

DOMANDA PER IL RINNOVO DELL' ACCREDITAMENTO DI STRUTTURA SOCIO - EDUCATIVA

Marca da
bollo
€ 15

All'Authority per l'autorizzazione, l'accreditamento e la qualità dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-educativi

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, in qualità di _____ (titolare/legale rappresentante)
della _____ (ditta/società/azienda) C.O.E _____, con sede legale
in _____ Via _____ n. _____,
telefono _____ fax _____ e-mail _____

CHIEDE

il rinnovo dell'accreditamento per **STRUTTURA SOCIO-EDUCATIVA**

Denominazione, indirizzo

specificando che si tratta di struttura autorizzata all'esercizio del/dei servizio/i (*specificare tipologia struttura secondo quanto previsto dalle norme per l'Autorizzazione*):

A tal scopo allega:

- Copia dell'Autorizzazione al funzionamento
- Il manuale per l'accreditamento, che contenga, in particolare le evidenze del possesso dei requisiti generali dell'accreditamento (vedi Allegati 2-C del DD n. 115/2008), la lista degli indicatori utilizzati, un esempio di monitoraggio già effettuato, l'elenco delle procedure e l'elenco strutturato dei documenti.
- Il Progetto organizzativo ed educativo del servizio dal quale risultino:
 - le modalità di funzionamento del servizio, che deve assicurare un'adeguata strutturazione del servizio, in relazione al numero dei bambini accolti ed alle caratteristiche della localizzazione;
 - una strutturazione della giornata con tempi identificati/identificabili e una strutturazione in gruppi, in relazione al numero e all'età dei bambini complessivamente accolti;
 - la qualità della relazione educativa sviluppata dagli adulti con i bambini;

- l'attenzione alla documentazione relativa alle attività svolte con i bambini così come del funzionamento generale del servizio;
- il costo mensile pro-capite (a bambino) del servizio differenziato per ogni modulo e/o periodo di funzionamento attivato e la composizione in dettaglio del costo di gestione delle strutture (per incidenza costi di gestione della struttura, costi e categoria del personale, costi dei materiali/sussidi, costi amministrativi, e quant'altro rilevabile);
- il monte ore annuo dedicato alla formazione e all'aggiornamento del personale;
- le modalità di partecipazione delle famiglie alla vita del servizio;
- altre eventuali comunicazioni.

NB: il Team incaricato della verifica può richiedere e acquisire prima o durante la visita di verifica ulteriore documentazione. È fatto obbligo alla struttura di fornire tutta la documentazione richiesta. Tale documentazione deve rispondere in maniera veritiera al requisito cui si riferisce e, in caso di non corrispondenza, su tale requisito sarà espresso un giudizio negativo. Inoltre l'ulteriore documentazione necessaria a dare evidenza ai requisiti applicabili e non allegata alla domanda dovrà essere conservata presso l'organizzazione richiedente l'accreditamento e dovrà essere disponibile durante la visita di verifica.

Il legale rappresentante

Data

.....

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di essere a conoscenza che le informazioni ed i dati forniti nell'ambito di procedimenti amministrativi e per la fruizione di servizi erogati dall'Amministrazione saranno trattati in conformità all'Informativa pubblicata sul portale dello Stato www.sanmarino.sm – Canali Tematici "Informativa per il trattamento dei dati personali"

Firma _____