

Modalità di dimissione

Alla dimissione del soggetto ospite si può pervenire su disposizione dell'A.C. per il venir meno delle condizioni che ne avevano giustificato l'ospitalità, su valutazione dell'Ufficio comunale competente. A tutela del soggetto, la scadenza del termine senza alcuna conferma da parte dell'A.C. non consente la dimissione dell'assistito, con il conseguente diritto dell'ente a chiedere il rimborso della retta spettante sino al giorno di effettiva presenza.

In caso di dimissione l'ente ha l'obbligo di dare formale comunicazione della data di effettiva dimissione al competente ufficio comunale entro tre giorni, maturando il diritto al rimborso della retta sino al giorno della dimissione, a nulla rilevando l'orario di allontanamento dalla Casa.

La comunicazione di dimissione deve essere corredata da un breve rapporto sulle condizioni psico-fisiche del soggetto, allo scopo di consentire all'A.C. la possibilità di attivare ulteriori iniziative o forme alternative di sostegno.

Art. 4

Modalità d'intervento

L'Ente ha l'obbligo di possedere e mantenere i requisiti previsti per le "Case di accoglienza ad indirizzo segreto" e per le "Strutture di ospitalità in emergenza" di cui al DP 96 del 31/03/2015 e assicurare e garantire quanto previsto dai requisiti organizzativi e di funzionamento dallo stesso DP 96/2015.

L'Ente, nel rispetto delle esigenze di libertà, socialità e autonomia personale degli ospiti e per favorire le migliori condizioni di vita all'interno della casa, si impegna a:

- mantenere in efficienza gli edifici, i servizi, le attrezzature necessarie al buon funzionamento della Casa;
- garantire l'igiene quotidiana degli ambienti comuni e collaborare alla pulizia degli ambienti ad uso esclusivo dell'ospite;
- dare ospitalità diurna e notturna garantendo agli ospiti un clima di massima riservatezza;
- somministrare il vitto adeguato ed il menù differenziati per fasce di età e giorni settimanali;
- collaborare con il Servizio sociale professionale competente sul caso al fine di elaborare il piano di intervento per il reinserimento della donna, con figli minori e disabili, di realizzare gli obiettivi nei tempi e nei modi che rispettino la volontà della donna; il piano di intervento verrà sottoscritto dall'assistente sociale comunale proponente, dalla donna e dal responsabile della Casa di accoglienza;
- sostenere materialmente e psicologicamente le utenti attraverso un rapporto personalizzato e diretto a favorire un percorso di autonomia (con forme di recupero scolastico, formazione professionale, inserimento lavorativo, ecc.);
- assistere ed accudire i minori, vigilando sugli aspetti igienico-sanitari, garantendo la loro frequenza scolastica, anche mediante trasporto presso asili e scuole, favorendo il loro sviluppo psico-fisico e la socializzazione all'interno della Casa;
- favorire il rapporto con le istituzioni pubbliche e private del territorio, garantendo l'accompagnamento degli ospiti nei casi di necessità;
- tenere costantemente aggiornate le cartelle personali degli ospiti contenenti:
 - a) documenti di carattere anagrafico, scolastico, sanitario e altro;
 - b) schede di anamnesi psico-sociale da compilare all'ingresso in comunità e da aggiornare periodicamente;
- segnalare all'Ufficio comunale competente le particolari situazioni che rendano necessarie modifiche al piano d'intervento concordato;
- stipulare apposita polizza assicurativa per responsabilità civile e infortuni nei confronti degli ospiti per il numero convenuto;
- garantire l'aggiornamento periodico degli operatori della casa d'accoglienza;
- segnalare tempestivamente al Servizio sociale professionale del comune e al giudice tutelare i casi dei minori per i quali possano ravvisarsi situazioni d'abbandono e che presentino particolari problematiche, che rendano necessario un intervento di natura assistenziale rivolto al minore o alla famiglia da parte del comune;

L'ente si impegna ad erogare direttamente e senza intermediazione l'assistenza ai soggetti ospiti autorizzati dall'A.C. a nulla rilevando la conclusione dell'esercizio finanziario.

Art. 10

Volontariato

Mantenendo il rispetto delle normative di garanzia e privacy, l'ente nello svolgimento delle attività può avvalersi di volontari, a supporto dell'attività assistenziale senza l'assunzione di alcuna forma di rapporto contrattuale di tipo professionale nei confronti dell'A.C. e senza la corresponsione di alcun compenso. L'ente risponde a tutti gli effetti dell'opera prestata da volontari assicurando detti operatori contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa nonché per la responsabilità civile verso terzi.

I volontari non possono tuttavia essere impiegati in via sostitutiva rispetto agli operatori previsti al precedente art. 5.

La presenza di volontari all'interno della struttura deve quindi essere complementare, gratuita e professionalmente qualificata. Le prestazioni dei volontari non concorrono in nessun caso alla determinazione del costo del servizio.

Art. 11

Corrispettivo del servizio

L'A.C. corrisponderà all'Ente per ciascun ospite una retta giornaliera sulla base di prospetti contabili mensili corredati da fatture, qualora l'Ente sia tenuto, e da dichiarazione attestante il rispetto dei C.C.N.L.

L'A.C. si impegna a corrispondere all'Ente:

a) una retta di mantenimento non inferiore ad €. 62,00 per ogni giorno di effettiva presenza della donna dei figli minori e/o disabili, da liquidare posticipatamente con cadenza mensile e sulla base di prospetti contabili, come determinato dalla Regione Siciliana – Assessorato regionale della Famiglia, delle politiche sociali e del lavoro. L'A.C. potrà con propria determinazione potrà riconoscere una retta di importo superiore al limite indicato di €. 62,000 dalla Amministrazione. In tal caso la somma eccedente il sopradetto limite sarà a totale carico del bilancio dell' A.C.

Gli importi su menzionati saranno aggiornati automaticamente entro il 31 dicembre di ogni anno sulla base dell'indice ISTAT di aumento del costo della vita per le famiglie di operai ed impiegati.

Art. 13

Rimborsi

Le contabilità dovranno essere inoltrate all'A.C. chiaramente leggibili e corredate da fotocopie conformi ai registri di presenza relativi al periodo di riferimento.

Sui prospetti contabili, corredati da fattura, ove l'Ente sia fiscalmente tenuto all'emissione, e debitamente firmati dal legale rappresentante, debbono essere riportati i nominativi degli assistiti con l'indicazione delle presenze, delle assenze, delle rette giornaliere di competenza e del corrispettivo maturato.

Le contabilità così presentate verranno riscontrate dagli uffici dell'A.C.; ove dovessero emergere errori o difformità, questa, entro 15 giorni trasmetterà gli opportuni rilievi all'Ente, il quale invierà una nuova nota di contabilità entro ulteriori 15 giorni.

Alla liquidazione si provvede entro giorni 30 dalla presentazione dei rendiconti già riscontrati dall'A.C., sulla base dei prospetti contabili riconosciuti regolari.

Trascorso infruttuosamente il termine sopra riportato, compete all'Ente la liquidazione degli interessi legali sulla somma spettante .

I prospetti contabili possono pervenire all'A.C. a mezzo lettera raccomandata o presentati direttamente all'Ufficio competente, che ne dovrà attestare la presentazione rilasciando formale ricevuta.

Art. 14

In caso di controversia giudiziale il Foro competente è quello di

(luogo e data)

li

IL RAPPRESENTANTE LEGALE
DELL' ENTE

IL RAPPRESENTANTE LEGALE
DEL COMUNE