



AZIENDA SOCIALE CENTRO LARIO E VALLI
Ente strumentale dei Comuni del Distretto di Menaggio
Sede legale: Via Lusardi, 26 -22017 MENAGGIO (CO)
Sede operativa: Via a Porlezza, 10 – 22018 PORLEZZA (CO)
Tel. 0344/30274 - Fax. 0344/70299
Mail: segreteria@azienasocialeclv.it
PEC: asclv@pec.azienasocialeclv.it
P.I. 02945720130

**INTERVENTI DI NATURA EDUCATIVO/SOCIALIZZANTE CHE FAVORISCANO IL BENESSERE PSICOFISICO
DI MINORI CON DISABILITÀ
DESTINATARI DI VOUCHER**

Requisiti organizzativo – gestionali per l’accreditamento

Di seguito verranno elencati i requisiti organizzativo – gestionali che un’organizzazione deve avere per ottenere l’accreditamento. La verifica del possesso di tali requisiti verrà effettuata dall’Azienda Sociale Centro Lario e Valli.

REQUISITI MINIMI ORGANIZZATIVI – GESTIONALI GENERALI			
N°	REQUISITI	INDICATORI	Autocertificazione
1	Mission ed obiettivi strategici	1.1 Documento descrittivo della mission aziendale, che deve essere coerente con la tipologia di servizio da accreditare.	Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.

ALLEGATO 1 PATTO DI ACCREDITAMENTO

2	<p>Struttura organizzativa e rapporto con l'Ufficio di Piano</p>	<p>2.1 - organigramma della struttura - ufficio relazioni con il pubblico - orari di servizio - responsabile struttura</p> <p>2.2 sede di riferimento organizzativo, che deve essere necessariamente nell'ambito del Distretto di Menaggio</p> <p>2.3 procedure per la continuità assistenziale nei confronti dell'utente per il passaggio ad altra struttura accreditata</p> <p>2.4 contratto assicurativo di responsabilità civile per danni agli utenti o a terzi durante l'espletamento del servizio</p>	<p>Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.</p> <p>Operativa al momento dell'attivazione del servizio.</p> <p>Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.</p> <p>Operativa al momento dell'attivazione del servizio.</p>
3	<p>Gestione delle risorse umane</p>	<p>3.1 elenco del personale complessivamente presente nell'organizzazione con profilo professionale e posizione funzionale</p> <p>3.2 documento contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero operatori che si intende impiegare per gli interventi di natura educativo/socializzante che favoriscano il benessere psicofisico di minori con disabilità destinatari di voucher, in ottemperanza alla misura B2 del Fondo Non Autosufficienza (gli operatori devono avere la qualifica professionale di educatore professionale) - accettazione formale dell'impegno di collaborazione da parte degli operatori; - tipologia, inizio e termine del rapporto di lavoro (il personale impiegato per l'erogazione del servizio in oggetto deve essere assunto regolarmente dall'organizzazione); - monte ore settimanale previsto e orari di presenza in servizio; - posizione rispetto alle cause di incompatibilità. <p>3.3 Piano formativo di aggiornamento annuale del personale e piano di formazione del personale di nuovo inserimento con relative procedure operative.</p> <p>3.4 Modalità per il contenimento del turn-over del personale; interventi finalizzati alla sicurezza del personale.</p>	<p>Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.</p> <p>Da consegnare al momento dell'attivazione del servizio.</p> <p>Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.</p> <p>Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.</p>

ALLEGATO 1 PATTO DI ACCREDITAMENTO

4	Valutazione e miglioramento continuo della qualità, linee guida e regolamenti interni	<p>4.1 Carta dei Servizi</p> <p>4.2 Programma annuale di valutazione e miglioramento delle attività (Customer Satisfaction)</p> <p>4.3 Interventi programmati di valutazione e verifica di qualità riguardante tutti gli operatori.</p>	Da consegnare entro un mese dall'attivazione del servizio.
5	Modalità e tempi per l'avvio dell'assistenza e la continuità assistenziale	<p>5.1 – Documento riportante modalità e tempi per l'avvio dell'assistenza e la continuità assistenziale.</p> <p>In particolare il documento deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità e tempi massimi dalla segnalazione alla presa in carico - comunicazione con la famiglia e la presa in carico: entro 24 ore lavorative - avvio assistenza domiciliare entro 5/7 giorni - continuità assistenziale: dalle 8.00 alle 20.00, anche attraverso la pronta disponibilità - telefonica. (5/7gg.) - fascia oraria di erogazione prestazioni programmate: almeno 6 ore/die - indicazione modalità di recepimento delle chiamate nelle fasce orarie di pronta disponibilità. 	Da consegnare prima della sottoscrizione del Patto.
6	Sistema informativo	<p>6.1 Individuazione del Referente dell'Accreditamento e del debito informativo</p>	Da consegnare entro un mese dall'attivazione del servizio.
7	Integrazione tra strutture accreditate ed altri operatori	<p>7.1 Procedure e protocolli per i rapporti con il Servizio Sociale Professionale e i servizi territoriali ASST e socio sanitari integrati.</p> <p>7.2 - Protocolli per principali prestazioni tecnico-professionali</p>	Da consegnare entro un mese dalla attivazione del servizio.

DATA

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....