

## REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DELLE STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI (articolo 41 l.r. 41/2005)

- ◆ Requisiti Generali Strutture residenziali e semiresidenziali
- ◆ Requisiti Specifici Struttura residenziale per persone anziane non autosufficienti (Residenza Sanitaria Assistenziale)
- ◆ Requisiti Specifici Struttura residenziale per persone disabili gravi con attestazione di gravità (Residenza Sanitaria Assistenziale per Disabili)
- ◆ Requisiti Specifici Struttura residenziale a carattere comunitario per persone a rischio psico-sociale e/o in condizioni di disagio relazionale
- ◆ Requisiti Specifici Struttura residenziale a carattere comunitario per persone adulte disabili prevalentemente non in situazione di gravità (Comunità Alloggio Protetta)
- ◆ Requisiti Specifici Struttura residenziale per l'accoglienza e il trattamento di persone dipendenti da sostanze da abuso
- ◆ Requisiti Specifici Centro di pronta accoglienza per minori
- ◆ Requisiti Specifici Casa di accoglienza e gruppo appartamento per minori
- ◆ Requisiti Specifici Comunità familiare e Comunità a dimensione familiare
- ◆ Requisiti Specifici Gruppo appartamento per adolescenti e giovani
- ◆ Requisiti Specifici Struttura semiresidenziale per persone anziane
- ◆ Requisiti Specifici Struttura semiresidenziale per persone disabili
- ◆ Requisiti Specifici Struttura semiresidenziale per minori

## Note per la compilazione delle schede dei requisiti

Il legale rappresentante o l'operatore individuale compila una scheda dei requisiti per ogni struttura e servizio per cui richiede l'accreditamento.

Ai fini della compilazione delle schede dei requisiti si forniscono le seguenti indicazioni:

1. Relativamente ad ogni requisito, devono essere compilate le colonne denominate "Cod Docum" (codice documento) e "Documento" (Titolo o descrizione sintetica del documento). La colonna "Controllo del comune - Risposta [si/no]" deve essere compilata dall'amministrazione comunale titolare del processo di accreditamento.
2. Nella colonna "Cod Docum" occorre inserire in alternativa:
  - a) il codice identificativo del documento: tale codice viene attribuito in modo univoco da ciascuna struttura/servizio secondo una propria classificazione interna;
  - b) la sigla NC (non classificabile) nei casi in cui non si possa ricondurre il requisito ad un documento.
3. I documenti richiesti, ai fini dell'accREDITamento, possono essere già in uso alla struttura senza dover essere generati ad hoc. Un medesimo documento può essere ricondotto ad uno o più requisiti.

Di seguito si fornisce un glossario relativo ai principali termini utilizzati:

- ◆ *Procedura*: regola scritta e condivisa dagli operatori che definisce la sequenza delle attività e delle responsabilità.
- ◆ *Protocollo*: sequenza di comportamenti di tipo professionale, descritti in maniera puntuale.
- ◆ *Documento operativo*: descrizione dettagliata da un punto di vista operativo delle modalità di esecuzione di una determinata attività.
- ◆ *Indicatore*: strumento di misurazione qualitativo o quantitativo di un oggetto o di un fenomeno che ne consente il controllo e la valutazione, al fine dell'implementazione di eventuali azioni di miglioramento.
- ◆ *Registrazione documentale*: qualsiasi documento che dia evidenza delle attività effettuate.
- ◆ *Politica per la qualità*: l'insieme degli indirizzi ed orientamenti di carattere generale relativi alla qualità che si intende erogare, formalizzati in un documento.
- ◆ *Piano per la qualità*: documento che esplicita gli obiettivi di qualità da attuare.

# REGIONE TOSCANA

## Requisiti generali

### **Strutture residenziali e semiresidenziali**

(sezione A.G.)

## **INDICE**

### **Requisiti Generali Strutture residenziali e semiresidenziali (sezione A.G.)**

#### **Cap. 1: Organizzazione e gestione**

Elementi identificativi della struttura

Politica e obiettivi

Pianificazione delle attività

Gestione risorse strutturali

Gestione risorse tecnologiche

Gestione risorse umane

Formazione e aggiornamento

Organizzazione del lavoro e aspetti tecnico-amministrativi

Sistema informativo

Sicurezza, rischio clinico e gestione delle emergenze

#### **Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

Gestione generale dell'utente

Gestione comfort dell'ambiente di vita

#### **Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione, etica**

Carta dei servizi e Regolamento interno

Valutazione della soddisfazione degli utenti e dei soggetti terzi

Valutazione della soddisfazione degli operatori e del clima interno

Rapporti esterni

Umanizzazione

Gestione dei reclami

#### **Cap. 4: Sistema di gestione per la qualità**

Politica per la qualità

Piano per la qualità

Gestione della documentazione

Gestione delle registrazioni documentali

## REQUISITI GENERALI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI (sezione A.G.)

## Cap. 1:Organizzazione e gestione

Sez.	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.G.	01.	01	<b>Elementi identificativi della struttura</b>			
A.G.	01.	01.01	La struttura è in possesso dell'autorizzazione al funzionamento			
A.G.	01.	01.02	La denominazione della struttura è identificata chiaramente			
A.G.	01.	01.03	E' specificata la natura pubblica o privata della struttura			
<b>A.G.</b>	<b>01.</b>	<b>02.</b>	<b>Politica e obiettivi</b>			
A.G.	01.	02.01	La struttura ha adottato un documento che esplicita la missione			
A.G.	01.	02.02	La struttura ha adottato un documento che esplicita le politiche complessive			
A.G.	01.	02.03	La struttura ha adottato un documento in cui sono esplicitati gli obiettivi			
<b>A.G.</b>	<b>01.</b>	<b>03.</b>	<b>Pianificazione delle attività</b>			
A.G.	01.	03.01	Viene definito un piano complessivo delle attività assistenziali e dei risultati attesi			
A.G.	01.	03.02	La struttura ha adottato un sistema di indicatori per la valutazione del piano			
A.G.	01.	03.03	Il piano viene aggiornato			
A.G.	01.	03.04	Il piano è portato a conoscenza di tutto il personale e degli utenti			
<b>A.G.</b>	<b>01.</b>	<b>04.</b>	<b>Gestione risorse strutturali</b>			
A.G.	01.	04.01	E' definito un piano annuale per la manutenzione programmata della struttura e degli impianti, con indicati gli obiettivi, le azioni da intraprendere e i tempi di attuazione			
A.G.	01.	04.02	Viene effettuato il monitoraggio delle attività di manutenzione programmata e viene tenuta registrazione degli interventi effettivamente attuati nell'anno			
<b>A.G.</b>	<b>01.</b>	<b>05.</b>	<b>Gestione risorse tecnologiche</b>			
A.G.	01.	05.01	E' definito un piano annuale per la manutenzione programmata, con indicati gli obiettivi, le azioni da intraprendere e i tempi di attuazione			
A.G.	01.	05.02	Viene effettuato il monitoraggio delle attività di manutenzione programmata e viene tenuta registrazione degli interventi effettivamente attuati nell'anno			
A.G.	01.	05.03	Sono disponibili per le attrezzature, macchine ed apparecchiature l'elenco aggiornato, i manuali d'uso, le schede di collaudo, le schede di manutenzione, le schede di verifica di sicurezza, le schede di dismissione			

**Allegato A**

Sez.	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.G.</b>	<b>01.</b>	<b>06.</b>	<b>Gestione risorse umane</b>			
A.G.	01.	06.01	La Direzione assicura che i ruoli e le posizioni funzionali siano ricoperti da personale in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente.			
A.G.	01.	06.02	Si garantisce che gli operatori siano in possesso di titolo specifico prevedendo per l'eventuale acquisizione dello stesso forme legittime di valorizzazione e riconoscimento della specifica esperienza lavorativa			
A.G.	01.	06.03	Gli attestati professionali di tutti gli operatori sono presenti in struttura e sottoposti a controllo			
A.G.	01.	06.04	E' presente un elenco sempre aggiornato di tutto il personale, con indicazione della qualifica professionale e reso disponibile			
A.G.	01.	06.05	L'elenco dei turni di lavoro giornaliero e settimanale degli operatori viene esposto in bacheca (ad esclusione delle comunità familiari)			
A.G.	01.	06.06	Esiste una procedura che definisca le modalità di supervisione e coordinamento			
A.G.	01.	06.07	Esiste una modalità di identificazione degli operatori			
		06.08	Sono definiti e periodicamente monitorati i carichi di lavoro di tutto il personale			
A.G.	01.	06.09	Esiste un sistema di valutazione periodica del personale condiviso con i lavoratori e le loro rappresentanze sindacali			
A.G.	01.	06.10	Sono garantiti il rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati e la regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa relativa ai rapporti di lavoro dipendente e assimilati			
<b>A.G.</b>	<b>01.</b>	<b>07.</b>	<b>Formazione e aggiornamento</b>			
A.G.	01.	07.01	Sono definiti piani di formazione generale e specifica in relazione ai diversi profili professionali e al lavoro di equipe			
A.G.	01.	07.02	E' definita una procedura che definisca le modalità di inserimento del personale neo assunto			
A.G.	01.	07.03	Il piano di formazione garantisce l'aggiornamento degli operatori anche sugli aspetti della normativa vigente compresi gli aspetti della sicurezza nei luoghi di lavoro			
A.G.	01.	07.04	Il piano di formazione è concertato con la direzione e discusso con le organizzazioni sindacali che rappresentano i lavoratori			
A.G.	01.	07.05	Il piano di formazione viene diffuso agli operatori			
A.G.	01.	07.06	Viene tenuto aggiornato un elenco dei corsi di formazione effettivamente realizzati nel corso dell'anno			
A.G.	01.	07.07	Viene tenuto aggiornato un elenco degli operatori che effettivamente hanno partecipato, in relazione ad ogni corso attivato			

Allegato A

Sez.	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.G.	01.	07.08	Vengono diffusi a tutti gli operatori interessati i contenuti appresi nell'ambito dei percorsi formativi frequentati e reso disponibile il relativo materiale formativo			
A.G.	01.	07.09	Viene garantito la formazione e l'aggiornamento nell'ambito dell'orario di lavoro anche sulla base di specifici accordi aziendali			
<b>A.G.</b>	<b>01.</b>	<b>08.</b>	<b>Organizzazione del lavoro e aspetti tecnico-amministrativi</b>			
A.G.	01.	08.01	E' presente un organigramma funzionale della struttura costantemente aggiornato e reso disponibile			
A.G.	01.	08.02	Sono definite e assegnate le responsabilità e i ruoli di ciascun operatore nel conseguimento degli obiettivi generali e specifici			
A.G.	01.	08.03	E' presente una declaratoria delle funzioni del responsabile di struttura e dei responsabili delle articolazioni operative			
A.G.	01.	08.04	Sono garantite modalità di gestione del lavoro per equipe (ad esclusione delle comunità familiari)			
A.G.	01.	08.05	E' definito il piano di lavoro mensile e settimanale			
A.G.	01.	08.06	Vengono effettuati incontri periodici per l'organizzazione del lavoro e delle attività			
A.G.	01.	08.07	Si rispetta la copertura della fascia oraria giornaliera dichiarata			
A.G.	01.	08.08	Sono definite le procedure amministrative relative a:			
A.G.	01.	08.08.01	- le modalità di pagamento			
A.G.	01.	08.08.02	- l'accesso al servizio			
A.G.	01.	08.08.03	- l'acquisizione del consenso informato nei casi previsti (prestazioni mediche, contenzione, nutrizione forzata, ecc..)			
A.G.	01.	08.08.04	- i rapporti con eventuali curatori o tutori legali dell'utente			
A.G.	01.	08.09	Le procedure amministrative garantiscono i collegamenti operativo funzionali tra i servizi tecnico-amministrativi ed i servizi assistenziali all'interno della struttura			
A.G.	01.	08.10	Il responsabile della struttura agevola la comunicazione con i familiari e con l'esterno, salvo i casi diversamente disposti dalla normativa			
A.G.	01.	08.11	Esiste un operatore di riferimento con tempi dedicati ai rapporti con i familiari o i rappresentanti legali degli assistiti			
A.G.	01.	08.12	E' predisposto e diffuso materiale informativo sui servizi offerti			
<b>A.G.</b>	<b>01.</b>	<b>09.</b>	<b>Sistema informativo</b>			
A.G.	01.	09.01	È attivato un sistema informativo finalizzato alla raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati di struttura, processo e risultato anche ai fini della verifica e miglioramento della qualità			
A.G.	01.	09.02	È assicurata l'esistenza di procedure formalizzate con particolare riferimento a:			
A.G.	01.	09.02.01	- le modalità di raccolta delle informazioni			

**Allegato A**

Sez.	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.G.	01.	09.02.02	- la diffusione e l'utilizzo delle informazioni			
A.G.	01.	09.02.03	- il rispetto della normativa sulla privacy			
A.G.	01.	09.03	È stato individuato un responsabile del sistema informativo			
A.G.	01.	09.04	Vengono redatti elenchi mensili, indicanti il numero e la tipologia degli ospiti presenti in struttura, inclusi i movimenti in entrata ed in uscita			
<b>A.G.</b>	<b>01.</b>	<b>10.</b>	<b>Sicurezza, rischio clinico e gestione delle emergenze</b>			
A.G.	01.	10.01	Esiste una procedura che definisca le modalità di gestione del rischio biologico per gli operatori e per gli ospiti con riferimento specifico alle malattie trasmissibili			
A.G.	01.	10.02	Sono definite procedure per la protezione del personale da rischi legati a sollevamenti e posture nell'assistenza agli utenti			
A.G.	01.	10.03	E' definita una procedura di gestione, conservazione e scadenza dei farmaci			
A.G.	01.	10.04	Tutte le schede tecniche delle sostanze pericolose utilizzate sono conservate in luogo accessibile agli operatori e ne è assicurata la diffusione			
A.G.	01.	10.05	Sono definite le tipologie delle emergenze di tipo clinico, organizzativo e tecnologico e le procedure per la loro gestione			
A.G.	01.	10.06	Viene gestito un registro degli eventi critici			
A.G.	01.	10.07	Sono attivate le azioni di miglioramento a seguito delle annotazioni di tali eventi			
A.G.	01.	10.08	E' definita una procedura per la prevenzione della legionellosi			
A.G.	01.	10.09	Esiste una procedura che definisca le modalità di gestione dei rifiuti, specificando le modalità di controllo			

## REQUISITI GENERALI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI (sezione A.G.)

### Cap. 2: ASSISTENZA, CURA E SOSTEGNO ALLA PERSONA

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.G.	02.	01	<b>Gestione generale dell'utente</b>			
A.G.	02.	01.01	Le modalità di gestione della fase di pre-ingresso e inserimento tengono conto della "storia di vita" e dei bisogni dell'utente e dei suoi familiari			
A.G.	02.	01.02	Le dimissioni sono concordate con l'utente e la famiglia e, nel caso di strutture pubbliche o private convenzionate, con i servizi territoriali			
A.G.	02.	01.03	E' presente una procedura di raccordo con i servizi esterni per garantire la continuità del percorso assistenziale			
A.G.	02.	01.04	Si osserva un turn over limitato degli operatori per una continuità dell'assistenza			
A.G.	02.	01.05	E' istituita e costantemente aggiornata la cartella personalizzata dell'ospite che viene aperta al momento del suo inserimento in struttura			
A.G.	02.	01.06	E' istituita una scheda di osservazione per i primi giorni di inserimento			
A.G.	02.	01.07	E' redatto entro 45 giorni dall'inserimento, un progetto interno, personalizzato per ogni utente che individua gli obiettivi specifici di intervento, le prestazioni, i tempi indicativi di realizzazione, la frequenza e la titolarità degli interventi			
A.G.	02.	01.08	Nel caso di presa in carico dell'utente da parte dei servizi territoriali, il progetto personalizzato è redatto sulla base di quello definito dai servizi			
A.G.	02.	01.09	E' individuato l'operatore responsabile del progetto			
A.G.	02.	01.10	Il progetto personalizzato è partecipato e condiviso con l'ospite, i familiari, i rappresentanti legali e, in caso di strutture pubbliche o private convenzionate, con i servizi territoriali			
A.G.	02.	01.11	Vengono effettuate verifiche almeno semestrali del progetto			
A.G.	02.	01.12	Le verifiche sono partecipate e condivise dall'utente e/o familiari o rappresentanti legali e, in caso di strutture pubbliche o private convenzionate, con i servizi territoriali			
A.G.	02.	01.13	Sono definiti protocolli operativi per le attività più frequenti e/o più critiche, condivisi e partecipati con le diverse figure interessate			
A.G.	02.	01.14	Esiste un protocollo per l'igiene personale			
A.G.	02.	01.15	Nei casi di deleghe alla struttura da parte degli utenti in materia di gestione finanziaria, vi è un resoconto dettagliato di tutte le operazioni effettuate			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.G.</b>	<b>02.</b>	<b>02.</b>	<b>Gestione comfort dell'ambiente di vita</b>			
A.G.	02.	02.01	Si tiene conto, nell'erogazione delle prestazioni, delle condizioni microclimatiche			
A.G.	02.	02.02	E' valutato il livello di comfort dei locali e vengono intraprese adeguate azioni correttive			
A.G.	02.	02.03	Esiste una procedura che definisca le modalità di gestione del servizio di ristorazione, con particolare riguardo alle diete speciali, alle tradizioni e alle modalità di gestione delle non conformità			
A.G.	02.	02.04	Esiste una procedura che definisca le modalità di gestione del servizio di pulizia e sanificazione degli ambienti, specificando le modalità di controllo e di gestione delle non conformità			
A.G.	02.	02.05	E' assicurata l'accessibilità dell'utenza e l'individuazione dei percorsi esterni ed interni, anche tramite l'adozione di idonea segnaletica			
A.G.	02.	02.06	La segnaletica è leggibile anche a distanza, di facile comprensione e protetta da manomissioni			
A.G.	02.	02.07	Esiste una procedura per la custodia di valori e beni personali			
A.G.	02.	02.08	E' facile per gli utenti telefonare all'esterno e ricevere telefonate			
A.G.	02.	02.09	E' gestita tempestivamente la posta in arrivo e in partenza degli utenti			
A.G.	02.	02.10	Esiste un referente interno alla struttura per il comfort dell'ambiente di vita			

## REQUISITI GENERALI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI (sezione A.G.)

### Cap. 3: VALUTAZIONE, PARTECIPAZIONE, UMANIZZAZIONE, ETICA

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.G.</b>	<b>03.</b>	<b>01.</b>	<b>Carta dei servizi e Regolamento interno</b>			
A.G.	03.	01.01	E' presente la carta dei servizi condivisa dagli utenti e dagli operatori e aggiornata periodicamente			
A.G.	03.	01.02	Si evidenzia l'avvenuta consegna della carta dei servizi aggiornata e del regolamento interno ad ogni utente e a chiunque ne faccia richiesta			
A.G.	03.	01.03	La carta dei servizi aggiornata e il regolamento interno sono esposti in bacheca			
<b>A.G.</b>	<b>03.</b>	<b>02.</b>	<b>Valutazione della soddisfazione degli utenti e dei soggetti terzi</b>			
A.G.	03.	02.01	E' definita una procedura e vengono condotte indagini periodiche di soddisfazione degli utenti			
A.G.	03.	02.02	E' definita una procedura e vengono condotte indagini periodiche di soddisfazione dei soggetti terzi			
A.G.	03.	02.03	C'è evidenza documentale della diffusione dei risultati delle indagini di soddisfazione			
A.G.	03.	02.04	I dati delle indagini vengono analizzati al fine di tradurli in azioni correttive e di miglioramento dei servizi offerti			
<b>A.G.</b>	<b>03.</b>	<b>03.</b>	<b>Valutazione della soddisfazione degli operatori e del clima interno</b>			
A.G.	03.	03.01	E' definita una procedura e vengono condotte indagini periodiche di soddisfazione e di valutazione del clima interno			
A.G.	03.	03.02	C'è evidenza documentale della diffusione dei risultati delle indagini di soddisfazione e di clima interno			
A.G.	03.	03.03	I dati delle indagini vengono analizzati al fine di tradurli in azioni correttive e di miglioramento dei servizi offerti			
<b>A.G.</b>	<b>03.</b>	<b>04.</b>	<b>Rapporti esterni</b>			
A.G.	03.	04.01	Sono presenti rapporti con il volontariato del territorio e se ne tiene conto nell'organizzazione delle attività			
A.G.	03.	04.02	Sono regolati da specifica procedura			
A.G.	03.	04.03	La struttura svolge attività di rete con gli altri servizi			
A.G.	03.	04.04	Esiste un coinvolgimento e partecipazione alle attività delle comunità locali			
A.G.	03.	04.05	E' individuato un referente dei rapporti con le comunità locali e il volontariato			
<b>A.G.</b>	<b>03.</b>	<b>05.</b>	<b>Umanizzazione</b>			
A.G.	03.	05.01	E' definito e aggiornato un documento illustrante la 'giornata tipo'			

Allegato A

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.G.	03.	05.02	Il documento illustrante la giornata tipo è esposto in bacheca			
A.G.	03.	05.03	L'organizzazione della giornata e delle attività tiene conto delle esigenze e dei ritmi di vita degli utenti			
A.G.	03.	05.04	La personalizzazione degli ambienti di vita è facilitata e promossa dalla struttura			
A.G.	03.	05.05	E' garantita all'utente la partecipazione alle sue consuete pratiche religiose			
A.G.	03.	05.06	Vengono effettuate analisi dei bisogni relazionali con la partecipazione di ospiti e familiari salvo diverse disposizioni normative			
A.G.	03.	05.07	Esiste un piano delle attività relazionali e di animazione, sia interne che esterne, che tiene conto dei progetti personalizzati ed è reso disponibile			
A.G.	03.	05.08	Viene condotto, salvo diverse disposizioni, il monitoraggio con gli utenti dell'andamento delle attività relazionali e di animazione intraprese che tiene conto dei progetti personalizzati			
A.G.	03.	05.09	Si da evidenza delle eventuali azioni correttive al piano delle attività relazionali e di animazione			
A.G.	03.	05.10	E' facilitato per l'utente il mantenimento dei rapporti coi familiari e con la rete amicale salvo diverse disposizioni normative			
A.G.	03.	05.11	E' presente una procedura per la gestione delle comunicazioni a familiari o rappresentanti legali in caso di eventi critici			
A.G.	03.	05.12	Sono stati individuati, anche all'interno dei locali comuni, spazi da dedicare ad incontri e colloqui con familiari, rappresentanti legali, operatori dei servizi			
A.G.	03.	05.13	Sono adottate procedure e comportamenti atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza e dignità della persona durante l'intero processo di assistenza e cura			
A.G.	03.	05.14	Sono applicate le buone pratiche per la prevenzione di rumori molesti			
<b>A.G.</b>	<b>03.</b>	<b>06.</b>	<b>Gestione dei reclami</b>			
A.G.	03.	06.01	E' definita una procedura che descriva le modalità di gestione dei reclami			
A.G.	03.	06.02	E' presente in struttura, a disposizione degli utenti, un modello per i reclami, osservazioni e suggerimenti			
A.G.	03.	06.03	Viene data prontamente risposta ai reclami ricevuti e comunque non oltre i trenta giorni			
A.G.	03.	06.04	Si da evidenza delle azioni di miglioramento intraprese a seguito di ogni reclamo			

## REQUISITI GENERALI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI (sezione A.G.)

### Cap. 4: SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.G.</b>	<b>04.</b>	<b>01.</b>	<b>Politica per la qualità</b>			
A.G.	04.	01.01	E' stato nominato un referente per il sistema di gestione della qualità che presiede alle attività di valutazione e miglioramento della qualità			
A.G.	04.	01.02	E' definito un documento ove sia esplicitata la politica per la qualità			
A.G.	04.	01.03	Una sintesi del documento è esposta in bacheca			
A.G.	04.	01.04	Viene diffusa agli operatori la politica adottata per la qualità			
A.G.	04.	01.05	Viene garantito il controllo di qualità interno			
A.G.	04.	01.06	Sono attivati programmi di miglioramento delle attività			
A.G.	04.	01.07	Esiste la figura del facilitatore di qualità			
<b>A.G.</b>	<b>04.</b>	<b>02.</b>	<b>Piano per la qualità</b>			
A.G.	04.	02.01	Il piano della qualità è redatto tenendo conto di:			
A.G.	04.	02.01.01	- appropriatezza nell'uso delle risorse			
A.G.	04.	02.01.02	- integrazione con il territorio			
A.G.	04.	02.01.03	- adeguatezza degli interventi e delle prestazione ai bisogni degli utenti			
A.G.	04.	02.02	Il piano viene condiviso con gli operatori			
A.G.	04.	02.03	Gli obiettivi del piano sono esposti in bacheca			
A.G.	04.	02.04	Viene effettuato il monitoraggio degli obiettivi per la qualità			
A.G.	04.	02.05	I risultati ottenuti sono diffusi ad utenti ed operatori			
<b>A.G.</b>	<b>04.</b>	<b>03</b>	<b>Gestione della documentazione</b>			
A.G.	04.	03.01	Esiste una procedura che definisca le modalità necessarie da ottemperare per la redazione e l'approvazione delle procedure			
A.G.	04.	03.02	Le procedure esplicitano:			
A.G.	04.	03.02.01	- obiettivi			
A.G.	04.	03.02.02	- azioni e responsabilità			
A.G.	04.	03.02.03	- indicatori e valori attesi			
A.G.	04.	03.02.04	- modalità di monitoraggio, verifica e analisi			
A.G.	04.	03.03	Le procedure, i protocolli, i documenti operativi sono identificabili e rintracciabili			
A.G.	04.	03.04	Si da chiara evidenza dello stato di revisione corrente delle procedure, protocolli e documenti operativi			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.G.	04.	03.05	I protocolli operativi e le procedure sono condivisi e partecipati con le diverse figure interessate			
A.G.	04.	03.06	E' garantita la diffusione e comunicazione delle procedure agli operatori, ospiti e familiari e rappresentanti legali			
A.G.	04.	03.07	C'è evidenza delle azioni correttive intraprese, in caso di non conformità			
<b>A.G.</b>	<b>04.</b>	<b>04</b>	<b>Gestione delle registrazioni documentali</b>			
A.G.	04.	04.01	Esiste una procedura che definisca le modalità per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione e la durata di conservazione delle registrazioni			
A.G.	04.	04.02	Le registrazioni sono leggibili			
A.G.	04.	04.03	Le registrazioni sono identificabili e rintracciabili			
A.G.	04.	04.04	Le registrazioni sono firmate e datate da parte degli operatori che hanno eseguito la prestazione			

Il/La sottoscritto/a, .....

in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera....., comma....., art.....della l.r. ....

Data.....

Firma.....

# REGIONE TOSCANA

## Requisiti specifici

**Struttura residenziale per persone anziane non autosufficienti  
(Residenza Sanitaria Assistenziale)**

(sezione A.S.RSA)

## **INDICE**

### **Requisiti Specifici Struttura residenziale per persone anziane non autosufficienti (Residenza Sanitaria Assistenziale) (sezione A.S.RSA)**

#### **Cap. 1: Organizzazione e gestione**

Organizzazione del lavoro

#### **Cap. 2: Assistenza , cura e sostegno alla persona**

Assistenza alla persona

Cura della persona

Gestione comfort dell'ambiente di vita

#### **Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

Umanizzazione

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Struttura residenziale per persone anziane non autosufficienti (Residenza Sanitaria Assistenziale) (sezione A.S.RSA)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [sì/no]
<b>A.S.RSA</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
<b>A.S.RSA</b>	<b>01.</b>	<b>01</b>	<b>Organizzazione del lavoro</b>			
A.S.RSA	01.	01.01	Esiste un protocollo di accesso per gli utenti in possesso del progetto di assistenza personalizzato definito dai servizi territoriali			
A.S.RSA	01.	01.02	In caso di ricovero in ospedale, l'ospite è accompagnato da una sintesi clinica e sono mantenuti i rapporti durante il periodo di ricovero per assicurare la continuità assistenziale			
A.S.RSA	01.	01.03	Esiste un documento operativo per il trasporto degli utenti in caso di necessità			
A.S.RSA	01.	01.04	Esiste un documento operativo per i ricoveri programmati e in urgenza			
A.S.RSA	01.	01.05	Esiste una procedura per il coordinamento degli accessi dei medici di medicina generale			
A.S.RSA	01.	01.06	Esiste un documento operativo per l'accesso degli utenti alle visite mediche specialistiche			
A.S.RSA	01.	01.07	Esiste un documento operativo di utilizzo di divise e abbigliamento dedicato per gli operatori			
A.S.RSA	01.	01.08	Esiste un documento operativo per il cambio e il lavaggio della biancheria piana e sono stabilite registrazioni attestanti il cambio			
A.S.RSA	01.	01.09	Esiste una procedura per la gestione dei servizi di lavanderia, stiratura e guardaroba degli indumenti personali dell'utente			
A.S.RSA	01.	01.10	Gli indumenti personali sono identificati			
A.S.RSA	01.	01.11	Sono definite le procedure amministrative relative al funzionamento dell'organismo di rappresentanza degli utenti			
A.S.RSA	01.	01.12	Esiste una procedura per la gestione dei presidi e ausili della struttura e personali			
A.S.RSA	01.	01.13	Nella cartella personale dell'utente sono registrati:			
A.S.RSA	01.	01.13.01	- le informazioni sulle capacità della persona (ADL-Scala delle attività abituali della vita quotidiana, IADL-Scala delle attività strumentali quotidiane, comunicazione)			
A.S.RSA	01.	01.13.02	- le informazioni sui dati sociali e sanitari dell'assistito e le informazioni sulla famiglia			
A.S.RSA	01.	01.13.03	- i riferimenti dei servizi sociali territoriali			
A.S.RSA	01.	01.13.04	- il nominativo dell'assistente sociale di riferimento			
A.S.RSA	01.	01.13.05	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per l'utente			

Allegato A

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.RSA	01.	01.13.06	- i riferimenti del medici di medicina generale			
<b>A.S.RSA</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
<b>A.S.RSA</b>	<b>02.</b>	<b>01</b>	<b>Assistenza alla persona</b>			
A.S.RSA	02.	01.01	Sono definiti protocolli per l'assistenza dell'ospite ed in particolare per:			
A.S.RSA	02.	01.01.01	- somministrazione farmaci			
A.S.RSA	02.	01.01.02	- somministrazione di terapia parenterale			
A.S.RSA	02.	01.01.03	- cateterismo vescicale a permanenza			
A.S.RSA	02.	01.01.04	- nutrizione enterale			
A.S.RSA	02.	01.01.05	- la prevenzione e il trattamento delle lesioni da decubito			
A.S.RSA	02.	01.01.06	- gestione e controllo delle infezioni in particolare per la riduzione del rischio delle infezioni incrociate			
A.S.RSA	02.	01.01.07	- riattivazione funzionale e/o riabilitativa svolta anche in forma di gruppo			
A.S.RSA	02.	01.01.08	- gestione e controllo del dolore			
A.S.RSA	02.	01.01.09	- gestione e preparazione salma			
A.S.RSA	02.	01.01.10	- gestione della contenzione fisica			
A.S.RSA	02.	01.01.11	- equilibrio idrico			
A.S.RSA	02.	01.01.12	- cura del piede nei soggetti a rischio			
A.S.RSA	02.	01.02	Sono definiti protocolli per la prevenzione e trattamento di:			
A.S.RSA	02.	01.02.01	- disturbi comportamentali			
A.S.RSA	02.	01.02.02	- sintomi di depressione			
A.S.RSA	02.	01.02.03	- deficit cognitivi			
<b>A.S.RSA</b>	<b>02.</b>	<b>02</b>	<b>Cura della persona</b>			
A.S.RSA	02.	02.01	Sono definiti protocolli per:			
A.S.RSA	02.	02.01.01	- mobilitazione e mobilità			
A.S.RSA	02.	02.01.02	- incontinenza			
A.S.RSA	02.	02.01.03	- gestione bagno assistito			
A.S.RSA	02.	02.01.04	- controllo del peso			
A.S.RSA	02.	02.01.05	- prevenzione cadute			
A.S.RSA	02.	02.01.06	- riduzione dell'utilizzo del pannolone			
A.S.RSA	02.	02.01.07	- controllo del sonno			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.RSA</b>	<b>02.</b>	<b>03</b>	<b>Gestione comfort dell'ambiente di vita</b>			
A.S.RSA	02.	03.01	Sono presenti camere per utenti con patologie particolari e per malati terminali			
A.S.RSA	02.	03.02	E' disponibile uno spazio adeguato per il guardaroba dell'utente			
A.S.RSA	02.	03.03	Esiste nella struttura una piccola libreria integrata continuamente dove gli ospiti hanno libero accesso			
A.S.RSA	02.	03.04	Sono previsti attrezzature e materiali per le attività ludico-ricreative			
<b>A.S.RSA</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
<b>A.S.RSA</b>	<b>03.</b>	<b>01</b>	<b>Umanizzazione</b>			
A.S.RSA	03.	01.01	Nella alimentazione si tiene conto della libera scelta degli utenti. In particolare i menù prevedono:			
A.S.RSA	03.	01.01.01	- almeno 3 primi, 3 secondi e due contorni			
A.S.RSA	03.	01.01.02	- almeno un piatto caldo per ciascun pasto			
A.S.RSA	03.	01.01.03	- frutta con possibilità di scelta privilegiando quella di stagione e fresca			
A.S.RSA	03.	01.02	I menù sono differenziati nella settimana			
A.S.RSA	03.	01.03	E' prevista una procedura per la somministrazione del cibo			
A.S.RSA	03.	01.04	Si invitano gli ospiti a fare almeno tre pasti al giorno (prima colazione, pranzo e cena) e a controllare che ciò avvenga			
A.S.RSA	03.	01.05	Gli utenti hanno la possibilità di avere un caffè, tè o uno spuntino fra i pasti			
A.S.RSA	03.	01.06	Si promuove e si cura la vestizione e l'aspetto degli utenti			
A.S.RSA	03.	01.07	La gestione del vestiario degli utenti tiene conto della stagione e della temperatura			
A.S.RSA	03.	01.08	La biancheria dei letti è decorosa ed adeguata alle esigenze dell'ospite e tenuta in buone condizioni			
A.S.RSA	03.	01.09	E' garantito agli utenti di poter usufruire di un barbiere, un parrucchiere e il servizio di pedicure e di poterne usufruire su richiesta.			

Il/La sottoscritto/a, .....

in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera....., comma....., art.....della l.r. ....

Data.....

Firma.....

# REGIONE TOSCANA

## Requisiti specifici

**Struttura residenziale per persone disabili gravi con  
attestazione di gravità (Residenza Sanitaria assistenziale per  
Disabili)  
(sezione A.S.RSD)**

## **INDICE**

**Requisiti Specifici Struttura residenziale per persone disabili gravi con attestazione di gravità (Residenza Sanitaria assistenziale per Disabili) (sezione A.S.RSD)**

### **Cap. 1: Organizzazione e gestione**

Organizzazione del lavoro

### **Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

Assistenza alla persona

Cura della persona

Gestione comfort dell'ambiente di vita

### **Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

Umanizzazione

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Struttura residenziale per persone disabili gravi con attestazione di gravità (Residenza Sanitaria assistenziale per Disabili) (sezione A.S.RSD)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [sì/no]
<b>A.S.RSD</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
<b>A.S.RSD</b>	<b>01.</b>	<b>01</b>	<b>Organizzazione del lavoro</b>			
A.S.RSD	01.	01..01	Esiste un protocollo di accesso per gli utenti in possesso del progetto di assistenza personalizzato definito dai servizi territoriali			
A.S.RSD	01.	01.02	In caso di ricovero in ospedale, l'ospite è accompagnato da una sintesi clinica e sono mantenuti i rapporti durante il periodo di ricovero per assicurare la continuità assistenziale			
A.S.RSD	01.	01.03	Esiste un documento operativo per il trasporto degli utenti in caso di necessità			
A.S.RSD	01.	01.04	Esiste un documento operativo per i ricoveri programmati e in urgenza			
A.S.RSD	01.	01.05	Esiste una procedura per il coordinamento degli accessi dei MMG (medici di medicina generale)			
A.S.RSD	01.	01.06	Esiste un documento operativo per l'accesso degli utenti alle visite mediche specialistiche			
A.S.RSD	01.	01.07	Esiste un documento operativo che definisca modalità di utilizzo di divise e abbigliamento dedicato per gli operatori			
A.S.RSD	01.	01.08	Esiste un documento operativo per il cambio e il lavaggio della biancheria piana e sono stabilite registrazioni attestanti il cambio			
A.S.RSD	01.	01.09	Esiste una procedura per la gestione dei servizi di lavanderia, stiratura e guardaroba degli indumenti personali dell'utente			
A.S.RSD	01.	01.10	Gli indumenti personali sono identificati			
A.S.RSD	01.	01.11	Sono definite le procedure amministrative relative al funzionamento dell'organismo di rappresentanza degli utenti			
A.S.RSD	01.	01.12	Esiste una procedura per la gestione dei presidi e ausili della struttura e personali			
A.S.RSD	01.	01.13	Nella cartella personale dell'utente sono registrati:			
A.S.RSD	01.	01.13.01	- le informazioni sulle capacità della persona (ADL-Scala delle attività abituali della vita quotidiana, IADL-Scala delle attività strumentali quotidiane, comunicazione)			
A.S.RSD	01.	01.13.02	- le informazioni sui dati sociali dell'assistito e della famiglia			
A.S.RSD	01.	01.13.03	- i riferimenti dei servizi sociali territoriali			
A.S.RSD	01.	01.13.04	- il nominativo dell'assistente sociale di riferimento			
A.S.RSD	01.	01.13.05	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per l'utente			
A.S.RSD	01.	01.13.06	- i riferimenti dei medici di medicina generale			

Allegato A

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.RSD</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
<b>A.S.RSD</b>	<b>02.</b>	<b>01</b>	<b>Assistenza alla persona</b>			
A.S.RSD	02.	01.01	Sono definiti protocolli per l'assistenza dell'ospite ed in particolare per:			
A.S.RSD	02.	01.01.01	- somministrazione di terapia parenterale			
A.S.RSD	02.	01.01.02	- cateterismo vescicale a permanenza			
A.S.RSD	02.	01.01.03	- la prevenzione e il trattamento delle lesioni da decubito			
A.S.RSD	02.	01.01.04	- gestione e controllo delle infezioni in particolare per la riduzione del rischio delle infezioni incrociate			
A.S.RSD	02.	01.01.05	- mantenimento delle competenze funzionali e riabilitative svolte anche in forma di gruppo			
A.S.RSD	02.	01.01.06	- promuovere e mantenere le capacità degli ospiti nelle ADL			
A.S.RSD	02.	01.01.07	- promuovere e mantenere le capacità degli ospiti nelle IADL anche attraverso laboratori			
A.S.RSD	02.	01.01.08	- gestione e controllo del dolore			
A.S.RSD	02.	01.01.09	- equilibrio idrico			
A.S.RSD	02.	01.01.10	- cura del piede nei soggetti a rischio			
A.S.RSD	02.	01.02	Sono definiti protocolli per la prevenzione e trattamento di:			
A.S.RSD	02.	01.02.01	- disturbi comportamentali			
A.S.RSD	02.	01.02.02	- sintomi di depressione			
A.S.RSD	02.	01.02.03	- deficit cognitivi			
<b>A.S.RSD</b>	<b>02.</b>	<b>02</b>	<b>Cura della persona</b>			
A.S.RSD	02.	02.01	Sono definiti protocolli per:			
A.S.RSD	02.	02.01.01	- mobilizzazione e mobilità			
A.S.RSD	02.	02.01.02	- incontinenza			
A.S.RSD	02.	02.01.03	- gestione bagno assistito			
A.S.RSD	02.	02.01.04	- controllo del peso			
A.S.RSD	02.	02.01.05	- prevenzione cadute			
A.S.RSD	02.	02.01.06	- controllo del sonno			
<b>A.S.RSD</b>	<b>02.</b>	<b>03</b>	<b>Gestione comfort dell'ambiente di vita</b>			
A.S.RSD	02.	03.01	Sono presenti camere per utenti con patologie particolari			
A.S.RSD	02.	03.02	E' disponibile uno spazio adeguato per il guardaroba dell'utente			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.RSD	02.	03.03	Esiste nella struttura una piccola libreria integrata continuamente dove gli ospiti hanno libero accesso			
A.S.RSD	02.	03.04	Sono previsti giochi adatti alle esigenze degli ospiti ed attività ricreative/occupazionali			
<b>A.S.RSD</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
<b>A.S.RSD</b>	<b>03.</b>	<b>01</b>	<b>Umanizzazione</b>			
A.S.RSD	03.	01.02	Nella alimentazione si tiene conto della libera scelta degli utenti. In particolare i menù prevedono:			
A.S.RSD	03.	01.02.01	- almeno 3 primi, 3 secondi e due contorni			
A.S.RSD	03.	01.02.02	- almeno un piatto caldo per ciascun pasto			
A.S.RSD	03.	01.02.03	- frutta con possibilità di scelta privilegiando quella di stagione e fresca			
A.S.RSD	03.	01.03	I menù sono differenziati nella settimana			
A.S.RSD	03.	01.04	E' prevista una procedura per la somministrazione del cibo			
A.S.RSD	03.	01.05	Si invitano gli ospiti a fare almeno tre pasti al giorno (prima colazione, pranzo e cena) e a controllare che ciò avvenga			
A.S.RSD	03.	01.06	Gli utenti hanno la possibilità di avere un caffè, tè o uno spuntino fra i pasti			
A.S.RSD	03.	01.07	Si promuove e si cura la vestizione e l'aspetto degli utenti			
A.S.RSD	03.	01.08	La gestione del vestiario degli utenti tiene conto della stagione e della temperatura			
A.S.RSD	03.	01.09	La biancheria dei letti è decorosa ed adeguata alle esigenze dell'ospite e tenuta in buone condizioni			
A.S.RSD	03.	01.10	E' garantito agli utenti di poter usufruire di un barbiere, un parrucchiere e il servizio di pedicure e di poterne usufruire su richiesta.			

Il/La sottoscritto/a, .....

in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera.....comma....., art.....della l.r. ....

Data.....

Firma.....

# REGIONE TOSCANA

## Requisiti specifici

**Struttura residenziale a carattere comunitario per persone a rischio psico-sociale e/o in condizioni di disagio relazionale**

(sezione A.S.RPS)

## **INDICE**

**Requisiti Specifici Struttura residenziale a carattere comunitario per persone a rischio psico-sociale e/o in condizioni di disagio relazionale (sezione A.S.RPS)**

### **Cap. 1: Organizzazione e gestione**

Organizzazione del lavoro

### **Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

Assistenza alla persona

Cura della persona

Gestione comfort dell'ambiente di vita

### **Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

Umanizzazione

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Struttura residenziale a carattere comunitario per persone a rischio psico-sociale e/o in condizioni di disagio relazionale (sezione A.S.RPS)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.RPS	01.		<b>Organizzazione e gestione</b>			
A.S.RPS	01.	01	<b>Organizzazione del lavoro</b>			
A.S.RPS	01.	01.01	Esiste un protocollo di accesso per gli utenti in possesso del progetto personalizzato definito dai servizi territoriali			
A.S.RPS	01.	01.02	In caso di superamento del periodo di permanenza previsto nel progetto interno personalizzato è data evidenza delle motivazioni			
A.S.RPS	01.	01.03	E' facilitata, durante gli incontri di équipe, l'integrazione tra interventi psicofarmacologici, psicologici e riabilitativi			
A.S.RPS	01.	01.04	In caso di ricovero in ospedale, la persona è accompagnata da una sintesi clinica e sono mantenuti i rapporti durante il periodo di ricovero per assicurare la continuità assistenziale			
A.S.RPS	01.	01.05	Esiste un documento operativo per il trasporto della persona in caso di necessità			
A.S.RPS	01.	01.06	Esiste un documento operativo per i ricoveri programmati e in urgenza			
A.S.RPS	01.	01.07	Esiste una procedura per il coordinamento degli accessi dello psichiatra/medico di medicina generale			
A.S.RPS	01.	01.08	Esiste un documento operativo per l'accesso degli utenti alle visite mediche specialistiche in particolare per la prevenzione dei rischi legati alle patologie cardiovascolari e dismetaboliche nonché agli screening oncologici			
A.S.RPS	01.	01.09	Esiste un protocollo per la gestione delle criticità relazionali originate da turbamenti/variazioni d'umore			
A.S.RPS	01.	01.10	Esiste una protocollo per la registrazione degli effetti collaterali dei farmaci			
A.S.RPS	01.	01.11	Esiste una procedura per la gestione dei servizi di lavanderia, stiratura e guardaroba degli indumenti personali dell'utente			
A.S.RPS	01.	01.12	Gli indumenti personali sono identificati			
A.S.RPS	01.	01.13	Esiste un documento operativo per il cambio e il lavaggio della biancheria piana e sono stabilite registrazioni attestanti il cambio			
A.S.RPS	01.	01.14	Nella cartella personale dell'utente sono registrate e tenute aggiornate:			
A.S.RPS	01.	01.14.01	- le informazioni sulle capacità della persona			
A.S.RPS	01.	01.14.02	- le informazioni sui dati sociali dell'assistito e della famiglia			
A.S.RPS	01.	01.14.03	- le informazioni sui dati sanitari dell'assistito			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.RPS	01.	01.14.04	- i riferimenti dei servizi territoriali sociali e sanitari			
A.S.RPS	01.	01.14.05	- il nominativo del medico di medicina generale			
A.S.RPS	01.	01.14.06	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per l'utente			
<b>A.S.RPS</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
<b>A.S.RPS</b>	<b>02.</b>	<b>01</b>	<b>Assistenza alla persona</b>			
A.S.RPS	02.	01.01	Sono definiti protocolli per la promozione di corretti stili di vita su:			
A.S.RPS	02.	01.01.01	- alimentazione e controllo del peso			
A.S.RPS	02.	01.01.02	- attività fisica e movimento			
A.S.RPS	02.	01.01.03	- controllo del peso			
A.S.RPS	02.	01.01.04	- tabagismo			
A.S.RPS	02.	01.01.05	- relazioni sociali positive			
A.S.RPS	02.	01.01.06	- riposo e sonno			
A.S.RPS	02.	01.02	Sono organizzate, all'interno e/o all'esterno della struttura, le seguenti attività socio-riabilitative:			
A.S.RPS	02.	01.02.01	- ludico ricreative			
A.S.RPS	02.	01.02.02	- artigianali e di formazione professionale			
A.S.RPS	02.	01.02.03	- espressivo relazionali			
A.S.RPS	02.	01.02.04	- terapeutiche			
A.S.RPS	02.	01.02.05	- motorie			
A.S.RPS	02.	1.03	Gli utenti sono coinvolti nell'organizzazione delle attività di vita quotidiana (per esempio la preparazione dei pasti)			
<b>A.S.RPS</b>	<b>02.</b>	<b>02</b>	<b>Cura della persona</b>			
A.S.RPS	02.	02.01	Sono definiti protocolli per il miglioramento dell'autonomia delle abilità di base negli utenti in particolare per la cura di sé			
A.S.RPS	02.	02.02	Si fa in modo che le abilità apprese vengano applicate e si verifica che ciò avvenga.			
<b>A.S.RPS</b>	<b>02.</b>	<b>03</b>	<b>Gestione comfort dell'ambiente di vita</b>			
A.S.RPS	02.	03.01	E' stabilita una procedura per la cura dell'ambiente di vita che valorizzi anche la partecipazione attiva dell'utente			
A.S.RPS	02.	03.02	Sono previsti spazi per l'accoglienza di familiari e/o amici			
A.S.RPS	02.	03.03	E' disponibile uno spazio per il guardaroba dell'utente			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.RPS	02.	03.04	Esiste nella struttura una piccola libreria integrata continuamente dove le persone hanno libero accesso			
<b>A.S.RPS</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione , partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
<b>A.S.RPS</b>	<b>03.</b>	<b>01</b>	<b>Umanizzazione</b>			
A.S.RPS	03.	01.01	Nella stesura del menù sono coinvolti gli utenti			
A.S.RPS	03.	01.02	I menu sono differenziati nella settimana			
A.S.RPS	03.	01.03	In particolare i menù tengono conto della stagione e prevedono:			
A.S.RPS	03.	01.03.01	- bevande analcoliche			
A.S.RPS	03.	01.03.02	- frutta con possibilità di scelta privilegiando quella di stagione e fresca			
A.S.RPS	03.	01.04	Gli utenti hanno la possibilità di avere un caffè, tè o uno spuntino fra i pasti			
A.S.RPS	03.	01.05	Si promuove e si cura la vestizione e l'aspetto degli utenti			
A.S.RPS	03.	01.06	La gestione del vestiario degli utenti tiene conto della stagione e della temperatura			
A.S.RPS	03.	01.07	La biancheria dei letti è decorosa ed adeguata alle esigenze della persona e tenuta in buone condizioni			
A.S.RPS	03.	01.08	Gli utenti hanno la possibilità di concordare individualmente l'ingresso e l'uscita dalla struttura			

Il/La sottoscritto/a, .....

in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera.....comma....., art.....della l.r. ....

Data.....

Firma.....

# REGIONE TOSCANA

## Requisiti specifici

**Struttura residenziale a carattere comunitario per persone adulte disabili prevalentemente non in situazione di gravità  
(Comunità Alloggio Protetta)  
(sezione A.S.CAP)**

## **INDICE**

**Requisiti Specifici Struttura residenziale a carattere comunitario per persone adulte disabili prevalentemente non in situazione di gravità (Comunità Alloggio Protetta) (sezione A.S.CAP)**

### **Cap. 1: Organizzazione e gestione**

Organizzazione del lavoro

### **Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

Assistenza alla persona

Cura della persona

Gestione comfort dell'ambiente di vita

### **Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

Umanizzazione

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Struttura residenziale a carattere comunitario per persone adulte disabili prevalentemente non in situazione di gravità (Comunità Alloggio Protetta) (sezione A.S.CAP)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.CAP</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
<b>A.S.CAP</b>	<b>01.</b>	<b>01</b>	<b>Organizzazione del lavoro</b>			
A.S.CAP	01.	01.01	Esiste un protocollo di accesso per gli utenti in possesso del progetto personalizzato definito dai servizi territoriali			
A.S.CAP	01.	01.02	In caso di ricovero in ospedale, l'ospite è accompagnato da una sintesi clinica e sono mantenuti i rapporti durante il periodo di ricovero per assicurare la continuità assistenziale			
A.S.CAP	01.	01.03	Esiste un documento operativo per il trasporto degli utenti in caso di necessità			
A.S.CAP	01.	01.04	Esiste un documento operativo per i ricoveri programmati e in urgenza			
A.S.CAP	01.	01.05	Esiste una procedura per il coordinamento degli accessi dei medici di medicina generale			
A.S.CAP	01.	01.06	Esiste un documento operativo per l'accesso degli utenti alle visite mediche specialistiche			
A.S.CAP	01.	01.07	Esiste un documento operativo che definisca modalità di utilizzo di divise e abbigliamento dedicato per gli operatori			
A.S.CAP	01.	01.08	Esiste un documento operativo per il cambio e il lavaggio della biancheria piana e sono stabilite registrazioni attestanti il cambio			
A.S.CAP	01.	01.09	Esiste una procedura per la gestione dei servizi di lavanderia, stiratura e guardaroba degli indumenti personali dell'utente			
A.S.CAP	01.	01.10	Gli indumenti personali sono identificati			
A.S.CAP	01.	01.11	Sono definite le procedure amministrative relative al funzionamento dell'organismo di rappresentanza degli utenti			
A.S.CAP	01.	01.12	Esiste una procedura per la gestione dei presidi e ausili della struttura e personali			
A.S.CAP	01.	01.13	Nella cartella personale dell'utente sono registrate e tenute aggiornate:			
A.S.CAP	01.	01.13.01	- le informazioni sulle capacità della persona (ADL-Scala delle attività abituali della vita quotidiana, IADL-Scala delle attività strumentali quotidiane, comunicazione)			
A.S.CAP	01.	01.13.02	- le informazioni sui dati sociali dell'assistito e della famiglia			
A.S.CAP	01.	01.13.03	- le informazioni sui dati sanitari dell'assistito			
A.S.CAP	01.	01.13.04	- i riferimenti dei servizi sociali territoriali			
A.S.CAP	01.	01.13.05	- il nominativo dell'assistente sociale di riferimento			
A.S.CAP	01.	01.13.06	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per l'utente			

Allegato A

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.CAP	01.	01.13.07	- i riferimenti del medico di medicina generale			
<b>A.S.CAP</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
<b>A.S.CAP</b>	<b>02.</b>	<b>01</b>	<b>Assistenza alla persona</b>			
A.S.CAP	02.	01.01	Sono definiti protocolli per l'assistenza dell'ospite ed in particolare per:			
A.S.CAP	02.	01.01.01	-somministrazione farmaci			
A.S.CAP	02.	01.01.02	- somministrazione di terapia parenterale			
A.S.CAP	02.	01.01.03	- cateterismo vescicale a permanenza			
A.S.CAP	02.	01.01.04	- nutrizione enterale			
A.S.CAP	02.	01.01.05	- la prevenzione e il trattamento delle lesioni da decubito			
A.S.CAP	02.	01.01.06	- gestione e controllo delle infezioni in particolare per la riduzione del rischio delle infezioni incrociate			
A.S.CAP	02.	01.01.07	- riattivazione funzionale e/o riabilitativa svolta anche in forma di gruppo			
A.S.CAP	02.	01.01.08	- gestione e controllo del dolore			
A.S.CAP	02.	01.01.09	- gestione della contenzione fisica			
A.S.CAP	02.	01.01.10	- equilibrio idrico			
A.S.CAP	02.	01.01.11	- cura del piede nei soggetti a rischio			
A.S.CAP	02.	01.02	Sono definiti protocolli per la prevenzione e trattamento di:			
A.S.CAP	02.	01.02.01	- disturbi comportamentali			
A.S.CAP	02.	01.02.02	- sintomi di depressione			
A.S.CAP	02.	01.02.03	- deficit cognitivi			
<b>A.S.CAP</b>	<b>02.</b>	<b>02</b>	<b>Cura della persona</b>			
A.S.CAP	02.	02.01	Sono definiti protocolli per:			
A.S.CAP	02.	02.01.01	- mobilitazione e mobilità			
A.S.CAP	02.	02.01.02	- incontinenza			
A.S.CAP	02.	02.01.03	- gestione bagno assistito			
A.S.CAP	02.	02.01.04	- controllo del peso			
A.S.CAP	02.	02.01.05	- prevenzione cadute			
A.S.CAP	02.	02.01.06	- riduzione dell'utilizzo del pannolone			
A.S.CAP	02.	02.01.07	- controllo del sonno			
<b>A.S.CAP</b>	<b>02.</b>	<b>03</b>	<b>Gestione comfort dell'ambiente di vita</b>			
A.S.CAP	02.	03.01	Sono presenti camere per utenti con patologie particolari			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.CAP	02.	03.02	E' disponibile uno spazio adeguato per il guardaroba dell'utente			
A.S.CAP	02.	03.03	Esiste nella struttura una piccola libreria integrata continuamente dove gli ospiti hanno libero accesso			
A.S.CAP	02.	03.04	Sono previsti giochi adatti alle esigenze degli ospiti ed attività ricreative/occupazionali			
<b>A.S.CAP</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione , partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
<b>A.S.CAP</b>	<b>03.</b>	<b>01</b>	<b>Umanizzazione</b>			
A.S.CAP	03.	01.01	Nella alimentazione si tiene conto della libera scelta degli utenti. In particolare i menù tengono conto della stagione e prevedono:			
A.S.CAP	03.	01.01.01	- almeno 3 primi, 3 secondi e due contorni			
A.S.CAP	03.	01.01.02	- frutta con possibilità di scelta privilegiando quella di stagione e fresca			
A.S.CAP	03.	01.02	I menù sono differenziati nella settimana			
A.S.CAP	03.	01.03	E' prevista una procedura per la somministrazione del cibo			
A.S.CAP	03.	01.04	Si 'invitano i residenti a fare almeno tre pasti al giorno (prima colazione, pranzo e cena) e a controllare che ciò avvenga			
A.S.CAP	03.	01.05	Gli utenti hanno la possibilità di avere un caffè, tè o uno spuntino fra i pasti			
A.S.CAP	03.	01.06	Si promuove e si cura la vestizione e l'aspetto degli utenti			
A.S.CAP	03.	01.07	La gestione del vestiario degli utenti tiene conto della stagione e della temperatura			
A.S.CAP	03.	01.08	La biancheria dei letti è decorosa ed adeguata alle esigenze dell'ospite e tenuta in buone condizioni			
A.S.CAP	03.	01.09	E' garantito agli utenti di poter usufruire di un barbiere, un parrucchiere e il servizio di pedicure e di poterne usufruire su richiesta.			

**Il/La sottoscritto/a, .....**

**in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera.....,comma....., art.....della l.r. ....**

**Data.....**

**Firma.....**

# REGIONE TOSCANA

## Requisiti specifici

**Struttura residenziale per l'accoglienza ed il trattamento di  
persone dipendenti da sostanze da abuso**

(sezione A.S.RATDA)

## **INDICE**

### **Requisiti Specifici Struttura residenziale per l'accoglienza ed il trattamento di persone dipendenti da sostanze da abuso (sezione A.S.RATDA)**

#### **Cap. 1: Organizzazione e gestione**

Organizzazione del lavoro

#### **Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

Assistenza alla persona

Cura della persona

Gestione comfort dell'ambiente di vita

#### **Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

Umanizzazione

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Struttura residenziale per l'accoglienza ed il trattamento di persone dipendenti da sostanze da abuso (sezione A.S.RATDA)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.RATDA</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
<b>A.S.RATDA</b>	<b>01.</b>	<b>01</b>	<b>Organizzazione del lavoro</b>			
A.S.RATDA	01.	01.01	Esiste un protocollo di accesso per gli utenti in possesso del progetto personalizzato definito dai servizi territoriali			
A.S.RATDA	01.	01.02	Esiste un protocollo di accesso per gli utenti in possesso del progetto personalizzato definito dai servizi territoriali			
A.S.RATDA	01.	01.03	In caso di ricovero in ospedale, la persona è accompagnata da una sintesi clinica e sono mantenuti i rapporti durante il periodo di ricovero per assicurare la continuità assistenziale			
A.S.RATDA	01.	01.04	Esiste un documento operativo per il trasporto della persona in caso di necessità			
A.S.RATDA	01.	01.05	Esiste un documento operativo per i ricoveri programmati			
A.S.RATDA	01.	01.06	Esiste una procedura per il coordinamento degli accessi dei medici di medicina generale			
A.S.RATDA	01.	01.07	Esiste un documento operativo per l'accesso degli utenti alle visite mediche specialistiche			
A.S.RATDA	01.	01.08	Esiste una procedura che stabilisce le modalità di lavaggio, stiratura e guardaroba degli indumenti personali dell'utente			
A.S.RATDA	01.	01.09	Gli indumenti personali sono identificati			
A.S.RATDA	01.	01.10	Esiste un documento operativo per il cambio e il lavaggio della biancheria piana e sono stabilite registrazioni attestanti il cambio			
A.S.RATDA	01.	01.11	Nella cartella personale dell'utente sono registrati:			
A.S.RATDA	01.	01.11.01	- le informazioni sulle capacità della persona			
A.S.RATDA	01.	01.11.02	- le informazioni su episodi di non rispetto del drug free			
A.S.RATDA	01.	01.11.03	- le informazioni sui dati sociali dell'assistito e della famiglia			
A.S.RATDA	01.	01.11.04	- i riferimenti dei servizi territoriali, sociali e sanitari			
A.S.RATDA	01.	01.11.05	- il nominativo del medico di medicina generale			
A.S.RATDA	01.	01.11.06	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per l'utente			
<b>A.S.RATDA</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
<b>A.S.RATDA</b>	<b>02.</b>	<b>01</b>	<b>Assistenza alla persona</b>			
A.S.RATDA	02.	01.01	Sono definiti protocolli per la promozione di corretti stili di vita su:			
A.S.RATDA	02.	01.01.01	- alimentazione			
A.S.RATDA	02.	01.01.02	- attività fisica e movimento			

Allegato A

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.RATDA	02.	01.01.03	- tabagismo, alcol e droghe			
A.S.RATDA	02.	01.01.04	- relazioni sociali positive			
A.S.RATDA	02.	01.02	Sono organizzate, all'interno o all'esterno della struttura, le seguenti attività socio-riabilitative:			
A.S.RATDA	02.	01.02.01	- ludico ricreative			
A.S.RATDA	02.	01.02.02	- espressivo relazionali			
A.S.RATDA	02.	01.02.03	- motorie			
A.S.RATDA	02.	01.03	Gli utenti sono coinvolti nell'organizzazione delle attività di vita quotidiana			
<b>A.S.RATDA</b>	<b>02.</b>	<b>02</b>	<b>Cura della persona</b>			
A.S.RATDA	02.	02.01	Sono definiti protocolli per il miglioramento dell'autonomia delle abilità di base negli utenti in particolare per la cura di sé			
A.S.RATDA	02.	02.02	Si fa in modo che le abilità apprese vengano applicate e si verifica che ciò avvenga.			
A.S.RATDA	02.	02.03	Sono definiti protocolli per verificare la continuità di astensione da uso di sostanze stupefacenti legali e illegali			
A.S.RATDA	02.	02.04	Esiste una procedura per la gestione delle criticità relazionali originate da turbamenti / variazioni d'umore			
<b>A.S.RATDA</b>	<b>02.</b>	<b>03</b>	<b>Gestione comfort dell'ambiente di vita</b>			
A.S.RATDA	02.	03.01	E' stabilita una procedura per la cura dell'ambiente di vita			
A.S.RATDA	02.	03.02	La persona partecipa alla gestione della cura dell'ambiente di vita			
A.S.RATDA	02.	03.03	Sono previsti spazi per l'accoglienza di familiari e/o amici			
A.S.RATDA	02.	03.04	E' disponibile uno spazio per il guardaroba dell'utente			
A.S.RATDA	02.	03.05	Esiste nella struttura una piccola libreria dove le persone hanno libero accesso			
<b>A.S.RATDA</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione , partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
<b>A.S.RATDA</b>	<b>03.</b>	<b>01</b>	<b>Umanizzazione</b>			
A.S.RATDA	03.	01.01	Nella stesura del menù sono coinvolti gli utentia			
A.S.RATDA	03.	01.02	I menu sono differenziati nella settimana			
A.S.RATDA	03.	01.03	In particolare i menù prevedono:			
A.S.RATDA	03.	01.03.01	- bevande analcoliche			
A.S.RATDA	03.	01.03.02	- primi, secondi e contorni (verdure preveribilmente di stagione, legumi)			
A.S.RATDA	03.	01.03.03	- frutta con possibilità di scelta privilegiando quella di stagione e fresca			
A.S.RATDA	03.	01.04	Gli utenti hanno la possibilità di avere un caffè, tè o uno spuntino fra i pasti			
A.S.RATDA	03.	01.05	Si promuove e si cura la vestizione e l'aspetto degli utenti			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.RATDA	03.	01.06	La biancheria dei letti è decorosa ed adeguata alle esigenze della persona e tenuta in buone condizioni			
A.S.RATDA	03.	01.07	Gli utenti hanno la possibilità di concordare individualmente l'ingresso e l'uscita dalla struttura			
A.S.RATDA	03.	01.08	La gestione del vestiario degli utenti tiene conto della stagione e della temperatura			
A.S.RATDA	03.	01.09	E' garantito agli utenti di poter usufruire su richiesta di un barbiere, di un parrucchiere e del servizio di pedicure			

**Il/La sottoscritto/a, .....**

**in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera....., comma....., art.....della l.r. ....**

**Data.....**

**Firma.....**

# **REGIONE TOSCANA**

## **Requisiti specifici**

### **Centro di pronta accoglienza per minori**

**(sezione A.S.CPA)**

**INDICE**

**Requisiti Specifici Centro di pronta accoglienza per minori (sezione A.S.CPA)**

**Cap. 1: Organizzazione e gestione**

**Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

**Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

## Requisiti Specifici Centro di pronta accoglienza per minori (sezione A.S.CPA)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.CPA</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
A.S.CPA	01.	01	La procedura per l'ammissione e la dimissione tiene conto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di minori, nonché di eventuali disposizioni specifiche da parte dell'Autorità Giudiziaria.			
A.S.CPA	01.	02	Esiste una procedura che definisca le modalità per la preparazione dell'utente e dei familiari (o del tutore) nella fase di ammissione e di dimissione			
A.S.CPA	01.	03	Esiste la funzione di coordinamento educativo			
A.S.CPA	01.	04	Nella cartella personale del minore sono registrate e tenute aggiornate:			
A.S.CPA	01.	04.01	- i risultati delle attività di monitoraggio in itinere e finale			
A.S.CPA	01.	04.02	- le informazioni sui dati sociali del minore e della sua famiglia			
A.S.CPA	01.	04.03	- i riferimenti dei servizi sociali e sanitari territoriali			
A.S.CPA	01.	04.04	- il nominativo dell'assistente sociale di riferimento			
A.S.CPA	01.	04.05	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per il minore			
A.S.CPA	01.	04.06	- i riferimenti del pediatra di libera scelta o del medico di medicina generale			
<b>A.S.CPA</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
A.S.CPA	02.	01	La struttura, in collaborazione con i servizi territoriali, elabora un progetto di superamento dell'emergenza, tenuto conto dei bisogni e delle caratteristiche del minore, degli esiti del periodo iniziale di osservazione.			
A.S.CPA	02.	02	Il progetto di superamento dell'emergenza esplicita le azioni di tutela e protezione del minore.			
A.S.CPA	02.	03	Il progetto di superamento dell'emergenza esplicita gli eventuali impegni sia dei minori che della loro famiglia (o del tutore) con la struttura, anche in conformità alle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria, se presenti.			
A.S.CPA	02.	04	Il progetto di superamento dell'emergenza è orientato all'acquisizione di elementi utili per l'elaborazione del progetto educativo individualizzato e alla definizione del successivo percorso.			
<b>A.S.CPA</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
A.S.CPA	03.	01	La struttura favorisce il percorso di superamento dell'emergenza dei minori anche attraverso l'uso di servizi, infrastrutture, risorse ed opportunità esistenti nel territorio.			
A.S.CPA	03.	02	La struttura prevede e garantisce una relazione stabile e privilegiata tra minori ed educatori			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.CPA	03.	03	La struttura prevede e garantisce per ogni minore una figura di riferimento all'interno dell'equipe educativa			

**Il/La sottoscritto/a, .....**

**in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera....., comma....., art.....della l.r. ....**

**Data.....**

**Firma.....**

# REGIONE TOSCANA

## Requisiti specifici

**Casa di accoglienza e Gruppo appartamento**  
(sezione A.S.CG)

**INDICE**

**Requisiti Specifici Casa di accoglienza e Gruppo appartamento (sezione A.S.CG)**

**Cap. 1: Organizzazione e gestione**

**Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

**Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Casa di accoglienza e Gruppo appartamento (sezione A.S.CG)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.CG</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
A.S.CG	01.	01	La procedura per l'ammissione e la dimissione tiene conto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di minori, nonché di eventuali disposizioni specifiche da parte dell'Autorità Giudiziaria.			
A.S.CG	01.	02	Esiste una procedura che definisca le modalità per la preparazione dell'utente e dei familiari (o del tutore) nella fase di ammissione e di dimissione			
A.S.CG	01.	03	Esiste la funzione di coordinamento educativo			
A.S.CG	01.	04	Nella cartella personale sono registrate e tenute aggiornate:			
A.S.CG	01.	04.01	- i risultati delle attività di monitoraggio in itinere e finale			
A.S.CG	01.	04.02	- le informazioni sui dati sociali dell'utente e della sua famiglia			
A.S.CG	01.	04.03	- i riferimenti dei servizi sociali e sanitari territoriali			
A.S.CG	01.	04.04	- il nominativo dell'assistente sociale di riferimento			
A.S.CG	01.	04.05	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per l'utente			
A.S.CG	01.	04.06	- i riferimenti del pediatra di libera scelta o del medico di medicina generale			
<b>A.S.CG</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
A.S.CG	02.	01	Il progetto educativo individualizzato elaborato dalla struttura, sulla base di quello definito dai servizi territoriali, specifica i contenuti e le modalità delle attività di tutela, di sostegno socio-educativo e di accompagnamento della gestante e/o del genitore con minore/i.			
A.S.CG	02.	02	Il progetto educativo individualizzato è orientato all'acquisizione di elementi volti all'autonomia personale della gestante e/o del genitore con minore/i e al loro reinserimento nella comunità locale			
A.S.CG	02.	03	Il progetto educativo individualizzato è orientato a sostenere la crescita personale della gestante e/o del genitore con minore/i			
A.S.CG	02.	04	Il progetto educativo individualizzato specifica gli eventuali reciproci impegni della gestante e/o del genitore con minore/i con la struttura			
<b>A.S.CG</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione , partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
A.S.CG	03.	01	La struttura facilita l'inserimento della gestante e/o del genitore con minore/i nell'ambiente sociale ed educativo del territorio attraverso l'uso di servizi, infrastrutture, risorse ed opportunità esistenti			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.CG	03.	02	Viene valorizzato il rapporto educativo bidirezionale tra operatori e la gestante e/o il genitore con minore/i			
A.S.CG	03.	03	La struttura prevede e garantisce per la gestante e/o il genitore con minore/i una figura di riferimento all'interno dell'equipe educativa			

**Il/La sottoscritto/a, .....**

**in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera.....comma....., art.....della l.r. ....**

**Data.....**

**Firma.....**

# **REGIONE TOSCANA**

## **Requisiti specifici**

**Comunità a dimensione familiare e Comunità familiare**

**(sezione A.S.CDF)**

**INDICE**

**Requisiti Specifici Comunità a dimensione familiare e Comunità familiare (sezione A.S.CDF)**

**Cap. 1: Organizzazione e gestione**

**Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

**Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Comunità a dimensione familiare e Comunità familiare (sezione A.S.CDF)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.CDF</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
A.S.CDF	01.	01	La procedura per l'ammissione e la dimissione tiene conto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di minori, nonché di eventuali disposizioni specifiche da parte dell'Autorità Giudiziaria.			
A.S.CDF	01.	02	Esiste una procedura che definisca le modalità per la preparazione dell'utente e dei familiari (o del tutore) nella fase di ammissione e di dimissione			
A.S.CDF	01.	03	Esiste la funzione di coordinamento educativo			
A.S.CDF	01.	04	Nella cartella personale del minore sono registrate e tenute aggiornate:			
A.S.CDF	01.	04.01	- i risultati delle attività di monitoraggio in itinere e finale			
A.S.CDF	01.	04.02	- le informazioni sui dati sociali del minore e della sua famiglia			
A.S.CDF	01.	04.03	- i riferimenti dei servizi sociali e sanitari territoriali			
A.S.CDF	01.	04.04	- il nominativo dell'assistente sociale di riferimento			
A.S.CDF	01.	04.05	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per il minore			
A.S.CDF	01.	04.06	- i riferimenti del pediatra di libera scelta o medico di medicina generale			
<b>A.S.CDF</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
A.S.CDF	02.	01	Il progetto educativo individualizzato elaborato dalla struttura, sulla base di quello personalizzato definito dai servizi territoriali, specifica i contenuti e le modalità delle attività di tutela, di sostegno socio-educativo e di accompagnamento del minore.			
A.S.CDF	02.	02	Il progetto educativo individualizzato è orientato all'acquisizione di elementi volti all'autonomia personale dell'utente e al suo reinserimento nella comunità locale			
A.S.CDF	02.	03	Il progetto educativo individualizzato è orientato a sostenere la crescita formativa dei minori.			
A.S.CDF	02.	04	Il progetto di superamento dell'emergenza esplicita le azioni di tutela e protezione del minore. (esclusa comunità a dimensione familiare)			
A.S.CDF	02.	05	Il progetto di superamento dell'emergenza esplicita gli eventuali impegni sia dei minori che della loro famiglia (o del tutore) con la struttura, anche in conformità alle disposizioni dell'Autorità Giudiziaria, se presenti (esclusa comunità a dimensione familiare)			
<b>A.S.CDF</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione , partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
A.S.CDF	03.	01	La struttura facilita l'inserimento dei minori nell'ambiente sociale ed educativo del territorio attraverso l'uso di servizi, infrastrutture, risorse ed opportunità esistenti			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.CDF	03.	02	La struttura prevede e garantisce una relazione stabile e privilegiata tra minori ed educatori			
A.S.CDF	03.	03	La struttura prevede e garantisce per ogni minore una figura di riferimento all'interno dell'equipe educativa			

**Il/La sottoscritto/a, .....**

**in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera....., comma....., art.....della l.r. ....**

**Data.....**

**Firma.....**

# **REGIONE TOSCANA**

## **Requisiti specifici**

**Gruppo appartamento per adolescenti e giovani**  
**(sezione A.S.GAAG)**

**INDICE**

**Requisiti Specifici Gruppo appartamento per adolescenti e giovani (sezione A.S.GAAG)**

**Cap. 1: Organizzazione e gestione**

**Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

**Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Gruppo appartamento per adolescenti e giovani (sezione A.S.GAAG)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.GAAG</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
A.S.GAAG	01.	01	La procedura per l'ammissione e la dimissione tiene conto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di minori, nonché di eventuali disposizioni specifiche da parte dell'Autorità Giudiziaria.			
A.S.GAAG	01.	02	Esiste una procedura che definisca le modalità per la preparazione dell'utente e dei familiari (o del tutore) nella fase di ammissione e di dimissione			
A.S.GAAG	01.	03	Esiste la funzione di coordinamento educativo			
A.S.GAAG	01.	04	Nella cartella personale dell'utente sono registrate e tenute aggiornate:			
A.S.GAAG	01.	04.01	- i risultati delle attività di monitoraggio in itinere e finale			
A.S.GAAG	01.	04.02	- le informazioni sui dati sociali del utente e della sua famiglia			
A.S.GAAG	01.	04.03	- i riferimenti dei servizi sociali e sanitari territoriali			
A.S.GAAG	01.	04.04	- il nominativo dell'assistente sociale di riferimento			
A.S.GAAG	01.	04.05	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per il utente			
A.S.GAAG	01.	04.06	- i riferimenti del pediatra di libera scelta o del medico di medicina generale			
<b>A.S.GAAG</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
A.S.GAAG	02.	01	Il progetto educativo Individualizzato elaborato dalla struttura, sulla base di quello personalizzato definito dai servizi territoriali, specifica i contenuti e le modalità delle attività di sostegno socio-educativo e di accompagnamento dell'utente.			
A.S.GAAG	02.	02	Il progetto educativo individualizzato è orientato all'acquisizione di elementi volti all'autonomia personale dell'utente e al suo reinserimento nella comunità locale			
A.S.GAAG	02.	03	Il progetto educativo Individualizzato è orientato a sostenere la crescita formativa degli utenti.			
<b>A.S.GAAG</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione , partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
A.S.GAAG	03.	01	La struttura facilita l'inserimento degli utenti nell'ambiente sociale ed educativo del territorio attraverso l'uso di servizi, infrastrutture, risorse ed opportunità esistenti			
A.S.GAAG	03.	02	La struttura prevede e garantisce una relazione stabile e privilegiata tra utenti ed educatori			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.GAAG	03.	03	La struttura prevede e garantisce per ogni utente una figura di riferimento all'interno dell'equipe educativa			

**Il/La sottoscritto/a, .....**

**in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera....., comma....., art.....della l.r. ....**

**Data.....**

**Firma.....**

# **REGIONE TOSCANA**

## **Requisiti specifici**

### **Struttura semiresidenziale per persone anziane**

**(sezione A.S.SSA)**

## **INDICE**

### **Requisiti Specifici Struttura semiresidenziale per persone anziane (sezione A.S.SSA)**

#### **Cap. 1: Organizzazione e gestione**

Organizzazione del lavoro

#### **Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

Assistenza alla persona

Cura della persona

Gestione comfort dell'ambiente di vita

#### **Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

Umanizzazione

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Struttura semiresidenziale per persone anziane (sezione A.S.SSA)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.SSA</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
<b>A.S.SSA</b>	<b>01.</b>	<b>01</b>	<b>Organizzazione del lavoro</b>			
A.S.SSA	01.	01.01	Esiste un protocollo di accesso che tenga conto delle indicazioni contenute nel progetto personalizzato, quando definito dai servizi territoriali			
A.S.SSA	01.	01.02	E' garantita la partecipazione alla valutazione di esito quando venga svolta dai servizi territoriali			
A.S.SSA	01.	01.03	Esiste un documento operativo per il trasporto degli utenti in caso di necessità			
A.S.SSA	01.	01.04	Esiste un documento operativo per i ricoveri in urgenza			
A.S.SSA	01.	01.05	Esiste un documento operativo di utilizzo di divise e abbigliamento dedicato per gli operatori			
A.S.SSA	01.	01.06	Esiste un documento operativo per il cambio e lavaggio della divisa			
A.S.SSA	01.	01.07	Esiste un documento operativo per il cambio e il lavaggio della biancheria piana e sono stabilite registrazioni attestanti il cambio			
A.S.SSA	01.	01.08	Esiste una procedura per la gestione dei presidi e ausili della struttura e personali			
A.S.SSA	01.	01.09	Nella cartella personale dell'utente sono registrate e tenute aggiornate:			
A.S.SSA	01.	01.09.01	- le informazioni sulle capacità della persona			
A.S.SSA	01.	01.09.02	- i risultati delle attività di monitoraggio in itinere			
A.S.SSA	01.	01.09.03	- le informazioni sui dati sociali dell'assistito e della famiglia			
A.S.SSA	01.	01.09.04	- le informazioni sui dati sanitari dell'assistito			
A.S.SSA	01.	01.09.05	- i riferimenti dei servizi sociali territoriali			
A.S.SSA	01.	01.09.06	- il nominativo dell'assistente sociale di riferimento			
A.S.SSA	01.	01.09.07	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per l'utente			
A.S.SSA	01.	01.09.08	- i riferimenti del medico di medicina generale			
<b>A.S.SSA</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
<b>A.S.SSA</b>	<b>02.</b>	<b>01</b>	<b>Assistenza alla persona</b>			
A.S.SSA	02.	01.01	Sono definiti, laddove applicabili, protocolli per l'assistenza dell'ospite ed in particolare per:			
A.S.SSA	02.	01.01.01	- somministrazione, sorveglianza e aiuto all'assunzione dei farmaci			
A.S.SSA	02.	01.01.02	- gestione e controllo delle infezioni			
A.S.SSA	02.	01.01.03	- riattivazione funzionale e/o riabilitativa svolta anche in forma di gruppo			
A.S.SSA	02.	01.01.04	- gestione della contenzione fisica			

Allegato A

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.SSA	02.	01.01.05	- cura del piede nei soggetti a rischio			
A.S.SSA	02.	01.02	Sono definiti, laddove applicabili, protocolli per prevenzione e trattamento di:			
A.S.SSA	02.	01.02.01	- disturbi comportamentali			
A.S.SSA	02.	01.02.02	- sintomi di depressione			
A.S.SSA	02.	01.02.03	- deficit cognitivi			
<b>A.S.SSA</b>	<b>02.</b>	<b>02</b>	<b>Cura della persona</b>			
A.S.SSA	02.	02.01	Sono definiti protocolli, laddove applicabili, per:			
A.S.SSA	02.	02.01.01	- mobilitazione e mobilità			
A.S.SSA	02.	02.01.02	- gestione e miglioramento della continenza			
A.S.SSA	02.	02.01.03	- gestione bagno assistito			
A.S.SSA	02.	02.01.04	- controllo del peso			
A.S.SSA	02.	02.01.05	- prevenzione cadute			
A.S.SSA	02.	02.01.06	- riduzione dell'utilizzo del pannolone			
<b>A.S.SSA</b>	<b>02.</b>	<b>03</b>	<b>Gestione comfort dell'ambiente di vita</b>			
A.S.SSA	02.	03.01	E' disponibile uno spazio adeguato per gli effetti personali dell'utente			
A.S.SSA	02.	03.02	Esiste nella struttura una piccola libreria integrata continuamente dove gli ospiti hanno libero accesso			
A.S.SSA	02.	03.03	Sono previsti attrezzature e materiali per le attività ludico-ricreative			
<b>A.S.SSA</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione , partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
<b>A.S.SSA</b>	<b>03.</b>	<b>01</b>	<b>Umanizzazione</b>			
A.S.SSA	03.	01.01	Nella alimentazione si tiene conto della libera scelta degli utenti. In particolare i menù tengono conto della stagione e prevedono:			
A.S.SSA	03.	01.01.01	- almeno 3 primi, 3 secondi e due contorni			
A.S.SSA	03.	01.01.02	- frutta fresca di stagione			
A.S.SSA	03.	01.02	E' prevista una procedura per la somministrazione del cibo			
A.S.SSA	03.	01.03	Sono applicate buone pratiche riguardo all'invitare gli ospiti a fare i pasti previsti e a controllare che ciò avvenga			
A.S.SSA	03.	01.04	Gli utenti hanno la possibilità di avere un caffè, tè o uno spuntino durante la giornata			

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.SSA	03.	01.05	Si promuove la cura dell'aspetto degli ospiti			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.SSA	03.	01.06	E' garantito agli utenti di poter usufruire di un barbiere, un parrucchiere e il servizio di pedicure e di poterne usufruire su richiesta.			

**Il/La sottoscritto/a, .....**

**in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera.....comma....., art.....della l.r. ....**

**Data.....**

**Firma.....**

# **REGIONE TOSCANA**

## **Requisiti specifici**

### **Struttura semiresidenziale per persone disabili**

**(sezione A.S.SSD)**

## **INDICE**

### **Requisiti Specifici Struttura semiresidenziale per persone disabili (sezione A.S.SSD)**

#### **Cap. 1: Organizzazione e gestione**

Organizzazione del lavoro

#### **Cap. 2: Assistenza ,cura e sostegno alla persona**

Assistenza alla persona

Cura della persona

Gestione comfort dell'ambiente di vita

#### **Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

Umanizzazione

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Struttura semiresidenziale per persone disabili (sezione A.S.SSD)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.SSA</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
<b>A.S.SSD</b>	<b>01.</b>	<b>01</b>	<b>Organizzazione del lavoro</b>			
A.S.SSD	01.	01.01	Esiste un protocollo di accesso per gli utenti in possesso del progetto personalizzato definito dal gruppo multiprofessionale dei servizi territoriali			
A.S.SSD	01.	01.02	La struttura garantisce la presenza alla valutazione periodica svolta dal gruppo multiprofessionale dei servizi territoriali			
A.S.SSD	01.	01.03	Esiste un documento operativo per il trasporto degli utenti in caso di necessità			
A.S.SSD	01.	01.04	Esiste un documento operativo per i ricoveri in urgenza			
A.S.SSD	01.	01.05	Esiste una procedura per l'accesso di apporti specialistici esterni			
A.S.SSD	01.	01.06	Esiste un documento operativo che definisca modalità di utilizzo di divise e abbigliamento dedicato per gli operatori			
A.S.SSD	01.	01.07	Esiste un documento operativo per il cambio e lavaggio della divisa			
A.S.SSD	01.	01.08	Esiste un documento operativo per il cambio e il lavaggio della biancheria piana e sono stabilite registrazioni attestanti il cambio			
A.S.SSD	01.	01.09	Esiste una procedura per la gestione dei presidi e ausili della Struttura e personali			
A.S.SSD	01.	01.10	Nella cartella personale dell'utente sono registrate e tenute aggiornate:			
A.S.SSD	01.	01.10.01	- le informazioni sulle capacità della persona (attività di vita quotidiana, comunicazione e relazione)			
A.S.SSD	01.	01.10.02	- i risultati delle attività di monitoraggio in itinere			
A.S.SSD	01.	01.10.03	- le informazioni sui dati sociali dell'assistito e della famiglia			
A.S.SSD	01.	01.10.04	- le informazioni sui dati sanitari			
A.S.SSD	01.	01.10.05	- i riferimenti dei servizi sociali territoriali			
A.S.SSD	01.	01.10.06	- il nominativo dell'assistente sociale di riferimento			
A.S.SSD	01.	01.10.07	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per l'utente			
A.S.SSD	01.	01.10.08	- i riferimenti del medico di medicina generale			
<b>A.S.SSD</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
<b>A.S.SSD</b>	<b>02.</b>	<b>01</b>	<b>Assistenza alla persona</b>			
A.S.SSD	02.	01.01	Sono definiti protocolli per l'assistenza dell'ospite ed in particolare per:			
A.S.SSD	02.	01.01.01	- sorveglianza e aiuto all'assunzione dei farmaci			
A.S.SSD	02.	01.01.02	- la prevenzione delle lesioni da decubito			

Allegato A

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.SSD	02.	01.01.03	- gestione e controllo delle infezioni in particolare per la riduzione del rischio delle infezioni incrociate			
A.S.SSD	02.	01.01.04	- riattivazione funzionale e/o riabilitativa svolta anche in forma di gruppo			
A.S.SSD	02.	01.01.05	- attività di socializzazione e occupazionalità			
A.S.SSD	02.	01.01.06	- gestione della contenzione fisica			
A.S.SSD	02.	01.01.07	- cura del piede nei soggetti a rischio			
A.S.SSD	02.	01.02	Sono definiti protocolli per prevenzione e trattamento di:			
A.S.SSD	02.	01.02.01	- disturbi comportamentali			
A.S.SSD	02.	01.02.02	- sintomi di depressione			
A.S.SSD	02.	01.02.03	- deficit cognitivi			
<b>A.S.SSD</b>	<b>02.</b>	<b>02</b>	<b>Cura della persona</b>			
A.S.SSD	02.	02.01	Sono definiti protocolli per:			
A.S.SSD	02.	02.01.01	- mobilitazione e mobilità			
A.S.SSD	02.	02.01.02	- gestione e miglioramento della continenza			
A.S.SSD	02.	02.01.03	- controllo del peso			
A.S.SSD	02.	02.01.04	- prevenzione cadute			
<b>A.S.SSD</b>	<b>02.</b>	<b>03</b>	<b>Gestione comfort dell'ambiente di vita</b>			
A.S.SSD	02.	03.01	Sono previsti spazi relax per gli utenti che ne esprimano la necessità			
A.S.SSD	02.	03.02	E' disponibile uno spazio adeguato per gli effetti personali dell'utente			
A.S.SSD	02.	03.03	Esiste nella struttura una piccola libreria integrata continuamente dove gli ospiti hanno libero accesso			
A.S.SSD	02.	03.04	Sono previsti attrezzature e materiali per le attività ludico-ricreative			
<b>A.S.SSD</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione , partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
<b>A.S.SSD</b>	<b>03.</b>	<b>01</b>	<b>Umanizzazione</b>			
A.S.SSD	03.	01.01	Nella alimentazione si tiene conto della libera scelta degli utenti. In particolare i menù tengono conto della stagione e prevedono:			
A.S.SSD	03.	01.01.01	- almeno 3 primi, 3 secondi e due contorni			
A.S.SSD	03.	01.01.02	- frutta fresca di stagione			
A.S.SSD	03.	01.02	E' prevista una procedura per la somministrazione del cibo			
A.S.SSD	03.	01.03	Sono applicate buone pratiche riguardo all'invitare gli ospiti a fare i pasti previsti e a controllare che ciò avvenga			

**Allegato A**

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
A.S.SSD	03.	01.04	Gli utenti hanno la possibilità di avere un caffè, tè o uno spuntino fra i pasti			
A.S.SSD	03.	01.05	Si promuove la cura dell'aspetto degli ospiti			

**Il/La sottoscritto/a, .....**

**in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera.....,comma....., art.....della l.r. ....**

**Data.....**

**Firma.....**

# **REGIONE TOSCANA**

## **Requisiti specifici**

### **Struttura semiresidenziale per minori**

**(sezione A.S.SSM)**

**INDICE**

**Requisiti Specifici Struttura semiresidenziale per minori (sezione A.S.SSM)**

**Cap. 1: Organizzazione e gestione**

**Cap. 2: Assistenza, cura e sostegno alla persona**

**Cap. 3: Valutazione, partecipazione, umanizzazione ed etica**

## REQUISITI SPECIFICI STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI

### Requisiti Specifici Struttura semiresidenziale per minori (sezione A.S.SSM)

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.SSM</b>	<b>01.</b>		<b>Organizzazione e gestione</b>			
A.S.SSM	01.	01	La procedura per l'ammissione e la dimissione tiene conto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di minori, nonché di eventuali disposizioni specifiche da parte dell'Autorità Giudiziaria.			
A.S.SSM	01.	02	Esiste una procedura che definisca le modalità per la preparazione dell'utente e dei familiari (o del tutore) nella fase di ammissione e di dimissione			
A.S.SSM	01.	03	Esiste la funzione di coordinamento educativo			
A.S.SSM	01.	04	Nella cartella personale del minore sono registrate e tenute aggiornate:			
A.S.SSM	01.	04.01	- i risultati delle attività di monitoraggio in itinere e finale			
A.S.SSM	01.	04.02	- le informazioni sui dati sociali del minore e della sua famiglia			
A.S.SSM	01.	04.03	- i riferimenti dei servizi sociali e sanitari territoriali			
A.S.SSM	01.	04.04	- il nominativo dell'assistente sociale di riferimento			
A.S.SSM	01.	04.05	- il nominativo e recapito della persona di riferimento per il minore			
A.S.SSM	01.	04.06	- i riferimenti del pediatra di libera scelta o del medico di medicina generale			
<b>A.S.SSM</b>	<b>02.</b>		<b>Assistenza, cura e sostegno alla persona</b>			
A.S.SSM	02.	01	Il progetto educativo individualizzato elaborato dalla struttura specifica i contenuti e le modalità delle attività di sostegno socio-educativo e di accompagnamento del minore.			
A.S.SSM	02.	02	Il progetto educativo individualizzato è orientato a sostenere la crescita formativa dei minori.			
A.S.SSM	02.	03	Il progetto di superamento dell'emergenza specifica gli eventuali reciproci impegni dei minori e della loro famiglia (o del tutore) con la struttura, in conformità ad eventuali disposizioni dell'Autorità Giudiziaria			

Sez	Cap.	Codice	Descrizione requisito	Cod Docum	Documento	Controllo del comune Risposta [si/no]
<b>A.S.SSM</b>	<b>03.</b>		<b>Valutazione , partecipazione, umanizzazione ed etica</b>			
A.S.SSM	03.	01	La struttura facilita l'inserimento dei minori nell'ambiente sociale ed educativo del territorio attraverso l'uso di servizi, infrastrutture, risorse ed opportunità esistenti			
A.S.SSM	03.	02	La struttura prevede e garantisce una relazione stabile e privilegiata tra minori ed educatori			
A.S.SSM	03.	03	La struttura prevede e garantisce per ogni minore una figura di riferimento all'interno dell'equipe educativa			

**Il/La sottoscritto/a, .....**

**in qualità di legale rappresentante della struttura, dichiara il possesso dei requisiti suddetti in base alla lettera....., comma....., art.....della l.r. ....**

**Data.....**

**Firma.....**