

**MODULO DI AUTOVALUTAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI
PER I SERVIZI SEMIRESIDENZIALI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI CONVENZIONATI CON IL SSR**

Il sottoscritto _____
(inserire nome e cognome)
in qualità di legale rappresentante della Residenza _____
(inserire denominazione residenza)
con sede a _____
(inserire indirizzo residenza)
autorizzata all'esercizio come _____
(inserire livello autorizzativo)
per un totale di _____ posti, di cui n. _____ convenzionati con l'Azienda sanitaria territorialmente competente.

con la presente, consapevole delle sanzioni penali di cui all'articolo 76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445 in caso di false dichiarazioni,

DICHIARA quanto segue in elenco

Legenda

E – requisito essenziale

C – requisito conforme

NC – requisito non conforme

NA – requisito non applicabile alla propria struttura

N.B. Ai fini dell'ottenimento dell'accreditamento provvisorio è necessario essere in possesso dei soli requisiti essenziali (contrassegnati con lettera E).

La valutazione di tutti i requisiti, essenziali e non, sarà effettuata nel corso del procedimento finalizzato all'ottenimento dell'accreditamento definitivo di cui al CAPO III del Regolamento di accreditamento.

N.	Requisito	E	Autovalutazione
REQUISITI STRUTTURALI, TECNOLOGICI E GESTIONE DELLE TECNOLOGIE			
SR1	Il Servizio dispone di una adeguata segnaletica di orientamento esterna ed interna e finiture dei locali atte a consentire il facile orientamento spaziale degli utenti		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR2	Negli ambienti è garantita una temperatura non inferiore a 20° C nella stagione invernale e non superiore a 28° C nella stagione estiva.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR3	Il Servizio ha adottato un piano per il monitoraggio periodico degli interventi necessari a garantire la sicurezza nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR4	Il personale è formato e coinvolto per la sicurezza del servizio e dell'ambiente di lavoro		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE DEL SERVIZIO			
SR5	Il Servizio ha adottato un documento di pianificazione strategica del servizio, coerente con le scelte della programmazione sociosanitaria dell'ambito territoriale di riferimento		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR6	Il Servizio ha adottato un piano annuale delle attività (obiettivi di budget, di attività, di qualità)		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR7	Il Servizio ha definito le modalità e gli indicatori utili alla verifica annuale degli obiettivi indicati nella pianificazione e loro sistema di utilizzo		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR8	Il Servizio promuove attività di integrazione con la rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali del territorio e partecipa a modelli di continuità assistenziale		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR9	Il Servizio ha identificato una figura di coordinamento e collegamento con l'Azienda sanitaria e con gli altri servizi del territorio per garantire la costante e reciproca comunicazione e favorire la continuità assistenziale	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR10	Il Servizio utilizza un modello organizzativo che, anche attraverso l'integrazione con i servizi territoriali delle Aziende Sanitarie, garantisce il lavoro degli operatori deputati all'assistenza secondo le modalità e le logiche dell'équipe multidisciplinare		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

SR11	<p>Il Servizio ha redatto e aggiornato, in caso di variazione, la Carta dei diritti e dei servizi.</p> <p>Il documento descrive almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – finalità e principi fondamentali dell'erogazione dei servizi; – modello organizzativo e sistema della responsabilità; – modalità di accesso e di erogazione del servizio; – regole di vita comunitaria; – impegni assunti nei confronti di utenti e familiari/cargiver; – servizi offerti e relativi standard di qualità, con evidenza dei servizi posti a carico dell'utente e non ricompresi nella retta; – modalità di tutela e partecipazione dei residenti e dei loro familiari; – descrizione di una giornata tipo delle persone prese in carico con indicazione delle attività svolte per fasce orarie. <p>Il documento deve essere pubblicato sul sito web del Servizio e revisionato periodicamente.</p>	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SISTEMI INFORMATIVI			
SR12	Il Servizio ha identificato nell'organigramma un responsabile dei sistemi informativi.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR13	Il Servizio garantisce la raccolta, la tracciatura e la trasmissione informatizzata di dati secondo le disposizioni regionali e nazionali tale da permettere il monitoraggio continuo delle attività.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR14	Il Servizio ha definito e regolamentato le procedure di accesso agli archivi nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
RISORSE UMANE, STANDARD ASSISTENZIALI, FORMAZIONE			
SR15	Il Servizio ha definito le modalità di sostituzione del personale in caso di assenza		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR16	Il Servizio ha definito e messo in atto un percorso di inserimento, affiancamento e valutazione per il nuovo personale, compreso il personale volontario e in tirocinio/stage, che tenga conto della complessità organizzativa (servizi offerti, organizzazione della struttura e bisogni degli utenti), della sicurezza e prevenzione del rischio, della umanizzazione.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR17	Il Servizio effettua la valutazione dell'efficacia dei programmi di inserimento/affiancamento dei nuovi addetti e l'eventuale miglioramento degli stessi se necessario.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR18	Il Servizio predispose annualmente il piano di formazione-aggiornamento del personale con indicazione del responsabile e evidenza della partecipazione delle persone alle attività formative previste. Il piano di formazione deve prevedere:	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

	<ul style="list-style-type: none"> – il monitoraggio delle competenze professionali presenti nella struttura; – la rilevazione dei fabbisogni formativi anche attraverso il coinvolgimento degli operatori; – la programmazione delle attività formative; – la valutazione della soddisfazione e dell'efficacia della formazione; – la condivisione delle conoscenze acquisite; – la formazione del personale di contatto con il pubblico che includa comunicazione e tecniche strutturate di gestione dei conflitti; – lo sviluppo di tematiche relative al miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale. 		
SR19	Il Servizio acquisisce la documentazione comprovante la formazione e l'aggiornamento svolti in relazione all'attività prestata da personale esterno non alle dipendenze dell'ente titolare dell'autorizzazione.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO: PROCESSI, LINEE GUIDA, PROCEDURE			
SR20	Il Servizio ha adottato un programma di animazione periodico con attività ricreative e occupazionali, socio-riabilitative e di partecipazione alla vita sociale e di comunità (incluse eventuali uscite dal Servizio).		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR21	Il Servizio ha adottato un programma periodico di attività motoria e di riattivazione funzionale.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR22	Il Servizio ha adottato e reso disponibili le procedure per la prescrizione, la somministrazione, l'approvvigionamento e la conservazione dei farmaci. La procedura indica anche le modalità di smaltimento dei farmaci scaduti o mal conservati.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR23	Il Servizio ha definito procedure/istruzioni operative per lo svolgimento delle principali attività di supporto: servizi alberghieri, di trasporto, pulizia degli arredi, delle attrezzature e degli ausili.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR24	Il Servizio ha definito modalità di erogazione delle attività clinico-assistenziali nel rispetto dei valori e delle credenze degli utenti.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR25	Il Servizio ha regolamentato le modalità per garantire la privacy e la riservatezza dell'utente.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
PRESA IN CARICO DEGLI UTENTI			
SR26	Il Servizio ha definito modalità per la presa in carico degli utenti e individuato le relative responsabilità.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR27	Il Servizio ha definito modalità di accoglienza che tengano in considerazione la gestione dell'impatto emotivo dell'utente e dei familiari al momento dell'ingresso		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR28	Il Servizio ha definito una procedura per la definizione, l'attuazione, la valutazione e la riformulazione periodica del Piano di assistenza individuale (PAI) per ogni utente. Il PAI deve essere redatto entro 45 giorni dall'accoglimento dell'utente e riformulato almeno ogni 6 mesi. La procedura di definizione e adeguamento del PAI deve comprendere:		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

	<ul style="list-style-type: none"> – valutazione multidimensionale e/o di funzionalità attraverso appositi strumenti validati dei problemi/bisogni dell'ospite; – identificazione dei problemi e delle risorse; – definizione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei tempi per il loro raggiungimento; – individuazione dell'operatore referente del PAI; – registrazione dell'equipe che ha partecipato alla stesura del PAI; – informazione e coinvolgimento dell'utente e/o della famiglia nella definizione del PAI; – modalità per garantire la presa visione dei PAI da parte di tutti gli operatori coinvolti nel processo assistenziale; – formalizzazione del PAI, con la descrizione delle attività specifiche, dei tempi indicativi di realizzazione, della frequenza e della responsabilità degli interventi; – la realizzazione di attività di verifica sul PAI (procedure, tempi e strumenti); – ridefinizione degli obiettivi sulla base dei risultati della valutazione. 		
COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E CONSENSO			
SR29	<p>Il Servizio si è dotato di un sito web nel quale devono essere pubblicate almeno le seguenti informazioni/documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – descrizione del Servizio; – descrizione dei servizi erogati; – struttura organizzativa con indicazione dei livelli di responsabilità e coordinamento; – modalità di accesso, trasferimenti e dimissioni; – rette praticate con descrizione delle regole di pagamento, dei servizi ricompresi nella retta e di quelli non inclusi con evidenza dei costi aggiuntivi; – contratto di accoglienza; – carta dei Servizi e regolamento interno. 	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA Indicare link al sito web: <hr/>
SR30	Sono presenti, oltre il consenso informato, modalità documentate per fornire informazioni con sistematicità sulle condizioni cliniche e i trattamenti previsti, al fine di consentire la partecipazione attiva dell'utente e della famiglia nelle scelte clinico-assistenziali e nei percorsi di cura.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR31	Tutto il personale deve portare un cartellino che ne permetta l'univoca identificazione personale e per qualifica.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO E DEGLI EVENTI AVVERSI CORRELATI ALLE PRESTAZIONI SOCIOSANITARIE E PROMOZIONE DELLA SICUREZZA			

SR32	Il Servizio ha adottato e diffuso un programma per la prevenzione dei rischi, con l'identificazione di settori, pratiche, procedure e processi potenzialmente rischiosi per utenti, operatori e visitatori, almeno per quanto riguarda cadute, lesioni da pressione, utilizzo di farmaci, rischio infettivo.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR33	Il Servizio ha stabilito e diffuso le modalità per il monitoraggio degli eventi avversi e adottato un sistema di segnalazione.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR34	Gli eventi avversi sono analizzati al fine di ridurre il rischio al minimo accettabile, in una logica gestionale proattiva e i risultati sono comunicati agli operatori.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR35	Il Servizio implementa le raccomandazioni della rete di Cure Sicure inerenti il proprio settore di attività.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA'			
SR36	Il Servizio ha designato un Responsabile della qualità con potere di attivare programmi di miglioramento della qualità.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR37	Il Servizio ha approvato e diffuso un piano, almeno triennale, per il miglioramento della qualità che individua l'ordine di priorità dei processi da monitorare e delle attività di miglioramento da implementare e specifica obiettivi, responsabilità, risorse, tempi ed indicatori di verifica.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR38	Il piano di miglioramento della qualità è sottoposto periodicamente, almeno ogni tre anni, a revisione (coerenza, svolgimento, risultati, costi, ecc.).		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR39	Sono presenti report relativi alle attività di valutazione e delle azioni di miglioramento intraprese a seguito della valutazione		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR40	Il Servizio ha adottato modalità esplicite per la comunicazione dei risultati della qualità del servizio alle parti interessate interne ed esterne (es. utenti, familiari/caregiver, operatori e servizi territoriali)		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR41	Il Servizio garantisce la partecipazione del personale allo svolgimento delle attività di valutazione		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE, MODALITA' DI PREVENZIONE E GESTIONE DEI DISSERVIZI			
SR42	Il Servizio mette in atto attività periodiche di monitoraggio e valutazione finalizzata a migliorare il livello di motivazione e benessere del personale e del clima organizzativo, favorire l'adesione ai cambiamenti organizzativi e prevenire fenomeni di burn out del personale, anche attraverso l'uso di strumenti volti a: <ul style="list-style-type: none"> – misurare la soddisfazione; – raccogliere le segnalazioni/i suggerimenti degli operatori; – facilitare momenti strutturati di analisi e confronto sulle criticità. I risultati dei monitoraggi e delle valutazioni sono diffusi al personale.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

SR43	Il Servizio promuove attività di sostegno per gli operatori finalizzate al mantenimento delle motivazioni e delle attitudini personali, delle conoscenze e capacità relazionali, orientate alla prevenzione del fenomeno del burn out.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR44	Il Servizio ha stabilito le modalità di ascolto degli utenti e dei loro familiari attraverso la raccolta di segnalazioni/reclami, l'ascolto attivo e/o la valutazione della soddisfazione degli utenti.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR45	Il Servizio utilizza e diffonde i dati derivanti dall'analisi dei reclami e dei risultati delle valutazioni della soddisfazione per il miglioramento della qualità dei processi sulla base delle criticità riscontrate.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
GOVERNO CLINICO E SICUREZZA DELLE CURE			
SR46	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure finalizzate a ridurre il rischio di infezioni correlate all'assistenza attraverso la corretta igiene delle mani.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR47	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure che garantiscano un'adeguata prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza in conformità al programma regionale.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR48	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure che garantiscano un'adeguata prevenzione e trattamento delle lesioni da pressione.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR49	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure che garantiscano una adeguata prevenzione del rischio di danno all'utente a seguito di caduta accidentale.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR50	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure che garantiscano la valutazione e la gestione del rischio nutrizionale.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR51	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure che garantiscano la valutazione e la gestione del rischio di disidratazione.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR52	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure per la prevenzione delle situazioni assistenziali difficili caratterizzate da comportamenti aggressivi, auto etero lesivi, da non adesione al trattamento e da volontà di allontanamento della persona assistita in linea con le raccomandazioni regionali per il superamento della contenzione.	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR53	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure per la somministrazione dell'ossigenoterapia.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR54	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure per la gestione della persona portatrice di tracheostomia.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR55	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure per la gestione della persona portatrice di PEG o SNG.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR56	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure per la gestione della persona portatrice di stomie a scopo evacuativo o per eliminazione urinaria.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

SR57	Il Servizio ha adottato e vengono applicate procedure per la gestione della persona con ausili per l'incontinenza.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIOSANITARIA			
SR58	Per ogni utente è presente un fascicolo sociosanitario contenente la raccolta delle informazioni sanitarie, sociosanitarie e socioassistenziali di ciascun utente	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR59	Il Servizio ha adottato istruzioni operative per la compilazione del fascicolo sociosanitario comprensiva almeno di: <ul style="list-style-type: none"> – modalità di redazione, aggiornamento, conservazione e verifica della documentazione; – definizione dei tempi di accesso alla stessa da parte di utenti e/o familiari/caregiver, previo consenso da parte dell'interessato; – identificazione delle responsabilità per la compilazione; – modalità di trasmissione dei dati clinico-assistenziali al fine di assicurare la gestione interdisciplinare e interprofessionale dei bisogni sanitari e assistenziali. 		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR60	Nel fascicolo sociosanitario sono disponibili almeno le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> – valutazione multidimensionale e/o di funzionalità attraverso appositi strumenti validati dei problemi/bisogni sanitari, cognitivi, psicologici e sociali dell'ospite al momento dell'ammissione, dimissione e con periodicità stabilita; – anamnesi ed esame obiettivo; – prescrizioni diagnostiche; – prescrizioni e somministrazioni terapeutiche; nel caso di prescrizione di psicofarmaci riscontro del coinvolgimento del Servizio inviante; – annotazioni sul decorso clinico dell'utente ed eventuali rivalutazioni dello stesso; – reazioni avverse; – valutazione del dolore, la terapia antalgica e il risultato antalgico; – registrazione, all'accoglimento e durante il soggiorno nel Servizio, di dati di tipo assistenziale; – registrazione di interventi valutativi ed assistenziali di tutti i professionisti ed operatori dell'equipe multiprofessionale e multidisciplinare; – consenso informato per procedure e trattamenti per i quali è richiesto; – referti/rapporti di consulenza. 		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR61	Il Servizio ha formalizzato e messo in atto modalità per garantire la privacy, la riservatezza delle informazioni, la gestione della sicurezza nell'accesso e la tenuta della documentazione sociosanitaria, compresa la loro integrità, nel rispetto e in ottemperanza alla legislazione e alla normativa vigente in materia.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

SR62	Il Servizio ha adottato e attua procedure per il monitoraggio e la verifica periodica della completezza nella compilazione del fascicolo.		<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
------	---	--	--

Luogo e Data

Firma del/la Dichiarante