

DIREZIONE SOCIALE  
U.O.C. VIGILANZA E CONTROLLI STRUTTURE SOCIO SANITARIE E SOCIALI

DELIBERAZIONE N. 471 del 13 SET. 2013

**OGGETTO: Approvazione delle "Linee Guida - Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1. Requisiti di Accreditazione Sociale Area Materno Infantile" e del "Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 - Requisiti di accreditamento sociale Centro Socio Educativo".**

#### IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del  
Direttore Sociale Dr. Giuseppe Calicchio, di concerto con il Direttore della U.O.C. Vigilanza e Controlli Strutture Socio Sanitarie e Sociali, Dott. Silvano Lopez.

Premesso che

- la Legge n.3 del 12 marzo 2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario" dispone:
  - all'art. 13 "Competenze dei Comuni", la titolarità dei comuni, in forma singola o associata, delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali, tra cui quelle inerenti la programmazione e l'accreditamento della rete locale delle Unità d'Offerta sociali (di seguito indicate come UdO);
  - all'art. 14 "Competenze delle ASL", nel ribadire le funzioni proprie di vigilanza e controllo sulle UdO sociali e socio-sanitarie, la collaborazione con i Comuni nella programmazione della rete locale delle unità di offerta sociali;
  - all'art. 19 "Sistema informativo della rete sociale e socio-sanitaria", la previsione del concorso delle ASL, degli Enti Locali - singoli ed associati - e dei gestori delle UdO alla realizzazione ed utilizzo di tale sistema a fini programmatori (rilevazione dei bisogni, verifica della congruità dell'offerta rispetto alla domanda, monitoraggio dell'appropriatezza e della efficacia delle prestazioni, rilevazione ed analisi del livello di soddisfazione dei cittadini circa la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati);
- la d.g.r. n. VIII/7437 del 13 giugno 2008, avente in oggetto "Determinazione in ordine all'individuazione delle Unità di Offerta sociali ai sensi dell'articolo 44, comma 2 della L.R. 3/2008";
- Il D.D.G. 15 febbraio 2010 n. 1254 "Prime indicazioni operative in ordine a esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociali";

Richiamata

- la vigente Intesa Operativa 2012/14 per l'attuazione della Legge 3/08 tra i Comuni degli

---

Ambiti Territoriali di Abbiategrasso, Castano Primo, Corsico, Garbagnate, Legnano, Magenta, Rho e ASL Milano n. 1, di cui alla Deliberazione ASL Milano 1, n. 731 del 9 dicembre 2011;

Considerato

quanto specificato nel protocollo operativo allegato alla Deliberazione ASL Milano 1, n. 731 del 9 dicembre 2011, in particolare l'art. 6 "Sistema aziendale di accreditamento delle UdO sociali", che ritiene, come obiettivo programmatico, la realizzazione di un sistema aziendale di accreditamento delle UdO, stabilendo le specifiche attività integrate con la scansione temporale e i contenuti operativi con particolare evidenza ai punti:

- a) *entro il primo semestre di vigenza del presente accordo*: analisi e comparazione dei processi di accreditamento dei servizi e delle UdO sociali già implementati nei diversi ambiti territoriali, focalizzazione di ricorsività, tanto in termini di punti di forza quanto in termini di punti debolezza, prima proposta di un modello di accreditamento aziendale di matrice sopra territoriale (organizzazione, funzione delegata all'ASL Milano 1, processi/procedure/fasi, risorse, tempi);
- b) *entro il secondo semestre di vigenza della presente Intesa*: validazione sperimentale del modello, con eventuali rimodulazioni migliorative, con applicazione su alcuni servizi e UdO sociali, assunzione provvedimentale (delibera del Direttore Generale dell'ASL Milano 1 e determinazioni a verbale delle Assemblee Distrettuali dei Sindaci del modello, comunicazione del modello validato e provvedimentalmente assunto alla Direzione Generale Famiglia, Conciliazione, Integrazione e Solidarietà Sociale e a tutti gli stakeholders);
- c) *del secondo anno di vigenza della presente intesa*: estensione universale ai servizi e alle UdO sociali del modello validato e assunto provvedimentalmente, condivisione di processi/procedure/fasi finalizzati alla realizzazione di percorsi di integrazione e semplificazione amministrativa;
- d) *nel terzo anno di vigenza della presente Intesa*: implementazione del sistema aziendale di matrice sovradistrettuale di accreditamento dei servizi e delle UdO sociali, con funzione delegata all'ASL Milano 1, di verifica dei requisiti di accreditamento sociale;

Preso atto che

- in data 27 ottobre 2011, la Direzione Sociale ha convocato il Tavolo ASL – Ambiti di Governance della programmazione integrata sociale e socio-sanitaria dell'ASL Provincia di Milano 1, al fine di avviare il percorso di individuazione dei requisiti omogenei di accreditamento sociale per l'area delle unità d'offerta afferenti al materno infantile;
- la UOC Vigilanza e Controlli Strutture Socio Sanitarie e Sociali ha affidato alla Dr.ssa Liliana Borsani, Responsabile U.O.S Vigilanza Servizi Sociali, il coordinamento del Tavolo Tecnico Integrato ASL – Ambiti Territoriali, al fine di condividere un modello omogeneo di accreditamento sociale di matrice sovradistrettuale relativo alle UdO afferenti all'area materno, estendendolo nel corso del 2013 all'area della disabilità con particolare riferimento ai Centri Socio Educativi;
- con Deliberazione Aziendale n. 828 del 21 dicembre 2012, è stato approvato il "Modello omogeneo di accreditamento di matrice sovradistrettuale inerente i requisiti di accreditamento sociale dell'area materno infantile";
- che le assemblee dei Distretti di Garbagnate M.se, Rho, Legnano, Castano Primo, Magenta ed Abbiategrasso hanno approvato rispettivamente dal 17 al 20 dicembre 2012, come da verbali

conservati agli atti della Direzione Sociale, il “Modello omogeneo di accreditamento di matrice sovradistrettuale inerente i requisiti di accreditamento sociale dell’area materno infantile” e che l’Assemblea del Distretto di Corsico ha riconosciuto in data 13 dicembre 2012, l’importanza di tale modello, garantendo il completamento dell’interlocuzione con i Gestori Pubblici e Privati nel corso del 2013;

- che tutte le Assemblee Distrettuali, hanno approvato la partecipazione nel corso del 2013, della definizione delle Linee Guida per la vigilanza dei requisiti di accreditamento sociali e contestualmente la definizione del modello inerente i requisiti di accreditamento sociale relativo alle UdO afferenti all’area disabili (CSE), così come disposto ai punti b) e c), art. 6, della Deliberazione Aziendale n. 731 del 9 dicembre 2011 *ut supra*.

Rilevato che

- la Direzione Sociale ha espresso parere favorevole al documento Linee Guida relative al Modello omogeneo sovradistrettuale dei criteri di accreditamento sociale area materno infantile, approvato dal Tavolo Integrato ASL – Ambiti Territoriali in data 9 agosto 2013 (All. 1, che costituisce parte integrante del presente provvedimento) ed al Modello omogeneo di accreditamento sociale inerente i CSE, approvato dal medesimo tavolo in data 20 luglio 2013 (All. 2, che costituisce parte integrante del presente provvedimento), nonchè, a seguito del presente provvedimento, predisporrà tutti gli atti conseguenti per inoltre alle Assemblee Distrettuali.

Preso atto che il responsabile del Procedimento dott. Silvano Lopez, ai sensi e per gli effetti dell’art. 6 della legge n. 241/1990 testo vigente, attesta l’avvenuta verifica delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e la sussistenza di tutti presupposti rilevanti per l’adozione del presente atto;

vista la Legge Regionale n. 33 del 30 dicembre 2009 ad ogni conseguente effetto;

acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 bis del DLgs 502/92 nel testo vigente e art. 15 della L.R. 33/09;

### **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in premessa e quivi integralmente richiamate:

1. di approvare il documento Linee Guida “Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 – Requisiti di Accreditamento Sociale Area Materno Infantile” (All. 1);
2. di approvare il “Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 – Requisiti di Accreditamento Sociale Centro Socio Educativo” (All. 2);
3. di proporre alle Assemblee Distrettuali i documenti “Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 – Requisiti di Accreditamento Sociale Area Materno Infantile” (All. 1) e “Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 – Requisiti di Accreditamento Sociale Centro Socio Educativo” (All. 2), per recepimento entro il 31 dicembre 2013;

4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa;
5. di dare atto altresì che il presente provvedimento è adottato su proposta del Direttore Sociale Dr. Giuseppe Calicchio, di concerto con il Direttore della U.O.C. Vigilanza e Controlli Strutture Socio Sanitarie e Sociali, Dott. Silvano Lopez, al quale è affidata l'esecuzione in qualità di responsabile del Procedimento;
6. di assicurare la trasmissione del presente atto - per il tramite della UOS Affari Generali e Istituzionali - al Collegio Sindacale;
7. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo e che lo stesso sarà pubblicato all'albo dell'Azienda ai sensi dell'art.18 - comma 9 - della Legge Regionale n. 33/09.

Il Direttore Generale  
Dott. Giorgio Scivoletto

Esprimono parere preventivo favorevole:

Il Direttore Amministrativo Dr. Mario Francesco Messina

Il Direttore Sanitario: Dott. Antonio Di Maggio

Il Direttore Sociale: Dr. Giuseppe Calicchio

---

Allegato alla Deliberazione del Direttore Generale n° 471 del **13 SET. 2013**

**Proposta di Deliberazione avente per oggetto:**

**Approvazione delle “Linee Guida - Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1. Requisiti di Accreditemento Sociale Area Materno Infantile” e del “Modello omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1 - Requisiti di accreditemento sociale Centro Socio Educativo”.**

---

***PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA***

Il Responsabile del Procedimento  
Direttore  
U.O.C. Vigilanza e Controlli Strutture Socio Sanitarie e Sociali  
Dott. Silvano Lopez



ALL. 1

Allegato n. 1 alla deliberazione  
P. 471 del 13 SET. 2013



**DIREZIONE SOCIALE**  
**UOC VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE SOCIO SANITARIE E SOCIALI**  
**UOS VIGILANZA SERVIZI SOCIALI**

# Linee Guida

**Modello Omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1**  
**Requisiti di Accreditamento Sociale**  
**Area Materno Infantile**

*D.g.r. n. 20943 del 16 febbraio 2005 - Deliberazione ASL n. 828 del 21 dicembre 2012*



**TAVOLO INTEGRATO AMBITI TERRITORIALI-ASL PROVINCIA MILANO 1**

**DISTRETTI DI:**

**GARBAGNATE M.SE, RHO, CORSICO, LEGNANO, CASTANO P., MAGENTA, ABBIATEGRASSO**



## Area Comunicazione - Valutazione - Soddisfazione utenza

### **Presenza di una Carta dei Servizi in cui siano illustrati:**

1. Tipologia dell'UdO, anno educativo di riferimento,
2. Identificazione del soggetto gestore con riferimenti telefonici, e-mail, pec, sito web, partita IVA – CF,
3. Personale in servizio con specificata la qualifica (evidenziare il numero del personale per ogni profilo non inserire nominativi),
4. Orari di apertura giornaliera con specifica delle 7 ore continuative nelle quali è garantito il rapporto 1:7, data di inizio e chiusura dell'anno educativo, festività e periodi di vacanza, e garanzia delle settimane d'apertura previste dalla normativa per UdO.,
5. Mission del servizio e destinatari,
6. Presenza di customer satisfaction con esplicitate le modalità di somministrazione all'utenza e presentazione dei risultati, in una logica di miglioramento del servizio,
7. Specifica nella carta dei servizi della libertà d'accesso dei minori senza distinzione di sesso, di diversa abilità, nazionalità, etnia, religione e condizione economica,
8. Attività proposte con organizzazione della giornata tipo,
9. Modalità d'inserimento, deve essere esplicitata la possibilità d'inserimento durante l'anno educativo,
10. Modalità di coinvolgimento delle famiglie e servizi offerti (cadenza degli incontri, modi e tempi per colloqui individuali),
11. Ammontare delle rette diversificate per fascia di frequenza (possibilità di frequenza part-time non inferiore a 15 ore settimanali e flessibilità oraria da non confondere con frequenza saltuaria simile a baby parking. Deve essere garantito l'approccio educativo e non assistenziale), deve essere prevista la possibilità di cambio d'orario di frequenza durante l'anno educativo,
12. Presenza di un Piano Formativo con specificato il numero di ore di formazione previste dalla normativa in vigore per il personale educativo ed il coordinatore, a seconda se UdO già in attività al momento del bando di accreditamento o di nuova attivazione,
13. Esplicitazione dei criteri per la predisposizione di una eventuale lista d'attesa,
14. Procedure e scheda per l'effettuazione dei reclami ed encomi e conseguente tempistica di risposta del gestore,
15. Disponibilità all'integrazione con le diverse agenzie del territorio,
16. Disponibilità a partecipare a momenti di confronto promossi dall'Ufficio di Piano territorialmente competente,



17. Il gestore deve garantire l'impegno al rispetto di modalità e scadenze stabilite da Regioni e Comuni in merito al debito informativo.

**VERIFICA:** *La carta dei servizi deve comprendere i 17 punti.*

**Presenza del Piano Pedagogico annuale e della programmazione educativa annuale a corredo della Carta dei Servizi**

**VERIFICA:** *Devono essere presenti in sede entrambi i documenti. Per piano pedagogico si intende l'ideologia formativa di fondo dell'UdO e l'esplicitazione dei macro obiettivi che si vogliono raggiungere durante l'anno educativo considerato. Per programmazione educativa annuale, si intende la metodologia utilizzata per la realizzazione del piano pedagogico.*

*Entrambi i documenti possono essere a corredo della carta dei servizi.*

**Presenza del Piano Pedagogico annuale e della programmazione educativa annuale relativa a bimbi con diversa abilità a corredo della Carta dei Servizi solo se l'UdO ha bambini diversamente abili iscritti e con certificazione prevista dalla normativa .**

**VERIFICA:** *il Piano Pedagogico e la Programmazione Educativa annuale per bimbi con diversa abilità, devono essere redatti e previsti solo con bimbi disabili frequentanti. Deve essere previsto un fascicolo personale del bambino disabile contenente i coordinamenti effettuati con i servizi/specialisti di riferimento e la programmazione educativa individualizzata condivisa con gli stessi. Il fascicolo deve riportare gli aggiornamenti periodici di sintesi.*



## Area organizzazione gestione del personale

**Il rapporto educatore: bambini richiesto, nel processo di accreditamento è 1:7, deve essere mantenuto in relazione al numero di bambini frequentanti.**

**VERIFICA:** *Il rapporto educatore: bambini richiesto nel processo di accreditamento è di 1:7 e deve essere mantenuto in relazione ai bambini frequentanti e per almeno 7 ore continuative dichiarate nella carta dei servizi che coincidono con l'attività educativa.*

*A riguardo si intendono escluse dal conteggio delle 7 ore educative, le fasce d'ingresso e di uscita (es: prima delle ore 9.00 post ore 16.00).*

*Il gestore sia pubblico che privato autocertifica all'atto della richiesta di accreditamento la turnazione degli operatori a garanzia del rapporto 1:7. La verifica dello standard relativo al mantenimento del rapporto 1:7, deve contemplare solo le ore dedicate dagli educatori, non sono comprese le ore dedicate al coordinamento.*

*Ove non presente un obliteratore, il gestore dovrà adottare sistemi di rilevazione delle presenze degli operatori e dei bambini (es: «registro presenze»), a prescindere dalla tipologia del contratto in essere tra gestore e lavoratore e riguardante tutto il personale che concorre allo standard previsto dal rapporto educatore/bambini.*

**(MICRONIDI: deve essere prevista un'apertura annuale di 47 settimane, per almeno 9 ore giornaliere continuative, con esplicitazione specifica in Carta dei Servizi)**

**Il personale educativo dovrà avere un contratto di durata almeno annuale, ad eccezione delle sostituzioni per cessazione del rapporto di lavoro e delle sostituzioni per maternità. Il personale educativo deve essere retribuito.**

**VERIFICA:** *Tutti i contratti di lavoro del personale devono essere presenti presso la sede dell'UdO.*

*Nel caso di gestori pubblici, il Legale Rappresentante o suo delegato con atto formale, predispone autocertificazione (atto notorio) inerente le condizioni contrattuali di tutto il personale in servizio.*

*Per entrambi i gestori (pubblici e privati), deve essere presente in sede oltre che prodotta alla richiesta di accreditamento, autocertificazione (atto notorio) nel quale sia evidenziato l'organigramma e funzionigramma del personale assegnato all'UdO sociale, comprensivo*



*dell'orario di servizio giornaliero e turnistica.*

**Per le strutture attivate dall'anno scolastico 2013/14: deve essere presente in organico almeno un operatore socio educativo laureato (scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, sociologiche e di servizio sociale).**

**VERIFICA:** *Presso la sede dell'UdO, deve essere presente copia del titolo di studio pertinente o autocertificazione dell'interessato, corredata da fotocopia di valido documento di identità dello stesso.*

**Il titolare dell'UdO che svolge attività di coordinatore e/o educatore viene considerato nel numero del personale educativo retribuito. Il coordinatore, se svolge anche attività di educatore, deve documentare le ore dedicate rispettivamente alle due funzioni.**

**VERIFICA:** *presenza in sede di autocertificazione del Legale Rappresentante (titolare), in merito all'orario dedicato alle attività di coordinamento e di attività educativa in sala. Verifica della coerenza tra l'autocertificazione dell'orario di servizio dedicato all'attività di coordinamento e di educatore, in riferimento al sistema di rilevazione presenze del personale ed in riferimento al mantenimento del rapporto educatore:bambini 1:7.*

**Il coordinatore deve garantire mensilmente per la funzione di coordinamento almeno 0,30 minuti per bambino, calcolato sul numero dei bambini frequentanti.**

**VERIFICA:** *presenza in sede di autocertificazione del Legale Rappresentante in merito all'orario settimanale che il coordinatore dedica al coordinamento e l'orario settimanale dedicato all'attività educativa in sala.*

*Analisi e comparazione tra registro presenze giornaliere dei bambini inerente il mese precedente al sopralluogo, ed il monte ore dichiarato dal coordinatore nel mese considerato.*

**Il gestore potrà avvalersi della collaborazione di personale volontario o tirocinante (stagista) che non concorre agli standard gestionali di accreditamento**



---

**VERIFICA:** *il personale tirocinante o stagista non concorre agli standard gestionali di accreditamento. Per la definizione di tirocinante o stagista, deve essere predisposta obbligatoriamente convenzione con Enti accreditati e redatto un progetto formativo, individuato un tutor all'interno dell'UdO nonché stilata polizza assicurativa RC.*

*Per la definizione di personale volontario, si intende personale che pur non concorrendo agli standard gestionali di accreditamento, mantiene con il gestore un rapporto continuativo di collaborazione.*

**Devono essere previste sostituzioni per mantenere il rapporto numerico educatore : bambini, in caso di malattia**

**VERIFICA:** *il gestore deve esplicitare in un'autocertificazione da produrre all'atto del bando d'accreditamento, la procedura per la sostituzione del personale.*

*Se in sede di sopralluogo viene verificato il non soddisfacimento del rapporto, questo viene rilevato nel verbale alla sezione non conformità e viene prescritto di inviare entro il pomeriggio (se il sopralluogo è avvenuto in mattinata) o la mattina successiva (se il sopralluogo è avvenuto nel pomeriggio), il nominativo e l'autocertificazione inerente il titolo di studio dell'educatore supplente individuato, corredata da fotocopia di un suo valido documento d'identità.*

**Partecipazione del coordinatore e degli operatori socio educativi a iniziative di formazione/aggiornamento per un totale annuo di almeno 20 ore secondo gli indirizzi regionali**

**Per le strutture attivate dall'anno educativo 2013/14: partecipazione del coordinatore a iniziative di formazione / aggiornamento per un totale annuo di ore compreso tra 50 e 100**

**Per le strutture attivate dall'anno educativo 2013/14: partecipazione degli educatori a iniziative di formazione / aggiornamento per un totale annuo di ore compreso tra 20 e 40**

**VERIFICA:** *predisposizione da parte del gestore dell'UdO per ogni anno educativo, del piano formativo del personale educativo/coordinatore.*

*Per il coordinatore e per ogni educatore, deve essere presente una scheda individuale che*



*evidenzi i corsi di formazione da effettuare/effettuati per l'anno educativo considerato, con fotocopia degli attestati di partecipazione. Per i nidi pubblici deve essere predisposta all'inizio di ogni anno educativo, da parte dell'ufficio competente, un riepilogo formativo annuale specifico per ogni educatore/coordinatore inerente la partecipazione ai corsi effettuati a garanzia del monte ore previsto dall'accreditamento.*

*Sono ritenuti validi ai fini del conteggio delle ore anche quelli inerenti i corsi relativi alla sicurezza.*



## **Area centralità del bambino**

**Possibilità di frequenza part-time del bambino ed inserimento durante l'anno. Deve essere prevista la possibilità durante l'anno di eventuali cambi inerenti l'orario di frequenza.**

**VERIFICA:** *La tipologia di frequenza deve essere specificata nel fascicolo personale di ogni bambino frequentante, per frequenza part time si intende un minimo di 15 ore settimanali. La verifica viene effettuata dall'analisi del registro delle presenze nel quale deve essere specificato orario d'ingresso ed uscita per ogni bambino.*

**Presenza di un fascicolo personale del bambino che contenga:**

- Dati anagrafici, riferimenti telefonici, liberatoria all'uso dei dati ed al trattamento degli stessi, comprensiva di autorizzazioni per gite, foto, videoregistrazioni, delega al ritiro del bimbo,
- tipologia di frequenza,
- sintesi dell'osservazione dell'inserimento del bambino e aggiornamenti periodici scritti inerenti il monitoraggio degli obiettivi evolutivi raggiunti con tempistica almeno di 3 volte durante l'anno scolastico dopo la fase dell'inserimento,
- sintesi degli incontri di equipe o con il supervisore pedagogico se effettuati per il singolo bambino,
- sintesi con gli incontri effettuati con i genitori del singolo bambino,
- Informazioni sanitarie: intolleranze alimentari, allergie/intolleranze, informazioni utili al gestore per la salvaguardia del bambino all'interno dell'UdO.

**VERIFICA:** *nel fascicolo devono essere presenti tutti gli aspetti indicati.*

**Il gestore deve garantire che il personale educativo effettui e verbalizzi le riunioni d'equipe con cadenza almeno mensile. Le riunioni d'equipe devono avere verbale datato, firmato dai partecipanti con specificato odg e decisioni assunte.**

**VERIFICA:** *presenza presso l'UdO di un faldone con raccolti i verbali completi di odg, decisioni assunte, firme dei partecipanti, data.*



## Area coinvolgimento-sostegno ai genitori

**Deve essere incentivata e facilitata, la partecipazione attiva dei genitori alla vita del nido, anche con l'ausilio di strumenti informatici che facilitino la comunicazione con/tra le famiglie**

**VERIFICA:** *presenza di strumenti comunicativi (es: bacheca, ecc.) cartacei o informatizzata inerenti la condivisione di informazioni a/tra genitori, presenza di scatola o strumento per la raccolta di encomi/reclami.*

**Deve essere garantito e verbalizzato almeno un incontro assembleare all'anno con i genitori**

**VERIFICA:** *verifica documentale in loco della presenza del verbale firmato dal coordinatore e datato, specificando il numero di genitori presenti allo stesso con O.d.G. ed eventuali decisioni assunte.*



---

## **Area integrazione con il territorio**

**Deve essere previsto un collegamento con la rete delle UdO per la prima infanzia e con i servizi territoriali quali: UONPIA, consultori familiari, servizi sociali comunali, scuole materne del territorio.**

**VERIFICA:** *presenza di eventuali verbalizzazioni di riunioni avvenute o specifiche per bimbo da rilevare nel fascicolo individuale dove saranno registrate e riportate le evidenze/decisioni assunte.*

**Partecipazione ai momenti di confronto promossi dall'Ufficio di Piano territorialmente competente. Il gestore deve garantire l'impegno al rispetto di modalità e scadenze stabilite da Regioni e Comuni in merito al debito informativo**

**VERIFICA:** *dichiarazioni d'intenti previste nella carta dei servizi ai punti 16 e 17*

*Parabiago, 21 agosto 2013*



**DIREZIONE SOCIALE**  
**UOC VIGILANZA E CONTROLLO STRUTTURE SOCIO SANITARIE E SOCIALI**  
**UOS VIGILANZA SERVIZI SOCIALI**

Modello Omogeneo sovradistrettuale ASL Milano 1

Requisiti di Accreditamento Sociale

# CENTRO SOCIO EDUCATIVO

*D.g.r. n. 20943 del 16 febbraio 2005*



**TAVOLO INTEGRATO AMBITI TERRITORIALI-ASL PROVINCIA MILANO 1**

**DISTRETTI DI:**

**GARBAGNATE M.SE, RHO, CORSICO, LEGNANO, CASTANO P., MAGENTA, ABBIATEGRASSO**



# CENTRO SOCIO EDUCATIVO (CSE)

**DEFINIZIONE:** Servizio diurno pubblico o privato per disabili la cui fragilità non sia compresa tra quelle riconducibili al sistema socio sanitario. Gli interventi socio-educativi o socio-animativi, sono finalizzati: all'autonomia personale, alla socializzazione, al mantenimento del livello culturale, propedeutici all'inserimento nel mercato del lavoro.

**ORGANIZZAZIONE:** Il CSE può essere organizzato come struttura diurna polivalente ad esclusivo carattere sociale in cui vengono organizzati differenti moduli specifici per tipologia di intervento socio-educativo e/o socio animativo, oppure può costituire un modulo di un Centro Diurno Disabili.

**CAPACITA' RICETTIVA:** Fino a 30 utenti co-presenti



## Aree di intervento e requisiti di accreditamento individuati

### RAPPORTI CON L'UTENZA

Presenza di **Carta dei Servizi** che dovrà contenere:

- identificazione dell'unità d'offerta e del soggetto gestore con riferimenti telefonici, e-mail, sito web, partita IVA,
- Descrizione del numero di personale in servizio con specificata la qualifica (organigramma e funzionigramma),
- Specifica dei giorni, orari e periodo di apertura annuale,
- Mission del Servizio,
- Capacità ricettiva massima,
- Attività proposte con organizzazione della giornata tipo,
- Modalità d'inserimento,
- Descrizione delle modalità di coinvolgimento delle famiglie con esplicitazione della tempistica (cadenza degli incontri, modi e tempi per colloqui individuali),
- Ammontare delle rette diversificate per fascia di frequenza (possibilità di frequenza part-time non inferiore a 14 ore settimanali),
- Presenza di un Piano Formativo con specificato il numero di ore di formazione previste dalla normativa in vigore per il personale educativo ed il coordinatore,
- Esplicitazione dei criteri per la predisposizione di una eventuale lista d'attesa,
- Disponibilità all'integrazione con le diverse agenzie del territorio,
- Disponibilità a partecipare a momenti di confronto promossi dall'Ufficio di Piano territorialmente competente,
- Il gestore deve garantire l'impegno al rispetto di modalità e scadenze stabilite da Regioni e Comuni in merito al debito informativo,
- Presenza di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e della qualità, finalizzati al miglioramento delle prestazioni e degli interventi (questionario annuale),
- Esplicitazione delle procedure e fac simile di scheda per l'effettuazione dei reclami ed encomi e conseguente tempistica di risposta del gestore.

### PERSONALE

**Per i CSE di nuova Attivazione e per le nuove assunzioni:**



**Titolo di studio del coordinatore:** Laurea in scienze psicologiche, sociali, pedagogiche, della educazione degli adulti e della formazione continua, con attestato di partecipazione ad almeno 40 ore di formazione / aggiornamento specifica annue.

**Titolo di studio degli operatori socio educativi** in possesso alternativamente di:

a- A- Diploma di laurea in scienze psicologiche, sociali, pedagogiche, dell'educazione degli adulti e della formazione continua/diploma di educatore professionale

B - Diploma professionale/istruzione di grado superiore e esperienza specifica con utenza disabile certificata **di almeno 5 anni**

C- Maestri d'arte ed artigiani, con comprovata esperienza triennale con utenza disabile

Almeno il 50% degli operatori in organico deve possedere una laurea almeno triennale tra quelle previste per ricoprire il ruolo di Coordinatore.

**Per i CSE già in esercizio all'atto del Bando di Accreditamento:**

**Titolo di studio del Coordinatore:** Laurea in scienze psicologiche, sociali, pedagogiche, dell'educazione degli adulti e della formazione continua, o un dipendente in servizio, con funzioni educative ed esperienza specifica acquisita in servizi diurni area disabili di almeno 5 anni, nonché almeno 20 ore di formazione/aggiornamento specifica annue

**Titolo di studio degli operatori socio educativi** in possesso alternativamente di:

a-Diploma di laurea in scienze psicologiche, sociali, pedagogiche, dell'educazione degli adulti e della formazione continua o diploma di educatore professionale,

b- Diploma professionale/istruzione di grado superiore e esperienza specifica con utenza disabile **certificata di almeno 5 anni**

c- Maestri d'arte ed artigiani, con comprovata esperienza triennale con utenza disabile

in caso di turnover degli operatori socio educativi i nuovi assunti devono possedere i diplomi di laurea specificati al punto a)

Per **esperienza di servizio** si intende attività svolta con regolare rapporto di lavoro, concorrono al numero degli anni previsti per l'anzianità anche periodi non continuativi purchè superiori di 6 mesi. Non costituiscono attività di servizio i periodi di servizio civile.

### **INQUADRAMENTO CONTRATTUALE DEL PERSONALE**

Inquadramento contrattuale CCNL:

a- Esistenza di una posizione contrattuale retribuita (100% di tutto il personale)



b- Presenza di una percentuale pari o superiore al 50% di personale assunto a tempo indeterminato (per gli *enti gestori di nuova costituzione* è possibile l'utilizzo anche di personale assunto a tempo determinato nei primi 24 mesi dall'avvio delle attività)

Presenza di un operatore socio-educativo ogni 5 frequentanti.

Il **coordinatore** può avere funzioni educative con l'utente, ma deve dedicare all'attività di coordinamento almeno 1 ora / mese per ogni utente frequentante

**Equipe:** metodologia di lavoro in equipe per la programmazione e valutazione dell'attività del Centro Socio Educativo debitamente documentata attraverso verbalizzazione scritta firmata dal coordinatore almeno mensili

**Supervisione:** attività di supervisione dell'equipe svolta da personale esterno al Centro debitamente qualificato per almeno 12 ore / anno (presenza presso l'UdO di curriculum formativo / professionale)

## FORMAZIONE

La frequenza di attività formative per maggior numero di ore nel corso di un anno possono essere computate negli anni successivi.

Sono riconosciuti come corsi di formazione anche i corsi inerenti la sicurezza, primo soccorso, supervisione, laboratori formativi promossi dall'Ufficio di Piano, laboratori formativi con docenza specialistica (possibili anche in loco di UdO) per i quali esista piano formativo con evidenza degli obiettivi, monte ore dedicato, attestazione di frequenza.

## PROGETTI EDUCATIVI

**Presenza del Fascicolo personale:** dovrà contenere per ogni utente, la relazione iniziale dell'ente/servizio inviante (se esistente), dati anamnestici, informazioni sanitarie, cliniche e sociali.

Il fascicolo deve contenere il diario o verbalizzazioni aggiornate degli incontri/riunioni effettuate, autorizzazione al trattamento dei dati sensibili, documentazione utile alla stesura del PEI (es: schede d'osservazione, ecc).

**Il progetto educativo individualizzato PEI:** finalizzato al benessere e all'autonomia della persona, dovrà contenere gli obiettivi specifici, l'articolazione delle attività, gli strumenti di realizzazione delle stesse, la tempistica delle verifiche ed il loro esito, la valutazione finale che attesti gli obiettivi raggiunti,

l'eventuale relazione di dimissione. Il PEI deve prevedere valutazioni intermedie almeno semestrali ed aggiornamenti almeno annuali.

Il PEI deve essere presentato e condiviso con la famiglia, il servizio inviante, il Comune (se diverso dall'inviante), che lo sottoscrivono per accettazione.

**Presenza di un documento di programmazione annuale delle attività del CSE:** che si articoli tenendo conto degli obiettivi e dei progetti individualizzati.

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Incontri individuali con le famiglie almeno 1 volta all'anno per la condivisione del PEI, verbalizzati nel fascicolo utente e organizzazione di un'assemblea all'anno per la presentazione della programmazione generale del CSE nonché, se ritenuto opportuno, momenti di incontro a tema su argomenti di interesse e di sostegno e altre occasioni di socializzazione per le famiglie

## **INTEGRAZIONE CON LA COMUNITA', IL TERRITORIO ED I SERVIZI**

**Rapporti con gli Enti invianti:** mantenimento di rapporti continuativi con il Servizio Sociale Comunale titolare dell'inserimento in merito soprattutto a: condivisione iniziale dell'inserimento presso il CSE, condivisione e sottoscrizione del PEI, almeno un incontro annuale per la presentazione della programmazione, incontri di aggiornamento e verifica periodica.

Quanto sopra dovrà essere verbalizzato nel fascicolo individuale dell'utente.

Partecipazione alle attività promosse dalla rete istituzionale (Tavoli del Terzo Settore, gruppi di lavoro, proposte formative).

## **DEBITO INFORMATIVO**

Impegno al rispetto di modalità e scadenze stabilite da Regione e Comuni

***Revisione 21.08.2013***

