



Opera Pia "Cav.Salvatore Genchi Collotti"
Via Maestro Pintorno n. 1
90015 Cefalù (PA)
Allegato N. 1

Profilo professionale:

"Assistente sociale "

Specifiche tecniche relative ai requisiti richiesti per l'accesso al profilo professionale con la descrizione dell'attività, in aderenza agli obiettivi dell'Ente, luogo, durata del contratto e compenso della collaborazione

Profilo richiesto	<i>(titolo di studio, esperienza professionali richieste, competenze richieste)</i> Sono richiesti: <ul style="list-style-type: none">• laurea in scienze del servizio sociale o titolo equipollente;• Iscrizione all'albo professionale, ove richiesto, per l'esercizio professionale;• Patente di guida tipo B
Fonte normativa	Incarico previsto da norma di legge DECRETO PRESIDENZIALE REGIONE SICILIA: N. 158 del 04/06/1996;
Descrizione dettagliata dell'attività in aderenza agli obiettivi dell'Ente	<i>(descrizione dettagliata dell'attività)</i> L'Assistente sociale svolge le propria attività fondamentale in équipe in modo integrato con altre figure professionali coinvolte nel servizio erogato. Nella sua attività è centrale la dimensione relazionale con i destinatari degli interventi e le relative famiglie, nonché con la rete dei servizi territoriali che comprende istituzioni, associazioni, gruppi del volontariato sociale, agenzie educative e formative, servizi sociali e per l'impiego, imprese, esperti, ecc. Il profilo professionale è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologiche, didattiche, organizzativo - relazionale e di ricerca, tra loro collegate e interagenti. Descrizione dettagliata dell'attività: Assicurare agli ospiti il servizio sociale professionale, il segretario sociale; Collaborare nella predisposizione della relazione programmatica sull'attività da svolgere annualmente; Redigere per ciascun ospite un programma individualizzato di assistenza (P.A.I.) da verificare periodicamente con il concorso di tutti gli operatori; Collaborare negli adempimenti semestrali di comunicazione all'ufficio di servizio sociale del Comune sullo stato dei soggetti ospiti sulle loro condizioni psico-fisiche, sui rapporti con i familiari; Collaborare nella relazione annuale da trasmettere al Comune sull'attività complessiva svolta, sullo stato dell'utenza accolta, sulle prestazioni rese; Ogni altro compito previsto dalla legge per tale profilo professionale. Aderenza agli obiettivi dell'Ente:



Opera Pia "Cav. Salvatore Genchi Collotti"
Via Maestro Pintorno n. 1
90015 Cefalù (PA)

Le prestazioni professionali dovranno essere rese per 18 ore settimanali.

L'attività di collaborazione si armonizza e si integra con il piano di assistenza e in modo particolare con le modalità di intervento (ex art 4) che l'Ente è tenuto ad assicurare in conformità alle convenzioni stipulate con i Comuni.

Tali modalità d'intervento, atte a favorire le migliori condizioni di vita degli ospiti/utenti al proprio interno, consistono nella fattispecie che qui interessa:

1. ad assicurare agli ospiti il servizio sociale professionale, il segretariato sociale, le attività socio-culturali e ricreative, l'igiene e cura personale, il servizio di lavanderia e stileria e quant'altro necessario per una serena permanenza in istituto;
2. ad assicurare nei casi di effettiva necessità l'accompagnamento degli ospiti presso le strutture sanitarie e gli enti previdenziali;
3. a favorire l'organizzazione e la partecipazione, in collaborazione con l'A.C. e il volontariato, ad iniziative ricreative all'interno e all'esterno della struttura;
4. a predisporre una relazione programmatica sull'attività da svolgere annualmente;
5. a redigere per ciascun ospite un programma individualizzato di assistenza da verificare periodicamente con il concorso di tutti gli operatori coinvolti;
6. a riferire semestralmente all'Ufficio di servizio sociale sullo stato dei soggetti ospiti, sulle loro condizioni psico-fisiche, sui rapporti con i familiari, sulle prospettive di regressione della condizione di bisogno anche ai fini di un'eventuale dimissione; all'Autorità sanitaria locale, per gli interventi rivolti ai non autosufficienti;
7. a relazione annualmente all'A.C. sull'attività complessiva svolta sullo stato dell'utenza accolta, sulle prestazioni rese, sul personale impiegato, sui costi di gestione dei servizi resi in applicazione della presente convenzione;
8. a favorire all'interno della struttura i rapporti degli ospiti con i propri familiari, amici e conoscenti;
9. a tenere costantemente aggiornate le cartelle personali degli ospiti contenenti: documenti di carattere anagrafico, previdenziale e sanitario; schede di anamnesi medico-psicosociale da compilare all'ingresso in istituto e da aggiornare periodicamente.;
10. nell'assicurare nei casi di effettiva necessità l'accompagnamento degli ospiti presso le strutture sanitarie e gli enti previdenziali;
11. nel favorire l'organizzazione e la partecipazione, in collaborazione con l'A.C. e il volontariato, ad iniziative ricreative all'interno e all'esterno della struttura;
12. a favorire all'interno della struttura i rapporti degli ospiti con i propri familiari, amici e conoscenti.

Esse si inseriscono a partire dal processo di accettazione dell'ospite, continuano con l'erogazione dei servizi di assistenza globale e termina con il processo di dimissione e/o decesso dell'ospite.

Il processo di accettazione comprende: contatti con il servizio sociale, visita struttura, consegna moduli, compilazione presentazione domanda e documenti, riunione equipe multidisciplinare, valutazione multidimensionale, elaborazione programma di assistenza individualizzato (PAI), accoglienza in struttura, completamento pratiche burocratiche, orientamento e monitoraggio inserimento ospite e riformulazione PAI, osservanza delle modalità di ammissione previste dalle convenzioni con i comuni (nel caso di ricovero a carico di comuni).

All'interno del processo di erogazione dei servizi di assistenza globale è prevista l'organizzazione e la programmazione di visite esterne (in strutture sanitarie ed enti previdenziali), colloqui con l'utenza (ospiti e familiari), valutazione multidimensionale (verifiche), disbrigo pratiche (pensioni, invalidità, indennità di accompagnamento, esenzioni, scelta/cambio medico curante, pratiche anagrafiche, presidi e ausili, etc).

Il collaboratore, per ogni specifico processo, acquisirà le istanze (prescrizioni mediche, visite mediche, richieste di protesi e presidi, piani terapeutici e quant'altro) e provvederà al consequenziale processo di prenotazione (delle visite, ricoveri), programmazione (per la puntuale prescrizione delle ricette da parte dei medici curanti), predisposizione della documentazione afferente (con il necessario eventuale disbrigo pratiche), accertamento della completezza della documentazione, accompagnamento (in caso di effettiva necessità avuto riguardo al caso particolare) degli ospiti/utenti alle visite (sanitarie, previdenziali, ospedaliere etc) con l'uso dei mezzi dell'Ente, sostegno e visite agli ospiti dell'Ente eventualmente ricoverati temporaneamente



Opera Pia "Cav. Salvatore Genchi Collotti"
Via Maestro Pintorno n. 1
90015 Cefalù (PA)

	<p>in ospedale e relativi contatti con i medici ospedalieri e puntuale comunicazione esiti prodotti.</p> <p>Il collaboratore, inoltre, è tenuto a partecipare, se richiesto, a brevi escursioni, gite, soggiorni e attività ricreative, culturali interne ed esterne in favore degli ospiti/utenti mediante aiuto nella programmazione, animazione, accompagnamento, sorveglianza e monitoraggio.</p> <p>Il processo di dimissione e/o decesso dell'ospite comprende: verifica delle condizioni delle dimissioni e o accertamento da parte del medico del decesso, l'avviso all'assistente sociale ed ai familiari, la compilazione del modello Istat (per i decessi), la comunicazione al comune competente, la restituzione degli ausili utilizzati dall'ospite all'AUSL, la restituzione ai familiari degli effetti personali previa regolare procedura di scarico, preparazione della salma (pulizia e vestizione), trasferimento della salma nella camera ardente, riassetto e disinfezione della stanza, assistenza religiosa e psicologica, rapporto sulle condizioni psico-fisiche e sociali dell'ospite dimesso.</p> <p>Il collaboratore dovrà, nella propria gestione autonoma del tempo, concorrere, in armonia agli obiettivi del PAI, allo svolgimento di tutte le attività di cui sopra ed è tenuto, comunque, al raggiungimento del risultato indipendentemente dal tempo impiegato.</p> <p>Il collaboratore professionale può farsi aiutare da propri "collaboratori" purché la sua prestazione rimanga prevalente quantitativamente e qualitativamente.</p> <p>L'attività svolta dovrà essere opportunamente documentata secondo la prassi vigente nell'Ente.</p> <p>Disposizioni comuni:</p> <p>Per gli interventi sopra descritti, l'Ente si impegna a mettere a disposizione i locali dell'Ente con le relative attrezzature e il materiale necessario.</p> <p>La rilevazione delle attività eseguite e previste dovrà risultare da apposito diario di bordo tenuto presso la struttura.</p> <p>Il diario di bordo dovrà rimanere a disposizione dell'Ente per i riscontri amministrativi ai fini della convalida con apposizione di firma da parte di un responsabile individuato dall'Ente.</p> <p>L'Assistente sociale accrediterà all'Amministrazione, con cadenza mensile, il calendario di servizio delle prestazioni oggetto della presente convenzione.</p>
Luogo dell'attività	Presso la sede dell'IPAB o altre sedi in relazione agli obiettivi dell'Ente.
Natura e Durata del contratto	Lavoro autonomo con partita IVA Durata: anni 3 dalla stipula del contratto di collaborazione per 18 ore settimanali, fatta salva la facoltà di revoca/recesso dell'incarico anticipatamente secondo le modalità indicate nel disciplinare di incarico.
Compenso complessivo collaborazione	lordo della Euro 800,00 su base mensile onnicomprensivi - oltre IVA in misura di legge e contributo previdenziale obbligatorio a carico del collaboratore di cui alla legge 08/08/95 n. 335 se ed in quanto dovuti su fattura, fatte salve migliori offerte in sede di candidatura.

Il Segretario

Il Commissario