

CENTRO RICREATIVO DIURNO

Dgr. del 17/03/2010 n. 11496

REQUISITI STRUTTURALI

1. Planimetria quotata con indicazione dei rapporti areoilluminanti e destinazione d'uso dei locali, timbrata e firmata (se parziale evidenziare gli spazi utilizzati)
2. Certificato di agibilità o documento equivalente
3. Certificazione idoneità statica edificio
4. Certificato Prevenzione Incendi (C.P.I.) o dichiarazione di esenzione (D.M. 151/2011)
5. Certificazione abbattimento barriere architettoniche
6. Dichiarazione di conformità impiantistiche (D.M. 37/2008 Ex legge 46/90)
7. Denuncia/Verifica degli impianti di messa a terra
8. Eventuale collaudo ISPESL /INAIL della centrale termica
9. Denuncia/Verifica dell'eventuale ascensore
10. Documentazione relativa al D. Lgs. 81/08 (*)
11. Gestione dell'emergenza
12. Eventuale SCIA per la preparazione e/o la distribuzione pasti (se i pasti vengono confezionati da ditta esterna deve essere fornita SCIA della stessa, anche per i trasporto)
13. Attestati di formazione del personale per gli alimenti
14. Contratto con ditta che fornisce i pasti
15. Manuale HACCP (*)
16. Assicurazione sull'immobile

REQUISITI ORGANIZZATIVI

1. Carta dei Servizi (dove riportare almeno le seguenti informazioni: referente, riferimenti della struttura, servizi offerti, orario e giorni apertura, modalità di accesso per gli utenti, costo del servizio/rette, giornata tipo)
2. Progetto educativo
3. Convenzione fra gli Enti per la gestione del C.R.D
4. Relazione descrittiva a firma del legale rappresentante, che evidenzia:
 - sede e locali, con relativo indirizzo
 - modalità di organizzazione e di erogazione dei servizi, con particolare riguardo alla durata del servizio (n. settimane, n. ore/giorno, n. giorni/settimana), allegando programma di massima delle attività, regolamenti di gestione
 - numero e tipologia dell'utenza (eventualmente con specifica per turno)
 - elenco del personale con titolo di studio, qualifica, numero di ore settimanale (evidenziare coordinatore)
 - gestione servizi generali e delle risorse destinate all'assolvimento delle funzioni di pulizia degli ambienti e preparazione/distribuzione dei pasti
5. Titolo di studio del coordinatore cui é affidata la responsabilità del servizio e del personale educativo
6. Assicurazione RCT per utenti e personale in cui sia precisato che questi sono sempre terzi tra di loro

In sede di sopralluogo si acquisiscono fotocopie dei documenti elencati, per quelli contrassegnati da (*) viene visionato il documento completo e si acquisisce solo il frontespizio e la pagina con la data dell'ultimo aggiornamento e firme.