

**MODULO DI AUTOVALUTAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI
PER LE RESIDENZE PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI CONVENZIONATE CON IL SSR**

Il sottoscritto PIAN LUIGI ORNELLA (inserire nome e cognome)
in qualità di legale rappresentante della Residenza FONDAZIONE NICCOLI-TOSCANO
con sede a VIA FAVETTI 7. 53080 CASTIGLIONE DI ZOPPOLA (PI) (inserire denominazione residenza)
autorizzata all'esercizio come RESIDENZA PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI DI TERZO LIVELLO (inserire indirizzo residenza)
per un totale di 108 posti letto, di cui: (inserire livello autorizzativo)

- n. 1 di tipologia N1,
- n. 1 di tipologia N2,
- n. 108 di tipologia N3,
- n. 108 posti letto convenzionati con l'Azienda sanitaria territorialmente competente,

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

DICHIARA quanto segue in elenco

Legenda

- E – requisito essenziale
- C – requisito conforme
- NC – requisito non conforme
- NA – requisito non applicabile alla propria struttura

**N.B. Ai fini dell'ottenimento dell'accredito provvisorio è necessario essere in possesso dei soli requisiti essenziali (contrassegnati con lettera E).
La valutazione di tutti i requisiti, essenziali e non, sarà effettuata nel corso del procedimento finalizzato all'ottenimento dell'accredito definitivo di cui al CAPO III del Regolamento di accreditamento.**

N.	Requisito	E	Autovalutazione
REQUISITI STRUTTURALI, TECNOLOGICI E GESTIONE DELLE TECNOLOGIE			
SR1	La Residenza dispone di una adeguata segnaletica di orientamento esterna ed interna e finiture dei locali atte a consentire il facile orientamento spaziale degli utenti		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR2	La Residenza è dotata di un angolo bar o almeno di un distributore automatico di bevande calde e fredde		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR3	Nelle stanze è garantita una temperatura non inferiore a 20° C nella stagione invernale e non superiore a 28° C nella stagione estiva.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR4	La Residenza ha adottato un piano per il monitoraggio periodico degli interventi necessari a garantire la sicurezza della struttura nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR5	Il personale è formato e coinvolto per la sicurezza della struttura e dell'ambiente di lavoro		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR6	La Residenza ha adottato un programma di formazione che include periodi di addestramento del personale coinvolto nell'utilizzo di dispositivi medici/apparecchi elettromedicali, attrezzature e verifica della conoscenza da parte del personale utilizzatore		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE DELLA STRUTTURA			
SR7	La Residenza ha adottato un documento di pianificazione strategica del servizio, coerente con le scelte della programmazione sociosanitaria dell'ambito territoriale di riferimento		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR8	La Residenza ha adottato un piano annuale delle attività (obiettivi di budget, di attività, di qualità)		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR9	La Residenza ha definito le modalità e gli indicatori utili alla verifica annuale degli obiettivi indicati nella pianificazione e loro sistema di utilizzo	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR10	La Residenza promuove attività di integrazione con la rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali del territorio e partecipa a modelli di continuità assistenziale		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR11	La Residenza ha identificato una figura di coordinamento e collegamento con l'Azienda sanitaria e con gli altri servizi del territorio per garantire la costante e reciproca comunicazione e favorire la continuità assistenziale	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR12	La Residenza utilizza un modello organizzativo che, anche attraverso l'integrazione con i servizi territoriali delle Aziende Sanitarie, garantisce il lavoro degli operatori deputati all'assistenza secondo le modalità e le logiche dell'équipe multidisciplinare		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

SR13	<p>La Residenza ha redatto e aggiornato, in caso di variazione, la Carta dei diritti e dei servizi. Il documento descrive almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finalità e principi fondamentali dell'erogazione dei servizi; - modello organizzativo e sistema della responsabilità; - modalità di accesso e di erogazione del servizio; - regole di vita comunitaria; - impegni assunti nei confronti di utenti e familiari/caregiver; - servizi offerti e relativi standard di qualità, con evidenza dei servizi posti a carico dell'utente e non ricompresi nella retta; - modalità di tutela e partecipazione dei residenti e dei loro familiari; - descrizione di una giornata tipo delle persone prese in carico con indicazione delle attività svolte per fasce orarie. <p>Il documento deve essere pubblicato sul sito web della Residenza e revisionato periodicamente.</p>	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SISTEMI INFORMATIVI			
SR14	La Residenza ha identificato nell'organigramma un responsabile dei sistemi informativi.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR15	La Residenza garantisce la raccolta, la tracciatura e la trasmissione informatizzata di dati secondo le disposizioni regionali e nazionali tale da permettere il monitoraggio continuo delle attività.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR16	La Residenza ha definito e regolamentato le procedure di accesso agli archivi nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
RISORSE UMANE, STANDARD ASSISTENZIALI, FORMAZIONE			
SR17	<p>La Residenza garantisce almeno 90,2 minuti complessivi di assistenza al giorno per posto letto di tipologia N2 occupato di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - almeno 6 minuti di assistenza infermieristica al giorno per ospite; - almeno 75 minuti di assistenza di base al giorno per ospite; - almeno 5 minuti di assistenza riabilitativa al giorno per ospite; - almeno 4,2 minuti di attività di animazione al giorno per ospite. 	E	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input checked="" type="checkbox"/> NA
SR18	La Residenza ha definito le modalità di sostituzione del personale in caso di assenza		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR19	La Residenza ha individuato un responsabile del governo assistenziale in possesso di qualifica di infermiere.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR20	La Residenza ha definito e messo in atto un percorso di inserimento, affiancamento e valutazione per il nuovo personale, compreso il personale volontario e in tirocinio/stage, che tenga conto della complessità organizzativa	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

	(servizi offerti, organizzazione della struttura e bisogni degli utenti), della sicurezza e prevenzione del rischio, della umanizzazione.		
SR21	La Residenza effettua la valutazione dell'efficacia dei programmi di inserimento/affiancamento dei nuovi addetti e l'eventuale miglioramento degli stessi se necessario.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR22	La Residenza predispone annualmente il piano di formazione-aggiornamento del personale con indicazione del responsabile e evidenza della partecipazione delle persone alle attività formative previste. Il piano di formazione deve prevedere: – il monitoraggio delle competenze professionali presenti nella struttura; – la rilevazione dei fabbisogni formativi anche attraverso il coinvolgimento degli operatori; – la programmazione delle attività formative; – la valutazione della soddisfazione e dell'efficacia della formazione; – la condivisione delle conoscenze acquisite; – la formazione del personale di contatto con il pubblico che includa comunicazione e tecniche strutturate di gestione dei conflitti; – lo sviluppo di tematiche relative al miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR23	La Residenza acquisisce la documentazione comprovante la formazione e l'aggiornamento svolti in relazione all'attività prestata da personale esterno non alle dipendenze dell'ente titolare dell'autorizzazione.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR24	Almeno il 30% del personale infermieristico, riabilitativo e addetto all'assistenza di base ha partecipato con esito positivo ad un corso di formazione in tema di Valutazione Multidimensionale Val.Graf.-FVG.		<input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO: PROCESSI, LINEE GUIDA, PROCEDURE			
SR25	La Residenza ha adottato un programma di animazione periodico con attività ricreative e occupazionali, socio-riabilitative e di partecipazione alla vita sociale e di comunità (incluse eventuali uscite dalla struttura).		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR26	La Residenza ha adottato un programma periodico di attività motoria e di riattivazione funzionale.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR27	La Residenza ha adottato e reso disponibili le procedure per la prescrizione, la somministrazione, l'approvvigionamento e la conservazione dei farmaci. La procedura indica anche le modalità di smaltimento dei farmaci scaduti o mal conservati.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR28	La Residenza ha definito procedure/istruzioni operative per lo svolgimento delle principali attività di supporto: servizi alberghieri, di trasporto, pulizia degli arredi, delle attrezzature e degli ausili.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR29	La Residenza ha definito modalità di erogazione delle attività clinico-assistenziali nel rispetto dei valori e delle credenze degli utenti.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

	(servizi offerti, organizzazione della struttura e bisogni degli utenti), della sicurezza e prevenzione del rischio, della umanizzazione.		
SR21	La Residenza effettua la valutazione dell'efficacia dei programmi di inserimento/affiancamento dei nuovi addetti e l'eventuale miglioramento degli stessi se necessario.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR22	La Residenza predispone annualmente il piano di formazione-aggiornamento del personale con indicazione del responsabile e evidenza della partecipazione delle persone alle attività formative previste. Il piano di formazione deve prevedere: – il monitoraggio delle competenze professionali presenti nella struttura; – la rilevazione dei fabbisogni formativi anche attraverso il coinvolgimento degli operatori; – la programmazione delle attività formative; – la valutazione della soddisfazione e dell'efficacia della formazione; – la condivisione delle conoscenze acquisite; – la formazione del personale di contatto con il pubblico che includa comunicazione e tecniche strutturate di gestione dei conflitti; – lo sviluppo di tematiche relative al miglioramento della qualità organizzativa e assistenziale.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR23	La Residenza acquisisce la documentazione comprovante la formazione e l'aggiornamento svolti in relazione all'attività prestata da personale esterno non alle dipendenze dell'ente titolare dell'autorizzazione.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR24	Almeno il 30% del personale infermieristico, riabilitativo e addetto all'assistenza di base ha partecipato con esito positivo ad un corso di formazione in tema di Valutazione Multidimensionale Val.Graf.-FVG.		<input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO: PROCESSI, LINEE GUIDA, PROCEDURE			
SR25	La Residenza ha adottato un programma di animazione periodico con attività ricreative e occupazionali, socio-riabilitative e di partecipazione alla vita sociale e di comunità (incluse eventuali uscite dalla struttura).		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR26	La Residenza ha adottato un programma periodico di attività motoria e di riattivazione funzionale.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR27	La Residenza ha adottato e reso disponibili le procedure per la prescrizione, la somministrazione, l'approvvigionamento e la conservazione dei farmaci. La procedura indica anche le modalità di smaltimento dei farmaci scaduti o mal conservati.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR28	La Residenza ha definito procedure/istruzioni operative per lo svolgimento delle principali attività di supporto: servizi alberghieri, di trasporto, pulizia degli arredi, delle attrezzature e degli ausili.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR29	La Residenza ha definito modalità di erogazione delle attività clinico-assistenziali nel rispetto dei valori e delle credenze degli utenti.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

SR30	La Residenza ha regolamentato le modalità per garantire la privacy e la riservatezza dell'utente.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
PRESA IN CARICO DEGLI UTENTI			
SR31	La Residenza ha definito modalità per la presa in carico degli utenti e individuato le relative responsabilità.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR32	La Residenza ha definito modalità di accoglienza in struttura che tengano in considerazione la gestione dell'impatto emotivo dell'utente e dei familiari al momento dell'ingresso		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR33	<p>La Residenza ha definito una procedura per la definizione, l'attuazione, la valutazione e la riformulazione periodica del Piano di assistenza individuale (PAI) per ogni utente. Il PAI deve essere redatto entro 45-giorni dall'ingresso dell'utente in Residenza e riformulato almeno ogni 6 mesi.</p> <p>La procedura di definizione e adeguamento del PAI deve comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione multidimensionale e multiprofessionale integrata con sistema Val.Graf.-FVG e eventuali altri strumenti riconosciuti in ambito scientifico; - identificazione dei problemi e delle risorse; - definizione degli obiettivi, dei risultati attesi e dei tempi per il loro raggiungimento; - individuazione dell'operatore referente del PAI; - registrazione dell'equipe che ha partecipato alla stesura del PAI; - informazione e coinvolgimento dell'utente e/o della famiglia nella definizione del PAI; - modalità per garantire la presa visione dei PAI da parte di tutti gli operatori coinvolti nel processo assistenziale; - formalizzazione del PAI, con la descrizione delle attività specifiche, dei tempi indicativi di realizzazione, della frequenza e della responsabilità degli interventi; - la realizzazione di attività di verifica sul PAI (procedure, tempi e strumenti); - ridefinizione degli obiettivi sulla base dei risultati della valutazione. 		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
CONTINUITA' ASSISTENZIALE			
SR34	La Residenza ha provveduto a definire le responsabilità per garantire la continuità dell'assistenza per tutta la durata della permanenza in struttura.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR35	La Residenza ha formalizzato e messo in atto protocolli/ procedure per la continuità assistenziale degli utenti (appropriatezza dei trasferimenti all'interno della Residenza, delle dimissioni degli utenti e delle riammissioni, nonché gestione degli eventuali ricoveri in ospedale – programmati o d'urgenza – e loro rientro), nonché per la gestione della comunicazione ai familiari in caso di ricovero in ospedale, aggravamento o decesso dell'utente.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

SR36	La Residenza ha adottato modalità strutturate per il trasferimento delle informazioni rilevanti durante i passaggi di consegna, i trasferimenti, i processi di dimissione e in caso di ricovero in ospedale (programmato o d'urgenza).		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR37	La Residenza ha adottato e diffuso procedure per consentire che tutta la documentazione relativa all'utente sia a disposizione degli operatori in ogni momento, al fine di favorire lo scambio di informazioni per la corretta gestione degli utenti.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR38	La Residenza ha adottato modalità per assicurare la gestione del dolore e le cure palliative, quando necessario, anche attraverso il supporto dei servizi competenti del territorio.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E CONSENSO			
SR39	La Residenza si è dotata di un sito web nel quale devono essere pubblicate almeno le seguenti informazioni/documenti: <ul style="list-style-type: none"> - livello autorizzativo posseduto, tipologia di nuclei autorizzati e capacità ricettiva; - descrizione della struttura (spazi individuali e spazi collettivi); - descrizione dei servizi erogati; - struttura organizzativa con indicazione dei livelli di responsabilità e coordinamento; - modalità di accesso, trasferimenti e dimissioni; - rette praticate con descrizione delle regole di pagamento, dei servizi ricompresi nella retta e di quelli non inclusi con evidenza dei costi aggiuntivi; - contratto di accoglienza; - carta dei Servizi e regolamento interno. 	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA Indicare link al sito web: https://www.micoliboscano.it/accreditamento-strutture-residenziali/
SR40	Sono presenti, oltre il consenso informato, modalità documentate per fornire informazioni con sistematicità sulle condizioni cliniche e i trattamenti previsti, al fine di consentire la partecipazione attiva dell'utente e della famiglia nelle scelte clinico-assistenziali e nei percorsi di cura.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR41	Tutto il personale deve portare un cartellino che ne permetta l'univoca identificazione personale e per qualifica.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO E DEGLI EVENTI AVVERSI CORRELATI ALLE PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE E PROMOZIONE DELLA SICUREZZA			
SR42	La Residenza ha adottato e diffuso un programma per la prevenzione dei rischi, con l'identificazione di settori, pratiche, procedure e processi potenzialmente rischiosi per utenti, operatori e visitatori, almeno per quanto riguarda cadute, lesioni da pressione, utilizzo di farmaci, rischio infettivo.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR43	La Residenza ha stabilito e diffuso le modalità per il monitoraggio degli eventi avversi e adottato un sistema di segnalazione.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

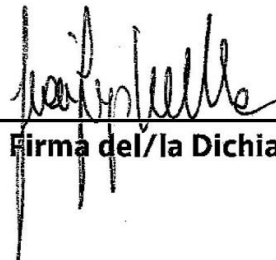
SR44	Gli eventi avversi sono analizzati al fine di ridurre il rischio al minimo accettabile, in una logica gestionale proattiva e i risultati sono comunicati agli operatori.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR45	La Residenza implementa le raccomandazioni della rete di Cure Sicure inerenti il proprio settore di attività.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA'			
SR46	La Residenza ha designato un Responsabile della qualità con potere di attivare programmi di miglioramento della qualità.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR47	La Residenza ha approvato e diffuso un piano, almeno triennale, per il miglioramento della qualità che individua l'ordine di priorità dei processi da monitorare e delle attività di miglioramento da implementare e specifica obiettivi, responsabilità, risorse, tempi ed indicatori di verifica.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR48	Il piano di miglioramento della qualità è sottoposto periodicamente, almeno ogni tre anni, a revisione (coerenza, svolgimento, risultati, costi, ecc.).		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR49	Il piano di cui al punto precedente individua tra le priorità un programma di miglioramento della qualità della vita e dell'assistenza alle persone con demenza.		<input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR50	Sono presenti report relativi alle attività di valutazione e delle azioni di miglioramento intraprese a seguito della valutazione		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR51	La Residenza ha adottato modalità esplicite per la comunicazione dei risultati della qualità del servizio alle parti interessate interne ed esterne (es. utenti, familiari/caregiver, operatori e servizi territoriali)		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR52	La Residenza garantisce la partecipazione del personale allo svolgimento delle attività di valutazione		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE, MODALITA' DI PREVENZIONE E GESTIONE DEI DISSERVIZI			
SR53	La Residenza mette in atto attività periodiche di monitoraggio e valutazione finalizzata a migliorare il livello di motivazione e benessere del personale e del clima organizzativo, favorire l'adesione ai cambiamenti organizzativi e prevenire fenomeni di burn out del personale, anche attraverso l'uso di strumenti volti a: – misurare la soddisfazione; – raccogliere le segnalazioni/i suggerimenti degli operatori; – facilitare momenti strutturati di analisi e confronto sulle criticità. I risultati dei monitoraggi e delle valutazioni sono diffusi al personale.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR54	La Residenza promuove attività di sostegno per gli operatori finalizzate al mantenimento delle motivazioni e delle attitudini personali, delle conoscenze e capacità relazionali, orientate alla prevenzione del fenomeno del burn out.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

SR55	La Residenza ha stabilito le modalità di ascolto degli utenti e dei loro familiari attraverso la raccolta di segnalazioni/reclami, l'ascolto attivo e/o la valutazione della soddisfazione degli utenti.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR56	La Residenza utilizza e diffonde i dati derivanti dall'analisi dei reclami e dei risultati delle valutazioni della soddisfazione per il miglioramento della qualità dei processi sulla base delle criticità riscontrate.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
GOVERNO CLINICO E SICUREZZA DELLE CURE			
SR57	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure finalizzate a ridurre il rischio di infezioni correlate all'assistenza attraverso la corretta igiene delle mani.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR58	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure che garantiscano un'adeguata prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza in conformità al programma regionale.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR59	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure che garantiscano un'adeguata prevenzione e trattamento delle lesioni da pressione.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR60	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure che garantiscano una adeguata prevenzione del rischio di danno all'utente a seguito di caduta accidentale.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR61	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure che garantiscano la valutazione e la gestione del rischio nutrizionale.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR62	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure che garantiscano la valutazione e la gestione del rischio di disidratazione.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR63	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure per la sistematica valutazione e gestione del dolore di qualsiasi origine, che tengano in considerazione anche strumenti di valutazione del dolore negli ospiti con deficit cognitivi o non in grado di verbalizzare, rivalutazione periodica del dolore e dell'efficacia del trattamento.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR64	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure per la prevenzione delle situazioni assistenziali difficili caratterizzate da comportamenti aggressivi, auto etero lesivi, da non adesione al trattamento e da volontà di allontanamento della persona assistita in linea con le raccomandazioni regionali per il superamento della contenzione.	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR65	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure per la somministrazione dell'ossigenoterapia.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR66	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure per la gestione della persona portatrice di tracheostomia.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR67	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure per la gestione della persona portatrice di PEG o SNG.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

SR68	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure per la gestione della persona portatrice di stomie a scopo evacuativo o per eliminazione urinaria.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR69	La Residenza ha adottato e vengono applicate procedure per la gestione della persona con ausili per l'incontinenza.		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIOSANITARIA			
SR70	Per ogni utente è presente un fascicolo sociosanitario contenente la raccolta delle informazioni sanitarie, sociosanitarie e socioassistenziali di ciascun utente	E	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR71	La Residenza ha adottato istruzioni operative per la compilazione del fascicolo sociosanitario comprensiva almeno di: <ul style="list-style-type: none"> – modalità di redazione, aggiornamento, conservazione e verifica della documentazione; – definizione dei tempi di accesso alla stessa da parte di utenti e/o familiari/caregiver, previo consenso da parte dell'interessato; – identificazione delle responsabilità per la compilazione; – modalità di trasmissione dei dati clinico-assistenziali al fine di assicurare la gestione interdisciplinare e interprofessionale dei bisogni sanitari e assistenziali. 		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR72	Nel fascicolo sociosanitario sono disponibili almeno le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> – valutazione multidimensionale e/o di funzionalità attraverso appositi strumenti validati dei problemi/bisogni sanitari, cognitivi, psicologici e sociali dell'ospite al momento dell'ammissione, dimissione e con periodicità stabilita; – anamnesi ed esame obiettivo; – prescrizioni diagnostiche; – prescrizioni e somministrazioni terapeutiche; nel caso di prescrizione di psicofarmaci riscontro del coinvolgimento del Servizio inviante; – annotazioni sul decorso clinico dell'utente ed eventuali rivalutazioni dello stesso; – reazioni avverse; – valutazione del dolore, la terapia antalgica e il risultato antalgico; – registrazione, all'accoglimento e durante il soggiorno nella Residenza, di dati di tipo assistenziale; – registrazione di interventi valutativi ed assistenziali di tutti i professionisti ed operatori dell'equipe multiprofessionale e multidisciplinare; – consenso informato per procedure e trattamenti per i quali è richiesto; – referti/rapporti di consulenza. 		<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

SR73	La Residenza ha formalizzato e messo in atto modalità per garantire la privacy, la riservatezza delle informazioni, la gestione della sicurezza nell'accesso e la tenuta della documentazione sociosanitaria, compresa la loro integrità, nel rispetto e in ottemperanza alla legislazione e alla normativa vigente in materia.	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
SR74	La Residenza ha adottato e attua procedure per il monitoraggio e la verifica periodica della completezza nella compilazione del fascicolo.	<input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

CASTIONS DI ZOPPOLA 28/06/2023
Luogo e Data


Firma del/la Dichiarante