

Come verrà regolamentato il rapporto di lavoro?

Il rapporto di lavoro con le famiglie sarà regolamentato attraverso **Cooperativa CooperJob**, un'agenzia autorizzata dal Ministero, che predisporrà il contratto di somministrazione servizio a tempo determinato tra Family Assistant e famiglia, seguendo le disposizioni del **Contratto Colf e Badanti nazionale**.

CooperJob gestirà anche il pagamento periodico alla Family Assistant (che le famiglie anticiperanno online, tramite il portale, con carta di credito/debito, PayPal, o Stripe), l'emissione della busta paga, il versamento dei contributi previdenziali/INPS e l'emissione della fattura del servizio per le famiglie, che potranno usufruire di agevolazioni fiscali nelle dichiarazioni 730.

Per info

Per informazioni su contrattualistica, pagamenti, buste paga, contributi, contattare **CooperJob**: info.ud@cooperjob.eu

Per supporto all'uso del portale jobs.welfarex.it, contattare **Jonathan Cooperativa Sociale**: welfare@jonathancoop.com



Città di Piazzola sul Brenta



Comune di Campo San Martino



Comune di Morgano



Comune di Rovolon



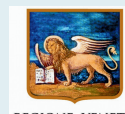
Comune di Vo'

in collaborazione con



REGIONE VENETO

Progetto finanziato dalla Regione Veneto nell'ambito degli interventi per la "Promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo" dgr. 1391/2021



REGIONE VENETO



Città di Piazzola sul Brenta



Comune di Campo San Martino



Comune di Morgano



Comune di Rovolon



Comune di Vo'

UN NUOVO SERVIZIO PER LA TERZA ETÀ FAMILY ASSISTANT

I Comuni di Piazzola sul Brenta, Campo San Martino, Morgano, Rovolon e Vo' hanno attivato un nuovo servizio **per anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti**



- aiuto nelle faccende domestiche
- supporto nelle operazioni di igiene personale
- preparazione dei pasti
- accompagnamento alle visite mediche o per la spesa
- supporto nella gestione di pratiche o bollette
- lavori di giardinaggio
- compagnia e svago

Scopri come usufruirne qui:



Cos'è un/una Family Assistant?

È una figura professionale specializzata, formata grazie a un corso di 13 ore, che si rende disponibile per svolgere una serie di mansioni fondamentali per il benessere degli anziani, come ad esempio:

- **aiuto nelle faccende domestiche**
- **supporto nelle operazioni di igiene personale**
- **preparazione dei pasti**
- **accompagnamento alle visite mediche o per la spesa**
- **supporto nella gestione di pratiche o bollette**
- **lavori di giardinaggio**
- **stiro**
- **compagnia e svago**

NB: Questi servizi sono usufruibili anche per anziani domiciliati in strutture residenziali.

Il corso di formazione per Family Assistant, tenuto da educatori di **Jonathan Cooperativa Sociale** e da un infermiere specializzato, ha trattato argomenti quali: il primo soccorso, le norme igieniche e di pulizia, l'alimentazione, la contrattualistica e la costruzione di relazioni positive con gli assistiti e le loro famiglie.

Come richiedere il servizio?

PRIMA FASE: REGISTRAZIONE

1. Vai sul portale jobs.welfarex.it o inquadra il QR code
2. Clicca in basso su **"Registrati ora"** e inserisci i tuoi dati
3. Clicca sul tasto verde "Invia il codice" per ricevere un codice via email
4. Torna sulla schermata del portale, inserisci il codice ricevuto via email, compila i campi restanti, e clicca su **"Prosegui"**
5. Torna sulla pagina del login e inserisci il tuo indirizzo email e la password temporanea che hai appena ricevuto via email. Quando hai finito clicca su **"Avanti"**
6. Crea una nuova **password**. Questa è la password che dovrai usare d'ora in poi su questo sito.

SECONDA FASE: PRENOTAZIONE

1. Inserisci il giorno (o il periodo), l'orario e il comune per cui stai cercando un/una Family Assistant e clicca su **"Cerca"**. Il sistema ti fornirà i nominativi delle persone disponibili per le tue necessità
2. Clicca su "Prenota" in corrispondenza del Family Assistant scelto/a.
3. Specifica se hai bisogno del/della Family Assistant per te o per un'altra persona; in quest'ultimo caso, clicca su "Inserisci altro familiare" e inserisci i suoi dati, e poi clicca su **"Salva"**
4. Seleziona il beneficiario per cui richiedi il servizio e poi **"Avanti"**
5. Seleziona tutti gli slot orari in cui hai bisogno del/della Family Assistant cliccando sui riquadri verdi, e quando hai finito "Avanti"
6. Inserisci le competenze necessarie da parte del/della Family Assistant, il comune, e l'indirizzo, e clicca di nuovo su **"Avanti"**.
7. Verifica che le informazioni siano corrette, e a questo punto clicca su **"Conferma"**

TERZA FASE: PAGAMENTO

1. Clicca su "Inserisci i dati di fatturazione"
2. Clicca in alto su **"Nuovi dati di fatturazione"** e inserisci i dati della persona a cui sarà intestata la fattura, quindi clicca su **"Salva"**
3. Clicca sul quadratino accanto al nome della persona a cui sarà intestata la fattura, e poi clicca su **"Procedi al checkout"**
4. Clicca sul metodo di pagamento che vuoi utilizzare: Stripe, Paypal, o carta di debito/credito
5. Inserisci i dati del pagamento e poi clicca su **"Acquista ora"**

Costi

Costo orario

feriale: € 18/ora

festivo: €26/ora

Per giornata intera

Quando il rapporto di lavoro supera le 24 ore settimanali con la stessa family assistant

feriale: € 17,30/ora

festiva: €25,30/ora

