

REQUISITI GENERALI SSA			CD POGNANA
CAPITOLO	CODICE	REQUISITO	
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	ANZ.SSA.RG01	La carta dei servizi aggiornata ed il regolamento interno vengono consegnati ad ogni persona assistita e/o a chi lo rappresenta legalmente e sono diffusi.	REGOLAMENTO INTERNO E CARTA DEI SERVIZI AGGIORNATI ANNUALMENTE. DIFFUSIONE: BACHECA/CONSEGNA OSPITI PRIMO INGRESSO/ SITO SDS
	ANZ.SSA.RG02	E' definito un piano complessivo delle attività e dei risultati attesi basato sulla qualità e sicurezza delle cure e dell'assistenza e sulla rete territoriale di riferimento. Il piano è redatto con l'apporto delle diverse figure professionali ed è portato	
	ANZ.SSA.RG03	Il piano delle attività e dei risultati attesi è coerente con gli indirizzi regionali e locali e viene aggiornato e valutato attraverso un sistema di indicatori.	P PCSSA PROGRAMMA DI CONTROLLO ALL 1 PIANO ATTIVITA' RC RIESAME COMMESSA
	ANZ.SSA.RG04	E' definita una giornata tipo con indicazione delle attività svolte, per fasce orarie, dalle persone accolte. Il documento è aggiornato e reso disponibile alle persone assistite e/o a chi le rappresenta legalmente ed è diffuso.	CDS
	ANZ.SSA.RG05	E' presente un organigramma e un funzionigramma della struttura accessibile al pubblico.	ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA
	ANZ.SSA.RG06	E' adottato un piano del rischio assistenziale finalizzato all'identificazione, analisi gestione e prevenzione dei rischi per le persone assistite.	ALL 2 PC SSA PIANO RISCHIO ASSISTENZIALE
	ANZ.SSA.RG07	Per ogni persona accolta, al momento dell'inserimento in struttura, è aperta una cartella personale, costantemente aggiornata, che tiene conto della sua storia di vita, dei suoi bisogni e della sua situazione familiare e condizioni di salute.	EPERSONAM

	ANZ.SSA.RG08	Dal giorno dell'ingresso, è effettuato un periodo di osservazione delle condizioni della persona accolta finalizzata all'elaborazione del progetto personalizzato.	EPERSONAM
	ANZ.SSA.RG09	Il progetto personalizzato, redatto dopo il periodo di osservazione e comunque entro i primi 30 gg dall'inserimento, è elaborato sulla base del progetto dei servizi territoriali e degli esiti del periodo di osservazione. Il progetto è condiviso con la persona accolta e/o con chi la rappresenta legalmente.	EPERSONAM
	ANZ.SSA.RG10	Il progetto personalizzato delle persone accolte è verificato e condiviso con l'assistito e/o con chi lo rappresenta legalmente e i professionisti dei servizi territoriali almeno ogni sei mesi.	EPERSONAM
	ANZ.SSA.RG11	La continuità del percorso assistenziale è garantita attraverso i rapporti con i professionisti sanitari socio-sanitari e sociali esterni alla struttura.	EPERSONAM
	ANZ.SSA.RG13	Le dimissioni sono concordate con la persona assistita e/o con chi la rappresenta legalmente e con i servizi territoriali. In mancanza di accordo, sono comunicate con preavviso di almeno 15 giorni alla persona assistita e/o a chi la rappresenta legalmente e ai servizi territoriali.	ART. 7 REGOLAMENTO INTERNO
	ANZ.SSA.RG14	Nella gestione del progetto personalizzato sono garantite modalità di supervisione professionale e lavoro in equipe.	M_G 04 VERBALE RIUNIONE
	ANZ.SSA.RG15	Durante l'intero processo assistenziale e di cura sono adottati protocolli che garantiscono dignità e rispetto della persona accolta e il mantenimento delle capacità residue.	PRT_FRAGILI
	ANZ.SSA.RG17	Il piano delle attività di animazione e socializzazione, sia interne che esterne alla struttura, è elaborato sulla base dei progetti personalizzati ed è reso disponibile agli assistiti e/o a chi li rappresenta legalmente.	PIANO ATTIVITA'
	ANZ.SSA.RG19	Il confort degli ambienti di vita è valutato periodicamente e comunque non oltre i due anni.	M_COMF
	ANZ.SSA.RG20	Sono attuate buone pratiche per evitare rumori molesti all'interno della struttura.	REGOLAMENTO INTERNO CARTA DEI SERVIZI
SVILUPPO DELLE COMPETENZE	ANZ.SSA.RG23	Per ciascun operatore la struttura dispone di un fascicolo personale e delle competenze aggiornato.	FASCICOLO OPERATORI
	ANZ.SSA.RG24	Il piano di formazione e sviluppo delle competenze è redatto in base ai bisogni formativi degli operatori, al mantenimento e sviluppo delle attività della struttura e alla tipologia delle persone accolte.	VERBALE RILEVAZIONE FABBISOGNO
	ANZ.SSA.RG25	Il piano di formazione e sviluppo delle competenze è diffuso dagli operatori.	M_PAFORSEL 05a_PIANO FORMATIVO COMMESSA

	ANZ.SSA.RG26	La struttura dispone di un elenco aggiornato degli eventi formativi realizzati nel corso dell'anno e, per ognuno, l'elenco dei partecipanti.	PIANO FORMATIVO CONSUNTIVO
	ANZ.SSA.RG27	Per il personale neo assunto/neo inserito è prevista una modalità di inserimento che ne garantisce la supervisione dell'attività e la valutazione delle competenze.	M_PAFORSEL 10_REGISTRO ADDESTRAMENTO PERSONALE
	ANZ.SSA.RG28	Le modalità di redazione e approvazione dei documenti del sistema qualità (es.procedure e protocolli) sono definite in una procedura.	P_PADOC GESTIONE DOCUMENTI E REGISTRAZIONE + MATRICE PROCEDURE AZIENDALI
	ANZ.SSA.RG29	I documenti del sistema qualità sono disponibili e accessibili agli operatori.	FALDONE PROTOCOLLI + DOCLIFE
	ANZ.SSA.RG30	Le registrazioni delle attività sono leggibili, firmate e datate da parte di coloro che le hanno eseguite. La struttura ne garantisce la rintracciabilità e la conservazione.	M_G 23_REGISTRO RICONOSCIMENTO FIRME + REGISTRO RICONOSCIMENTO FIRME AZIENDA
	ANZ.SSA.RG31	La struttura conduce indagini periodiche (almeno ogni due anni) per la valutazione dei servizi da parte delle persone accolte e/o dei soggetti terzi. I risultati vengono analizzati e condivisi al fine di tradurli in azioni di miglioramento dei servizi offerti.	CUSTOMER SATISFACTION + verbale condivisione
	ANZ.SSA.RG32	La struttura conduce indagini di clima interno periodiche (almeno ogni due anni). I risultati vengono analizzati e condivisi al fine di tradurli in azioni di miglioramento dei servizi offerti.	VALUTAZIONE CLIMA INTERNO
	ANZ.SSA.RG33	La gestione delle relazioni con il pubblico prevede l'adozione: Di uno strumento per presentare una segnalazione o un reclamo Di una tempistica di risposta Di una modalità di restituzione delle eventuali azioni di miglioramento attivate e dei risultati ottenuti.	P_PANAR GESTIONE NC, AC, RECLAMI

REQUISITI SPECIFICI SSA

CD POGNANA

CAPITOLO	CODICE	REQUISITO	
PERCORSO ASSISTENZIALE	ANZ.SSA.RS01	<p>La cartella personale della persona accolta è periodicamente aggiornata e riporta le registrazioni relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le informazioni sulle capacità e abilità della persona (attività di vita quotidiana, comunicazione e relazione, attitudini culturali) • le informazioni sui dati sociali, relazionali e sanitari della persona accolta e le informazioni sulla rete familiare <ul style="list-style-type: none"> • i riferimenti dei servizi sociali e sanitari <ul style="list-style-type: none"> • il nominativo e recapito delle persone di riferimento per l'assistito • eventuali documenti circa i provvedimenti di nomina di chi li rappresenta legalmente <ul style="list-style-type: none"> • il riferimento del medico di medicina generale e della sua AFT 	EPERSONAM + schede infermieristiche + STU
	ANZ.SSA.RS02	Esiste una modalità di gestione del servizio di trasporto da e verso la struttura	NO VEDI ART.10 REGOLAMENTO INTERNO
	ANZ.SSA.RS03	Esiste un documento per la promozione dell'autonomia per l'igiene, la cura del proprio aspetto e dell'abbigliamento	IST_PROMCURA + PRT_AP PROTOCOLLI ASSISTENZIALI
	ANZ.SSA.RS06	<p>Per la gestione delle attività assistenziali e sanitarie sono adottati protocolli, basati su evidenze scientifiche/professionali, redatti in base alla tipologia delle persone accolte, in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione e gestione delle cadute 	<p>PROAZ 078SA del 28/04/22 PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CADUTE NELLE STRUTTURE AZIENDALI</p> <p style="text-align: right;">IOP REV 1 del 4/05/22 SEGNALAZIONE E MONITORAGGIO DELLE CADUTE DEI PAZIENTI</p>
	ANZ.SSA.RS07	<p>Per la gestione delle attività assistenziali e sanitarie sono adottati protocolli, basati su evidenze scientifiche/professionali, redatti in base alla tipologia delle persone accolte, in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione e trattamento delle Ulcere da Pressione (UdP) 	<p>PROAZ 006 del 23/03/22 PREVENZIONE E TRATTAMENTO ULCERE DA PRESSIONE</p>
	ANZ.SSA.RS08	<p>Per la gestione delle attività assistenziali e sanitarie sono adottati protocolli, basati su evidenze scientifiche/professionali, redatti in base alla tipologia delle persone accolte, in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione e controllo del rischio nutrizionale 	Istruzione operativa prevenzione e controllo del rischio nutrizionale

QUALITÀ E SICUREZZA	ANZ.SSA.RS09	<p>Per la gestione delle attività assistenziali e sanitarie sono adottati protocolli, basati su evidenze scientifiche/professionali, redatti in base alla tipologia delle persone accolte, in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione e controllo delle infezioni correlate all'assistenza 	<p>PROAZ 150 16/01/20 CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE ENTEROBATTERI PROSA AZ 140 IGIENE DELLE MANI NELLE STRUTTURE OSPEDALIERE E TERRITORIALI</p>
	ANZ.SSA.RS10	<p>Per la gestione delle attività assistenziali e sanitarie sono adottati protocolli, basati su evidenze scientifiche/professionali, redatti in base alla tipologia delle persone accolte, in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione e controllo del rischio infettivo con particolare riferimento agli organismi MDR (multi drug resistant) 	<p>PROAZ 150 16/01/20 CONTRASTO ALLA DIFFUSIONE ENTEROBATTERI PROSA AZ 140 IGIENE DELLE MANI NELLE STRUTTURE OSPEDALIERE E TERRITORIALI</p>
	ANZ.SSA.RS11	<p>Per la gestione delle attività assistenziali e sanitarie sono adottati protocolli, basati su evidenze scientifiche/professionali, redatti in base alla tipologia delle persone accolte, in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sicurezza nella gestione delle terapie farmacologiche 	<p>PROAZ 041 REV 1 23/03/21 GESTIONE FARMACI E PREVENZIONE DEGLI ERRORI IN TERAPIA FARMACOLOGICA IOPAZ 005 27/08/19 PREVENZIONE ERRORI IN TERAPIA CON FARMACI LASA E FARMACI AD ALTO RISCHIO O ALTA ATTENZIONE</p>
	ANZ.SSA.RS14	<p>Per la gestione delle attività assistenziali e sanitarie sono adottati protocolli, basati su evidenze scientifiche/professionali, redatti in base alla tipologia delle persone accolte, in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione del deterioramento rapido delle condizioni cliniche 	<p>Istruzione operativa prevenzione del deterioramento rapido delle condizioni cliniche</p>
	ANZ.SSA.RS16	<p>Per la gestione delle attività assistenziali e sanitarie sono adottati protocolli, basati su evidenze scientifiche/professionali, redatti in base alla tipologia delle persone accolte, in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione degli atti di violenza a danno degli assistiti e degli operatori 	<p>PRT_VIO_PREVENZIONE E GESTIONE VIOLENZA +PRT_AGGRESSIONE PROAZ 262 1/09/22 PROCEDURA AZIENDALE PER LA PREVENZIONE E LA PROTEZIONE DEGLI OPERATORI DA ATTI DI VIOLENZA</p>

ANZ.SSA.RS17	Per la gestione delle attività assistenziali e sanitarie sono adottati protocolli, basati su evidenze scientifiche/professionali, redatti in base alla tipologia delle persone accolte, in relazione a: • prevenzione degli allontanamenti imprevisti delle persone assistite	PRT_ALL_PREVENZIONE E GESTIONE ALLONTANAMENTI
ANZ.SSA.RS22	Il servizio di ristorazione tiene conto delle linee guida regionali più recenti e viene valutata periodicamente la qualità percepita	CUSTOMER + verifiche appalto mensa
ANZ.SSA.RS23	Il processo di gestione dei farmaci è disciplinato da una procedura redatta secondo le Raccomandazioni del Ministero della Salute	PROAZ 041 REV 1 23/03/21 GESTIONE FARMACI E PREVENZIONE DEGLI ERRORI IN TERAPIA FARMACOLOGICA IOPAZ 005 27/08/19 PREVENZIONE ERRORI IN TERAPIA CON FARMACI LASA E FARMACI AD ALTO RISCHIO O ALTA ATTENZIONE
ANZ.SSA.RS24	Per l'approvvigionamento e la gestione dei presidi e degli ausili è adottata una procedura che tiene conto dei bisogni e delle condizioni di salute delle persone accolte	PRT_AUSILI_GESTIONE AUSILI
ANZ.SSA.RS26	È redatta una procedura secondo evidenze scientifiche/professionali, per l'analisi delle contenzioni (evento avverso), l'individuazione dei fattori causali e/o contribuenti e la messa a punto di un piano di miglioramento ed è prevista la relativa formazione del personale	PROAZ 188 PREVENZIONE E GESTIONE DELLA CONTENZIONE DEL PAZIENTE NELLE STRUTTURE AZIENDALI
ANZ.SSA.RS27	Esiste un documento per la gestione delle comunicazioni a familiari e/o rappresentanti legali in caso di eventi critici	ART 9 REGOLAMENTO INTERNO
ANZ.SSA.RS28	Esiste un documento per la gestione delle emergenze di carattere clinico, tecnologico e gestionale. Il personale è formato per la gestione specifica dei casi più frequenti.	IST_EME CD POGNANA+ PRO 005 ZD/UF REV 2 3/12/19 GESTIONE DELLE URGENZE DI TIPO TECNOLOGICO PRO 0304 P003ZD/UF REV 1 3/12/19 GESTIONE DELLE URGENZE O EVENTI IMPREVISTI DI TIPO CLINICO PRO 0304 P004 ZD/UF REV 3/12/19 GESTIONE DELLE URGENZE O EVENTI DI TIPO ORGANIZZATIVO
ANZ.SSA.RS29	Annualmente viene effettuata una valutazione delle risorse tecnologiche, strutturali e degli arredi ai fini del loro mantenimento e rinnovo e valutazione	piano sostituzione arredi e attrezzature di vittoria + verifiche DEC

	ANZ.SSA.RS46	Viene promossa dalla struttura la vaccinazione degli ospiti e del personale	CAMPAGNA VACCINALE ASL + DI VITTORIO
	ANZ.SSA.RS33	Il mantenimento dei rapporti tra l'assistito e i familiari e/o la rete amicale è facilitato in coerenza con quanto previsto con il progetto personalizzato	DOC CARTACEA/EPERSONAM PAI e verifiche PAI
	ANZ.SSA.RS34	Sono presenti attrezzature e materiali per le attività ludico-ricreative	IN LOCO
	ANZ.SSA.RS36	La struttura promuove la cura della relazione tra la persona assistita e l'operatore	PRT_FRAG_DIRITTI PERSONE FRAGILI PRT_CURE
	ANZ.SSA.RS37	Sono definite le modalità di istituzione e funzionamento dell'organismo di rappresentanza delle persone accolte	ART 8 REGOLAMENTO INTERNO