

Direzione Sociale
U.S.S. Dipartimentale
Accreditamento Qualità Controllo
Attività Socio-Sanitarie
Tel. 0371/5874433, Fax. 0371/5874450
E-mail: carolina.maffezzoni@asl.lodi.it

ASL DELLA PROVINCIA DI LODI



Prot.n.0002571/12 del 26/01/2012
Tit. Cat.
Direzione Sociale

*Ai Legali Rappresentanti
Strutture socio- assistenziali
Loro indirizzi*

Oggetto: informativa inerente la documentazione da presentare in occasione della visita ispettiva da parte della Commissione di Vigilanza.

Richiamando quanto già espresso con ns. nota prot. 4081/09 del 09 febbraio 2009, mediante la quale lo scrivente Ufficio provvedeva ad indicare la documentazione che di norma viene richiesta, visionata ed eventualmente acquisita in sede di sopralluogo, siamo a confermare ed integrare i contenuti della predetta comunicazione. Pertanto indichiamo di seguito la documentazione che dovrà essere immediatamente presente presso la sede dell'unità d'offerta al momento del sopralluogo di vigilanza e ribadiamo che la pronta disponibilità ed il periodico aggiornamento della stessa sono necessari a consentire l'espletamento delle funzioni di competenza, riferibili sia alla presentazione di CPE, sia alle verifiche successive per la vigilanza del mantenimento dei requisiti di esercizio/accreditamento.

DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI REQUISITI ORGANIZZATIVO – GESTIONALI

- elenco del personale (*nominativo/qualifica professionale/titolo di studio/monte ore settimanale/tipologia di contratto*), nonché copia del titolo di studio dei nuovi assunti;
- elenco degli eventuali volontari (laddove presenti), completo di: nominativo, mansioni all'interno della struttura, monte ore settimanale, iscrizione ad associazione di volontariato;
- schema turnistica settimanale (*prevista da programma ed effettiva*) del personale che concorre a standard;
- rilevazione ore lavorate dal personale che concorre a standard (*tramite timbrature/fogli firma/registro presenze*); per le strutture che adottano foglio firma si precisa che lo stesso deve contenere i seguenti dati: data, nominativo dell'operatore, ora di ingresso, firma dell'operatore all'ingresso, ora di uscita, firma dell'operatore all'uscita.



Si rammenta che, laddove non esistano sistemi di rilevazione tramite timbratura, l'Ente gestore è tenuto ad adottare idonei strumenti che consentano di dare evidenza degli effettivi orari di presenza degli operatori in struttura. Gli operatori sono peraltro tenuti al rispetto delle regole di utilizzo dei sistemi di rilevazione in uso, timbrando o apponendo la propria firma sia al momento dell'ingresso in u.d.o. sia al momento dell'uscita

- calendario apertura annuale (laddove previsto);
- carta dei servizi (contenente servizi offerti, orari di apertura, modalità di accesso, prestazioni erogate, ammontare della retta - laddove prevista- prestazioni comprese nella retta, questionario customer satisfaction - laddove previsto - ed eventuali esiti)
- registro presenze degli utenti aggiornato quotidianamente
- fascicolo personale e progetto individualizzato aggiornato (laddove è previsto).

DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI REQUISITI TECNOLOGICI – STRUTTURALI

Sicurezza impianti:

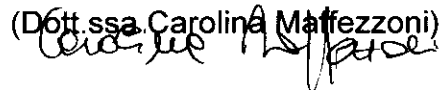
- impianto di sollevamento (certificato di conformità con n° matricola assegnato dal Comune – ultimo verbale di verifica da parte di organismo certificato);
- impianto elettrico (certificato di conformità e copia della denuncia di messa a terra con verifica effettuata ogni 5 anni, ad eccezione delle strutture dove vi è l'obbligo di CPI; in tal caso la verifica è biennale);
- centrale termica (libretto di centrale, CPI per impianti superiori a 100.000 K.cal, dichiarazione di conformità o libretto di manutenzione per impianti sotto i 30.000 K.cal);
- impianto di condizionamento/climatizzazione (certificato di conformità, libretto di manutenzione);
- impianto antincendio (estintori sottoposti a manutenzione semestrale, cartellonistica riferita al piano di emergenza);
- documento valutazione dei rischi ai sensi del "Testo unico in materia di igiene e sicurezza sul lavoro" D. Lgs. 09/04/2008 n° 81;
- ristorazione/cucina (copia dell'autorizzazione sanitaria specifica; per le attività avviate successivamente alla L.R. n.8 del 27.03.2007 copia della DIAP presentata allo Sportello Unico Comunale di competenza).

Ricordiamo che la Commissione di Vigilanza nell'esercizio delle sue funzioni potrà accedere a tutti i locali dell' Unità d'Offerta, visionare ed acquisire la documentazione attestante il possesso dei requisiti strutturali/tecnologici ed organizzativo/gestionali previsti dalla normativa vigente, nonché assumere informazioni dirette dal personale e dagli utenti.

Rimanendo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento che dovesse risultare utile, con l'occasione si porgono distinti saluti.

La Responsabile U.S.S. Dipartimentale
Accreditamento Qualità e Controllo
Attività Socio-Sanitarie

(Dott.ssa Carolina Mattezzoni)



Referenti del procedimento : Dr.ssa Luisa Bellani (☎ 0371 5874551)
A.S. Flavio Rozza (☎ 0371 5874442)