

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia
Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia
Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it
Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 664

del 25/11/2019

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: "C.D.I. c/o la RSA Casa Albergo per Anziani", con sede a Montichiari Via Marconi n. 115, gestito da Montichiari Multiservizi SRL. Presentazione SCIA con contestuale richiesta di accreditamento per aumento di 20 posti.

**Il DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

DIRETTORE SANITARIO
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott.ssa Frida Fagandini

Dott.ssa Sara Cagliani

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

- la D.G.R. n. VII/8494 del 22.03.2003, ad oggetto: "Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento dei Centri Diurni Integrati";
- la D.G.R. n. X/2569 del 31.10.2014, ad oggetto: "Revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle Unità d'Offerta Sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo";
- la D.G.R. n. XI/1046 del 17.12.2018, ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario per l'esercizio 2019";

Dato atto che in data 02.10.2019 (prot. ATS n. 0100199/19 del 03.10.2019) è stata inoltrata da Montichiari Multiservizi SRL, con sede legale a Montichiari (BS) Via Pedini n. 1, SCIA con contestuale richiesta di accreditamento per aumento di n. 20 posti, da 20 a 40, del "CDI c/o la RSA Casa Albergo per Anziani" con sede a Montichiari (BS) Via Marconi n. 115;

Precisato che il "CDI c/o la RSA Casa Albergo per Anziani", Unità d'Offerta già esistente, è accreditata con Decreto d.u.o. Sistemi di Welfare del 20.09.2011 n. 8391 per 20 posti;

Verificato che con Verbale n. CDI_042_2019 del 13.11.2019 (allegato "A" composto da n.3 pagine), check-list gestionale organizzativa (allegato "B" composto da n. 7 pagine) e check-list strutturale tecnologica (allegato "C" composto da n. 6 pagine), relativo all' UdO sopraindicata, l'équipe di vigilanza ha dichiarato la rispondenza ai requisiti previsti dalla normativa vigente per l'esercizio e l'accreditamento;

Preso atto della sussistenza di tutti i requisiti soggettivi di esercizio e di accreditamento previsti dalla D.G.R n. X/2569 del 31.10.2014 come dichiarati tramite l'apposita attestazione allegata, quale parte integrante e sostanziale, al presente atto (Allegato "D" composto da n. 3 pagine) sottoscritta dal Responsabile dell'U.O. Abilitazione all'esercizio e accreditamento Unità d'Offerta Socio Sanitarie, Dott. Marco Tufari;

Vista la proposta del Direttore del Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie, Dott.ssa Simona De Filippo, che altresì attesta, in qualità di responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che:

- dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- il presente provvedimento viene trasmesso alla Direzione Generale Welfare della Regione Lombardia e al legale rappresentante dell'Ente sopraccitato per gli adempimenti di cui alla normativa vigente;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Lanfredini, del Direttore Socio Sanitario, Dott.ssa Frida Fagandini e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di prendere atto del possesso di tutti i requisiti di esercizio e di accreditamento del "CDI c/o la RSA Casa Albergo per Anziani" con sede a Montichiari (BS) Via Marconi n. 115, gestito da Montichiari Multiservizi SRL con sede legale a Montichiari (BS) Via Pedini n. 1, come da seguenti allegati, costituenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
- verbale n. CDI_042_2019 del 13.11.2019 (allegato "A" composto da n. 3 pagine);
 - check-list gestionale organizzativa inerente i requisiti generali e specifici

- previsti dalla normativa vigente (Allegato "B" composto da n. 7 pagine);
 - check-list strutturale tecnologica inerente i requisiti generali e specifici previsti dalla normativa vigente (Allegato "C" composto da n. 6 pagine);
 - attestazione del possesso dei requisiti di esercizio e di accreditamento ai sensi della D.G.R. n. 2569/14 per SCIA con contestuale richiesta di accreditamento (Allegato "D" composto da n. 3 pagine);
- b) di disporre l'accREDITamento di ulteriori 20 posti per il "CDI c/o la RSA Casa Albergo per Anziani" con sede a Montichiari (BS) Via Marconi n. 115, gestito da Montichiari Multiservizi SRL con sede legale a Montichiari Via Pedini n. 1, modificando di conseguenza i posti accreditati da 20 a 40;
- c) di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- d) di demandare il seguito di competenza al Direttore del Servizio Autorizzazione e AccREDITamento delle Strutture Sanitarie e Sociosanitarie, conferendo altresì mandato al medesimo di procedere alle opportune comunicazioni a:
- Regione Lombardia - Direzione Generale Welfare;
 - Montichiari Multiservizi SRL;
- e) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- f) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo



CDI MONTICHIARI

Verbale N° CDI_042_2019 del 13/11/2019

Check List

REQUISITI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI GENERALI E SPECIFICI DGR n. 2569/2014 – All.1; DGR n. 8494/2002		
Rif.norm	Area tematica	Esito
	Politica, obiettivi e attività	
ES 2.2.1.a	Definizione della missione dell'Organizzazione e delle politiche complessive	SI
	Definizione degli obiettivi in relazione alla singola UdO, specificando servizi erogati e popolazione potenzialmente interessata	SI
	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
AC 3.2.4.i	Definizione di strumenti, indicatori, modalità e tempi per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi del programma annuale	SI
	Presenza 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: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> adozione di Codice Etico e Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs.231/2001 <input checked="" type="checkbox"/> formazione e informazione al proprio personale <input checked="" type="checkbox"/> nomina Organismo di Vigilanza con identificazione dei componenti e descrizione delle qualifiche <input checked="" type="checkbox"/> avvenuta acquisizione della relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza 	SI
AC 3.2.4.h	Polizza assicurativa per responsabilità civile del soggetto gestore (quietanza di pagamento per l'annualità in corso), con: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> data di attivazione non successiva alla presentazione all'istanza di accreditamento <input checked="" type="checkbox"/> copertura anche per fatti accidentali e imputabili a negligenza, imprudenza o imperizia <input checked="" type="checkbox"/> assenza di franchigie opponibili ai terzi danneggiati. In alternativa, programma assicurativo di gestione diretta del rischio, idoneamente documentato.	SI
	Note:	
	Continuità assistenziale	
ES 2.2.2.b	La continuità assistenziale è garantita in caso di urgenze o eventi imprevisi, 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
AC 3.2.2.	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 interni/presso altre unità d'offerta sociosanitarie o sanitarie	SI
	Note:	
	Gestione risorse umane ed economiche	
ES 2.2.2.a	Sono definite e esplicitate l'organizzazione e 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	SI
ES 2.2.1.a	Descrizione organizzazione interna UdO (Organigramma, livelli di responsabilità)	SI
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 3.2.3.d	Adozione di un sistema di rilevazione delle presenze degli operatori per ogni specifica unità d'offerta	SI
	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 rendicontabile a standard: possesso di titolo professionale e appartenenza ad Associazioni di Volontariato iscritte nel registro e convenzionate con la struttura	NP
	Personale volontario non rendicontabile a standard: formalizzazione dei rapporti tra struttura e Associazione/singolo volontario	SI
AC 3.2.3.a	Modalità di integrazione fra le figure professionali e volontari e tirocinanti eventualmente presenti	SI
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): <i>dr.ssa Vincenza Nicolotti</i>	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 2.2.3.c	Adozione di un piano annuale di formazione e aggiornamento del personale con indicazione del referente	SI
AC 3.2.3.c	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
	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
	Note:	
	Gestione delle risorse tecnologiche	

AC 1.4 DGR 8494	Registro degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (con descrizione e data degli interventi effettuati)	SI
ES 2.2.4	È adottata una procedura di programmazione degli acquisti di apparecchiature biomediche e dispositivi medici	SI
	Inventario annuale delle apparecchiature biomediche	SI
	Adozione di un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature biomediche	SI
	Procedure per garantire l'uso sicuro e appropriato delle apparecchiature biomediche	SI
	Note:	
	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	SI
AC 3.2.4.b	Rilevazione del grado di soddisfazione almeno annuale rivolta a: <input checked="" type="checkbox"/> Utenti <input checked="" type="checkbox"/> Familiari e/o caregiver <input checked="" type="checkbox"/> Lavoratori anche riguardo al benessere lavorativo	SI
	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	Per la prevenzione e gestione dei disservizi sono garantite: <input checked="" type="checkbox"/> la raccolta e la tracciabilità dei disservizi rilevati <input checked="" type="checkbox"/> la predisposizione di azioni di miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> la diffusione delle azioni di miglioramento, se di interesse collettivo	SI
	Note:	
	Documentazione Sociosanitaria (FASAS)	
	FASAS verificato/i:	
ES 2.2.5.d	Sono presenti le sezioni relative a: <input checked="" type="checkbox"/> anamnesi riferite alle diverse aree <input checked="" type="checkbox"/> analisi e valutazione della situazione del singolo utente e, dove necessario e opportuno, del suo contesto familiare <input checked="" type="checkbox"/> percorso dell'utente nell'UdO (P.I., Pianificazione, Diari) <input checked="" type="checkbox"/> modulistica relativa alla tutela della privacy, al consenso informato per i singoli atti sanitari proposti, alla tutela della persona se attivata	SI
	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
	Presenza di procedure e protocolli relativi a: <input checked="" type="checkbox"/> Processi assistenziali rilevanti per la specifica UdO <input checked="" type="checkbox"/> Approvvigionamento, conservazione e smaltimento farmaci <input checked="" type="checkbox"/> Tracciabilità della somministrazione dei farmaci <input checked="" type="checkbox"/> Criteri e modalità di accesso dell'utente (programmazione liste attesa, accoglimento e registrazione), presa in carico e dimissione <input checked="" type="checkbox"/> Modalità di prelievo, conservazione e trasporto dei materiali organici <input checked="" type="checkbox"/> Modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di strumenti ed accessori <input checked="" type="checkbox"/> Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti <input checked="" type="checkbox"/> Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata	SI
AC 3.2.4.g	Presenza di procedure e protocolli relativi a: <input checked="" type="checkbox"/> Identificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e degli eventi sentinella	SI

AC 3.3 DGR 8494	<p>Presenza di procedure e protocolli relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Igiene degli ospiti nel rispetto della privacy <input checked="" type="checkbox"/> Cura dell'aspetto dell'ospite <input checked="" type="checkbox"/> Somministrazione di alimenti e bevande <input checked="" type="checkbox"/> Prevenzione delle cadute <input checked="" type="checkbox"/> Trattamento dell'incontinenza <input checked="" type="checkbox"/> Utilizzo dei mezzi di contenzione 	SI
	Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso	SI
	Note:	
	Segnaletica e carta dei servizi	
AC 3.2.4.d	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	SI
	Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna (bacheche, intranet, riunioni periodiche...)	SI
ES 2.2.1.c	<p>Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini <input checked="" type="checkbox"/> i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse <input checked="" type="checkbox"/> le tipologie di rette applicate <input checked="" type="checkbox"/> dettaglio degli eventuali costi aggiuntivi per prestazioni specifiche 	SI
AC 3.2.4.a	<p>La carta dei servizi è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> datata e aggiornata <input checked="" type="checkbox"/> esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) <input checked="" type="checkbox"/> allegata al contratto di ingresso 	SI
AC 3.2.4.a	<p>La carta dei servizi contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni dei posti abilitati, accreditati, a contratto <input checked="" type="checkbox"/> condizioni che danno diritto all'accesso <input checked="" type="checkbox"/> criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa <input checked="" type="checkbox"/> criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) <input checked="" type="checkbox"/> criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente <input checked="" type="checkbox"/> definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) <input checked="" type="checkbox"/> orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno) <input checked="" type="checkbox"/> raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto <input checked="" type="checkbox"/> tipologia di rette applicate <input checked="" type="checkbox"/> informazioni su strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite <input checked="" type="checkbox"/> definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami <input checked="" type="checkbox"/> definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure <input checked="" type="checkbox"/> modalità di rilascio agli utenti della dichiarazione prevista ai fini fiscali (dichiarazione prevista dalla DGR n. 26316/1997) <input checked="" type="checkbox"/> tempistiche e modalità (inclusi i costi) per l'accesso alla documentazione sociosanitaria o per ottenerne il rilascio <input checked="" type="checkbox"/> scheda di rilevazione del grado di soddisfazione (utenza/familiari) allegata alla carta dei servizi <input checked="" type="checkbox"/> scheda di rilevazione di apprezzamenti/reclami allegata alla carta dei servizi. <p>Barrare se pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> se previsto deposito cauzionale, sono indicate le modalità di applicazione dello stesso 	SI

AC 2.1 DGR 8494	<p>La carta dei servizi contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Modalità di accesso alla struttura sia circa le procedure che circa i mezzi di trasporto <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dettaglio degli eventuali costi aggiuntivi alla retta per prestazioni specifiche anche relativamente al servizio trasporto <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Definizione della modalità di riconoscimento degli operatori <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Menù tipo (settimanale/giornaliero) anche con diete speciali <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Informazioni su strumenti, modalità e tempi di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e caregiver (rispetto alla qualità dei servizi ed alle prestazioni usufruite) e degli operatori, nonché per la rilevazione dei disservizi <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> È allegata la carta dei diritti dell'anziano 	SI
	Note:	
	Contratto d'ingresso	
AC 3.2.4.e	<p>Adozione dello schema tipo di contratto d'ingresso con l'utente di cui alla DGR n.1185/2013 (per unità d'offerta che prevedono la compartecipazione al costo) che prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> individuazione delle parti contraenti, presenza firma dell'ospite, eventuale terzo obbligato, Ente Locale, eventuale AdS/tutore/curatore e Ente gestore <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> definizione dell'oggetto del contratto <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> obblighi dell'Ente gestore (descrizione servizi/prestazioni erogate all'ospite; obblighi di tutela dei diritti dell'ospite come da CdS; sottoposizione della struttura alla normativa nazionale/regionale; polizza assicurativa; modalità erogazione prestazioni e servizi) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> obblighi del contraente (pagamento retta, rispetto del contratto e del regolamento, e di ulteriori regole vigenti in struttura) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> retta ed eventuale deposito cauzionale (retta giornaliera e modalità di pagamento; tempo accettazione variazioni; cauzione non superiore a una mensilità) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> conseguenze del mancato pagamento della retta (interessi e in che misura, termini di risoluzione di diritto del contratto con obbligo di attivazione per dimissioni assistite con ASST/Comune di Residenza) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> assenze e ritardi (conseguenze sulla retta in caso di ritardi di ingresso/avvio prestazioni, assenze temporanee, ricoveri ospedalieri) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> dimissioni (obbligo di preavviso per dimissioni volontarie e conseguenze economiche in caso di mancato rispetto dello stesso; in caso di decesso e di dimissioni motivate dal gestore con disciplina del calcolo della retta) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> recesso e risoluzione del contratto (ipotesi di recesso e di risoluzione del contratto con indicazione delle conseguenze circa il calcolo della retta) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> oggetti e beni personali (obblighi di custodia artt.1783-1786 del c.c.) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> trattamento dei dati personali (titolare del trattamento e responsabili, se presenti; modalità di accesso alla documentazione socio sanitaria; consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto normativa privacy) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> modifiche al contratto (in forma scritta e sottoscritte da entrambe le parti) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> durata del contratto (con data di inizio prestazioni o eventuale prenotazione del posto) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> divieto di cessione (salvo consenso scritto delle parti) 	SI
	Note:	
	Sistema informativo	
ES 2.2.6.	Il soggetto gestore individua i bisogni informativi, predispone le strutture organizzative e le strumentazioni necessarie a garantire la qualità dei dati	SI
	Il soggetto gestore delle UdO per le quali è prevista compartecipazione alla spesa, rilascia annualmente le certificazioni ai fini fiscali	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 di cui alla L.R. 3/2008	SI

Note:	
-------	--

STANDARD ASSISTENZIALI DGR n. 8494/2002 – All.1

Tabella 1 – Elenco degli operatori ai fini della verifica del possesso del titolo di studio e dell'iscrizione al relativo albo/ordine (se prevista)

Cognome e nome	Qualifica	Titolo di studio	Iscrizione albo
MORATI NADIA	ASA	OSS	
TRECCANI ANNA	INF GENERICO	INF GENERICO	
AVIGO LETIZIA	IP	DIPLOMA IP	SI
VIRIAN CARMEN GABRIELA	IP	DIPLOMA IP	SI
TERLERA ANGELA	FKT	LAUREA	IN CORSO
RESCIO MARISA	EDUCATORE	LAUREA EDUC PROFESS CLASSE 2	IN CORSO
CAPELLI SIMONE	EDUCATORE	LAUREA EDUC PROFESS CLASSE 2	IN CORSO
SAVIGNANO LAURA	EDUCATORE	LAUREA SC EDUCAZ CLASSE 19	
NICOLOTTI VINCENZA	MEDICO	LAUREA	SI
CARINI M,ATTIA	MEDICO	LAUREA	SI

Note:

Tabella 2 - Corrispondenza tra operatori presenti in servizio e turnistica programmata

Elenco operatori presenti nel CDI:			
Cognome e Nome	Qualifica	Corrispondenza con turnistica	
MARISA RESCIO	EDUCATORE	SI	
TERLERA ANGELA	FKT	SI	
CAPELLI SIMONE	EDUCATORE	SI	
TRECCANI ANNA	INF GENERICA	SI	
AC 3.2.3.d DGR 2569/14	Il personale in servizio corrisponde alla turnistica programmata/alle presenze registrate		SI

ES 5.1 DGR 8494	Capacità ricettiva rispettata (max 40 ospiti copresenti)	SI
	Ospiti presenti in struttura al momento del sopralluogo: <u> 19 </u>	
	Ospiti iscritti: n <u> 24 </u> di cui part time: n <u> 0 </u>	
	Note	

Tabella 3 - VERIFICA STANDARD ASSISTENZIALE					
Periodo dal	21/10/2019	di	25/10/2019		
Numero di settimane nel periodo considerato			1		
Giornate settimanali di apertura del CDI nel periodo considerato			5		
Giornate di effettiva presenza degli ospiti nel periodo considerato			98		
Calcolo Standard					
	Standard settimanale (apertura 5 giorni)		Ore dovute	Ore erogate	Verifica standard
Medico	6	h	6,0	7,3	Minutaggio raggiunto
Infermiere	34	min/os pite	11,1	26,8	Minutaggio raggiunto
Terapista riabilitazione	34	min/os pite	11,1	14,0	Minutaggio raggiunto
Animatore/educatore	28	min/os pite	9,1	10,0	Minutaggio raggiunto
AS A,OTA	168	min/os pite	54,9	62,0	Minutaggio raggiunto
Totale			92,2	120,1	Minutaggio raggiunto
Verifica standard					
Verifica Standard complessivo					Standard assistenziale raggiunto Figure obbligatorie presenti
Percentuale standard erogato rispetto al dovuto					130,2%

Rif.norm.	Tabella 4 – Requisiti gestionali del periodo verificato in sede di sopralluogo	Esito
ES 2.5 DGR 8494	Presenza di un responsabile	SI
	Presenza di tutte le figure obbligatorie	SI
	Note:	



CDI c/o RSA Casa Albergo per Anziani

Montichiari

Verbale N° CDI_042_2019 del 13/11/2019

Check List

REQUISITI STRUTTURALI E TECNOLOGICI DI ESERCIZIO E DI ACCREDITAMENTO		
DGR n. 2569/2014 – All.1		
Rif.norm.	Area tematica	Esito
ES 2.3.1.	Titolo di godimento dell'immobile	SI
UdO realizzata con finanziamenti statali/regionali: <i>Finanziamento per ristrutturazione e messa a norma della RSA e CDI Comunali, rientrante nell'Intesa Stato/Regione Lombardia del 03 Marzo 1999</i>		
Titolo di godimento dell'immobile sede dell'attività (barrare una delle opzioni): <input checked="" type="checkbox"/> Proprietà <input type="checkbox"/> Locazione <input type="checkbox"/> Comodato d'uso <input type="checkbox"/> Appalto <input type="checkbox"/> Concessione <input type="checkbox"/> Affitto ramo d'azienda <input type="checkbox"/> Altro (<i>specificare</i>)		
Titolo in base al quale è esercitata l'attività (barrare una delle opzioni): <input type="checkbox"/> Gestione diretta di un bene non di proprietà <input checked="" type="checkbox"/> Gestione diretta di un bene di proprietà <input type="checkbox"/> Concessione <input type="checkbox"/> Altro (<i>specificare</i>)		
Scadenza titolo di godimento dell'immobile (nel caso in cui la struttura non sia di proprietà del Gestore): <i>////////////////</i>		
Dati identificativi del proprietario (se l'immobile sede dell'attività è di proprietà di soggetto diverso dal gestore): <i>indicare persona fisica/ragione sociale////////////////</i>		
Note		
ES 2.3.2.a	AGIBILITÀ	SI
Documentazione esaminata (barrare una delle opzioni): <input checked="" type="checkbox"/> Certificato di agibilità dei locali rilasciato dal Comune <input type="checkbox"/> Copia protocollata dell'avvenuta richiesta di agibilità <input type="checkbox"/> Copia protocollata della dichiarazione di agibilità di edifici destinati ad attività economiche <input type="checkbox"/> Dichiarazione di fine lavori protocollata dal Comune (solo per edifici esistenti, ove l'intervento di modifica strutturale non richieda nuova agibilità)		
Note:		
ES 2.3.2.b	PROTEZIONE ANTISISMICA	SI
Verifiche di idoneità statica. Documentazione esaminata (barrare una delle opzioni): <input checked="" type="checkbox"/> Collaudo statico ai sensi della Legge 1086/1971 (nuovi edifici)		

	<p>X Collaudo statico per le parti di nuova costruzione (edifici esistenti – ampliamenti)</p> <p>X Certificato di idoneità statica dell'intero edificio (edifici esistenti e modifiche senza interventi strutturali)</p> <p><input type="checkbox"/> Certificato di verifica statica di conformità alla normativa antisismica</p>	
	Per opere ed edifici strategici o rilevanti scheda analisi e verifiche vulnerabilità sismica	SI
	Note:	
ES 2.3.2.c	PROTEZIONE ANTINCENDIO	SI
	<p>Documentazione prevenzione incendi (barrare una delle opzioni):</p> <p><input type="checkbox"/> 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. 151/2011: con dichiarazione di impegno a comunicare l'esito dell'istruttoria dei Vigili del Fuoco)</p> <p>X CPI (solo per cat. C all. 1 D.P.R. 151/2011)</p> <p><input type="checkbox"/> Ricevuta rilasciata dal Comando dei Vigili del Fuoco della richiesta di rinnovo periodico di conformità antincendio (art. 5 del D.P.R. 151/2011)</p> <p><input type="checkbox"/> Dichiarazione di esclusione dall'elenco dell'Allegato 1 del D.P.R. 151/2011</p>	SI
	Documento di valutazione del rischio incendio ai sensi del D.Lgs. 81/2008 ed ottemperanza al DM 10/3/1998	SI
	Piano delle emergenze per rischio incendio (redatto entro 90 gg e aggiornato in caso di modificazioni del tipo di attività o dell'organizzazione)	SI
	Atto di designazione dei coordinatori e degli addetti delle squadre antincendio con attestati dei relativi corsi obbligatori	SI
	Documentazione attestante l'esecuzione di prove di evacuazione annuali	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	SI
	Note:	
ES 2.3.2.d	PROTEZIONE ACUSTICA	SI
	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)	
	Note:	
ES 2.3.2.e	SICUREZZA ELETTRICA E CONTINUITÀ ELETTRICA	SI
Impianti elettrici	<p>Conformità degli impianti elettrici (barrare una delle opzioni):</p> <p>X Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico completa di progetto ai sensi del D.M. 37/2008</p> <p><input type="checkbox"/> Dichiarazione di rispondenza (impianti eseguiti prima dell'entrata in vigore del D.M. 37/2008)</p>	SI
	Effettuazione dei controlli periodici degli impianti elettrici (con periodicità conforme alle norme tecniche vigenti) attestata da idonea documentazione	SI
	Identificazione degli ambienti destinati a uso medico e loro classificazione con corrispondente planimetria vidimata dal responsabile sanitario	SI
Impianti di protezione contro le scariche atmosferiche	<p>Verificata tramite (barrare una delle opzioni):</p> <p><input type="checkbox"/> Copia denuncia impianto inviata al SUAP (in alternativa ad ASL/ATS e INAIL oppure, solo all'INAIL per impianti antecedenti al gennaio 2002)</p> <p><input type="checkbox"/> Omologazione INAIL - ex ISPEL (solo per impianti antecedenti gennaio 2002)</p>	SI

	X Dichiarazione di autoprotezione redatta da un tecnico abilitato (nel caso l'impianto non sia previsto)	
	Verifica dell'impianto elettrico di messa a terra secondo il D.P.R. 462/2001 secondo la periodicità prevista attestata da idonea documentazione	SI
Gruppo elettrogeno	Conformità (certificato di conformità, certificato di collaudo)	NP ¹
	Verifiche periodiche di efficienza e funzionamento attestata da idonea documentazione	NP ¹
Dispositivi elettromedicali	Elenco completo dei dispositivi elettromedicali in uso con relative conformità CE	SI
	Verifica periodica dei dispositivi elettromedicali secondo le scadenze previste attestata da idonea documentazione	SI
	Note: <u>1 NON PERTINENTE PER LA TIPOLOGIA DI UDO</u>	
ES 2.3.2.f	SICUREZZA ANTIINFORTUNISTICA	SI
	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	SI
	Note:	
ES 2.3.2.g	IGIENE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	SI
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 ²
Impianti di sollevamento	Dichiarazione di conformità	SI
	Matricola ascensori/montacarichi rilasciata dal competente ufficio comunale	SI
	Verifiche periodiche attestata da idonea documentazione	SI
	Presenza di ascensori e montalettighe con certificazione di idoneità degli ascensori all'utilizzo come vie di fuga in caso di incendio	NP ³
Impianto idrotermo-sanitario	Dichiarazione di conformità ai sensi del DM 37/2008	SI
	Copia denuncia INAIL – Dipartimento tecnico (ex ISPESL) della centrale termica, se potenza >35 KW	SI
	Tenuta del libretto e relativi controlli periodici	SI
Impianto a gas	Dichiarazione di conformità (ai sensi del DM 37/08 o della Legge 46/90)	SI
Centrali frigorifere e sterilizzatrici	Denuncia a INAIL di messa in servizio	NP ²
	Verifica periodica (sulla base dell'all.VII D.Lgs. 81/2008 e delle risultanze del verbale di prima verifica) attestata da idonea documentazione	NP ²
Legionellosi	Presenza della procedura di autocontrollo (che includa gli impianti di produzione di acqua calda/condizionamento con UTA/climatizzazione a split e similari)	SI
	Registro, per ogni impianto, con interventi eseguiti e periodicità	SI
	Note: <u>2 NON PRESENTE</u> <u>3 NON PERTINENTE PER LA TIPOLOGIA DI UDO</u>	
ES 2.3.2.h	PROTEZIONE RADIAZIONI IONIZZANTI	SI
	Documentazione esaminata (barrare una delle opzioni): X Dichiarazione di assenza di sorgenti radioattive/apparecchiature radiodiagnostiche □ Idonea documentazione (comunicazione preventiva di pratica radiologica, registro di sorveglianza fisica, manuale di qualità)	
	Note:	

ES 2.3.2.i	ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	SI
	Documentazione esaminata (barrare una delle opzioni): <input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazione, rilasciata dal tecnico progettista, del superamento delle barriere architettoniche ai sensi della Legge 13/1989 e D.M. 236/1989 <input type="checkbox"/> Già citato nell'agibilità	
	Note:	
ES 2.3.2.j	SMALTIMENTO RIFIUTI SANITARI	SI
	Contratto con ditta autorizzata allo smaltimento dei rifiuti sanitari a rischio infettivo in corso di validità e relativa documentazione degli avvenuti smaltimenti	SI
	Verifica della presenza degli idonei contenitori per la raccolta a rischio infettivo	SI
	Verifica della presenza di idoneo spazio di stoccaggio	SI
	Note:	
ES 2.3.2.k	IMPIANTO TRATTAMENTO ARIA	SI
	Dichiarazione di conformità ai sensi del DM 37/2008 degli impianti di trattamento dell'aria	SI
	Relazione tecnica con indicazione dei parametri termo – igro – volumetrici	SI
	Documentazione inerente verifiche periodiche manutentive degli impianti secondo un piano di manutenzione definito dal Gestore	SI
	Note:	
ES 2.3.2.l	IMPIANTI DISTRIBUZIONE GAS MEDICALI	NP⁴
	Presenza impianto distribuzione ossigeno (barrare una delle opzioni): <input type="checkbox"/> centralizzato <input type="checkbox"/> non centralizzato	NP ⁴
	Dichiarazione di conformità e marcatura CE dell'impianto gas medicali	NP ⁴
	Documentazione inerente verifiche e manutenzioni periodiche dell'impianto	NP ⁴
	Note: <u>4 NON PERTINENTE PER LA TIPOLOGIA DI UDO</u>	
ES 2.3.2.m	MATERIALI ESPLODENTI	SI
	Verificata tramite (barrare una delle opzioni): <input type="checkbox"/> Dichiarazione di assenza di materiali esplosivi <input type="checkbox"/> 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 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	SI
Note:	

NUOVE UdO/VARIAZIONI

Conformità allo stato dei luoghi delle planimetrie presentate con istanza	SI
Collocazione all'interno di una RSA	SI
Note:	

REQUISITI STRUTTURALI E TECNOLOGICI SPECIFICI DGR n. 8494/2002 – All.1		
Rif.norm.	Area tematica	Esito
ES 4.1	Localizzazione	
	Dotazione di spazio esterno a verde (senza barriere localizzative né architettoniche) e di zone per lavoro manuale/svago di almeno 2mq/ospite (anche in condivisione con RSA/CI) *	SI
	Note:	
ES 4.2	Servizi generali	
	Ufficio per attività amministrative di segreteria e di accoglienza (condivisibile con RSA/CI)	SI
	Spogliatoi e servizi igienici per il personale (condivisibile con RSA/CI)	SI
	Contenitori per lo sporco	SI
	Armadi/contenitori per materiale di consumo	SI
	Se i pasti sono confezionati in sede: è presente cucina con annessa dispensa e servizi igienici per personale addetto (condivisibili con RSA/CI)	SI
	Se il servizio pasti è appaltato: locale/spazio per smistamento contenitori, riscaldamento e conservazione cibi e bevande	NP ⁵
	Note: <u>5 I PASTI VENGONO PREPARATI IN LOCO DALLA DITTA MARKAS</u>	
ES 4.3	Corridoi	
	Corrimano su entrambi i lati	SI
	Larghezza minima 2 m senza lesene sporgenti * (almeno 1,5m in caso di ristrutturazione)	SI
	Note:	
ES 6	Area valutazione e terapie	
ES 6.1	Palestra attrezzata per attività riabilitative (condivisibile con RSA/CI) X superficie di almeno 30 mq o almeno 2mq/ospite fino a 60 mq * X annessi spogliatoio e deposito attrezzature * X annessi servizi igienici fruibili anche da utenti in carrozzina *	SI
	Spazi attrezzati per la terapia occupazionale	SI
ES 6.2	Ambulatorio medico per visite, medicazioni, servizio di podologia (condivisibile con RSA/CI)	SI
	Note:	
ES 7.1	Area di vita collettiva	
	Locali polifunzionali min. 1,5mq/ospite (3,5 mq/ospite se anche funzione di sala da pranzo)	SI
	Sala da pranzo dedicata * (almeno 1,5 mq/ospite) con sedie con braccioli	NP ⁶
	Angolo bar *	SI
	Note: <u>6 E' PRESENTE UN'UNICA SALA POLIFINZIONALE UTILIZZATA ANCHE COME SALA PRANZO CHE GARANTISCE UNA METRATURA DI 3,5 MQ/OSPITE</u>	
ES 8.1	Locale per il riposo diurno	
	Locale (anche destinazione mista) con poltrone reclinabili/lettini a scomparsa	SI

	Locale aggiuntivo a 1 pl (min. 9mq) o 2 pl (min. 14mq) (raccomandato)	NO
	Note:	
ES 9	Segnaletica	
	Segnaletica/cartellonistica ben intellegibile anche in riferimento ai prevalenti deficit sensoriali degli ospiti	SI
	Segnaletica sonora/visiva per richiesta assistenza nei servizi igienici	SI
	Note:	
ES 10	Servizi igienici per gli ospiti	
ES 10.1	Bagno assistito: locale con vasca da bagno murata solo sul lato corto o box doccia per disabili (con o senza wc)	SI
ES 10.2	Servizi igienici per gli ospiti: <input type="checkbox"/> < 15 ospiti: almeno 2 servizi igienici attrezzati <input type="checkbox"/> 16-30 ospiti: almeno 2 servizi igienici attrezzati più 1 anche non attrezzato <input checked="" type="checkbox"/> > 30 ospiti: almeno 3 servizi igienici attrezzati più 1 anche non attrezzato	SI
	N servizi igienici attrezzati: 4 N servizi igienici non attrezzati: 0	
ES 10.3	Almeno 1 servizio igienico per il personale	SI
	Note:	
* requisito obbligatorio per i CDI attivati successivamente al 2002		