

*Modello di domanda da redigere su carta intestata del soggetto gestore*

**RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO DI ENTE UNICO GESTORE  
DI UNITÀ D'OFFERTA SOCIO SANITARIE ACCREDITATE  
ai sensi della D.G.R. del 31 ottobre 2014, n. 2569  
(da inoltrare alla Regione esclusivamente via PEC  
e alla ATS via PEC o posta raccomandata A.R. o consegna diretta)**

**A Regione Lombardia  
Direzione Generale  
WELFARE  
[welfare@pec.regione.lombardia.it](mailto:welfare@pec.regione.lombardia.it)**

**e, p.c.**

**Alle ATS di .....**

**IL SOTTOSCRITTO**

nome e cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, residenza

**in qualità di legale rappresentante del soggetto gestore**

denominazione, forma giuridica, codice fiscale, partita IVA, sede legale, recapiti (telefono, telefax, indirizzo PEC, e-mail);

**consapevole delle conseguenze penali e amministrative previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi**

**CHIEDE IL RICONOSCIMENTO DI ENTE UNICO GESTORE**

in quanto soggetto gestore delle seguenti unità d'offerta socio sanitarie accreditate:

*per ogni unità d'offerta specificare:*

tipologia, denominazione, indirizzo completo della sede operativa e relativi recapiti, capacità ricettiva o erogativa (indicare numero e tipologia di posti o volumi di prestazioni), accreditata con provvedimento regionale n., in data, per (indicare il numero di posti o di prestazioni), con budget di ..... per l'anno in corso.

**DICHIARA**

di aver adottato procedure e protocolli omogenei a livello di ente unico per tutte le unità d'offerta oggetto della presente richiesta, così come previsto dalla D.G.R. n. 2569/2014, per l'assolvimento dei seguenti requisiti organizzativi e gestionali generali di accreditamento:

- Politica, obiettivi e attività (Documento organizzativo);
- Struttura organizzativa (Politiche di gestione delle risorse umane ed economiche e Continuità assistenziale);
- Gestione delle risorse umane (Documento relativo alla gestione delle risorse umane, Piano annuale di formazione e aggiornamento del personale e Procedure per l'inserimento di nuovo personale);
- Gestione delle risorse tecnologiche;
- Gestione, valutazione e miglioramento della qualità, regolamenti interni (Programma annuale di valutazione e miglioramento delle attività, Documentazione sociosanitaria, Procedure e protocolli e Contratto di ingresso);
- Sistema informativo.

Il sottoscritto si impegna a comunicare agli enti in indirizzo qualsiasi variazione di quanto sopra riportato.

*Luogo e data*

*Timbro e firma del legale rappresentante*