

data di emissione: 01.07.2018	PS-AECSS-vig- rev00
rev.0/2018	pag. 1 di 13

DIREZIONE GENERALE,

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SOCIOSANITARIE

U.O.C. ACCREDITAMENTO E CONTROLLO SOCIOSANITARIO

U.O.S. AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO SOCIOSANITARIO



Via Ottorino Rossi n. 9 – 2 100 Varese Tel. 0332/277.737 – Fax 0332/277.274 e-mail: protocollo@pec.ats-insubria.it www.ats-insubria.it

VERBALE DI SOPRALLUOGO N.110/2018/VIG-CO

In data 17/07/2018 alle ore 15:30

presso l'unità d'offerta: CENTRO ARCOBALENO

indirizzo: VIA Del Monivasco n. 15 Lomazzo - Tel 02 89367256 3925343331 - Mail

presidente@coopsole-onlus.it codice struttura: PRO100001

abilitazione per (posti/volumi): SCIA con contest.rich.accreditam. Prot. 0113381 del

18/12/2017 per n. 8000 trattamenti ambulatoriali e 2400 trattamenti domiciliari

accreditamento per (posti/volumi): Deliberaz.n.122 del 15/03/2018 - Nota RL G1.2018.0013938 del 19/04/2018 (prot. ATS n.0039995 del 19/04/2018) per n. 8000

trattamenti ambulatoriali e 2400 trattamenti domiciliari

contratto per (posti/volumi): ////

soggetto gestore: Speranza Oltre Le Encefalopatie società cooperativa sociale onlus

(coop. SOLE onlus) Via Graffignana n. 13/a Lomazzo

legale rappresentante: Laura Locati

l'equipe di vigilanza composta da:

Raffaella Marra, U.O.C. Accreditamento e Controllo Sociosanitario, Assistente Sociale (responsabile dell'istruttoria);

Margherita Laurenza, U.O.S. Autorizzazione e Accreditamento Sociosanitario, Tecnico della Prevenzione

alla presenza di:

Paolo Borghi, membro del consiglio d'amministrazione, persona nota all'equipe

ha effettuato un sopralluogo per la verifica dei requisiti organizzativi e gestionali, strutturali e tecnologici, di esercizio/accreditamento di seguito specificati, nell'ambito dell'istruttoria avviata per:

□ verifica a seguito di Nota Regionale n G1.2018.0013938 del 19/04/2018 (prot. ATS n.0039995 del 19/04/2018) per post-accreditamento

Verbale Vigilanza post accreditamento RIA_AMB rev.0/2018

MK



data di emissione:	PS-AECSŠ-vig-
01.07.2018	rev00
rev.0/2018	pag. 2 di 13

REQUISITI DI ESERCIZIO E DI ACCREDITAMENTO RIA

REQUISITI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI GENERALI E SPECIFICI DGR n.2569/2014 - All.1; DGR n. 19883/04		
Rif.norm	rm Area tematica	
	Politica, obiettivi e attività	Esito
	Definizione della missione dell'Organizzazione e delle politiche complessive	SI
ES 2.2.1.a	Definizione degli obiettivi in relazione allà singola UdO, specificando servizi erogati e popolazione potenzialmente interessata	SI
200 A	Definizione dell'organizzazione interna della UdO (modalità di erogazione del servizio, prestazioni erogate, attività eseguite)	SI
ES * 2.2.1.b	Definizione annuale del piano di lavoro, comprendente tipologia e volume di attività previste e conseguente piano organizzativo	SI
ES 2.2.5.a	Adozione di un programma annuale di valutazione e miglioramento delle attività relativo ai processi di erogazione, selezionati in rapporto alle priorità individuate favorendo il coinvolgimento del personale	, SI
AC 3.2.1	Adozione del programma annuale entro il primo trimestre dell'anno solare (entro 90 gg per i nuovi accreditamenti)	SI
	Definizione di strumenti, indicatori, modalità e tempi per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi del programma annuale	SI
AC 3.2.4.i	Presenzà di una relazione annuale che espliciti i risultati, le eventuali criticità rilevate e le azioni migliorative per l'anno successivo, dando evidenza del coinvolgimento del personale nelle attività di valutazione	SI
	Diffusione dei risultati della relazione annuale agli interessati	SI
AC 3.2.4.f	Per strutture residenziali ≥80 p.l. o per gestori con capacità contrattuale socio sanitaria ≥ € 800.000, presenza dell'attestazione annuale inviata all'ATS di: □ adozione di Codice Etico e Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs.231/2001 □ formazione e informazione al proprio personale □ nomina Organismo di Vigilanza con identificazione dei componenti e descrizione delle qualifiche	NP **
	 avvenuta acquisizione della relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza 	
AC	Polizza assicurativa per responsabilità civile del soggetto gestore (quietanza di pagamento per l'annualità in corso), con: data di attivazione non successiva alla presentazione all'istanza di accreditamento	
3.2.4.h	 copertura anche per fatti accidentali e imputabili a negligenza, imprudenza o imperizia assenza di franchigie opponibili ai terzi danneggiati. 	SI
	In alternativa, programma assicurativo di gestione diretta del rischio, idoneamente documentato.	
	Note: ASSIMOCO scadenza 10/01/2019	
	Continuità assistenziale	
ES 2.2.2.b	La continuità assistenziale è garantita in caso di urgenze o eventi imprevisti, in relazione alla tipologia e alla complessità assistenziale dell'utenza trattata	SI
,	In caso di trasferimento sono messe a disposizione tutte le informazioni inerenti il percorso effettuato dall'utente nell'unità d'offerta	SI

Sistemo	a Socio Sanitario	I
76	Regione Lombardja	
ΔΤς Ι	nsubria	

data di emissione: 01.07.2018	PS-AECSS-vig- rev00
rev.0/2018	pag. 3 di 13

AC 3.2.2.	Solo per Ciclo Diurno Continuo: all'atto della dimissione/trasferimento, è previsto il rilascio all'utente della relazione di dimissione (riportando stato di salute, trattamenti effettuati, necessità di trattamenti successivi e altre informazioni utili)	SI
	Sono previste modalità di gestione di eventuali trasferimenti	SI
	interni/presso altre unità d'offerta sociosanitarie o sanitarie	
	Note:	
EG PÉTE	Gestione risorse umane ed economiche	
	Sono definite e esplicitate l'organizzazione è le politiche di gestione delle risorse umane ed economiche	Si
ES 🔩 🦞 2.2.3.a	Descrizione quantitativa e qualitativa delle risorse umane ritenute necessarie alla gestione della UdO	ŞI
ES 2.2.1.a	Descrizione organizzazione interna UdO (Organigramma, livelli di responsabilità)	SI È
AC 3.2.3.d	Definizione della programmazione settimanale o mensile delle attività giornaliere del personale ivi compreso lo schema di distribuzione programmata degli orari di lavoro, i piani per le sostituzioni, per la rotazione, le ferie ed i permessi del personale	SI
AC	Adozione di un sistema di rilevazione delle presenze degli operatori per ogni specifica unità d'offerta	SI
3.2.3.d	Personale identificabile mediante cartellino di riconoscimento	SI
ES 2.2.3.d	Adozione procedura operativa per l'inserimento del personale di nuova acquisizione	SI
AC 3.2.3.a	Presenza di criteri di selezione del personale che includano anche la conoscenza della lingua italiana	SI
ES 2.2.3.b	Personale volontario non rendicontabile a standard: formalizzazione dei rapporti tra struttura e Associazione/singolo volontario	· NP
AC 3.2.3.a	Modalità di integrazione fra le figure professionali e volontari e tirocinanti eventualmente presenti	SI (SOCI DELLA STESSA COOP. ENTE GESTORE)
AC 3.2.3.b	Individuazione con atto formale di un operatore referente per i compiti previsti al punto 3.2.3.b della DGR n. 2569/2014 (validazione protocolli, vigilanza aspetti igienico sanitari, corretta conservazione documentazione sociosanitaria, ecc): dott. Pizzetti Francesco	SI
ES 2.2.5.b	Identificazione della struttura/responsabile delle attività di valutazione e miglioramento della qualità	SI
ES 2.2.6	Identificazione nell'organigramma del responsabile del sistema informativo	SI
ES 2.2.1.a	Individuazione del referente per i rapporti con gli uffici sul territorio che si occupano di protezione giuridica e servizi sociali	SI
ES	Adozione di un piano annuale di formazione e aggiornamento del personale con indicazione del referente	SI
2.2.3.c AC	È assicurata la copertura del fabbisogno formativo di tutti gli operatori addetti, all'assistenza in un arco di tempo triennale, sulla base delle esigenze specifiche rispetto all'utenza da assistere e su tematiche relative all'umanizzazione delle cure	SI
3.2.3.c 🗸	È prevista per tutti gli operatori (NB: anche per coloro che non concorrono allo standard dell'UdO) la formazione su tematiche relative alla comunicazione ed alle tecniche di relazione con gli utenti e i caregiver anche rispetto alla gestione dei conflitti	SI

Me S

Regione Lombardia ATS Insubria

VERBALE DI VIGILANZA POST ACCREDITAMENTO RIA AMBULATORIALE

data di emissione:	PS-AECSŚ-vig-
01.07.2018	rev00
rev.0/2018	pag. 4 di 13

	Note:	
	Gestione delle risorse tecnologiche	
	È adottata una procedura di programmazione degli acquisti di apparecchiature biomediche e dispositivi medici	NP
	Inventario annuale delle apparecchiature biomediche	NP
ES 2.2.4	Adozione di un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature biomediche	NP
#56	Procedure per garantire l'uso sicuro e appropriato delle apparecchiature	NP
48	Note:	,
1.18	Gestione, valutazione e miglioramento della qualità	
ES 2.2.5.c	Presenza di sistemi atti a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza da parte di utenti o familiari	*sı
	Rilevazione del grado di soddisfazione almeno annuale rivolta a: Utenti	
AC	□ Familiari e/o caregiver □ Lavoratori anche riguardo al benessere lavorativo	', SI
3.2.4.b	Garantita l'analisi dei dati rilevati e la presa in considerazione delle criticità emerse	SI
	Garantita la diffusione dei risultati della rilevazione e delle azioni di miglioramento	SI
AC 3.2.4.c	Pèr la prevenzione e gestione dei disservizi sono garantite: la raccolta e la tracciabilità dei disservizi rilevati la predisposizione di azioni di miglioramento la diffusione delle azioni di miglioramento, se di interesse collettivo	SI
	Note:	
	Documentazione Sociosanitaria (FASAS)	
ES * 2.2.5.d	FASAS verificati: P.G., M.A. e D.G. Sono presenti le sezioni relative a: anamnesi riferite alle diverse aree analisi e valutazione della situazione del singolo utente e, dove necessario e opportuno, del suo contesto familiare percorso dell'utente nell'UdO (P.I., Pianificazione, Diari)	Sř.
	modulistica relativa alla tutela della privacy, al consenso informato per i singoli atti sanitari proposti, alla tutela della persona se attivata Note:	
	Procedure e protocolli	···
ES 2.2.5.e	Presenza piano di diffusione e di attuazione delle procedure e protocolli in uso	SI
	Aggiornamento con periodicità almeno triennale	SI



data di emissione: PS-AECSS-viĝrev00

rev.0/2018 pag. 5 di 13

Presenza di procedure e protocolli relativi a: x Processi assistenziali rilevanti per la specifica Udo X Approvvigionamento, conservazione e smaltimento farmaci (per cassetta primo soccorso) B. Tracciabilità della somministrazione dei farmaci X Criteri e modalità di accesso dell'utente (programmazione liste attesa, accoglimento e registrazione), presa in caricò e dimissione Modalità di prelievo, conservazione e trasporto del materiali organici Modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di strumenti ed accessori VX Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata Presenza di procedure e protocolli relativi a: 1 I personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi II soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: I le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini I ciriteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi contiene: I descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate I condizioni che danno diritto all'accesso I criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa I criteri di accoglienza (anche con indicazione delle vintià d'offerta) I criteri di prièsa in carico e dimissioni dell'unità d'offerta I definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) I criteri di procedure e le viste guidate nella unità d'offerta I definizione delle modalità di un servizio di trasporto delle attività perio di	AIS Insu	Df Q 是基格的的基础的 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1		
x Processi assistenziali rilevanti per la specifica Udo X Approvvigionamento, conservazione e smaltimento farmaci (per cassetta primo soccorso)	,			
X Approvvigionamento, conservazione e smaltimento farmaci (per cassetta primo soccorso) Tracciabilità della somministrazione dei farmaci X Criteri e modalità di accesso dell'utente (programmazione liste attesa, accoglimento e registrazione), presa in caricò e dimissione Medalità di prelievo, conservazione e trasporto del materiali organici Modalità di pulzia e sanificazione degli ambienti X Modalità di pulzia e sanificazione degli ambienti X Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata Presenza di procedure e protocolli relativi a: I I personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il soggetto gestore facilità l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: ES La carta dei servizi e: Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: ES La carta dei servizi e: I e modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini I criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi contiene: I descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di prièsa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (glornata tipo) rardi dinuzionamento dell'unità d'offerta (orario di vi		Presenza di procedure e protocolli relativi a:		
cassetta primo soccorso) — Traceiabilità della somministrazione dei farmaci X Criteri e modalità di accesso dell'utente (programmazione liste attesa, accoglimento e registrazione), presa in caricò e dimissione — Modalità di prelievo, eonservazione e trasporto dei materiali organici striumenti ed accessori X Modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di striumenti ed accessori X Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti — Kodalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata AC 3.2.4.9 — Presenza di procedure e protocolli relativi a: — Identificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e degli eventi sentinella Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: — Segnaletica e carta dei servizi Il soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visbile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) 3.2.4.d 3.2.4.d Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: — le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini — i criteri di per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: data dei servizi contiene: — descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate — condizioni che danno diritto all'accesso — criteri di formazione e modalità di erogazione delle prestazioni e della attività previste (giornata tipo) — raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura e per sona incaricata per le visite giornata di regazione recolario della cordinuità definizione delle modalità atti a tutelare i diritti dell		x Processi assistenziali rilevanti per la specifica UdO		
### Tracciabilità della somministrazione dei farmaci X Criteri e modalità di accesso dell'utente (programmazione liste attesa, accoglimento e registrazione), presa in carico e dimissione Modalità di privila; lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di strimenti ed accessori Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata Presenza di procedure e protocolli relativi a: Identificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e degli eventi sentinella Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il , poggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: ES		X Approvvigionamento, conservazione e smaltimento farmaci (per		
### Tracciabilità della somministrazione dei farmaci X Criteri e modalità di accesso dell'utente (programmazione liste attesa, accoglimento e registrazione), presa in carico e dimissione Modalità di privila; lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di strimenti ed accessori Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata Presenza di procedure e protocolli relativi a: Identificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e degli eventi sentinella Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il , poggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: ES		cassetta primo soccorso)		
X Criteri e modalità di accesso dell'utente (programmazione liste attesa, accoglimento e registrazione), presa in carico e dimissione Modalità di prelievo, censervazione e trasporto dei materiali organici Modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di strumenti ed accessori X Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti X Modalità di pulizia e sanificazione approvante l'attività sociosanitaria erogata AC 3.2.4.9 Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il , soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, Intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta del servizi) contenente: Il e modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini Il ci criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: Il datata e aggiornata 3.2.4.a esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: Il descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate Il criteri di firesa in carico e dimissioni dell'utente Il definizione delle modalità di erogazione delle presona aligaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) Il rapporto delle modalità di erogazione delle presona assistite Il definizione delle vindicazioni in caso di dimissioni/trasferimento	.	□ Tracciabilità della somministrazione dei farmaci		
accoglimento e registrazione), presa in caricó e dimissione Modalità di prelievo, conservazione e trasporte del materiali organici tydalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di strumenti ed accessori X Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata Presenza di procedure e protocolli relativi a: Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il pospetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) AC di soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Fresenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: ES la soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: ES la rarta dei servizi e contenete esercizio dei diritti dei cittadini e i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni e rogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di erogazione delle presona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carcico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle presona con attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed even				
■ Modalità di prelievo, conservazione e trasporto del materiali organici Modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di strumenti ed accessori X Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata Presenza di procedure e protocolli relativi a: Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il soggetto gestore facilità l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interrie con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) 3.2.4.d Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: Il e modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini Il ciriteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: Il carta dei servizi contiene: Il descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate Il condizioni che danno diritto all'accesso Il criteri di pressa in carico e dimissioni dell'utente Il descrizione delle modalità di gestione della lista di attesa Il criteri di pressa in carico e dimissioni dell'utente Il definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) Il orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) Il raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura Il strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite Il definizione delle rindicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		accoglimento e registrazione), presa in carico e dimissione		
Mydalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di strumenti ed accessori X Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata Presenza di procedure e protocolli relativi a: I dentificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e degli èventi sentinella II personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi II soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) II soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: I le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini I ciriteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: I datata e aggiornata 3.2.4.a esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: I descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate Condizioni che danno diritto all'accesso Criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa Criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente AC 3.2.4.a edifinizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) O orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di Visita/periodo di appertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura Estrumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra stru		Modalità di preliovo, conservazione e trasporto dei materiali organici		SI
**************************************	£4	Modalità di pulizia lavaggio diginfozione e sterilizzazione di		
X Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti X Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata Presenza di procedure e protocolli relativi a: Identificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e degli èventi sentinella Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: le modalità per il concreto esercizio dei diritti del cittadini i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi e: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di erogazione delle prestazioni e delle modalità di erogazione dell'unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente AC 3.2.4.a AC 3.2.4.a AC 3.2.4.a Criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orargio di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura struttura e per assicurare la continuità delle cure	4			
AC 3.2.4.9 Presenza di procedure e protocolli relativi a: Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli relativi a: Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli risulta di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) AC di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) 3.2.4.d Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: In emodalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini Il i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: In datata e aggiornata Il esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: In descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni che danno diritto all'accesso In criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) In criteri di pressa in carico e dimissioni dell'utente AC definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) In raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto edi apertura nell'anno) In raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto edi eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura e definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	1			
e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata Presenza di procedure e protocolli relativi a: I personale di procedure e protocolli relativi a: I personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta del servizi II soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) SI soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: I le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini I criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: I datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: I descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di raccoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di accoglienza (anche con indicazione delle l'unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	A	A Modelità di pulizia e Salificazione degli ambienti		
AC 3.2.4.9 Presenza di procedure e protocolli relativi a: Identificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e degli èventi sentinella Il personale risultà a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il "soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interrie con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) 3.2.4.d Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: Il e modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini Il i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: Il datata e aggiornata Il esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: Il descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni endell'unità d'offerta con indicazione dell'unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) Il criteri di formazione e modalità di gestione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) Il orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) In raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto edi eventuale disponibilità di un servizio di trasporto delle attivita effinita delle persone assistite definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		*X Modalità di compilazione, conservazione, archività perioppitatione	·	聯
AC 3.2.4.9 Presenza di procedure e protocolli relativi a: I Identificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e degli eventi sentinella Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il poggetto gestore facilità l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) AC di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: Il e modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini Il criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse AC datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: Il descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate Il condizioni che danno diritto all'accesso Il criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) Il criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente AC definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) Il criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente AC definizione dei disponibilità di un servizio di trasporto delle attività previste (giornata tipo) Il raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura e strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure			¥0,	· No.
Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) 3.2.4.d Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure			黎	<u> </u>
3.2.4.g Interinticatione, segrinazione e gestione degli eventi avversi e degli eventi sentinella II personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi II poggetto gestore facilità l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) II soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta criteri di accoglienza (anche con indicazione delle Unità operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta criteri di presa in carico e dimissioni dell'unità d'offerta criteri di presa in carico e dimissioni dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) orario di funzionamento dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	١٨٥	Presenza di procedure e protocolli relativi a:	ξħ.,	'&`
Signaletica e carta dei servizi Signaletica e comprensione (esclusa attività domiciliare) Signaletica e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Signaletica e comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini cirteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incarico e delmissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) criteri di pressa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) criteri di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle l'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		□ Identificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e degli		'SI 🎠
Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso Note: Segnaletica e carta dei servizi Il posgetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) AC di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesses La carta dei servizi è: datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle rindicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	3.2.4.g			- 3.5
Note: Segnaletica e carta dei servizi				SI
Segnaletica e carta dei servizi II. soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) 3.2.4.d II soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: BES 1. le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini 1. i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: 1. datata e aggiornata 1. esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: 1. descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate 1. condizioni che danno diritto all'accesso 1. criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) 1. criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente 1. definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) 1. orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) 1. raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure				
II soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) II soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini li criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: la datata e aggiornata le esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: le descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione delle lista di attesa criteri di pressa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione deile midicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure				
interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) 3.2.4.d Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: le le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini li criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: datata e aggiornata 3.2.4.a La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami. definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		Il congetto gestore facilità l'accesso alla struttura e alle sue divisioni	1	
AC 3.2.4.d di facile comprensione (esclusa attività domiciliare) Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: □ le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini □ i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: □ datata e aggiornata □ esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: □ descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate □ condizioni che danno diritto all'accesso □ criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa □ criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) □ criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente □ definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) □ raggiungibilità dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) □ raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite □ definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami. □ definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		If Suggestion gestione di una cognitation vicibile anche a distanza e		ST
Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: □ le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini □ i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: □ datata e aggiornata □ esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: □ descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate □ condizioni che danno diritto all'accesso □ criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa □ criteri di priesa in carico e dimissioni dell'utente □ definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) □ orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) □ raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite □ definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure			ĺ	J.
comunicazione interna: bacheche, intranet, riunioni periodiche (esclusa attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini li criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: datata e aggiornata le esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di piesa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	1 .	di facile comprensione (esclusa attività domicinate)	 	
attività domiciliare) Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	3.2.4.d	Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la		CT
Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure				51
ES 2.2.1.c le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di piesa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione del tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure			ļ	
2.2.1.c i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è: datata e aggiornata 3.2.4.a esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura estrumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure				
2.2.1.c i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse La carta dei servizi è:	ES	 le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini 		CT.
La carta dei servizi è: a.2.4.a	2.2.1.c	i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle		JI
AC 3.2.4.a datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure				
AC 3.2.4.a datata e aggiornata esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		La carta dei servizi è:		j.
a.2.4.a esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	AC			CT
La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se		21 ંઢ
La carta dei servizi contiene: descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	J.2.7.a			
descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni della tipologia di prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	•			
prestazioni erogate condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure				
Condizioni che danno diritto all'accesso criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure				
Criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure				
acriteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		Congizioni che ganno giritto ali accesso		
persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) criteri di piesa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle 'indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa		
AC 3.2.4.a criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o		
definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta)		
attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		□ criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente		
attività previste (giornata tipo) orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	1.0	🛘 definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle		
orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		attività previste (giornata tipo)		SI
apertura nell'anno) raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	3.2.4.a	orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di		
□ raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura □ strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite □ definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami □ definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure				
eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed		
strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura		
definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		c strumenti e modelità atti a tutelare i diritti delle nersone assistite		
definizione delle `indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure		- definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami		
altra struttura e per assicurare la continuità delle cure	1	definizione delle vindicazioni in casa di dimissioni/trasforimento ad		
altra struttura e per assicurare la continuità delle cure informazioni su strumenti, modalità e tempi di valutazione del grado		definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/diasierimento ad		
informazioni su strumenti, modalita e tempi di Valutazione dei grado		altra struttura e per assicurare la continuita delle cure		
		📗 informazioni su strumenti, modalita e tempi di valutazione dei grado		

W M &



data di emissione:	PS-AECSS-vig-
01.07.2018	rev00
rev.0/2018	pag. 6 di 13

pris 1	di soddisfazione degli utenti e caregiver (rispetto alla qualità dei servizi ed alle prestazioni usufruite), nonché per la rilevazione dei disservizi tempistiche e modalità (inclusi i costi) per l'accesso alla documentazione sociosanitaria o per ottenerne il rilascio scheda di rilevazione del grado di soddisfazione (utenza/familiari) allegata alla carta dei servizi scheda di rilevazione di apprezzamenti/reclami allegata alla carta dei servizi	
	Note:	
1-17-	Sistema informativo	
ES 2.2.6.	qualità dei dati	SI
AC 3.2.5	Il soggetto gestore si dota di un sistema di contabilità analitica, riferito alla singola UdO, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni regionali	SI
	Note;	

STANDARD ASSISTENZIAĻI DGR n.2569/2014 - All.Ī; DGR n. 19883/04

Qualifica	Titolo di studio	Iscrizio ne Albo
Psico	Laurea	Si
terapista	Laurea	
		15
	Psico	

Tabella	2 – Corrispondenza tra	a Operatori presenti ir	n servizio e turnistica program	mata
Elenco o	peratori presenti nel N	ucleo (<i>indicare il Nucl</i>	eo su cui viene effettuata la vi	erifica)
Cognome e Nome		Qualifica	Corrispøndenza con turnistica	
		7,45		
	<u></u>			
AC 3.2.3.d DGR n. 2569/14	presenze registrate	o corrisponde alla turi	nistica programmata/alle	SI/NO

Verbale Vigilanza post accreditamento RIA_AMB rev.0/2018

ME



data di emissione: 01.07.2018	PS-AECSS-vig- rev00	
rev.0/2018	pag. 7 di 13	

Tabella 3	, ·	1		
Ver	ifica del minutaggio ass	istenziale dal		:
		di giornate erogate nel perio		L
	Numero di giorn	ate erogate nel periodo - ate	nti in età avolutiva	
		Veritica dello standard		
		min /die standard	<u>ore</u> erogate	Verifica
Medico	// Psicologo	/ 10		N.D.
Asssistenza	Fig. educativo riabilitative	30	-	N.D.
infermieristica/	Infermiere			
educativa/	ASA / OSS	massimo 45 min/die/pz		
riabilitativa	Min. di assistenza ai ifini dello standard	90	0	N.D.
		VERIFICA DELLO STANDA	ARD COMPLESSIVO	^ NO

•		te to	*
Rif.nor m	Tabella 4 – Requisiti gesti sopralluogo	onali della settimana verificata in sede	di Esito
	Note:		

	REQUISITI ORGANIZZATIVI SPECIFICI DGR n. 19883/04	
Rif.norm.	Regime diurno continuo	Esito
AC 21	Il centro è aperto almeno 7 oro die, almeno 5 giorni alla settimana, almeno 48 settimane *Per i soggetti in età evolutiva l'apertura è di almeno 46 settimane/anno	SI/NO
AC 22	Esiste un Responsabile medico con specialità coerente con il Progetto Riabilitativo di Struttura	SI/NO
AC 23	Per i soggetti in età evolutiva è disponibile un medico specialista in Neuropsichiatria infantile	SI/NO
AC 26	Almeno un infermiere presente per tutto l'orario di apertura. *Per i soggetti in età evolutiva portatori di particolari patologie (es: autismo) invece dell'infermiere è garantita durante le ore di apertura almeno una figura professionale educativa-riabilitativa, secondo quanto previsto dal PRI e dal pri	SI/NO
AC 27	programma riabilitativo individuale (PRI) ed il programma riabilitativo individuale (pri)	SI/NO

Rif.norm.	Attività ambulatoriale in area generale geriatrica	Esito
ES 10	Durante lo svolgimento dell'attività ambulatoriale è prevista la presenza di almeno un medico, indicato quale responsabile delle attività cliniche svolte nell'ambulatorio	
ES 11	E' prevista la presenza di figure professionali educativo-riabilitative e abilitative (personale in possesso di adeguata formazione per attività ad es. musicoterapia, arteterapia, rieducazione equestre, ecc.) in numero proporzionale agli accessi ambulatoriali e alla tipologia svolta	SI
ES 12	Tutti i materiali, i farmaci, le confezioni soggetti a scadenza portano in	∧ SI

Verbale Vigilanza post accreditamento RIA_AMB rev.0/2018

W S



data di emissione: 01.07.2018	PS-AÉC\$S-vig- rev00	
rev.0/2018	pag. 8 di 13	

	evidenza la data della scadenza stessa	
ES 13	Le prestazioni effettuate sono registrate e corredate dalle generalità riferite all'utente	SI
ES 14	Le registrazioni e le copie dei referti vengono conservate secondo modalità e tempi sanciti dalla normativa vigente	SI
AC 15	Esiste per ogni paziente il Progetto Riabilitativo Individuale (P.R.I.) ed il programma riabilitativo individuale (p.r.i.)	SI
AC 16	Per l'attività ambulatoriale sono garantiti la supervisione ed il coordinamento da parte di un medico in possesso della specializzazione in mediciona fisica e riabilitativa o equipollente. *Per i soggetti in età evolutiva è garantita la presenza di un medico specialista in Neuropsichiatria Infantile	SI-
AC 17	Durante l'accesso dell'utenza, è presente almeno un infermiere. *Per i soggetti in età evolutiva portatori di particolari patologie (es: autismo) invece dell'infermiere è garantita durante le ore di apertura almeno una figura professionale educativa-riabilitativa, secondo quanto previsto dal PRI e dal pri	SI ,
AC 18	alle prestazioni, l'elenco delle specialità disponibili, le modalità di prenotazione ed i tempi di consegna dei referti	SI
	Note: (*) NELL'ARCO DELLA GIORNATA SI ALTERNANO: PSICOLOGA, NEUROSPICHIATRA,	

Rif.norm.		
ES 1	E' prevista la presenza di figure professionali educativo-riabilitative ed abilitative (personale in possesso di adeguata formazione per attività ad es. musicoterapia, arteterapia, ecc.) in numero proporzionale agli accessi domiciliari ed alla tipologia dell'attività svolta	SI
ES 2	L'attività domiciliare viene effettuato in un arco temporale concordato con il paziente e/o la sua famiglia	- SI
ES 3	Durante l'attività domiciliare l'operatore ha la possibilità di raccordarsi immediatamente, se necessario, con l'U.O. di appartenenza	SI
ES 4	Durante lo svolgimento dell'attività domiciliare è prevista la possibilità di consultare un medico	\$I
ES 5	Le prestazioni effettuate sono registrate per: tipologia di prestazione, durata e giorno/ora di effettuazione, generalità dell'utente e controfirmate da quest'ultimo o da un suo familiare	SI NON ANCORA EROGATE
ES 6	Le registrazioni dei trattamenti domiciliari vengono conservate secondo modalità ed i tempi sanciti dalla normativa vigente	SI NON ANCORA EROGATE
ES 7	Esiste per ogni paziente il Progetto Riabilitativo Individuale (PRI) ed il programma riabilitativo individuale (pri) Note:	SI MODULISTICA
L	Note.	

Rif.norm.	Area tematica	Esito
ES 3.3.1.	Titolo di godimento dell'immobile	SI/NO
	con finanziamenti statali/regionali: NO nziamenti statali/regionali indicare la tipologia)	
Titolo di godime	ento dell'immobile sede dell'attività (barrare una delle opzioni):	
✓ Propriet	à (Atto notarile registrato il 26/04/2012)	0

Verbale Vigilanza post accreditamento RIA_AMB rev.0/2018

W Co

Sistema Socio Sanitario	
*	Regione Lombardja
ATS Insubria	

data di emissione: 01.07.2018	PS-AECSS-vig- rev00	
rev.0/2018	pag. 9 di 13	

Locazione

- □ Comodato d'ùso
- □ Appalto
- Concessione
- Affitto ramo d'azienda
- Altro (specificare)

Titolo in base al quale è esercitata l'attività (barrare una delle opzioni):

- □ Gestione diretta di un bene non di proprietà
- ✓ Gestione diretta di un bene di proprietà
- □ Concessione
- □ Altro (specificare)

Scadenza titolo di godimento dell'immobile (nel caso in cui la struttura non sia di proprietà del Gestore): //

Dati identificativi del proprietario (se l'immobile sede dell'attività è di proprietà di soggetto diverso dal gestore): (indicare persona fisica/ragione sociale)//

Note:		
Esito delle v	erifiche relative al possesso dei requisiti previsti dalla normativ	a vigente
ES 2.3.2.a	AGIBILITÀ	SI/NO
e Company of the Comp	destinati ad attività economiche Dichiarazione di fine lavori protocollata dal Comune (solo per edifici esistenti, ove l'intervento di modifica strutturale non	SI
	richieda nuova agibilità)	•
	Note:documento del 30/01/2012 prot. n 1907	
ES 2.3.2.b	PROTEZIONE ANTISISMICA	SI/NO
	Verifiche di idoneità statica. Documentazione esaminata (barrare una delle opzioni): ✓ Collaudo statico ai sensi della Legge 1086/1971 (nuovi edifici) □ Collaudo statico per le parti di nuova costruzione (edifici esistenti – ampliamenti) □ Certificato di idoneità statica dell'intero edificio (edifici esistenti e modifiche senza interventi strutturali) □ Certificato di verifica statica di conformità alla normativa antisismica	SI
	Per opere ed edifici strategici o rilevanti scheda analisi e verifiche vulnerabilità sismica	NP
	Note: Collaudo statico del 12/12/2011	
ES 2.3.2.c	PROTEZIONE ANTINCENDIO	SI/NO
, eco	Documentazione prevenzione incendi (barrare una delle opzioni): Ricevuta SCIA antincendio di cui all'art. 4 del D.P.R. 151/2011, rilasciata dal Comando dei Vigili del Fuoco (solo per cat. C all. 1 D.P.R. 151/201: con dichiarazione di impegno a comunicare l'esito dell'istruttoria dei Vigili del Fuoco) CPI (solo per cat. C all. 1 D.P.R. 151/2011) Ricevuta rilasciata dal Comando dei Vigili del Fuoco della richiesta di rinnovo periodico di conformità antincendio (art. 5 del D.P.R. 151/2011)	SI

Verbale Vigilanza post accreditamento RIA_AMB rev.0/2018

data di emissione:	PS-AECSS-vig-
01.07.2018	rev00
rev.0/2018	pag. 10 di 13

✓ Dichiarazione di esclusione dall'elenco dell'Allegato 1 del D.P.R. 151/2011 (del 20/11/2017)	
Documento di valutazione del rischio incendio ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ed ottemperanza al DM 10/3/1998: Rischio basso	SI
Piano delle emergenze per rischio incendio (redatto entro 90 gg e aggiornato in caso di modificazioni del tipo di attività o dell'organizzazione): del 28/09/2017	SI
Atto di designazione dei coordinatori e degli addetti delle squadre antincendio con attestati dei relativi corsi obbligatori	SI
Pocumentazione attestante l'esecuzione di prove di evacuazione annuali: 14/05/2018	SI
Registro dei controlli dei presidi antincendio ai sensi dell'art.4 DM 10/3/1998 e del punto 2 dell'art. 6 DPR 151/2011 secondo la periodicità prevista: marzo 2018	SI
Note:	
ES 2.3.2.d PROTEZIONE ACUSTICA	SI/NO/NP
Verificata tramite documento di collaudo dei requisiti acustici passivi degli edifici (esclusivamente per nuove costruzioni e ristrutturazioni di edifici esistenti realizzati dall'entrata in vigore del DPCM del 5/12/1997, a partire dal 20/2/1998)	SI
Note: dichiarazione del 17/01/2012	
ES 2.3.2.e SICUREZZA ELETTRICA E CONTINUITÀ ELETTRICA	SI/NO
Conformità degli impianti elettrici (barrare una delle opzioni): Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico completa di progetto ai sensi del D.M. 37/2008 Dichiarazione di rispondenza (impianti eseguiti prima dell'entrata in vigore del D.M. 37/2008) Impianti	SI
elettrici Effettuazione dei controlli periodici degli impianti elettrici (con periodicità conforme alle norme tecniche vigenti) attestata da idonea documentazione: novembre 2017	SI
Identificazione degli ambienti destinati a uso medico e loro classificazione con corrispondente planimetria vidimata dal responsabile sanitario	ΝP
Verificata tramite (barrare una delle opzioni): Copia denuncia impianto inviata al SUAP (in alternativa ad ASL/ATS e INAIL oppure, solo all'INAIL per impianti antecedenti al gennaio 2002) Protezione Contro le Scariche Scariche atmosferiche Verificata tramite (barrare una delle opzioni): Copia denuncia impianto anternativa ad ASL/ATS e INAIL oppure, solo all'INAIL per impianti antecedenti al gennaio 2002) Dichiarazione INAIL - ex ISPESL (solo per impianti antecedenti gennaio 2002) Dichiarazione di autoprotezione redatta da un tecnico all'impianto non sia previsto)	NP
Verifica dell'impianto elettrico di messa a terra secondo il D.P.R. 462/2001 secondo la periodicità prevista attestata da idonea documentazione: verifica del 28/11/2017	SI
Conformità (certificato di conformità certificato di collaudo)	NP
Gruppo elettrogeno Verifiche periodiche di efficienza e funzionamento attestata da idonea documentazione	NP
Elenco completo dei dispositivi elettromedicali in uso con relative conformità CE	NP
elettromed. Verifica periodica dei dispositivi elettromedicali secondo le scadenze previste attestata da idonea documentazione	NP

Verbale Vigilanza post accreditamento RIA_AMB rev.0/2018

S to

Regione Lombardia

ATS Insubria

VERBALE DI VIGILANZA POST ACCREDITAMENTO RIA AMBULATORIALE

data di emissione: PS-AECSS-vigrev00

rev.0/2018 pag. 11 di 13

	Note:	
ES 2.3.2.f	SICUREZZA ANTIINFORTUNISTICA	SI/NO/NP
	Presenza del DVR - Documento di valutazione dei rischi, prodotto entro 90 gg dall'avvio dell'attività	SI
	Presenza del DUVRI - Documento di valutazione dei rischi da interferenza	NP
	Note:	
ES 2.3.2 g	IGIENE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	SI/NO
Locali interrati e seminterrati	Autorizzazione in deroga ex art.65 D.Lgs. 81/2008, in caso di utilizzo ai fini lavorativi di locali interrati e seminterrati	NP Ĉ
2, 4	Dichiarazione di conformità	NP
Impianti di	Matricola ascensori/montacarichi rilasciata dal competente ufficio comunale	NP ₂
sollevamento	Verifiche periodiche attestate da idonea documentazione	· NP
3	Presenza di ascensori e montalettighe con certificazione di idoneità degli ascensori all'utilizzo come vie di fuga in caso di incendio *	
	Dichiarazione di conformità ai sensi del DM 37/2008: impianto centralizzato condominiale	SI
Impianto idro- termo-sanitario	Copia denuncia INAIL - Dipartimento tecnico (ex ISPESL) della	SI
હ	Tenuta del libretto e relativi controlli periodici	NP
Impianto a gas	Dichiarazione di conformità (ai sensi del DM 37/08 o della Legge 46/90)	NP
	Dichiarazione di conformità (ai sensi del DM 37/08 o della Legge 46/90)	SI
Raffrescamento	Tenuta del libretto e relativi controlli periodici	SI
Centrali	Denuncia a INAIL di messa in servizio	NP.
frigorifere e sterilizzatrici	Verifica periodica (sulla base dell'all.VII D.Lgs. 81/2008 e delle risultanze del verbale di prima verifica) attestata da idonea documentazione	NP
Legionellosi	Presenza della procedura di autocontrollo (che includa gli impiant di produzione di acqua calda/condizionamento cor UTA/climatizzazione a split e similari)	
	Registro, per ogni impianto, con interventi eseguiti e periodicità	NP
	Note:	
ES 2.3.2.h	PROTEZIONE RADIAZIONI IONIZZANTI	SI/NO
	Documentazione esaminata (barrare una delle opzioni): Dichiarazione di assenza di sorgent radioattive/apparecchiature radiodiagnostiche Idonea documentazione (comunicazione preventiva di pratica radiologica, registro di sorveglianza fisica, manuale di qualità)	, SI
	Note:	
ES 2.3.2.i	ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	SI/NO
	Documentazione esaminata (barrare una delle opzioni): V Dichiarazione, rilasciata dal tecnico progettista, de	si si

Verbale Vigilanza post accreditamento RIA_AMB rev.0/2018

8



data di emissione:	PS-AECSŠ-vig-
01.07.2018	rev00
rev.0/2018	pag. 12 di 13

	superamento delle barriere architettoniche ai sensi della Legge 13/1989 e D.M. 236/1989 Già citato nell'agibilità	
	Note:	
ES 2.3.2.j	SMALTIMENTO RIFIUTI SANITARI	SI/NO
	Contratto con ditta autorizzata allo smaltimento dei rifiuti sanitari a rischio infettivo in corso di validità e relativa documentazione degli avvenuti smaltimenti	NP
	Verifica della presenza degli idonei contenitori per la raccolta a rischio infettivo	NP 🦠
F 14. 22.	Verifica della presenza di idoneo spazio di stoccaggio	NP
Fig. 1s. The	Note:	100
ES 2.3.2.k	IMPIANTO TRATTAMENTO ARIA	SI/NO/NP
	Dichiarazione di conformità ai sensi del DM 37/2008 degli impianti di trattamento dell'aria	NP
<u>.</u>	Relazione tecnica con indicazione dei parametri termo – igro – volumetrici	NR.
	Documentazione inerente verifiche periodiche manutentive degli impianti secondo un piano di manutenzione definito dal Gestore	NP
	Note:	
ES 2.3.2.1	IMPIANTI DISTRIBUZIONE GAS MEDICALI	SI/NO
	Presenza impianto distribuzione ossigeno (barrare una delle opzioni): □ centralizzato □ non centralizzato	NP
	Dichiarazione di conformità e marcatura CE dell'impianto gas medicali	NP
	Documentazione inerente verifiche e manutenzioni periodiche dell'impianto	NP
·	Note:	*.
ES 2.3.2.m	MATERIALI ESPLODENTI	SI/NO
·	Verificata tramite (barrare una delle opzioni): ✓ Dichiarazione di assenza di materiali esplodenti □ Idonea documentazione (permesso prefettura, Certificato Prevenzione Incendi)	SI
	Note:	

Per le strutture in esercizio, la verifica dei luoghi e delle destinazioni d'uso è		
pienamente conforme agli spazi e luoghi approvati in sede di		
autorizzazione/DIA/SCIA o formale comunicazione di modifica dell'articolazione	Cī	
degli spazi ai sensi dell'allegato 2, punto 2.3.3 della DGR n. 2569/14 così come		
modificato dalla DGR n. 4702/2015, Sub allegato 9, anche con riferimento alle		
planimetrie agli atti		
Note:		

MA



data di emissione:	PS-AECSS-vig-
01.07.2018	rev00
rev.0/2018	pag. 13 di 13

Eventuale documentazione acquisita nel corso del sopralluogo:

nessuna

Osservazioni:

nessuna

Dichia azioni del Legale Rappresentante, del delegato e di altra persona incaricata:

Esito dell'ispezione - Valutazione sintetica:

√ l'Unità d'Offerta risulta in possesso dei requisiti oggetto di verifica

Eventuali ulteriori provvedimenti saranno adottati con atti distinti ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 27 quinquies della L.R.33/2009 e s.m.i., e ai sensi di quanto indicato nel contratto, laddove sottoscritto.

Il sopralluogò si conclude alle ore 17:00.

Il presente verbale compilato in ogni sua parte (sbarrare o eliminare le eventuali parti non utilizzate) è redatto in due copie identiche al termine del sopralluogo.

Un originale del presente verbale, costituito da n. 13 pagine, viene consegnato al Legale Rappresentante/all'incaricato/delegato presente che si impegna a trasmetterlo al Legale Rappresentante.

Per la ATS

Per l'Ente Gestore

I dati personali e sensibili da Lei forniti o acquisiti nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo saranno oggetto di trattamento improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza secondo quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR 25/5/2018). Il trattamento dei dati è finalizzato unicamente allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo.

I dati saranno altresì trattati con e senza l'ausilio di strumenti elettronici da parte del personale incaricato del trattamento, nel rispetto delle misure di sicurezza, di integrità e di riservatezza, previste dal Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR 25/5/2018). Titolare del trattamento è l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) dell'Insubria, con sede in Varese, via Ottorino Rossi n. 9.

Responsabile del trattamento è il Direttore della U.O.C. Accreditamento e Controllo Socio-Sanitario dell'ATS dell'Insubria.

L'interessato gode dei diritti di cui agli articoli 15-16-17-18-19-20-21-22 del sopra citato Regolamento U.E., che potranno essere fatti valere nei confronti dell'ATS Insubria.

Verbale Vigilanza post accreditamento RIA_AMB rev.0/2018