto**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1\**

*Tempo minimo previsto: 30 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

Allineamento posturale al letto

- svestizione parziale - cambio pannolone
- igiene con padella
- vestizione (far indossare pannolone / proteggi -slip / urocontrol - se necessario)
- eseguire eventuali esercizi attivi/passivi (se previsti nel progetto)
- allineamento posturale al letto

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

### **2.B - Igiene intima in bagno**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: 30 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- accompagnare la persona nella stanza da bagno
- preparare l'acqua e verificare che la temperatura sia gradita
- chiedere alla persona di collaborare soprattutto per la parte anteriore
- controllare le zone a rischio (pieghe inguinali ed addominali)
- partire dalla parte anteriore a quella posteriore
- asciugare con cura e applicare una crema idratante se necessario
- far indossare il pannolone / proteggi slip / urocontrol (se necessari)
- per favorire l'autonomia della persona , si consiglia l'uso di pannoloni sagomati
- accompagnare l'anziano al letto
- Riporre in ordine gli strumenti utilizzati, detersi e disinfettati
- Riordinare e asciugare l'ambiente

## **2.C - Igiene dei capelli in bagno**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: 20 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- preparazione dell'ambiente, degli strumenti/materiale necessari
  - (lavatesta-traversa di gomma-bricco-shampo-asciugacapelli-telo spugna)
  - preparare l'acqua nella brocca (una per inumidire e una per risciacquare)
  - Informare e coinvolgere la persona sull'intervento che si andrà a fare
- provvedere all'igiene (attenzione a non mandare sapone negli occhi)
  - asciugare con telo e quindi con spazzola e phon
  - riordinare detergere e disinfettare gli strumenti utilizzati
  - riordinare l'ambiente

## **2.C bis - Igiene dei capelli a letto**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: 20 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- preparazione dell'ambiente, degli strumenti/materiale necessari
- (lavatesta-traversa di gomma-bricco-shampo-asciugacapelli-telo spugna)
- preparare l'acqua nella brocca (una per inumidire e una per risciacquare)
- Informare e coinvolgere la persona sull'intervento che si andrà a fare
- mettere la persona distesa supina in una posizione semi- inclinata
- mettere un cuscino sotto le spalle (a scalino) o ausili idonei
- mettere una traversa di gomma a protezione del materasso e della biancheria
- posizionare il lavatesta o bacinella
- proteggere gli indumenti con telo plastificato
- sorreggere il capo con una mano e con l'altra inumidire i capelli
- detergere i capelli con shampoo già diluito in acqua
- risciacquare con cura e asciugare
- togliere il supporto sotto le spalle
- asciugare con phon
- riordino detersione e disinfezione degli strumenti
- riordino e sistemazione del letto
- asciugare con telo e quindi con spazzola e phon
- riordinare, detergere e disinfettare gli strumenti utilizzati
- riordinare l'ambiente

## **2.D - Igiene dei piedi**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: 20 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- preparare il materiale necessario (bacinella-sapone-telo spugna)
- verificare il livello dell'acqua e la temperatura (per consentire un'adeguata immersione)
- provvedere all'igiene prestando attenzione alla zona tra le dita
  - risciacquare accuratamente e quindi asciugare
  - tagliare le unghie se necessario
  - riordinare detergere e disinfettare gli strumenti utilizzati
  - riordinare l'ambiente (asciugare dove si è bagnato)

## **2.E - Igiene stoma**

**(si considera come un vero e proprio intervento quando non è effettuato durante l'alzata e la cura della persona)**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: 20 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- - Informare e rassicurare la persona
- Togliere il sacchetto pieno e riporlo in apposito contenitore
- Detergere la zona con acqua tiepida e sapone neutro, utilizzando garze non sterili
- Risciacquare accuratamente con acqua tiepida e fisiologica
- Asciugare tamponando con telo di cotone
- Osservare la cute e segnalare tempestivamente eventuali arrossamenti-gonfiore-irritazioni all'Infermiera professionale (se seguita dal Servizio Infermieristico dall'ASL) tramite consegna scritta presso il domicilio dell'anziano o al medico di Medicina Generale tramite i familiari
- Applicare alla cute, se necessario, crema base e togliere eventuali residui di colla
- Applicare il sacchetto pulito, verificando che l'apertura dello stesso sia della misura giusta
- Aiutare la persona a rivestire la parte del corpo interessata
- Detergere e disinfettare gli strumenti utilizzati
- Riordinare il letto e l'ambiente (se previsto dal progetto)

## **2.F - Applicare protesi-ortesi-tutore**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: 15 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- Verificare che non vi siano lesioni cutanee
- Verificare che non vi sia dolore o gonfiore
- Detergere e applicare crema nelle zone interessate su progetto
- Applicare la protesi-ortesi-tutore secondo le indicazioni dello specialista e verificarne la funzionalità
- Fornire alla persona le informazioni e le rassicurazioni necessarie
- Lasciare la persona in una posizione comoda e sicura

## **2.G - Indossare busto (in tela)**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: 15 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- Verificare che non vi siano lesioni cutanee
- Verificare che non vi sia dolore o gonfiore
- Detergere e applicare crema nelle zone interessate su progetto
- Applicare il busto secondo le indicazioni dello specialista e verificarne la funzionalità
- Fornire alla persona le informazioni e le rassicurazioni necessarie
- Posizionare la persona distesa sul letto e aiutarla a mettersi sul fianco
- Posizionare il busto per metà piegato al livello giusto (non troppo basso ne troppo alto)
- Far ruotare la persona dall'altro lato e distendere il busto
- Richiudere il busto con lacci o strap cercando di procurare il giusto sostegno
- Chiedere alla persona se l'effetto è quello desiderato
- Aiutare la persona a completare la vestizione
- Aiutare la persona a mettersi in una posizione comoda e sicura

## **2.H - Applicazione di apparecchiature elettromedicali (che non richiedono competenza infermieristica)**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: 10 minuti*

*Fascia oraria prevista: come da progetto individuale*

- Eseguire l'applicazione secondo le indicazioni fornite dai tecnici
- Segnalare ai tecnici eventuali disfunzioni
- Fornire alle persone le informazioni e le rassicurazioni necessarie

### **MEDICAZIONE A PIATTO**

**(si precisa che la medicazione vera e propria è di competenza infermieristica; l'assistente di base può intervenire solo nelle situazioni d'emergenza provvedendo a tamponare piccole ferite od escoriazioni con medicazione a piatto; è possibile in tutti gli interventi di alzata e cura della persona)**

- Preparazione del materiale occorrente (garze sterili-soluzione antisettica-cerotto- tamponi)
- Posizionare la persona in una posizione comoda e sicura, ma che favorisca l'intervento dell'operatore
- Eliminare il materiale sporco e introdurlo in apposito contenitore. Non toccare con i guanti o con materiale non sterile la parte lesa della cute
- Detergere la parte interessata con tamponi di garza sterile e fisiologica. Disinfettare con soluzione antisettica
- Asciugare con tamponi di garza sterile
- Chiudere la zona con compresse di garza sterile
- Fissare la garza con cerotti anallergici ai bordi (attenzione a come si applica il cerotto se la cute è fragile e sono presenti edemi)
- Osservare la cute circostante e segnalare tempestivamente il fatto od eventuali peggioramenti all'Infermiera Professionale (se seguita dal Servizio Infermieristico dall'ASL) tramite consegna scritta presso il domicilio dell'anziano o al medico di Medicina Generale tramite i familiari
- Applicare crema base se necessario
- Rivestire e riposizionare la persona
- Detergere e disinfettare gli strumenti utilizzati

### 3 - BAGNO

#### 3.A - Bagno a letto

**(per l'anziano allettato o non allettato con gravi disabilità fisiche, tali per cui l'essere messo in doccia o vasca rappresenta un rischio o comporta difficile e non corretta esecuzione)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1\**

*Tempo minimo previsto: 40 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- Preparazione materiale necessario (come alzata). In più preparare gli indumenti necessari per il cambio completo, la biancheria pulita per il letto e il materiale per la detersione e la disinfezione di un eventuale materasso ad aria.
- Togliere dal letto i cuscini di posizionamento, le coperte e il copriletto
- In presenza di catetere: pinzarlo. Se necessario cambio sacchetto o svuotamento dello stesso.
- Piegare lenzuolo superiore fino all'altezza della vita.
- Svestire la parte superiore del corpo.
- Coprire il torace col telo da bagno. Lavare viso, occhi (dall'interno all'esterno), orecchie, collo, torace, ascelle, facendo attenzione alle pieghe cutanee. Mentre si lava la persona va man mano risciacquata con acqua pulita e asciugata tamponando.
- lavare ed asciugare le braccia una per volta ed eseguire il maniluvio nella bacinella, lavare bene la zona tra le dita, tagliare le unghie, se necessario.
- Fare sedere l'anziano, se possibile, oppure farlo ruotare su di un fianco per procedere alla detersione della schiena.
- Asciugare tamponando, controllare le zone a rischio di piaghe ed eseguire i massaggi.
- Igiene orale eseguita pulendo bene le gengive, la lingua, l'interno delle guance se l'anziano è debilitato. Pulire bene le gengive e la protesi o i denti se li ha ancora.
- Radere barba uomo-donna
- Mentre si lava la persona va man mano risciacquata con acqua pulita e asciugata tamponando.
- Rivestire la parte superiore del corpo, coprire la zona genitale e lavare le gambe una per volta iniziando dalle dita del piede. Curare gli spazi tra le dita. Asciugare con cura tra le dita. Tagliare le unghie, se necessario.
- Lavare ed asciugare l'addome (ombelico)
- Posizionare la padella e procedere all'igiene intima (v. alzata).
- Applicare il pannolone. Rimettere il pigiama o rivestire. Alzare l'anziano e posizionarlo in carrozzina se si alza.
- Pettinare.
- Rifare il letto se l'anziano non si alza.
- Posizionare l'anziano.
- Posture e mobilizzazione intese come parte integrante dell'intervento differenziato per ogni anziano sulla base delle limitazioni funzionali
- Riattaccare il sacchetto del catetere e togliere la pinza
- Pulire e disinfettare il materiale usato e riordinare

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

### **3.B - Bagno complesso in vasca o doccia (per l'anziano non autosufficiente ma che può essere accompagnato in bagno)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 2\**

*Tempo minimo previsto: 40 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- Preparazione specifica dell'ambiente:
  - Riscaldare preventivamente, staccare eventuali stufette. Pulire la vasca. Posizionare tappetino antiscivolo, asse, eventuali maniglioni. Mettere acqua nella vasca e controllare la temperatura.
- Accompagnare la persona nella stanza da bagno con la carrozzina o con deambulazione assistita o ausili se prescritti
- Aiuto e/o controllo nella svestizione
- Aiutare l'anziano a sedersi sull'asse della vasca o sulla sedia della doccia
- Completare la svestizione (parte superiore)
- Aiutarlo ad entrare nella vasca con le gambe
- Riporre la biancheria sporca negli appositi contenitori
- Regolare la temperatura dell'acqua (ed il flusso se si effettua la doccia), facendola sentire all'anziano
- Non abbandonare l'anziano da solo in vasca o in doccia
- Aiutare l'anziano a lavarsi procedendo dalla testa fino ai piedi
- Fare alzare in piedi l'anziano per eseguire l'igiene intima (se riesce in presenza di idonei ausili: maniglioni)
- Risciacquare di volta e alla fine con acqua pulita (doccino)
- Asciugare la parte superiore del corpo (tamponando non fregando) con cura facendo attenzione alle pieghe cutanee. Applicare crema idratante se necessario ed eseguire massaggio preventivo. Controllare la cute
- Aiutare l'anziano ad uscire dalla vasca o dalla doccia
- Vestizione parte superiore
- Completare l'asciugatura, controllo cute, ecc.
- Posizionarlo in carrozzina o su una sedia
- Effettuare l'igiene del cavo orale e radere la barba (uomo-donna)
- Accompagnare l'anziano in un'altra stanza per asciugare i capelli: montare bigodini, se previsto
- Pettinare
- Tagliare le unghie
- Detergere e disinfettare il materiale usato facendo attenzione ad asciugare dove si è bagnato
- Pulizia della carrozzina.

**\*Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

### **3.C - Bagno semplice**

**(per l'anziano parzialmente autosufficiente, in grado di deambulare con sostegno o che necessita di supporto verbale)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: 60 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- Preparazione specifica dell'ambiente:
  - Riscaldare preventivamente, staccare eventuali stufette. Pulire la vasca. Posizionare tappetino antiscivolo, asse, eventuali maniglioni. Mettere l'acqua nella vasca (se si effettua un bagno in immersione) e controllare la temperatura.
- Far scegliere alla persona gli indumenti da indossare e consigliando, se necessario. Stimolare la collaborazione della persona circa l'intervento che si andrà a fare.
- Aiutare la persona a deambulare fino alla stanza da bagno.
- Aiuto e/o controllo nella svestizione
- Aiuto e/o controllo nel riporre la biancheria sporca
- Aiuto e/o controllo ad entrare nella vasca o nella doccia e a sedersi (sull'asse o sulla sedia)
- Regolare il flusso dell'acqua e farlo sentire all'anziano
- Aiuto e/o controllo per lavarsi procedendo dalla testa sino ai piedi. Fare alzare in piedi l'anziano perché possa meglio eseguire o essere aiutato nell'igiene intima in presenza di ausili idonei. Nel caso in cui non ci siano ausili o la manovra risulti rischiosa l'igiene intima sarà fatta sul bidet
- Risciacquare accuratamente di volta in volta e alla fine con acqua pulita (doccino)
- Aiuto e/o controllo per l'asciugatura, tamponando e non strofinando. Controllo cute
- Aiuto e/o controllo per uscire dalla vasca o dalla doccia
- Completare l'asciugatura
- Aiuto e/o controllo nella vestizione facendo indossare il pannolone o il salvaslip, se previsto
- Radere barba uomo-donna
- Igiene cavo orale
- Accompagnare l'anziano in un'altra stanza per asciugare i capelli e mettere i bigodini se previsto
- Pettinare
- Detergere e disinfettare i materiali usati, riordinare la stanza da bagno, facendo attenzione di asciugare dove è bagnato
- Cambio biancheria del letto (se previsto dal progetto)
- Controllo dell'ambiente (gas, luce, telesoccorso, finestre) se previsto dal progetto



### **3.D - Bagno semplice (per l'anziano parzialmente autosufficiente)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: 40 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- Preparazione specifica dell'ambiente:
  - Riscaldare preventivamente, staccare eventuali stufette. Pulire la vasca. Posizionare tappetino antiscivolo, asse, eventuali maniglioni. Mettere l'acqua nella vasca (se si effettua un bagno in immersione) e controllare la temperatura.
- Far scegliere alla persona gli indumenti da indossare e consigliando, se necessario. Stimolare la collaborazione della persona circa l'intervento che si andrà a fare.
- Aiutare la persona a deambulare fino alla stanza da bagno.
- Aiuto e/o controllo nella svestizione
- Aiuto e/o controllo nel riporre la biancheria sporca
- Aiuto e/o controllo ad entrare nella vasca o nella doccia e a sedersi (sull'asse o sulla sedia)
- Regolare il flusso dell'acqua e farlo sentire all'anziano
- Aiuto e/o controllo per lavarsi procedendo dall'alto al basso. Fare alzare in piedi l'anziano perché possa meglio eseguire o essere aiutato nell'igiene intima in presenza di ausili idonei. Nel caso in cui non ci siano ausili o la manovra risulti rischiosa l'igiene intima sarà fatta sul bidet
- Risciacquare accuratamente di volta in volta e alla fine con acqua pulita (doccino)
- Aiuto e/o controllo per l'asciugatura, tamponando e non strofinando. Controllo cute
- Aiuto e/o controllo per uscire dalla vasca o dalla doccia
- Completare l'asciugatura
- Aiuto e/o controllo nella vestizione facendo indossare il pannolone o il salvaslip, se previsto
- Radere barba uomo-donna
- Igiene cavo orale
- Pettinare
- Detergere e disinfettare i materiali usati, riordinare la stanza da bagno, facendo attenzione di asciugare dove è bagnato
- Cambio biancheria del letto (se previsto dal progetto)
- Controllo dell'ambiente (gas, luce, telesoccorso, finestre) se previsto dal progetto

Per gli anziani che non hanno vasca o doccia agibile questa igiene viene fatta con l'ausilio di catini, utilizzando l'acqua del lavandino.

### **3.E - Bagno complesso senza vasca o doccia (per l'anziano non autosufficiente ma che può essere accompagnato in bagno)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1\**

*Tempo minimo previsto: 40 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

Per le persone che non riescono ad alzarsi né nella vasca, né nella doccia è bene eseguire l'igiene intima a letto prima del bagno. La stessa cosa vale per anziani che non hanno vasca o doccia agibili, ma non richiedono nemmeno un bagno a letto perché in grado di collaborare per l'igiene della parte superiore del corpo. In tal caso una volta effettuata l'igiene intima a letto (v. alzata complessa):

- si accompagna l'anziano in bagno con la carrozzina o con deambulazione assistita e si procede all'igiene di piedi e gambe nel bidet o con catini, risciacquando con acqua pulita ed asciugando correttamente facendo attenzione agli spazi tra le dita.
- Infine si accompagnerà l'anziano al lavandino dove si eseguirà il lavaggio dei capelli e poi il viso, il collo, le ascelle, il busto, le braccia, la barba e il cavo orale
- Risciacquare accuratamente con acqua pulita.
- Asciugare tamponando accuratamente
- Controllare la cute nelle zone a rischio e le pieghe cutanee
- Accompagnare l'anziano in un'altra stanza per asciugare i capelli
- Detergere, disinfettare e riordinare
- Cambio letto (se previsto nel progetto)
- Pulizia della carrozzina

**\*Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

## 4 – RIMESSA A LETTO

### 4.A - Rimessa a letto di elevata complessità assistenziale (anziano in carrozzina o con gravi limitazioni nella deambulazione)

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1\**

*Tempo minimo previsto: 60 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 18.00 alle ore 22.00*

- Trasferimento nella stanza da bagno, se possibile, o in carrozzina, o con deambulazione assistita e/o con ausili prescritti
- Posizionare la carrozzina o una sedia su cui si fa sedere l'anziano davanti al lavandino
- Igiene viso, mani, cavo orale, rispettando e garantendo il mantenimento delle capacità residue
- Si riaccompagna in camera
- Si procede alla svestizione
- Si procede alla rimessa a letto che verrà eseguita o manualmente o con l'uso di ausili se prescritto
- Mobilizzazione su progetto
- Togliere pannolone
- Pinzare catetere (se esiste) e controllare diuresi
- Igiene intima con padella, traverse monouso (se ci sono o tela cerata), bricco
- Igiene parti intime procedendo in maniera anteroposteriore
- Igiene entrambi i glutei
- Risciacquo con acqua pulita
- Asciugare tamponando senza sfregamento
- Controllo cute, pieghe, crema e relativo massaggio
- Pannolone/urocontrol se necessario (idoneo per la notte)
- In casi particolari o per progetto l'igiene intima può essere eseguita sul bidè
- Vestizione
- Rifacimento letto
- Postura, con uso di ausili se previsto
- Se necessario sostituire il sacchetto e togliere la pinzatura al catetere
- Detersione, disinfezione, riordino materiale usato, riordino camera e bagno
- E' prevista l'igiene del torace in situazioni dove è necessario o richiesto

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

#### **4.B - Rimessa a letto di media complessità assistenziale (anziano allettato)**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1\**

*Tempo minimo previsto: 30 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 18.00 alle ore 22.00*

- Posizionare l'anziano a letto supino (togliere eventuali ausili, cuscini, posture)
- Igiene viso, mani, cavo orale (togliere protesi, se previsto, riponendola nell'apposito contenitore con pastiglia)
- Svestizione parte intima corpo
- Togliere pannolone
- Pinzare catetere, controllo diuresi, se necessario cambio sacchetto o svuotamento
- Igiene intima con padella, traverse monouso (se ci sono o tela cerata), bricco
- Igiene parti intime procedendo in maniera anteroposteriore
- Igiene entrambi i glutei
- Risciacquo con acqua pulita
- Asciugare tamponando senza sfregamento
- Controllo cute, pieghe, crema e relativo massaggio preventivo
- Pannolone/urocontrol se necessario
- Vestizione
- Rifacimento letto
- Postura, con uso di ausili se previsti
- Riattaccare catetere
- Detersione, disinfezione, riordino materiale usato, riordino camera e bagno
- E' prevista sia l'igiene del torace che il cambio letto in situazioni dove è necessario o richiesto.

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

#### **4.C - Rimessa a letto semplice**

**(anziano parzialmente autonomo, in grado di deambulare con sostegno o che ha necessità di supporto verbale)**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: 30 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 18.00 alle ore 22.00*

- L'anziano viene accompagnato in bagno
- Svestizione
- Igiene viso, mani, bocca
- Si effettua l'igiene intima
- Aiuto nei trasferimenti wc-bidet
- Controllo cute, applicazione crema
- Cambio pannolone/urocontrol se necessario
- Vestizione
- Accompagnamento in camera o in altra stanza
- Detersione, disinfezione, riordino materiale usato, riordino bagno
- Verifica e controllo:
  - ambiente (finestre, gas, luce, acqua)
  - letto (traverse, ausili se necessario)
- telesoccorso

Sulla base del progetto assistenziale individualizzato, ovvero qualora siano presenti nell'abitazione limitazioni strutturali o vi siano particolari problematiche fisiche dell'anziano, l'igiene intima può essere effettuata a letto utilizzando la padella.

## **5 - MOBILIZZAZIONE**

**(può essere rivolta all'anziano non autosufficiente e gravemente compromesso sul piano fisico o all'anziano parzialmente autosufficiente)**

Si considera come un vero e proprio intervento quando non è effettuato durante l'alzata e la cura della persona.

Per la complessità e le finalità è da eseguirsi su indicazioni del fisiatra o del fisioterapista.

Per mobilizzazione, si intende tutto ciò che è mantenimento o recupero delle funzionalità muscolo-scheletriche.

Abolire il movimento significa privare il SNC degli impulsi sensitivi provenienti dall'apparato muscolo scheletrico, che provoca la perdita progressiva della memoria inconscia di movimenti e di posizioni (alterazioni del corpo nello spazio) con disturbi anche gravi dell'equilibrio e della deambulazione.

Ha lo scopo di:

- prevenire lesioni secondarie come retrazioni muscolo-tendinee, ipotrofie, lesioni cutanee, osteoporosi, danni alle cartilagini
- mantenere lo schema corporeo
- favorire il mantenimento della capacità deambulatoria

Si può quindi attuare con persone allettate, in carrozzina o deambulanti e consiste nell'eseguire movimenti: attivi - assistiti – passivi (limitatamente ad esercizi corretti di flessione-estensione, abduzione-adduzione, intra-extra rotazione ed allineamenti posturali)

Sono compresi interventi di :

1. mobilizzazione complessa al letto o in carrozzina
2. mobilizzazione semplice
3. esercizi di deambulazione assistita
4. trasferimenti letto-carrozzina e viceversa
5. utilizzo ausili (statica-sollevatore-deambulatori)

L'operatore che si appropria a questo tipo di intervento deve essere sostenuto da un concreto ottimismo e contribuire a rafforzare la volontà di migliorare tramite un buon rapporto interpersonale.

Deve inoltre:

- cercare la massima autonomia possibile
- evitare quando possibile, movimenti che favoriscano l'insorgere di elementi patologici (spasticità, schemi errati di movimento)
- istruire i familiari per dare continuità al progetto
- cercare attraverso manovre corrette, di ridurre al massimo l'impegno fisico dell'operatore

## **5.A - Deambulazione assistita complessa all'interno o all'esterno dell'abitazione**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1\**

*Tempo minimo previsto: da progetto individuale*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- Prepara gli ausili necessari e ne verifica il funzionamento e l'adeguatezza (girello-tripode-bastone ecc.)
- Verifica che la persona sia in condizione di poter deambulare
- Verifica che la persona indossi calzature adatte e che l'ambiente consenta l'attuazione dell'intervento
- Informa la persona dell'intervento che andrà a fare e stimola la sua collaborazione
- Esegue gli esercizi come da progetto e ne verifica l'effetto
- Riaccompagna la persona in poltrona e verifica il gradimento dell'intervento
- Consiglia il familiare sulle eventuali modifiche da apportare (togliere tappeti-non incerare pavimenti ecc.)
- Dove è possibile trasmette ai familiari o ad altre risorse presenti, le informazioni necessarie a dare continuità all'intervento

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

## **5.B - Mobilizzazione complessa al letto**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1\**

*Tempo minimo previsto: 20 minuti*

*Fascia oraria indicata: da progetto individuale*

- Esegue gli esercizi come da progetto e ne verifica l'effetto
- Adotta prese non traumatiche o dolorose
- Esegue i movimenti lentamente ed adattati alla risposta della persona
- Educa ad un ritmo respiratorio abbinato al movimento
- Procede con un allineamento posturale corretto al letto oppure con il trasferimento letto carrozzina
- Dove è possibile trasmette al familiare le informazioni necessarie a dare continuità all'intervento
- Allineamento posturale:
  - deve rispettare le esigenze e le caratteristiche di ogni persona
  - consentire il riposo e il rilassamento
  - non essere dolorosa
  - non ostacolare la respirazione e la circolazione
  - tenere il rachide e gli arti in posizioni intermedie e non forzate
  - tenere i vari segmenti in posizioni diverse da quelle indotte dallo squilibrio muscolare o dal vizio posturale per impedire che tali posizioni si fissino
  - variare frequentemente la postura terapeutica in relazione alle diverse patologie

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

## **5.C - Mobilizzazione complessa in carrozzina**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 2\**

*Tempo minimo previsto: 20 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- Verifica la condizione di salute della persona
- Procede con il trasferimento letto-carrozzina e un corretto posizionamento in carrozzina
- Esegue gli esercizi come da progetto e ne verifica l'effetto
- Adotta prese non traumatiche o dolorose
- Esegue i movimenti lentamente ed adattati alla risposta della persona
- Educa ad un ritmo respiratorio abbinato al movimento
- Effettua un allineamento posturale in carrozzina
- Dove è possibile trasmette al familiare le informazioni necessarie a dare continuità all'intervento

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

### **PASSAGGI POSTURALI**

Nei passaggi posturali è importante che l'operatore mantenga degli schemi rigidi d'intervento adottando traiettorie di movimento fisiologiche e di conseguenza facilitanti atte a favorire una riduzione di bisogno di assistenza e il conseguimento di un obiettivo di autonomia (intesa non solo come incremento di funzioni, ma anche come minor difficoltà dei familiari ad attuare il percorso assistenziale). In questa ottica, l'operatore deve essere educatore cioè stimolare l'apprendimento di specifiche sequenze motorie.



## 5.D - Passaggi posturali complessi

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1\**

*Tempo minimo previsto: 15 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

Sequenze motorie da attuare:

- riallineare la postura supina a letto
- facilitare il trasferimento autonomo sul fianco tramite precise traiettorie facilitanti (apprese anche dai familiari per dare una unicità di obiettivi nel progetto assistenziale). La postura sul fianco può essere utile anche nei successivi passaggi legati all'intervento di igiene o rifacimento letto. E' inoltre la posizione che facilita il passaggio da supino a seduto.
- nel trasferimento letto –carrozzina, è fondamentale la flessione del tronco con l'antiversione del bacino (il capo deve sporgere oltre le ginocchia per facilitare l'estensione delle anche e quindi il raddrizzamento)
- i piedi devono essere ben appoggiati al suolo, le ginocchia ad angolo retto e le calzature idonee
- orientare la carrozzina in base ai passaggi che si intendono attuare (frenare la carrozzina e togliere bracciolo se necessario)
- chiedere la collaborazione della persona nello spostamento (in base alle capacità individuali)
- far assumere una posizione corretta in carrozzina

Evitare nel limite del possibile la retroversione del bacino (che facilita lo scivolamento e l'aumento di tono degli arti inferiori)

- osservare e regolare i braccioli
- osservare e regolare i poggiapiedi (anca a 90°)
- applicare ausili dove previsti (cuscini antidecubito- cinture di contenzione-poggiatesta ecc.)

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

## 5.E - Assistenza all'uso della statica

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1\**

*Tempo minimo previsto: 30 minuti*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- Prepara gli ausili necessari e ne verifica il funzionamento e l'adeguatezza
- Verifica che la persona sia in condizione di poter utilizzare l'ausilio
- Informa la persona dell'intervento che si andrà a fare e stimola la sua collaborazione
- Esegue i trasferimenti seguendo le modalità indicate nel progetto (passaggi posturali-tempo)
- Trasmette ai familiari o ad altre risorse presenti, le informazioni necessarie utili a renderli capaci di procedere autonomamente

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

## **6 - PASTO A DOMICILIO**

### **6.A - Preparazione e aiuto all'assunzione pasto**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: 40 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 11.45 alle ore 13.15*

*dalle ore 18.00 alle ore 19.45*

- Lavarsi le mani
- Aprire il contenitore, tirare fuori la/le monoporzione/i
- Riporre la eventuale monoporzione del pasto serale in frigorifero
- Allestire la tavola
- Chiedere all'anziano cosa mangia subito
- Se richiesto o previsto usare stoviglie di ceramica
- Aprire la monoporzione
- Fare accomodare l'anziano
- Rimanere fino alla fine del pasto
- Aiutare nell'assumere il pasto
- Lavare stoviglie e riordinare
- Informarsi sul gradimento pasto e se ci sono problemi o richieste riferirle
- Se previsto dal progetto controllare frigorifero
- Controllare ambiente (gas e rimozione spazzatura)

### **6.B - Preparazione e aiuto all'assunzione pasto**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: 50 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 11.30 alle ore 13.15*

*dalle ore 18.00 alle ore 19.45*

- Chiedere all'anziano cosa mangia
- Scaldare o cuocere alimenti semplici
- Allestimento tavola
- Aiuto nella somministrazione del pasto
- Controllo fino alla fine del pasto
- Lavaggio stoviglie e riordino
- Controllo frigo
- Controllo ambiente (gas, telesoccorso, rimozione spazzatura)
- Informarsi sul gradimento pasto e se ci sono problemi o richieste riferirle

## **6.C - Preparazione e aiuto all'assunzione della colazione**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: 30 minuti*

*Fascia oraria prevista: dalle ore 7.00 alle ore 10.00*

- Chiedere all'anziano cosa mangia
- Scaldare o cuocere l'alimento
- Allestimento tavola
- Aiuto nella somministrazione della colazione
- Controllo fino alla fine della colazione
- Lavaggio stoviglie e riordino
- Controllo frigo
- Controllo ambiente (gas, telesoccorso, rimozione spazzatura)
- Informarsi sul gradimento pasto e se ci sono problemi o richieste riferirle

## 7 – CURA DELLA CASA

### 7.A - Igiene ambientale ordinaria

**(interventi finalizzati non solo all'igiene ambientale, ma soprattutto ad un controllo della situazione e ad uno stimolo al mantenimento delle capacità psico-fisiche residue dell'anziano. E' indispensabile stabilire una buona relazione)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: da progetto individuale*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

- Aerare i locali
- Riordino nell'ordine di cucina, camera da letto e bagno
- Rifacimento letto, cambio biancheria (se necessario)
- Pulire e igienizzare piano cottura, lavandini e sanitari
- Spazzare e lavare pavimenti, lavare i vetri
- Detergere, disinfettare strumenti usati e riporli
- Stiratura indumenti personali o biancheria della casa
- Individua e seleziona la biancheria da lavare (mette in ammollo se necessario)
- Introduce la biancheria da lavare nella lavatrice
- Programma ed aziona la lavatrice e ne verifica il corretto funzionamento e/o verifica a lavaggio ultimato la condizione degli indumenti
- Predisporre l'asciugatura
- Individua e seleziona la biancheria da lavare
- Conta i capi e li introduce in apposito contenitore
- Compila la bolla di consegna
- Controlla i capi riportati dalla lavanderia (qualità del servizio -n. capi)
- Segnala alla ditta eventuali disfunzioni o errori
- Trasporto biancheria in lavanderia
- Coinvolgere l'anziano nelle cose che riesce a fare autonomamente, stimolare nella cura e mantenimento quotidiano dell'ambiente anche in assenza dell'operatore

L'intervento, di norma non ricompreso nelle prestazioni SAD, verrà attivato su progetto individuale per particolari situazioni indicate dall'assistente sociale.

## **8 - ACCOMPAGNAMENTI**

### **8.A - Accompagnamenti**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1*

*Tempo minimo previsto: da progetto individuale*

*Fascia oraria prevista: a richiesta*

La prestazione consiste nell'accompagnamento dell'utente, con automezzo a carico della cooperativa accreditata (entro un raggio di 15 km.), per l'esecuzione di visite mediche, ricoveri o altre necessità individuate dall'assistente sociale comunale.

L'operatore deve:

- informarsi sulle condizioni dell'anziano e andarlo a conoscere prima dell'accompagnamento,
- verificare dove abita, l'orario dell'accompagnamento da effettuare e il luogo da raggiungere
- verificare la presenza della documentazione necessaria e di tutto ciò che può servire per la realizzazione dell'uscita
- prendere accordi precisi con la persona
- aiutare l'anziano a prepararsi (se necessario)
- verificare che la persona abbia con sé le chiavi per rientrare in casa
- aiutare la persona ad effettuare gli spostamenti abitazione-auto (dove richiesto, reperire gli ausili necessari)
- aiutare la persona a raggiungere il luogo desiderato
- rimanere con la persona ed affiancarla nella visita-commissione
- l'anziano orientato può effettuare autonomamente la visita o le altre commissioni. Se non è orientato, entrare con lui.
- informarsi sull'esito della visita e riferirlo, a seconda del progetto (ai familiari o al Servizio su volontà espressa dall'anziano)
- riaccompagnare la persona al proprio domicilio (dentro l'abitazione)

**Per i trasporti di utenti in carrozzina o con gravi limitazioni psico-fisiche e/o trasporti oltre 15 si richiama l'Art. 8 - Prestazioni aggiuntive punti A) e B)**

## 9 - CONTROLLI

### **Preparazione e aiuto all'assunzione dei farmaci** (se necessaria è da ritenersi parte integrante di altri interventi)

- Informarsi circa le condizioni di salute dell'anziano
- Controllare la data di scadenza dei farmaci
- Preparare i farmaci da somministrare subito
- Preparare in appositi contenitori (con sopra scritto l'orario) i farmaci che l'anziano deve assumere durante altre fasce orarie della giornata
- Informare il medico prima che i farmaci siano terminati per nuove prescrizioni
- Informarlo se ci sono problemi che abbiamo evidenziato durante le nostre visite

### **9.A - Controlli vari**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: da progetto individuale*

Eseguire controllo come previsto dal progetto:

- Condizioni abitative:
  - che tenga in ordine
  - che abbia pagato le bollette
  - controllo per eventuali perdite rubinetti, gas, ecc.
- Condizioni di salute dell'anziano:
  - che stia bene
  - che non assuma alcool in modo eccessivo
  - che prenoti le visite e le faccia
  - che abbia i farmaci e non siano scaduti
- Condizioni di cura della persona.
- Condizioni alimentari:
  - che si nutra adeguatamente
  - che faccia la spesa
  - che prepari da mangiare
  - che non abbia in frigo alimenti vecchi o scaduti
- Riferire eventuali anomalie
- Sostegno psicologico:
  - rafforzare l'autostima
  - tranquillizzarlo rispetto ad una condizione di solitudine
  - ascolto

## **10-COMMISSIONI**

### **10.A - Commissioni**

*Ausiliari Socio Assistenziali n. 1*

*Tempo minimo previsto: da progetto individuale*

Si effettua nei seguenti casi:

- spesa senza accompagnamento
- ritiro e trasporto ausili (a secondo dell'ausilio possono essere previsti 2 operatori)
- segretariato (prenotazioni CUP, ritiro ricette, acquisto farmaci, invalidi civili, patronati, ecc.)

l'operatore deve:

- informarsi sulle condizioni della persona
- verificare dove abita
- prendere accordi precisi
- riportare alla persona eventuale documentazione o informazioni in merito

## **11-PRESTAZIONI MULTIPLE AD ALTA VARIABILITA'**

### **11.A – Prestazioni multiple ad alta variabilità**

**(per situazioni particolarmente complesse che richiedono più prestazioni e più accessi)**

*Ausiliari Socio Assistenziali: n. 1\**

*Tempo minimo previsto: da progetto individuale*

*Fascia oraria prevista: da progetto individuale*

In situazioni particolarmente complesse caratterizzate dalla necessità di erogare più prestazioni in giornate differenti, con ampia variabilità circa l'opportunità di effettuare tutte o parte delle azioni descritte nelle schede. L'operatore dovrà attenersi a quanto prescritto nel Progetto Assistenziale Individuale e indicare nel Modulo mensile di rilevazione gli interventi effettuati di volta in volta.

**\* Sulla base del progetto assistenziale individualizzato l'intervento può essere effettuato da 1 ASA con il supporto di un altro operatore o di altre persone (familiari, assistenti private,...) e/o con l'uso del sollevatore o di altri ausili**

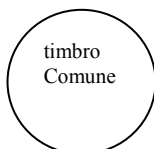
## Allegato E – MODULI PER MONITORARE IL PROCESSO E I RISULTATI

### PIANO UTILIZZO VOUCHER SAD

UTENTE			voucher n.	
--------	--	--	------------	--

VALIDITA'	DAL		AL	
n. settimane autorizzate				

PRESTAZIONI AUTORIZZATE					
COD.	INTERVENTO	N. ASA	TEMPO PREVISTO	N. VOLTE A SETTIMANA	TEMPO TOT. PREVISTO
				TOTALE	0
	Valore di 1 ora lavoro (IVA compresa)		Valore totale intervento		0,00



\_\_\_\_\_

*firma assistente sociale comunale*

Lissone,

#### SCELTA ENTE EROGATORE DEL SERVIZIO

Io sottoscritto, \_\_\_\_\_  
*(cognome e nome)*

per mio conto (*oppure*) in qualità di delegato del sig. \_\_\_\_\_  
*(cancellare la parte che non interessa)*

scelgo la Coop. \_\_\_\_\_ per  
l'erogazione dei voucher del Comune di Lissone

inserita nell'Albo Enti Accreditati

Lissone,

\_\_\_\_\_

*firma*

Dichiaro di accettare l'incarico per l'erogazione dei voucher SAD, così come indicato nel presente Piano di Utilizzo Voucher e nel Piano Assistenziale Individualizzato dell'utente.

Lissone,

\_\_\_\_\_

*(timbro e firma del coordinatore della cooperativa)*



**MODULO MENSILE DI RILEVAZIONE DEGLI INTERVENTI ASSISTENZIALI**

ANNO \_\_\_\_\_ MESE \_\_\_\_\_ COOPERATIVA \_\_\_\_\_

UTENTE: \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

DATA	COD. INTERV.	ORA ENTRATA	ORA USCITA	TEMPO REALE	OPERATORE 1	OPERATORE 2	FIRMA UTENTE O FAMILIARE
					cognome e nome	cognome e nome	
					firma	firma	
<b>TOTALE INTERVENTI</b>							

**RIEPILOGO MENSILE INTERVENTI EFFETTUATI PER UTENTE**

NOME					MESE	gennaio	ANNO		2013
INTERVENTI AUTORIZZATI				INTERVENTI EFFETTUATI/NON EFFETTUATI					
DATA	COD.	DESCRIZIONE	TEMPO	DATA	TEMPO	MOTIVO VARIAZIONE		COMUNICATA IL	
dom	1								
lun	2								
mar	3								
mer	4								
gio	5								
ven	6								
sab	7								
dom	8								
lun	9								
mar	10								
mer	11								
gio	12								
ven	13								
sab	14								
dom	15								
lun	16								
mar	17								
mer	18								
gio	19								
ven	20								
sab	21								
dom	22								
lun	23								
mar	24								
mer	25								
gio	26								
ven	27								
sab	28								
dom	29								
lun	30								
mar	31								
		TOTALI							

**RIEPILOGO MENSILE VOUCHER SAD**

**COOP.** \_\_\_\_\_

**ANNO** \_\_\_\_\_

**MESE** \_\_\_\_\_

UTENTI		TEMPO
COGNOME	NOME	
TOTALE DA FATTURARE		

**Mod. F - DATI PER MODELLO G.A.P.**  
**(Art. 2 legge del 12/10/1982 n. 726 e legge del 30/12/1991 n. 410)**

**SELEZIONE PER L'ACCREDITAMENTO  
ALBO FORNITORI VOUCHER SAD  
COMUNE DI LISSONE**

_____		
Partita IVA		
_____		
Ragione Sociale		
_____		
Luogo Immettere il Comune italiano o lo Stato estero dove ha sede l'Impresa		Prov.
Sede Legale: _____		CAP/ZIP: _____
_____		
Codice attività _____	Tipo impresa _____	Singola <input type="checkbox"/> Consorzio <input type="checkbox"/> Raggr. Temporaneo Imprese <input type="checkbox"/>
_____		
Volume Affari	Capitale sociale	Tipo Divisa: Lira <input type="checkbox"/> Euro <input type="checkbox"/>

**Mod. G - DATI PER RICHIESTA D.U.R.C.**

	<b>IMPRESA (1)</b>	<b>Appaltatrice</b>
	Denominazione/Ragione Sociale	
	Codice Fiscale	
2	E-mail	
3	Sede Legale	
	Cap e Provincia e Comune	
	Via/piazza e numero civico	
4	Sede operativa	
	Cap e Provincia e Comune	
	Via/piazza e numero civico	
5	Recapito corrispondenza	<input type="checkbox"/> sede legale oppure <input type="checkbox"/> sede operativa
6	Tipo impresa	<input type="checkbox"/> impresa <input type="checkbox"/> lavoratore autonomo
7	Lavori	<input type="checkbox"/> eseguiti <input type="checkbox"/> da eseguire
8	C.C.N.L. applicato	<input type="checkbox"/> Edile Industria <input type="checkbox"/> Edile Piccola Media Impresa <input type="checkbox"/> Edile Cooperazione <input type="checkbox"/> Edile Artigianato <input type="checkbox"/> Altro, non Edile specificando per appalti di forniture e servizi lo specifico contratto collettivo applicato
9	Dimensione aziendale	<input type="checkbox"/> da 0 a 5 <input type="checkbox"/> da 6 a 15 <input type="checkbox"/> da 16 a 50 <input type="checkbox"/> da 51 a 100 <input type="checkbox"/> oltre
10	Incidenza percentuale manodopera	
11	Codice di lavorazione	
12	Totale addetti al servizio (da compilare solo per appalti di servizi)	
<b>II</b>	<b>ENTI PREVIDENZIALI</b>	
1	INAIL – codice ditta	
	INAIL – Posizioni assicurative territoriali	
2	INPS – matricola azienda	
	INPS – sede competente	
3	INPS – pos. Contributiva individuale titolare / soci imprese artigiane	
	INPS – sede competente	
4	CASSA EDILE – codice impresa	
	CASSA EDILE – codice cassa	

Note: 1) si precisa che il presente modulo dovrà essere compilato per impresa singola, per ciascuna impresa costituente l'Associazione Temporanea (ATI) ovvero per il consorzio e le imprese consorziate esecutrici dei lavori, forniture o servizi

## **Allegato H – ELENCO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

### PRIMA BUSTA: DOCUMENTI

- 1) Dichiarazione sostitutiva (modulo A)
- 2) Fotocopia della carta d'identità del legale rappresentante della ditta partecipante alla selezione
- 3) Copia del capitolato firmata in ogni pagina per accettazione (compresi gli allegati)
- 4) Dichiarazione possesso dei requisiti di qualificazione (moduli B.I, B.II, B.III)
- 5) Dati per modello GAP (modulo F)
- 6) Dati per modello DURC (modulo G)

### SECONDA BUSTA: OFFERTA ECONOMICA

- 1) Offerta economica prima parte (modulo C.I)
- 2) Offerta economica seconda parte (modulo C.II)