

(Codice interno: 352404)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 1349 del 22 agosto 2017

Approvazione dei requisiti per l'unità di offerta Consultorio Familiare Socio Educativo: integrazione all'All. B della DGR n. 84 del 6 marzo 2007 (L.R. 16 agosto 2002, n. 22).*[Servizi sociali]***Note per la trasparenza:**

Con il presente provvedimento si intendono approvare i requisiti per l'unità di offerta denominata Consultorio Familiare Socio-Educativo ad integrazione dell'All. B della DGR n. 84 del 6 marzo 2007 (L.R. 16 agosto 2002, n. 22).

L'Assessore Gianpaolo E. Bottacin riferisce quanto segue.

Con Legge Regionale n. 22 del 2002 la Regione del Veneto ha individuato le competenze dei soggetti pubblici e privati nell'attuazione dei processi di autorizzazione all'esercizio e di accreditamento dei Servizi Sanitari, Socio-Sanitari e Sociali.

La Giunta Regionale ha dato prima attuazione alla L.R. n. 22/2002 con deliberazione n. 2501 del 6 agosto 2004, alla quale si sono succeduti altri provvedimenti tesi a perfezionare la definizione di alcune tipologie di strutture, a individuare i requisiti minimi generali e minimi specifici per tipologie di strutture precedentemente prive di apposita disciplina, nonché ad aggiornare alcuni requisiti per renderli maggiormente rispondenti alla normativa nel frattempo intervenuta.

In particolare, ai fini del presente provvedimento si richiamano la DGR n. 84 del 16 gennaio 2007 - "Approvazione dei requisiti e degli standard, degli indicatori di attività e di risultato, degli oneri per l'accreditamento e della tempistica di applicazione, per le strutture sociosanitarie e sociali", nonché la DGR n. 2067 del 3 luglio 2007 che ha approvato le procedure per l'applicazione della suddetta DGR n. 84/2007.

La DGR n. 2067 del 3 luglio 2007, tra l'altro, classifica i Consultori Familiari, quali strutture Socio-Sanitarie (SS) e non solo Sanitarie come da DGR n. 2501/2004, indica le procedure da adottare per l'autorizzazione all'esercizio e l'accreditamento ed identifica la già Direzione Regionale per i Servizi Sociali quale struttura competente per la valutazione della rispondenza alla programmazione regionale.

La verifica delle attività svolte dai già Consultori Familiari Privati Riconosciuti presenti nella Regione con 28 sedi, di cui 25 autorizzate all'esercizio e 3 accreditate, ex Legge n. 22/02, ha evidenziato come i servizi resi all'utenza riguardano soprattutto l'ambito socio-educativo più che quello sanitario, ragion per cui la già Agenzia Regionale Socio-Sanitaria, aveva disposto una deroga rispetto ad un set di requisiti relativi all'area sanitaria, per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e dell'accreditamento.

Stante quanto su specificato si è reso, pertanto, necessario avviare un lavoro di approfondimento, al fine di regolamentare la materia specifica in ottemperanza alle norme vigenti e quindi la Direzione Servizi Sociali, competente in materia di Consultori Familiari, ha avviato un Gruppo di Lavoro rappresentativo delle strutture in argomento che, a seguito di consultazioni con i referenti di tutti i Consultori Familiari Privati già autorizzati/accreditati, ha prodotto un documento di requisiti per una nuova unità di offerta denominata Consultorio Familiare Socio Educativo di seguito indicata con la sigla CFSE, di cui all'**Allegato A** parte integrante e sostanziale del presente provvedimento che si propone all'approvazione della Giunta Regionale.

La nuova unità di offerta denominata CFSE andrà ad integrare le unità di offerta già inserite nell'Allegato B della DGR n. 84 del 6 marzo 2007, contenente le unità di offerta non soggette ad autorizzazione all'esercizio ma che entrano a far parte del sistema dei servizi resi in quanto previsti dal Piano socio-sanitario regionale, per i quali l'erogazione del servizio è soggetta all'obbligo di comunicazione di avvio dell'attività, da presentare al Comune dove hanno sede, dando evidenza al momento della comunicazione d'avvio del possesso dei requisiti di cui all'**Allegato A** del presente provvedimento. Tale comunicazione al Comune dove il CFSE ha sede andrà inviata per conoscenza anche alla Regione del Veneto - Direzione Servizi Sociali utilizzando lo Schema tipo di Comunicazione di cui all'**Allegato B** parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Sarà cura della Regione del Veneto - Direzione Servizi sociali istituire e aggiornare l'Elenco dei Consultori Familiari Socio Educativi operanti nella Regione del Veneto.

L'avvio di un CFSE e l'inserimento dello stesso nell'Elenco dei Consultori Familiari Socio Educativi operanti nella Regione del Veneto non preclude la possibilità per gli Enti interessati di richiedere e ottenere l'autorizzazione all'esercizio ed eventualmente l'accreditamento istituzionale in qualità di Consultorio Familiare socio-sanitario qualora in possesso dei requisiti così come

previsti dalla normativa regionale vigente.

Il relatore conclude la propria relazione e propone all'approvazione della Giunta regionale il seguente provvedimento.

LA GIUNTA REGIONALE

UDITO il relatore, il quale dà atto che la struttura competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale, e che successivamente alla definizione di detta istruttoria non sono pervenute osservazioni in grado di pregiudicare l'approvazione del presente atto;

- Vista la Legge 405/1975;
- Vista la LR 28/1977;
- Vista la LR 11/2001 art.133;
- Vista la LR 22/2002;
- Vista la DGR 2501/2004;
- Vista la DGR n 84/2007;
- Vista la DGR n. 2067/2007;

delibera

1. di considerare le premesse, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare l'**Allegato A** del presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, recante i requisiti per una nuova unità di offerta denominata Consultorio Familiare Socio Educativo che va ad integrare l'Allegato B della DGR n. 84/2007, contenente le unità di offerta non soggette ad autorizzazione all'esercizio ma che entrano a far parte del sistema dei servizi resi in quanto previsti dal Piano socio-sanitario regionale, per i quali l'erogazione del servizio è soggetta all'obbligo di comunicazione di avvio dell'attività, da presentare al Comune dove hanno sede, e per conoscenza alla Regione del Veneto - Direzione Servizi Sociali, dando evidenza al momento della comunicazione d'avvio del possesso dei requisiti di cui all'**Allegato A** del presente provvedimento;
3. Di approvare l'**Allegato B** del presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale dello stesso, recante lo Schema tipo di Comunicazione che andrà inviata al Comune dove il Consultorio Familiare Socio Educativo ha sede, e per conoscenza alla Regione del Veneto - Direzione Servizi sociali, dando evidenza al momento della comunicazione d'avvio del possesso dei requisiti di cui all'All. A del presente provvedimento; l'evidenza del possesso dei requisiti di cui all'**Allegato A** del presente provvedimento andrà rinnovata a cadenza triennale;
4. Di incaricare la Regione del Veneto - Direzione Servizi Sociali istituire e aggiornare l'Elenco dei Consultori Familiari Socio Educativi operanti nella Regione del Veneto;
5. di rinviare a successivi provvedimenti del Direttore Regionale della Direzione Servizi Sociali per l'adozione di qualsiasi ulteriore atto relativo all'attuazione del presente deliberato, ivi inclusa la costituzione di un Gruppo di lavoro regionale per il monitoraggio dell'applicazione locale del presente provvedimento;
6. di dare atto che la presente deliberazione non comporta spesa a carico del bilancio regionale;
7. di pubblicare la presente deliberazione nel Bollettino ufficiale della Regione.

**ALLEGATO A alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017**

pag. 1/6

“CONSULTORIO FAMILIARE SOCIO-EDUCATIVO”

Requisiti per far parte del sistema dei servizi previsti dal Piano socio-sanitario regionale, di cui deve essere data evidenza al momento della comunicazione d'avvio da presentare al Comune dove hanno sede e per conoscenza alla Regione del Veneto – Direzione Servizi Sociali, che va rinnovata a cadenza triennale.

Denominazione: CONSULTORIO FAMILIARE SOCIO-EDUCATIVO (CFSE)

Definizione: è un servizio di interesse pubblico a favore della persona, della coppia e della famiglia

Finalità: sociale, educativa ed assistenziale

Utenza: il servizio può essere utilizzato, per le funzioni previste, dalla famiglia, dalle coppie, dalle singole persone, da gruppi, da servizi pubblici o privati, da Istituzioni.

Requisiti Generali

L'Ente gestore dichiara la Mission, ovvero l'impegno che, attraverso lo svolgimento dell'attività, si vuole dedicare al raggiungimento di un obiettivo generale di carattere socio-educativo e assistenziale.

L'Ente gestore deve definire il risultato generale da raggiungere, individuare il target di utenza e di servizi di riferimento, nonché le attività congruenti agli obiettivi, le modalità di monitoraggio, i momenti di verifica.

L'Ente gestore deve assicurare e documentare la presenza di un progetto che espliciti gli interventi anche dal punto di vista organizzativo/gestionale del servizio.

Nella Carta dei Servizi sono definiti i criteri per l'accesso al servizio e le modalità di funzionamento dello stesso.

Si deve provvedere alla divulgazione della Carta dei Servizi presso gli utenti diretti, indiretti e potenziali.

L'orario di apertura e chiusura del servizio è fissato in modo da garantire la fruizione da parte della popolazione, con particolare riferimento alle caratteristiche della località e alla tipologia prevalente di insediamenti residenziali e produttivi e ad altre specifiche esigenze sociali.

Sono disponibili procedure per l'acquisizione del consenso informato.

Sono individuate le condizioni per facilitare le valutazioni del Servizio da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti e le procedure per assicurare la tutela degli utenti finali.

Fra le figure professionali deve essere individuato un responsabile.

Il responsabile programma le attività di formazione e aggiornamento.

ALLEGATO A alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 2/6

Il responsabile è referente del sistema informativo ed oltre alle responsabilità specifiche previste dalla normativa nazionale, ha la responsabilità delle procedure di raccolta, verifica della qualità e diffusione dei dati.

La pulizia degli ambienti interni deve essere rispettata; quella degli impianti ad aria deve essere effettuata almeno ogni anno.

Requisiti minimi strutturali e impiantistico - tecnologici generali

Salubrità luoghi lavoro e uso esclusivo della struttura - Sono rispettati i requisiti di igiene dei luoghi di lavoro e quando il luogo è a destinazione sanitaria il suo uso è esclusivo.

Anti infortunistica – Sono rispettati i requisiti sulla sicurezza anti-infortunistica.

Anti infortunistica – In attesa della realizzazione degli adeguamenti dei luoghi di lavoro al dettato del D. lgs. 81 del 2008 sono garantiti i livelli equivalenti di sicurezza.

Barriere architettoniche – Sono rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di barriere architettoniche

Segnaletica – La struttura dispone di una adeguata segnaletica di orientamento esterna ed interna e di cartellonistica installata.

Sicurezza elettrica e continuità elettrica - Gli impianti sono verificati secondo la periodicità prevista dalle normative.

Impianti elevatori – Gli ascensori e montacarichi sono realizzati secondo le norme vigenti.

Impianti elevatori – Esiste un servizio di pronto intervento in caso di arresto dell'impianto con presenza di persone all'interno della cabina.

Norme antifumo – Sono rispettati i requisiti previsti per il rispetto del divieto di fumo in conformità alla normativa vigente.

Protezione antincendio – Sono rispettati i requisiti di protezione antincendio secondo la normativa vigente.

Gestione della sicurezza antincendio – Sono adottate misure intese a ridurre la probabilità di insorgenza di incendi.

Gestione della sicurezza antincendio – Esistono contenuti minimi dei corsi di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in relazione al livello di rischio dell'attività.

Smaltimento rifiuti – Esiste un piano per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Manutenzione della struttura e degli impianti tecnologici

Esiste documentazione predisposta dai servizi tecnici incaricati relativa alle procedure per gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva della struttura e degli impianti.

ALLEGATO A alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 3/6

Sono stati individuati i responsabili degli interventi di manutenzione delle strutture e degli impianti.

Il personale è a conoscenza delle modalità di attivazione delle procedure per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli impianti.

Procedure per l'organizzazione e la realizzazione del servizio

La struttura adempie alle nomine e alle procedure previste dal D. lgs. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni

Individuazione del soggetto che assume le funzioni del datore di lavoro.

Istituzione del servizio di prevenzione e protezione e nomina del relativo responsabile

Valutazione dei rischi.

Nomina, ove obbligatorio, del medico competente e attivazione della sorveglianza sanitaria.

Gli operatori della struttura operanti a qualsiasi titolo, sono formati in materia di primo soccorso.

Gli operatori della struttura operanti a qualsiasi titolo, sono formati in materia di prevenzione antincendio.

Requisiti Minimi Specifici

Per lo svolgimento delle attività il Consultorio Familiare Socio-Educativo deve essere dotato di una sede fornita di locali e delle attrezzature indispensabili e ubicata in modo da rispondere ai criteri di accessibilità per la popolazione servita.

L'organizzazione del Consultorio Familiare Socio-Educativo deve garantire un servizio che consenta all'utente condizioni non discriminatorie, di parità e di piena libertà.

Il Consultorio Familiare Socio-Educativo deve essere dotato di un gruppo di lavoro operante in equipe e composto da almeno tre operatori, di cui uno psicologo (e/o psicoterapeuta), un assistente sociale e da una figura professionale tra le seguenti sottoelencate, sulla base dei bisogni dell'utenza:

- educatore professionale
- mediatore familiare
- consulente legale
- mediatore linguistico-culturale
- ostetrica o infermiere o assistente sanitaria o ginecologo per le attività di educazione socio sanitaria.

La stessa equipe può essere integrata dalle medesime figure sopra elencate.

Le figure professionali devono essere in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente.

Le funzioni svolte dal Consultorio Familiare Socio-Educativo si collocano all'interno di due macro aree:

1. Prevenzione e promozione.

ALLEGATO A alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 4/6

2. Sostegno ed assistenza.

La singola prestazione socio-educativa è gratuita.

Le prestazioni vengono rese da professionisti che operano in equipe ed in relazione con gli altri servizi pubblici e privati del territorio.

REQUISITI ORGANIZZATIVI: POLITICHE, OBIETTIVI ED ATTIVITÀ**La direzione, le politiche, l'organizzazione e il piano di lavoro**

La Direzione ha definito e documentato le politiche complessive del Consultorio Familiare Socio-Educativo per la qualità degli interventi.

Le politiche per la qualità sono portate a conoscenza degli operatori.

Fin dal primo contatto, la struttura valuta se è in grado di soddisfare il bisogno dell'utente e si attiva per soddisfarli.

La Direzione della Struttura organizzativa, le politiche e l'organizzazione

Il documento delle politiche del Consultorio Familiare Socio-Educativo è verificato e revisionato dalla direzione ad opportuni intervalli.

La Direzione definisce per le prestazioni/servizi erogati, regolamenti interni e/o standard di prodotto intesi come linee guida, protocolli aggiornati.

REQUISITI ORGANIZZATIVI: VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI INTERNI ALLA STRUTTURA**Responsabilità e Organizzazione nella Valutazione**

Il Consultorio Familiare Socio-Educativo effettua la valutazione periodica delle attività.

La capacità di valutare obiettivi

È valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi in termini di costi sostenuti per prestazioni/servizi erogati.

È valutato il raggiungimento dei risultati in merito alla soddisfazione degli operatori.

È valutato il raggiungimento dei risultati in merito all'adeguatezza delle risorse.

Le attività di valutazione svolte sono documentate.

La valutazione della soddisfazione

È valutato il grado di raggiungimento della soddisfazione degli utenti.

ALLEGATO A alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 5/6

REQUISITI ORGANIZZATIVI: INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLA CONOSCENZA**La comunicazione con l'utenza**

La struttura ha attivato iniziative per ridurre le barriere linguistiche e culturali e assicurare l'accessibilità alle prestazioni.

L'informazione all'utenza

La documentazione di informazione dell'utenza fornisce ulteriori elementi rispetto a quelli già sopra indicati (sito internet, opuscoli, dépliant, carta dei servizi, CD, pubblicazioni periodiche, bilancio sociale, report delle attività annuale).

La documentazione per l'informazione dell'utenza è revisionata ad opportuni intervalli e comunque quando sono intervenute variazioni significative.

La struttura predispone e aggiorna la documentazione per l'informazione dell'utenza, con l'apporto dei responsabili di struttura.

La comunicazione e la gestione interna della conoscenza

Sono disponibili appositi mezzi e modalità per la circolazione delle informazioni.

Esiste un sito internet/intranet.

Esistono momenti documentati di coordinamento e integrazione tra gli operatori.

È redatto un rapporto annuale consultivo sulle attività svolte, con informazioni sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e sui problemi ancora aperti.

Il rapporto annuale sulle attività è portato a conoscenza ai vari livelli.

REQUISITI ORGANIZZATIVI: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.**La politica delle risorse umane**

Viene svolta una attività di valutazione per l'attribuzione del personale sulla base delle caratteristiche specifiche a svolgere un determinato tipo di lavoro.

L'inserimento, affiancamento e addestramento del personale

Esiste una documentazione predisposta da distribuire al nuovo personale.

La formazione continua e l'aggiornamento

La programmazione delle attività di formazione e aggiornamento è sviluppata coinvolgendo gli operatori.

ALLEGATO A alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 6/6

Esiste registrazione delle attività di formazione e aggiornamento del personale.

Le conoscenze maturate all'esterno vengono documentate e condivise con tutto il personale interessato attraverso relazioni o meeting o pubblicazioni su strumenti a circolazione interna.

REQUISITI ORGANIZZATIVI: SISTEMA INFORMATIVO**La gestione del dato**

Sono disposte procedure di accesso agli archivi nel rispetto della riservatezza richiesta.

La gestione della documentazione

È resa possibile l'identificazione e la rintracciabilità dei documenti.

REQUISITI ORGANIZZATIVI: LINEE GUIDA, PROCEDURE E REGOLAMENTI INTERNI**Le procedure per l'organizzazione e la realizzazione del servizio**

Sono disponibili protocolli, linee guida, regolamenti interni per le prestazioni/servizi erogati.

Esistono procedure per l'acquisizione del consenso informato che garantiscano la privacy dell'utente.

REQUISITI ORGANIZZATIVI: GESTIONE, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ**La responsabilità per il miglioramento continuo della qualità**

I progetti e/o attività di miglioramento sono formalizzati e contengono obiettivi chiaramente definiti.

Esiste documentazione dei progetti non terminati e/o in merito al loro fallimento.

Sono discussi e condivisi i casi e le condizioni di fallimento dei progetti.

Esiste traccia documentale dei cambiamenti apportati a fronte dell'implementazione dei progetti e/o attività di miglioramento.



ALLEGATO B alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 1/6

Comunicazione di avvio Consultorio Familiare Socio-Educativo

Al Sindaco del Comune di

e p.c. Alla Direzione Regionale Servizi Sociali
area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it

IL SOTTOSCRITTO

Cognome _____ Nome _____,
 legale rappresentante dell'Ente

Codice fiscale _____ Partita Iva _____
 con sede legale sita in via _____, n. _____, nel
 Comune di _____, CAP _____, Prov _____

COMUNICA

l'avvio dell'attività del Consultorio Familiare Socio-Educativo

denominato _____ sito in via
 _____, n. _____, Comune _____,
 località _____, CAP _____, Prov _____

CHIEDE

che la struttura di cui sopra sia inserita nell'Elenco dei Consultori Familiari Socio Educativi operanti nella Regione del Veneto.

A tal fine, consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA CHE

Relativamente ai requisiti Generali:

- la Mission del servizio è la seguente _____
- il risultato generale da raggiungere è il seguente _____
- il target di utenza è il seguente _____

ALLEGATO B alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 2/6

- il target di servizi di riferimento è il seguente _____
- le attività congruenti gli obiettivi sono le seguenti _____

- le modalità di monitoraggio sono le seguenti _____

- i momenti di verifica sono i seguenti _____

- l'Ente gestore assicura e documenta la presenza di un progetto che espliciti gli interventi anche dal punto di vista organizzativo/gestionale del servizio
- nella Carta dei Servizi sono definiti i criteri per l'accesso al servizio e le modalità di funzionamento dello stesso. Si provvede alla divulgazione della Carta dei Servizi presso gli utenti diretti, indiretti e potenziali
- l'orario di apertura e chiusura del servizio è il seguente:
_____ ed è fissato in modo da garantire la fruizione da parte della popolazione, con particolare riferimento alle caratteristiche della località e alla tipologia prevalente di insediamenti residenziali e produttivi e ad altre specifiche esigenze sociali
- presso il Consultorio Familiare Socio-Educativo sono disponibili procedure per l'acquisizione del consenso informato
- sono individuate le condizioni per facilitare le valutazioni del Servizio da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti e le procedure per assicurare la tutela degli utenti finali.
- è stato individuato un responsabile fra le figure professionali
- il responsabile programma le attività di formazione e aggiornamento
- il responsabile è referente del sistema informativo ed oltre alle responsabilità specifiche previste dalla normativa nazionale, ha la responsabilità delle procedure di raccolta, verifica della qualità e diffusione dei dati
- la pulizia degli ambienti interni è rispettata; quella degli impianti ad aria viene effettuata almeno ogni anno.

Relativamente ai requisiti minimi strutturali e impiantistico - tecnologici generali:

- sono rispettati i requisiti di igiene dei luoghi di lavoro e quando il luogo è a destinazione sanitaria il suo uso è esclusivo
- sono rispettati i requisiti sulla sicurezza anti-infortunistica
- in attesa della realizzazione degli adeguamenti dei luoghi di lavoro al dettato del D. lgs. 81 del 2008 sono garantiti i livelli equivalenti di sicurezza
- sono rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di barriere architettoniche
- la struttura dispone di una adeguata segnaletica di orientamento esterna ed interna e di cartellonistica installata

ALLEGATO B alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 3/6

- gli impianti sono verificati secondo la periodicità prevista dalle normative
- gli ascensori e montacarichi sono realizzati secondo le norme vigenti
- esiste un servizio di pronto intervento in caso di arresto dell'impianto con presenza di persone all'interno della cabina
- sono rispettati i requisiti previsti per il rispetto del divieto di fumo in conformità alla normativa vigente
- sono rispettati i requisiti di protezione antincendio secondo la normativa vigente
- sono adottate misure intese a ridurre la probabilità di insorgenza di incendi
- esistono contenuti minimi dei corsi di formazione per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in relazione al livello di rischio dell'attività
- esiste un piano per la raccolta differenziata dei rifiuti

Relativamente alla manutenzione della struttura e degli impianti tecnologici :

- esiste documentazione predisposta dai servizi tecnici incaricati relativa alle procedure per gli interventi di manutenzione correttiva e preventiva della struttura e degli impianti
- sono stati individuati i responsabili degli interventi di manutenzione delle strutture e degli impianti.
- il personale è a conoscenza delle modalità di attivazione delle procedure per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli impianti.

Relativamente alle procedure per l'organizzazione e la realizzazione del servizio:

- la struttura adempie alle norme e alle procedure previste dal D. lgs. 81 del 2008 e successive modifiche e integrazioni
- è individuato il soggetto che assume le funzioni del datore di lavoro
- è istituito il servizio di prevenzione e protezione e nomina del relativo responsabile
- è stata effettuata la valutazione dei rischi
- è stata effettuata la nomina, ove obbligatorio, del medico competente e attivazione della sorveglianza sanitaria
- gli operatori della struttura operanti a qualsiasi titolo, sono formati in materia di primo soccorso
- gli operatori della struttura operanti a qualsiasi titolo, sono formati in materia di prevenzione antincendio

Relativamente ai requisiti minimi specifici:

- il Consultorio Familiare Socio-Educativo è dotato di una sede fornita di locali ed attrezzature indispensabili e ubicata in modo da rispondere ai criteri di accessibilità per la popolazione servita.
- l'organizzazione del Consultorio Familiare Socio-Educativo garantisce un servizio che consenta all'utente condizioni non discriminatorie, di parità e di piena libertà

ALLEGATO B alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 4/6

- il Consultorio Familiare Socio-Educativo è dotato di un gruppo di lavoro operante in equipe e composto da almeno tre operatori, di cui uno psicologo (e/o psicoterapeuta), un assistente sociale e da una figura professionale tra le seguenti sottoelencate, sulla base dei bisogni dell'utenza:
(indicare a fianco il numero degli operatori)
 - educatore professionale ____
 - mediatore familiare ____
 - consulente legale ____
 - mediatore linguistico-culturale ____
 - ostetrica o infermiere o assistente sanitaria o ginecologo per attività di educazione socio sanitaria ____
- le figure professionali sopra elencate sono in possesso dei titoli di studio previsti dalla normativa vigente
- Le funzioni svolte dal Consultorio Familiare Socio-Educativo si collocano all'interno di due macro aree:
 1. Prevenzione e promozione
 2. Sostegno ed assistenza.
- la singola prestazione socio-educativa è gratuita
- le prestazioni vengono rese da professionisti che operano in equipe ed in relazione con gli altri servizi pubblici e privati del territorio.

Relativamente ai requisiti organizzativi delle politiche, obiettivi ed attività:

- la Direzione ha definito e documentato le politiche complessive del Consultorio Familiare Socio-Educativo per la qualità degli interventi
- le politiche per la qualità sono portate a conoscenza degli operatori
- fin dal primo contatto, la struttura valuta se è in grado di soddisfare il bisogno dell'utente e si attiva per soddisfarlo.
- il documento delle politiche del Consultorio Familiare Socio-Educativo è verificato e revisionato dalla direzione ad opportuni intervalli
- la Direzione definisce per le prestazioni/servizi erogati, regolamenti interni e/o standard di prodotto intesi come linee guida, protocolli aggiornati.

Relativamente ai requisiti organizzativi di valutazione del raggiungimento degli obiettivi programmati interni alla struttura:

- il Consultorio Familiare Socio-Educativo effettua la valutazione periodica delle attività le politiche per la qualità sono portate a conoscenza degli operatori
- è valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi in termini di costi sostenuti per prestazioni/servizi erogati
- è valutato il raggiungimento dei risultati in merito alla soddisfazione degli operatori
- è valutato il raggiungimento dei risultati in merito all'adeguatezza delle risorse
- le attività di valutazione svolte sono documentate
- è valutato il grado di raggiungimento della soddisfazione degli utenti

ALLEGATO B alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 5/6

Relativamente ai requisiti organizzativi di informazione, comunicazione e gestione della conoscenza:

- la struttura ha attivato iniziative per ridurre le barriere linguistiche e culturali e assicurare l'accessibilità alle prestazioni
- la documentazione di informazione dell'utenza fornisce ulteriori elementi rispetto a quelli già sopra indicati (sito internet, opuscoli, dépliant, carta dei servizi, CD, pubblicazioni periodiche, bilancio sociale, report delle attività annuale).
- la documentazione per l'informazione dell'utenza è revisionata ad opportuni intervalli e comunque quando sono intervenute variazioni significative.
- la struttura predispone e aggiorna la documentazione per l'informazione dell'utenza, con l'apporto dei responsabili di struttura
- sono disponibili appositi mezzi e modalità per la circolazione delle informazioni
- esistono momenti documentati di coordinamento e integrazione tra gli operatori
- è redatto un rapporto annuale consultivo sulle attività svolte, con informazioni sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e sui problemi ancora aperti
- il rapporto annuale sulle attività è portato a conoscenza ai vari livelli

Relativamente ai requisiti organizzativi di gestione delle risorse umane:

- viene svolta una attività di valutazione per l'attribuzione del personale sulla base delle caratteristiche specifiche a svolgere un determinato tipo di lavoro
- esiste una documentazione predisposta da distribuire al nuovo personale
- la programmazione delle attività di formazione e aggiornamento è sviluppata coinvolgendo gli operatori
- esiste registrazione delle attività di formazione e aggiornamento del personale
- le conoscenze maturate all'esterno vengono documentate e condivise con tutto il personale interessato attraverso relazioni o meeting o pubblicazioni su strumenti a circolazione interna

Relativamente ai requisiti organizzativi del sistema informativo:

- sono disposte procedure di accesso agli archivi nel rispetto della riservatezza richiesta
- è resa possibile l'identificazione e la rintracciabilità dei documenti

Relativamente ai requisiti organizzativi di gestione, valutazione e miglioramento della qualità :

- i progetti e/o attività di miglioramento sono formalizzati e contengono obiettivi chiaramente definiti.
- esiste documentazione dei progetti non terminati e/o in merito al loro fallimento
- sono discussi e condivisi i casi e le condizioni di fallimento dei progetti

ALLEGATO B alla Dgr n. 1349 del 22 agosto 2017

pag. 6/6

- esiste traccia documentale dei cambiamenti apportati a fronte dell'implementazione dei progetti e/o attività di miglioramento.

DICHIARA INOLTRE

- che presso la propria sede è conservata la documentazione attestante tutti i requisiti sopra indicati

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA INFINE DI ESSERE A CONOSCENZA:

- che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, decade dal diritto ai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. già citato, ed incorre nelle sanzioni penali previste dall'art. 76 (pene a carattere detentivo anche fino a 5 anni e multe);
- che sui dati dichiarati potranno essere effettuati, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, controlli finalizzati ad accertare la veridicità delle informazioni fornite;
- che, in assenza di variazioni, la presente comunicazione va rinnovata a cadenza triennale;
- che è fatto obbligo al sottoscrittore della presente comunicazione di dare avviso per iscritto, alla data della variazione, di ogni modifica intervenuta ai requisiti dichiarati;

Li _____
(luogo e data)

Firma

ALLEGATI:

- Copia di un documento di riconoscimento del legale rappresentante.

Informativa per il trattamento dei dati

(ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

Il trattamento dei dati che La riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza. L'utilizzo dei dati ha la finalità di corrispondere ai beneficiari le somme dovute, a vario titolo, da parte dell'Amministrazione Pubblica.

I dati potranno essere trattati anche per finalità statistiche. La gestione dei dati è manuale e informatizzata. Il conferimento dei dati è facoltativo ma l'eventuale mancato conferimento comporta l'impossibilità per l'Amministrazione Pubblica di poter procedere all'effettuazione di pagamenti nei confronti dei beneficiari aventi diritto.

I titolari del trattamento sono l'Amministrazione comunale e la Regione Veneto. Il responsabile del trattamento, per quanto riguarda la raccolta dei dati, è il Dirigente della Struttura Comunale e Regionale preposta all'istruttoria.

Vengono a conoscenza dei dati gli Incaricati del trattamento designati delle rispettive Direzioni. Come noto, Le competono tutti i diritti previsti dall'articolo 7 del D.Lgs. n.196/2003. Lei potrà quindi chiedere al responsabile del trattamento la correzione e l'integrazione dei propri dati e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco.