

**“ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO – ASSISTENZIALE PER PERSONE ANZIANE  
NON AUTOSUFFICIENTI E/O PER PERSONE DISABILI”**

**Fondo Povertà annualità 2018, 2019 e 2020**

**CUP: D19G23000070001**

**ALLEGATO 5 - SCHEDA DI MONITORAGGIO E VERIFICA**

<b>Requisito</b>	<b>Tempi verifica</b>	<b>Modalità</b>	<b>Soggetti</b>
Rispetto dello standard minimo di personale e assetto organizzativo adeguato alle esigenze dell'utenza con garanzia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore;</li> <li>• Figure professionali di I livello: OSA - OSS</li> </ul>	Ogni 2 mesi o a seguito di segnalazione	Presentazione, da parte del Fornitore, del prospetto aggiornato con l'indicazione delle figure professionali impegnate nell'esecuzione del servizio, il livello di inquadramento, i contratti di lavoro subordinato e il numero dei buoni servizio gestiti	Ufficio di Piano
Presa in carico del beneficiario entro 5 giorni dalla comunicazione della scelta dell'utente	Ogni volta che si attiva un intervento	Verifica costante da parte del Servizio sociale competente	Servizio sociale
Presenza dei requisiti dichiarati in fase di accreditamento	Annuale	Verifica in loco e compilazione verbale	Servizio sociale
Formazione degli operatori	Ogni 6 mesi	Presentazione, da parte del Fornitore, di una relazione contenente l'oggetto della formazione, l'elenco nominativo dei partecipanti, l'indicazione dell'Ente di formazione, delle date, dei luoghi e degli orari di svolgimento.	Ufficio di Piano
Carta dei Servizi		Verifica costante del rispetto di quanto contenuto nella Carta dei Servizi	Ufficio di Piano e Servizio sociale
Reclami e disservizi	Ogni 2 mesi	Relazione, da parte del Fornitore, sui reclami/segnalazioni ricevuti e sulle azioni poste in essere per la risoluzione del problema segnalato.	Ufficio di piano
Soddisfazione dei titolari dei buoni servizio	Fine servizio	Relazione, da parte del Fornitore, sui questionari di gradimento dei titolari dei buoni servizio.	Ufficio di Piano