

Documentazione che necessariamente deve essere a disposizione del personale di controllo dell'ATS durante i sopralluoghi

1) Protezione sismica (competenza del Comune)

Le strutture socio assistenziali con ospiti non autosufficienti (handicap anziani e minori) devono applicare quanto contenuto nell'Ordinanza PCM 20/03/2003 n. 3274 e sue successive modifiche ed integrazioni, nei tempi e nei modi previsti.

2) Protezione antincendio.(competenza Vigili del Fuoco)

- Certificato Prevenzione Incendi / Presentazione SCIA o dichiarazione che la struttura non è compresa nell'elenco di cui al DPR 151/2011 e pertanto non è soggetta al rilascio del CPI o presentazione SCIA

In presenza di dipendenti o equiparati:

- Documento di valutazione del rischio incendio ai sensi del D.Lgs. 81/08 s.m.i. ed ottemperanza al DM 10/03/98 (Piano d'emergenza organizzazione e gestione della sicurezza antincendio, formazione del personale)

- Designazione addetto/i antincendio con frequenza allo specifico corso.

Anche in assenza di personale dipendente attuare misure di prevenzione e protezione (piano emergenza)

3) Sicurezza elettrica

1)Impianto elettrici = dichiarazione di conformità o se antecedente al 2008 in mancanza della conformità dichiarazione di rispondenza DM 37/08;

SOLO IN PRESENZA DI DIPENDENTI

2)Impianto di messa a terra e Impianto di protezione contro scariche atmosferiche = omologazione ISPESL, in sua assenza copia della denuncia fatta all'ISPESL oppure per gli impianti realizzati dopo il gennaio 2002 dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ai sensi del DPR 462/2001 s.m.i. inviata all'ISPESL e all'ASL o allo Sportello unico per le attività produttive nei comuni singoli o associati dove attivato. Per la protezione scariche atmosferiche in alternativa dichiarazione di autoprotezione rilasciata da tecnico abilitato. Ultima verifica periodica

4) Sicurezza anti-infortunistica, di igiene dei luoghi di lavoro.

SOLO IN PRESENZA DI DIPENDENTI

-nomina responsabile servizio prevenzione e protezione dai rischi, addetto prevenzione incendi e addetto al primo soccorso (con attestati di partecipazione ai corsi specifici)

-documento di valutazione dei rischi (DVR) / autocertificazione (se meno di 10 dipendenti)

- registro infortuni

5) Urbanistica-Edilizia(competenza del Comune)

1) **Agibilità** = dei locali rilasciato dal Comune o copia della richiesta presentata al Comune con autodichiarazione della decorrenza dei termini di silenzio assenso o copia protocollata della DIA, planimetria indicante tutti i locali / zone con destinazione d'uso

2) **Impianto di sollevamento persone** = dichiarazione di conformità dell'impianto e copia della comunicazione ex DPR 162/99 s.m.i. inviata al Comune. Ultima verifica periodica

6) Superamento delle barriere architettoniche(competenza del Comune)

Agibilità rilasciata con esplicitato il rispetto della normativa sul superamento barriere architettoniche o dichiarazione rilasciata da tecnico abilitato ai sensi della L.13/89 e DM 236/89 s.m.i.

7) Sicurezza impianto termico

Dichiarazione di conformità impianto termosantario o dichiarazione di rispondenza ai sensi del DM 37/08. Ultima verifica periodica impianto rilasciata da tecnico abilitato.

8) Manutenzione

Registrazione con descrizione interventi di manutenzione ordinaria ed straordinaria della struttura, impianti ed attrezzature(copia degli interventi effettuati)

9) Igiene degli alimenti

Per le strutture caratterizzate da un certo grado di continuità e da un certo grado di organizzazione, dove vi è **preparazione e/o somministrazione di alimenti**, i regolamenti comunitari del pacchetto igiene **devono essere applicati** nel seguente modo:

1. Se la **preparazione e la somministrazione dei pasti** avviene in locali opportunamente predisposti con personale dipendente dedicato, la struttura deve documentare il possesso dell'autorizzazione sanitaria o l'avvenuta notifica ai fini della registrazione (Dichiarazione Inizio Attività Produttivo - **DIAP ai sensi della L.R. 33/2009**) e predisporre il manuale di autocontrollo ai sensi del Regolamento CE 852/2004
2. Qualora la **preparazione e la somministrazione dei pasti** venga affidata ad altra ditta i documenti di cui al punto 1 devono essere esibiti dalla ditta a cui è stato affidato l'incarico, sia che essa operi all'interno della struttura sia che prepari i pasti in locali esterni
3. Qualora venga affidata ad **altra ditta la sola preparazione dei pasti e venga tenuta in carico la sola somministrazione**, in tale evenienza la struttura deve documentare il possesso degli adempimenti di cui al punto 1 per la sola attività di somministrazione. I requisiti strutturali, le attrezzature e gli aspetti organizzativi possono variare se la somministrazione avviene tramite porzionatura o con vassoio già porzionato

Le norme comunitarie relative alla sicurezza alimentare **non si applicano** alle strutture che, secondo la natura giuridica, possano essere assimilate all'ambito domestico, come le strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali con una capacità recettiva inferiore a 25 ospiti, aventi caratteristiche costruttive molto simili a quelle residenziali o di piccole strutture ricettive, gestite con modalità operative simili a quelle familiari, quali i **Nidi famiglia e micronidi** o con un'organizzazione che spesso coinvolge gli ospiti stessi nell'effettuazione di mansioni di pulizia e/o preparazione pasti, quali ad esempio **Comunità familiari e Comunità Educative**

10) Protocolli

Pulizia dei locali con indicato modalità, tempi e materiali utilizzati

11) Arredi ed Attrezzature

Dichiarazione del gestore relativamente agli elementi costruttivi, agli arredi e alle attrezzature, compresi i giochi che devono avere caratteristiche antinfortunistiche, in particolare devono essere adottati idonei accorgimenti atti ad evitare situazioni di pericolo. Allegare dichiarazioni del costruttore.

12) Planimetria

duplice copia (una a disposizione del personale di vigilanza) della planimetria completa della struttura con indicato destinazione d'uso dei locali, superficie, altezza e rapporto aeroilluminante con eventuali sistemi di integrazione dell'aerazione

13) Protocollo di autocontrollo sulla legionellosi relativamente agli impianti distribuzione acqua potabile ed impianti di condizionamento

Unità d'Offerta Socio assistenziali	Documentazione richiesta
Nido	1- 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -7 - 8 - 9 -10 - 11 -12
Micronidi	2 - 3 - 4 - 5 - 7 - 8 -10 - 11 -12
Centri Prima Infanzia	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12
Nidi Famiglia	3 - 5 - 7 - 8 -10 -12
SFA - CAG - CDA	2 - 3 - 4 - 5 - 7 - 8 - 9 -10 - 11 -12
Centro ricreativo diurno	2- 3- 4 -5- 6- 8- 9- 11- 12
Comunità educative familiari e alloggio per autonomia (minori disabili anziani)	2 - 3 - 4 - 5 - 6 (solo per disabili ed anziani) -7 - 8 -10 - 11 -12
CSE	2 - 3 - 4 - 5 - 6- 7 - 8 -9 -10 - 11 -12
Casa Albergo - Comunità Alloggio Sociale Anziani C.A.S.A.	2 - 3 - 4 - 5 - 6 -7 - 8 - 9 -10 - 11 -12 - 13

NB in presenza di personale dipendente e/o equiparati è sempre obbligatoria e necessaria la documentazione di cui al punto 2 e 4

Certificazioni e documentazioni relativa ai requisiti GESTIONALI ED ORGANIZZATIVI

- 1) **Elenco personale** con qualifica professionale, titolo di studio, ore di lavoro settimanale, copia contratto.
- 2) **Elenco volontari** con qualifica professionale, titolo di studio, eventuale convenzione con l'associazione o col singolo, ore di presenza e/o turni
- 3) **Turni di presenza** settimanale degli operatori, da cui sia possibile riscontrare l'effettiva compresenza e le attività'.
- 4) **Calendario annuale** aperture chiusure - festività'
- 5) **Carta dei servizi** e/o regolamento: ultimo aggiornamento (datato).
- 6) **Piano formativo** annuale ed elenco corsi di formazione a cui gli operatori hanno partecipato almeno nell'ultimo biennio, indicando per ogni operatore a quale corso ha partecipato
- 7) **Gestione dell'emergenza** documento che attesti le modalità attuate dalla struttura per le manovre rapide in caso di evacuazione dei locali
- 8) **Eventuali contratti e piani di gestione** per l'assolvimento delle funzioni di pulizia e preparazione/distribuzione pasti.
- 9) **Registro** (o similare.) di rilevazione della presenza bambini, in cui sia specificato se tempo normale, part-time (mattino o pomeriggio) e tempo prolungato

Unità d'Offerta Socio assist. Documentazione richiesta numero:

Nido 1- 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -7 - 8

Micro nidi 1- 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -7 - 8

Centri prima infanzia 1-2-3-4-5-7-8-9

PER NIDO FAMIGLIA:

1. orario di apertura giornaliero
2. Calendario apertura annuale
3. individuazione del responsabile/coordinatore con sua partecipazione a occasioni di formazione/aggiornamento
4. copia Statuto dell'Associazione e iscrizione al Registro regionale OPPURE copia della scrittura privata tra le famiglie che costituiscono l'associazione di famiglie