

	<p style="text-align: center;">DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM5/5 Tra i comuni di: CAPRANICA PRENESTINA, CASTEL SAN PIETRO ROMANO, CAVE, GALLICANO NEL LAZIO, GENAZZANO, PALESTRINA, ROCCA DI CAVE, SAN CESAREO, SAN VITO ROMANO, ZAGAROLO ED ASL RM5.5</p>
---	--

REGISTRO DISTRETTUALE DELLE STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI ACCREDITATI

AVVISO PUBBLICO

Il Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria e Servizi Socio Culturali del Comune di San Vito Romano, capofila del Distretto Sociosanitario RM 5.5, ai sensi della L.R. 41/2003, del Regolamento regionale 2/2005 e delle DGR 1305/2004, 124/2015, 126/2015 e 130/2018,

rende noto

che è stato costituito, in attuazione della Delibera del Comitato Istituzionale n. 3/2022 e della propria Determinazione n.600 del 20/10/2022 il **Registro distrettuale delle Strutture Residenziali e Semiresidenziali** che prestano servizi socio-assistenziali nel **Distretto sociosanitario RM 5.5**, con lo scopo di consentire l'accREDITAMENTO delle strutture in possesso dei requisiti richiesti e favorire la loro conoscenza da parte della cittadinanza.

Art. 1 – Requisiti

Possono iscriversi al Registro e ottenere l'accREDITAMENTO le strutture residenziali e semiresidenziali, site nel territorio del Distretto RM 5.5, con i seguenti requisiti minimi:

- sono possesso degli specifici requisiti
- perseguono le finalità e gli obiettivi
- adottano le modalità di realizzazione dei servizi

indicati dalla Regione Lazio con la L.R. 11/16.

Oltre ai precedenti requisiti minimi, i soggetti devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

A) Requisiti di ordine generale

A1) possesso di regolare autorizzazione all'apertura e al funzionamento, rilasciata, ai sensi della L.R. 41/2003 e dei requisiti strutturali ed organizzativi integrativi di cui alle DGR 1305/2004 e 126/2015 e del Regolamento regionale 2/2005, e alle disposizioni del Comune di riferimento;

A2) possesso dei requisiti di qualità di cui alle DGR 124/2015 e 130/2018.

B) Requisiti di idoneità professionale

B1) Il Responsabile della struttura, oltre al possesso dei requisiti previsti dalla DGR 1305/2004 per le varie tipologie di utenza (minori punto I.A.3.5, adulti con disabilità punto II.A.3.5, anziani punto III.A.3.5, persone con disagio sociale punto IV.A.3.5, donne in difficoltà punto V.A.3.5), deve possedere i seguenti requisiti:

- a) per i laureati di secondo livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico-educative, psicologiche o sanitarie, esperienza adeguatamente documentata di almeno 2 anni nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà);
- b) per i laureati di primo livello in ambiti disciplinari afferenti alle aree sociali, pedagogico-educative, psicologiche o sanitarie, esperienza adeguatamente documentata di almeno 4 anni nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà);
- c) per i diplomati di scuola secondaria superiore, esperienza adeguatamente documentata di almeno 6 anni di cui almeno 2 nel ruolo di responsabile nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà).

L'esperienza deve essere stata maturata o presso strutture residenziali, semiresidenziali e centri diurni socio-assistenziali autorizzati (pubblici o privati) o nel servizio di assistenza domiciliare pubblica per le tipologie di utenza per le quali il servizio è previsto.

Il responsabile deve seguire un programma di aggiornamento di almeno 30 ore l'anno nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà), finalizzato a migliorare il livello qualitativo del servizio erogato con riguardo sia agli aspetti amministrativo-gestionali, sia agli aspetti socio-assistenziali del servizio stesso.

B2) Le figure professionali della struttura devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla DGR 1305/2004 per le varie tipologie di utenza.

Per le singole figure professionali dell'operatore socio sanitario ed equiparati e dell'educatore professionale, è anche richiesto che almeno il 50% delle figure professionali in servizio sia in possesso di ulteriore esperienza adeguatamente documentata di almeno due anni nell'area d'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani 5 persone con disagio sociale, donne in difficoltà). L'esperienza deve essere stata maturata o presso strutture residenziali, semiresidenziali e centri diurni socio assistenziali autorizzati (pubblici o privati) o in servizi di assistenza domiciliare pubblica per le tipologie di utenza per le quali è previsto il servizio.

È compito del Responsabile far seguire un programma di aggiornamento di almeno 30 ore l'anno nell'area dell'utenza specifica della struttura (minori, adulti con disabilità, anziani, persone con disagio sociale, donne in difficoltà), al personale della struttura, che deve essere finalizzato a migliorare il livello qualitativo del servizio erogato, a favorire l'approccio all'integrazione interprofessionale e, per le strutture che ne necessitano, ad approfondire il particolare aspetto dell'integrazione socio sanitaria.

Il Responsabile redige i programmi con la previsione delle tematiche di aggiornamento, con specifico riferimento alle diverse figure professionali, le tempistiche e la specificazione degli enti e/o dei docenti formatori, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro in riferimento alla formazione continua.

C) Requisiti di qualità organizzativo-gestionali

C1) Qualità della struttura

Possesso da parte del soggetto gestore della struttura:

- a) del codice etico ai sensi del decreto legislativo dell' 8 giugno 2001, n. 231 per le case famiglia, i gruppi appartamento, le comunità alloggio e le strutture semiresidenziali;
- b) della certificazione di qualità UNI-EN-ISO 9000 per le case di riposo e le case-albergo per anziani.

C2) Qualità del lavoro

- a) Organizzazione del lavoro impostata sul lavoro in équipe, con riunioni periodiche di confronto e verifica; il responsabile programma riunioni con frequenza almeno mensile con

tutta l'équipe per la verifica dell'applicazione dei piani personalizzati di assistenza, per il monitoraggio del clima lavorativo e del rapporto tra gli operatori, favorendo il confronto e lo scambio di idee sulla base delle reciproche esperienze. Gli incontri sono finalizzati altresì alla creazione di una rete di conoscenze condivise che sia di arricchimento per il gruppo degli operatori stessi.

- b) Predisposizione di condizioni lavorative volte a contrastare l'instabilità del rapporto di lavoro ed il turnover degli operatori, con particolare cura e attenzione all'aspetto motivazionale.
- c) Il personale in servizio deve risultare titolare per almeno il 50% di contratti di lavoro a tempo indeterminato nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

C3) Partecipazione degli ospiti

- a) Ridefinizione della carta dei servizi, con particolare riguardo alle regole della vita comunitaria, alle attività e alle iniziative di cui al punto C4 - Benessere degli ospiti.
- b) Predisposizione di modalità e procedure, anche attraverso riunioni periodiche, per consentire agli ospiti e alle loro famiglie di inoltrare al gestore suggerimenti e proposte al fine di migliorare la qualità delle attività e delle prestazioni, nonché eventuali reclami. La procedura deve essere adeguatamente pubblicizzata tra gli ospiti e il gestore è tenuto ad adottare misure idonee al fine di tradurre i reclami in azioni correttive e di miglioramento.
- c) Disponibilità per gli ospiti di una bacheca dedicata o di altri strumenti idonei a consentire loro di comunicare su temi di comune interesse.

C4) Benessere degli ospiti

C4.1) Igiene personale e degli ambienti

- a) Nelle strutture a ciclo residenziale:
 - doccia almeno due volte alla settimana (e comunque secondo necessità) e taglio di capelli almeno bimestrale, nonché interventi specifici secondo le esigenze personali (manicure, podologo, ecc.);
 - pulizia quotidiana delle stanze, dei bagni e degli ambienti comuni;
 - cambio degli asciugamani almeno due volte alla settimana e delle lenzuola almeno settimanale (e comunque secondo necessità).
- b) Nelle strutture a ciclo semiresidenziale: pulizia quotidiana dei bagni e degli ambienti comuni.

C4.2) Benessere fisico, psichico e relazionale

- a) Le strutture, ove sussistano specifiche esigenze degli ospiti riguardanti il regime alimentare, emergenti dai singoli piani personalizzati, devono avvalersi della collaborazione di idonee figure professionali (dietologo, dietista, nutrizionista). Tale collaborazione deve essere effettuata in raccordo con il genitore in caso di mamme con figli.
- b) Nelle strutture per persone con disabilità e anziani, attività fisica quotidiana, per almeno 30 minuti al dì, compatibilmente con l'età e le condizioni fisiche dell'ospite (ad esempio ginnastica dolce, passeggiate, ecc.).
- c) Nelle strutture per persone con disabilità e per anziani, attività quotidiana di almeno un'ora (in loco) di animazione e ludico-ricreativa, di socializzazione e formativo culturale. Nelle case famiglia e nelle comunità alloggio la struttura mette a disposizione degli ospiti strumenti informativi, informatici e cartacei (almeno una postazione internet e due o tre quotidiani). Nelle case di riposo almeno una postazione internet e due o tre quotidiani ogni quindici ospiti.
- d) Nelle strutture per minori, oltre all'attività fisica svolta nell'orario scolastico, attività fisica di almeno un'ora almeno due volte a settimana in conformità con il piano personalizzato educativo-assistenziale.

- e) Uscite almeno due al mese, a carattere ricreativo-culturale (cinema, teatro, musei, mostre, monumenti, parchi, ecc.,) e per fini di socializzazione (frequentazioni di associazioni, di circoli, ecc.) compatibilmente con l'età e le condizioni psicofisiche degli ospiti. Il trasporto e gli eventuali oneri sono a carico della struttura.
- f) Facilitazione dei rapporti con familiari e amici (visite e, ove possibile, rientri in famiglia, ecc.). Nella carta dei servizi deve essere indicata la fascia oraria di entrata e di uscita per le visite stabilita nella massima flessibilità compatibilmente allo svolgimento del servizio stesso. Tale indicazione nelle strutture per minori deve essere attuata nel rispetto di quanto previsto dal piano personalizzato educativo-assistenziale e da quanto disposto dall'Autorità giudiziaria.
- g) Le strutture di accoglienza per minori devono consentire all'adolescente di pervenire alla piena integrazione con il gruppo dei pari, oltre che attuando le attività previste dai piani personalizzati educativo assistenziali (scuola, sport, attività ricreativo/culturali, ecc.), anche favorendo l'accesso agli strumenti medial e multimediali esistenti (TV, cellulare, internet) e resi disponibili dall'innovazione tecnologica, intermediato e vigilato dalle figure professionali di riferimento.

Art. 2 – Modalità di iscrizione

Per l'iscrizione al Registro e per ottenere l'accreditamento, il legale rappresentante della struttura interessata deve presentare formale istanza di iscrizione e accreditamento secondo le modalità definite nel presente avviso, possibilmente usando il modulo domanda predisposto dall'Ufficio di Piano e disponibile sul sito internet del Comune di San Vito Romano <https://www.comune.sanvitoromano.rm.it/>

Nella domanda di iscrizione e accreditamento, in cui vanno specificati i dati della struttura per cui viene chiesta l'iscrizione e l'accreditamento (denominazione sociale, sede, la tipologia della struttura ed eventuali indirizzi PEC/e-mail, recapiti telefonici, C.F. e P.IVA, ecc.), e i dati identificativi del legale rappresentante della struttura (nominativo, data e luogo di nascita, residenza, C.F., recapito telefonico ed eventuali indirizzi PEC/e-mail), il legale rappresentante deve dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti minimi, di ordine generale, di idoneità professionale e di qualità organizzativo-gestionali; deve, altresì, dichiarare la tipologia di prestazioni svolta presso la struttura, a quale categoria di destinatari sono i rivolti i servizi, le finalità e gli obiettivi perseguiti e quali sono le modalità di realizzazione dei servizi.

La domanda, debitamente compilata, datata e sottoscritta dal legale rappresentante, comprensiva della fotocopia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante, dell'eventuale carta dei servizi e di ogni altro dato e/o documento utile per la verifica del possesso dei requisiti, va indirizzata all'Ufficio di Piano del Distretto sociosanitario RM 5.5, Comune di San Vito Romano.

È possibile presentare la domanda mediante PEC (protocollo@pec.comune.sanvitoromano.rm.it), in alternativa è possibile spedire la domanda a mezzo raccomandata all'indirizzo via Borgo M. Theodoli, 34, San Vito Romano (RM) – 00030. È anche possibile la consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di San Vito Romano, a mezzo busta chiusa, in entrambi i casi va indicato nell'oggetto: Accredimento Strutture.

Non si procederà all'iscrizione al Registro e all'accreditamento nei casi in cui:

- le domande risultino incomplete, non debitamente sottoscritte e/o mancanti delle informazioni e degli allegati richiesti;
- i soggetti richiedenti non siano in possesso dei requisiti di ammissibilità di cui al presente avviso pubblico;

- le domande siano presentate con modalità diverse da quelle indicate.

Il Comune di San Vito Romano, in qualità di capofila del Distretto 5.5, non assume alcuna responsabilità per le domande non pervenute a causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non è prevista una scadenza annuale o di altro intervallo temporale per la presentazione delle domande.

Il Registro è pubblico e consultabile sul sito internet dei singoli Comuni del Distretto.

Art. 3 – Obblighi in itinere dei soggetti accreditati

I soggetti che hanno ricevuto l'iscrizione all'albo e ottenuto l'accreditamento devono presentare all'Ufficio di Piano del Distretto, entro il 30 settembre di ogni anno (a partire dall'anno solare successivo a quello della prima iscrizione):

- a) una relazione predisposta dal responsabile della struttura con la quale:
 - si dichiara il permanere di tutti i requisiti previsti per l'accreditamento;
 - si illustra, con adeguato livello di dettaglio, l'attività svolta nel corso dell'anno.

b) una relazione (ad eccezione delle strutture per minori) predisposta dagli ospiti (la generalità degli ospiti per strutture di tipo familiare o una loro rappresentanza per le strutture con ricettività superiore) sul servizio ricevuto, con specificazione del loro grado di soddisfazione sulla base di un format predisposto dall'Ufficio di Piano.

La relazione è acquisita in busta chiusa dall'assistente sociale nell'espletamento dell'attività di valutazione di cui al successivo articolo del Regolamento e viene consegnata al Responsabile della struttura che poi è tenuto ad inviarla insieme alla sua relazione all'Ufficio di Piano.

Nel caso di ospiti con ridotte capacità cognitive che non consentano l'espressione di valutazione la relazione è effettuata dal familiare o dal tutore che ne ha cura.

Nelle strutture per minori l'assistente sociale acquisisce dai minori stessi con colloqui riservati le loro considerazioni sul servizio, con periodicità almeno semestrale.

Nelle strutture residenziali per donne in difficoltà è previsto che l'ospite realizzi, semestralmente, una relazione di autovalutazione del percorso intrapreso nel corso della permanenza nella struttura stessa, in considerazione di quanto previsto nel proprio piano personalizzato di assistenza. Nel caso di ospiti straniere è previsto, ove occorrente, il supporto del mediatore culturale.

Nel caso in cui il soggetto accreditato non consegni entro il 30 settembre le relazioni di cui ai punti a) e b) sarà cancellato dal Registro e perderà lo status di struttura accreditata.

Gli iscritti nel Registro hanno l'obbligo di comunicare all'Ufficio di Piano ogni variazione dei dati trasmessi all'atto dell'iscrizione. Il mancato rispetto di tale obbligo costituirà motivo di cancellazione dal Registro e a perdita dell'accreditamento.

Art. 4 – Modalità di gestione del Registro

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano procede all'iscrizione nel Registro e al conseguente accreditamento delle strutture solo dopo aver acquisito il parere favorevole vincolante rilasciato dalla Commissione tecnica permanente.

La valutazione delle istanze pervenute e delle relazioni annuali è svolta dalla Commissione entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda o della relazione annuale.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano iscrive o conferma l'iscrizione al Registro e precede o conferma l'accreditamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento del parere favorevole espresso

dalla Commissione. Entro medesimo termine, il Responsabile dell'Ufficio di Piano comunica al soggetto istante l'eventuale parere negativo motivato e l'impossibilità a registrare e accreditare la struttura.

Il Registro viene aggiornato periodicamente, è pubblico ed è consultabile sul sito internet dei singoli Comuni del Distretto.

Art. 5 – Durata dell'iscrizione e dell'accreditamento e revoca

L'iscrizione e l'accreditamento hanno validità di dodici mesi dalla data di iscrizione al Registro.

È onere della struttura presentare entro il 30 settembre di ogni anno (a partire dall'anno solare successivo a quello della prima iscrizione) la relazione conforme a quanto richiesto al precedente art. 3, pena la revoca dell'iscrizione e dell'accreditamento.

La revoca dell'accreditamento e la cancellazione dal Registro sono disposte dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, previo parere vincolante espresso dalla Commissione tecnica permanente, qualora la struttura perda anche uno solo dei requisiti richiesti dal presente Regolamento.

La cancellazione dal Registro e la revoca dell'accreditamento sono tempestivamente comunicati dal Responsabile dell'Ufficio di Piano al Responsabile della Struttura, che può presentare ricorso entro 90 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Art. 6 – Ulteriori disposizioni

Il Comune di San Vito Romano si riserva di modificare e/o integrare quanto definito con il presente avviso pubblico ed in modo particolare i requisiti, gli obblighi e le modalità per l'iscrizione nel registro e gli adempimenti successivi. I soggetti già iscritti dovranno integrare nei termini che saranno definiti la documentazione richiesta pena la cancellazione dal Registro e la revoca dell'accreditamento.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui il Comune di San Vito Romano verrà in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati, anche con strumenti informatici, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018, per le finalità strettamente correlate all'accreditamento e alla pubblicazione del Registro. Si informa che i dati personali comunicati dai soggetti istanti potranno essere trasmessi al personale interno all'Ente interessato dalla procedura, ad altre Pubbliche Amministrazioni e ad altri soggetti interessati, per le verifiche e gli adempimenti di legge, e per il perfezionamento della presente procedura.

All'interessato sono riconosciuti i diritti previsti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018.

Il soggetto richiedente dovrà attestare di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa. Lo stesso soggetto dovrà dichiarare di autorizzare il trattamento dei dati personali e la pubblicazione degli estremi identificativi del soggetto richiedente nel Registro e che è consapevole che lo stesso Registro è consultabile pubblicamente anche su internet senza restrizione alcuna.

Art. 8 – Rinvio

Per quanto non espressamente indicato nel presente avviso, si fa riferimento alla L.R. 41/2003, del Regolamento regionale 2/2005 e delle DGR 1305/2004, 124/2015, 126/2015 e 130/2018 e al “Regolamento del registro e del sistema di accreditamento distrettuale delle strutture residenziali e semiresidenziali” del Distretto Sociosanitario RM 5.5.

Art. 9 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Fabio Cutini, tel. 069571006.

PEC: protocollo@pec.comune.sanvitoromano.rm.it

San Vito Romano, 12/10/2022.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dott. Fabio Cutini