

CDD
VERBALE DI SOPRALLUOGO N° ____

In data _____ alle ore _____

presso l'unità d'offerta: *(tipologia e denominazione)*

Sede operativa/organizzativa:

indirizzo: _____

codice struttura _____

soggetto gestore: _____

legale rappresentante: _____

l'equipe di vigilanza composta da:

Nome e Cognome, UO di appartenenza, qualifica dell'operatore, (responsabile dell'istruttoria);

Nome e Cognome, UO di appartenenza, qualifica dell'operatore

alla presenza di:

Nome e Cognome e qualifica di chi presenzia al sopralluogo

identificato/a tramite _____ rilasciato da _____ in data _____ / persona
nota all'equipe

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

- ☐ SCIA/SCIA con contestuale richiesta di accreditamento di riclassificazione prot. ATS n. _____ del _____
 - ☐ verifica a seguito di DGR n. _____ del _____ per post accreditamento
 - ☐ altro
- _____

REQUISITI DI ESERCIZIO E DI ACCREDITAMENTO CDD

REQUISITI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI GENERALI E SPECIFICI DGR n.2569/2014 – All.1; DGR n.18334/2004 – All.B		
Rif.norm	Area tematica	Esito
	Politica, obiettivi e attività	
ES 2.2.1.a	Definizione della missione dell'Organizzazione e delle politiche complessive	SI/NO
	Definizione degli obiettivi in relazione alla singola UdO, specificando servizi erogati e popolazione potenzialmente interessata	SI/NO
	Definizione dell'organizzazione interna della UdO (modalità di erogazione del servizio, prestazioni erogate, attività eseguite)	SI/NO
ES 2.2.1.b	Definizione annuale del piano di lavoro, comprendente tipologia e volume di attività previste e conseguente piano organizzativo	SI/NO
ES/AC A.3 DGR 18334/04	È garantita l'apertura: □ almeno 35 ore settimanali □ per un minimo di 47 settimane annue	SI/NO
ES 2.2.5.a	Adozione di un programma annuale di valutazione e miglioramento delle attività relativo ai processi di erogazione, selezionati in rapporto alle priorità individuate favorendo il coinvolgimento del personale	SI/NO
AC 3.2.1	Adozione del programma annuale entro il primo trimestre dell'anno solare (entro 90 gg per i nuovi accreditamenti)	SI/NO/NP
AC 3.2.4.i	Definizione di strumenti, indicatori, modalità e tempi per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi del programma annuale	SI/NO/NP
	Presenza di una relazione annuale che espliciti i risultati, le eventuali criticità rilevate e le azioni migliorative per l'anno successivo, dando evidenza del coinvolgimento del personale nelle attività di valutazione	SI/NO/NP
	Diffusione dei risultati della relazione annuale agli interessati	SI/NO/NP
AC 3.2.4.f	Per strutture residenziali ≥80 p.l. o per gestori con capacità contrattuale socio sanitaria ≥ € 800.000, presenza dell'attestazione annuale inviata all'ATS di: □ adozione di Codice Etico e Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs.231/2001 □ formazione e informazione al proprio personale □ nomina Organismo di Vigilanza con identificazione dei componenti e descrizione delle qualifiche □ avvenuta acquisizione della relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza	SI/NO/NP

AC 3.2.4.h	Polizza assicurativa per responsabilità civile del soggetto gestore (quietanza di pagamento per l'annualità in corso), con: □ data di attivazione non successiva alla presentazione all'istanza di accreditamento □ copertura anche per fatti accidentali e imputabili a negligenza, imprudenza o imperizia □ assenza di franchigie opponibili ai terzi danneggiati. In alternativa, programma assicurativo di gestione diretta del rischio, idoneamente documentato.	SI/NO
	Note:	
	Continuità assistenziale	
ES 2.2.2.b	La continuità assistenziale è garantita in caso di urgenze o eventi imprevisti, in relazione alla tipologia e alla complessità assistenziale dell'utenza trattata	SI/NO
	In caso di trasferimento sono messe a disposizione tutte le informazioni inerenti il percorso effettuato dall'utente nell'unità d'offerta	SI/NO
AC 3.2.2.	All'atto della dimissione/trasferimento, è previsto il rilascio all'utente della relazione di dimissione (riportando stato di salute, trattamenti effettuati, necessità di trattamenti successivi e altre informazioni utili)	SI/NO
	Sono previste modalità di gestione di eventuali trasferimenti interni/presso altre unità d'offerta sociosanitarie o sanitarie	SI/NO
	Note:	
	Gestione risorse umane ed economiche	
ES 2.2.2.a	Sono definite e esplicitate l'organizzazione e le politiche di gestione delle risorse umane ed economiche	SI/NO
ES 2.2.3.a	Descrizione quantitativa e qualitativa delle risorse umane ritenute necessarie alla gestione della UdO	SI/NO
ES 2.2.1.a	Descrizione organizzazione interna UdO (Organigramma, livelli di responsabilità)	SI/NO
AC 3.2.3.d	Definizione della programmazione settimanale o mensile delle attività giornaliere del personale ivi compreso lo schema di distribuzione programmata degli orari di lavoro, i piani per le sostituzioni, per la rotazione, le ferie ed i permessi del personale	SI/NO
ES DGR n. 18334/04	Presenza nel personale a disposizione del CDD di tutte le figure obbligatorie: □ Figure dell'area assistenziale (ASA/OTA/OSS) □ Figure professionali dell'area educativa □ Figure professionali dell'area riabilitativa □ Figure professionali dell'area infermieristica	SI/NO
AC 3.2.3.d	Adozione di un sistema di rilevazione delle presenze degli operatori per ogni specifica unità d'offerta	SI/NO
	Personale identificabile mediante cartellino di riconoscimento	SI/NO

ES 2.2.3.d	Adozione procedura operativa per l'inserimento del personale di nuova acquisizione	SI/NO
AC 3.2.3.a	Presenza di criteri di selezione del personale che includano anche la conoscenza della lingua italiana	SI/NO
ES 2.2.3.b	Personale volontario rendicontabile a standard: possesso di titolo professionale e appartenenza ad Associazioni di Volontariato iscritte nel registro e convenzionate con la struttura	SI/NO/NP
	Personale volontario non rendicontabile a standard: formalizzazione dei rapporti tra struttura e Associazione/singolo volontario	SI/NO/NP
AC 3.2.3.a	Modalità di integrazione fra le figure professionali e volontari e tirocinanti eventualmente presenti	SI/NO/NP
AC 3.2.3.b	Individuazione con atto formale di un operatore referente per i compiti previsti al punto 3.2.3.b della DGR n. 2569/2014 (validazione protocolli, vigilanza aspetti igienico sanitari, corretta conservazione documentazione sociosanitaria, ecc): indicare cognome e nome	SI/NO
ES 2.2.5.b	Identificazione della struttura/responsabile delle attività di valutazione e miglioramento della qualità	SI/NO
ES 2.2.6	Identificazione nell'organigramma del responsabile del sistema informativo	SI/NO
ES 2.2.1.a	Individuazione del referente per i rapporti con gli uffici sul territorio che si occupano di protezione giuridica e servizi sociali	SI/NO
ES 2.2.3.c	Adozione di un piano annuale di formazione e aggiornamento del personale con indicazione del referente	SI/NO
AC 3.2.3.c	È assicurata la copertura del fabbisogno formativo di tutti gli operatori addetti all'assistenza in un arco di tempo triennale, sulla base delle esigenze specifiche rispetto all'utenza da assistere e su tematiche relative all'umanizzazione delle cure	SI/NO
	È prevista per tutti gli operatori (NB: anche per coloro che non concorrono allo standard dell'UdO) la formazione su tematiche relative alla comunicazione ed alle tecniche di relazione con gli utenti e i caregiver anche rispetto alla gestione dei conflitti	SI/NO
ES/AC B.2 DGR n. 18334/04	Per la gestione delle emergenze sono previsti: ☐ piano di formazione teorica e pratica del personale ☐ organigramma funzionale	SI/NO
	Note:	
	Gestione delle risorse tecnologiche	
ES/AC B.3 DGR n. 18334/04	Registro degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (con descrizione e data degli interventi effettuati)	SI/NO

ES 2.2.4	È adottata una procedura di programmazione degli acquisti di apparecchiature biomedicali e dispositivi medici	SI/NO
	Inventario annuale delle apparecchiature biomedicali	SI/NO
	Adozione di un piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature biomedicali	SI/NO
	Procedure per garantire l'uso sicuro e appropriato delle apparecchiature biomedicali	SI/NO
	Note:	
	Gestione, valutazione e miglioramento della qualità	
ES 2.2.5.c	Presenza di sistemi atti a rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza da parte di utenti o familiari	SI/NO
AC 3.2.4.b	Rilevazione del grado di soddisfazione almeno annuale rivolta a: ☐ Utenti ☐ Familiari e/o caregiver ☐ Lavoratori anche riguardo al benessere lavorativo	SI/NO
	Garantita l'analisi dei dati rilevati e la presa in considerazione delle criticità emerse	SI/NO
	Garantita la diffusione dei risultati della rilevazione e delle azioni di miglioramento	SI/NO
AC 3.2.4.c	Per la prevenzione e gestione dei disservizi sono garantite: ☐ la raccolta e la tracciabilità dei disservizi rilevati ☐ la predisposizione di azioni di miglioramento ☐ la diffusione delle azioni di miglioramento, se di interesse collettivo	SI/NO
	Note:	
	Documentazione Sociosanitaria (FASAS)	
	FASAS verificato/i:	
ES 2.2.5.d	Sono presenti le sezioni relative a: ☐ anamnesi riferite alle diverse aree ☐ analisi e valutazione della situazione del singolo utente e, dove necessario e opportuno, del suo contesto familiare ☐ percorso dell'utente nell'UdO (P.I., Pianificazione, Diari) ☐ modulistica relativa alla tutela della privacy, al consenso informato per i singoli atti sanitari proposti, alla tutela della persona se attivata	SI/NO
	Note:	
	Procedure e protocolli	
ES 2.2.5.e	Presenza piano di diffusione e di attuazione delle procedure e protocolli in uso	SI/NO
	Aggiornamento con periodicità almeno triennale	SI/NO

	Presenza di procedure e protocolli relativi a: ☐ Processi assistenziali rilevanti per la specifica UdO ☐ Approvvigionamento, conservazione e smaltimento farmaci ☐ Tracciabilità della somministrazione dei farmaci ☐ Criteri e modalità di accesso dell'utente (programmazione liste attese, accoglimento e registrazione), presa in carico e dimissione ☐ Modalità di prelievo, conservazione e trasporto dei materiali organici ☐ Modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di strumenti ed accessori ☐ Modalità di pulizia e sanificazione degli ambienti ☐ Modalità di compilazione, conservazione, archiviazione del FASAS e di ogni altra documentazione comprovante l'attività sociosanitaria erogata	SI/NO
AC 3.2.4.g	Presenza di procedure e protocolli relativi a: ☐ Identificazione, segnalazione e gestione degli eventi avversi e degli eventi sentinella	SI/NO
	Il personale risulta a conoscenza delle procedure e protocolli in uso	SI/NO
	Note:	
	Segnaletica e carta dei servizi	
AC 3.2.4.d	Il soggetto gestore facilita l'accesso alla struttura e alle sue divisioni interne con l'apposizione di una segnaletica visibile anche a distanza e di facile comprensione	SI/NO
	Il soggetto gestore assicura la definizione e l'utilizzo di strumenti per la comunicazione interna (bacheche, intranet, riunioni periodiche...)	SI/NO
ES 2.2.1.c	Presenza di materiale informativo (carta dei servizi) contenente: ☐ le modalità per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini ☐ i criteri per l'accesso alle prestazioni e le modalità di erogazione delle stesse ☐ le tipologie di rette applicate ☐ dettaglio degli eventuali costi aggiuntivi per prestazioni specifiche	SI/NO
AC 3.2.4.a	La carta dei servizi è: ☐ datata e aggiornata ☐ esposta e a disposizione del pubblico/pubblicata su sito web (se esistente) ☐ allegata al contratto di ingresso	SI/NO
AC 3.2.4.a	La carta dei servizi contiene: ☐ descrizione dell'unità d'offerta con indicazioni dei posti abilitati, accreditati, a contratto ☐ condizioni che danno diritto all'accesso ☐ criteri di formazione e modalità di gestione della lista di attesa ☐ criteri di accoglienza (anche con indicazione dell'Unità Operativa o persona incaricata per le visite guidate nella unità d'offerta) ☐ criteri di presa in carico e dimissioni dell'utente ☐ definizione delle modalità di erogazione delle prestazioni e delle attività previste (giornata tipo) ☐ orario di funzionamento dell'unità d'offerta (orario di visita/periodo di apertura nell'anno)	SI/NO

	☐ raggiungibilità dell'unità d'offerta con i mezzi di trasporto ed eventuale disponibilità di un servizio di trasporto della struttura ☐ retta applicata e dettaglio degli eventuali costi aggiuntivi per prestazioni specifiche ☐ informazioni su strumenti e modalità atti a tutelare i diritti delle persone assistite ☐ informazioni su strumenti, modalità e tempi di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e caregiver (rispetto alla qualità dei servizi ed alle prestazioni usufruite) e operatori, nonché per la rilevazione dei disservizi ☐ definizione dei tempi di gestione segnalazioni e reclami ☐ definizione delle indicazioni in caso di dimissioni/trasferimento ad altra struttura e per assicurare la continuità delle cure ☐ modalità di rilascio agli utenti della dichiarazione prevista ai fini fiscali (dichiarazione prevista dalla DGR n. 26316/1997) ☐ tempistiche e modalità (inclusi i costi) per l'accesso alla documentazione sociosanitaria o per ottenerne il rilascio ☐ scheda di rilevazione del grado di soddisfazione (utenza/familiari) allegata alla carta dei servizi ☐ scheda di rilevazione di apprezzamenti/reclami allegata alla carta dei servizi. Barrare se pertinente: ☐ se previsto deposito cauzionale, sono indicate le modalità di applicazione dello stesso	
ES/AC C.1 DGR. 18334/04	La Carta dei Servizi contiene: ☐ esplicitazione della finalità e organizzazione del servizio ☐ modalità di coordinamento della struttura con individuazione della persona incaricata ☐ definizione della modalità di riconoscimento degli operatori	SI/NO
	Note:	
	Contratto d'ingresso	

AC 3.2.4.e	Adozione dello schema tipo di contratto d'ingresso con l'utente di cui alla DGR n.1185/2013 che prevede: □ individuazione delle parti contraenti, presenza firma dell'ospite, eventuale terzo obbligato, Ente Locale, eventuale AdS/tutore/curatore e Ente gestore □ definizione dell'oggetto del contratto □ obblighi dell'Ente gestore (descrizione servizi/prestazioni erogate all'ospite; obblighi di tutela dei diritti dell'ospite come da CdS; sottoposizione della struttura alla normativa nazionale/regionale; polizza assicurativa; modalità erogazione prestazioni e servizi) □ obblighi del contraente (pagamento retta, rispetto del contratto e del regolamento, e di ulteriori regole vigenti in struttura) □ retta ed eventuale deposito cauzionale (retta giornaliera e modalità di pagamento; tempo accettazione variazioni; cauzione non superiore a una mensilità) □ conseguenze del mancato pagamento della retta (interessi e in che misura, termini di risoluzione di diritto del contratto con obbligo di attivazione per dimissioni assistite con ASST/Comune di Residenza) □ assenze e ritardi (conseguenze sulla retta in caso di ritardi di ingresso/avvio prestazioni, assenze temporanee, ricoveri ospedalieri) □ dimissioni (obbligo di preavviso per dimissioni volontarie e conseguenze economiche in caso di mancato rispetto dello stesso; in caso di decesso e di dimissioni motivate dal gestore con disciplina del calcolo della retta) □ recesso e risoluzione del contratto (ipotesi di recesso e di risoluzione del contratto con indicazione delle conseguenze circa il calcolo della retta) □ oggetti e beni personali (obblighi di custodia artt.1783-1786 del c.c.) □ trattamento dei dati personali (titolare del trattamento e responsabili, se presenti; modalità di accesso alla documentazione socio sanitaria; consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto normativa privacy) □ modifiche al contratto (in forma scritta e sottoscritte da entrambe le parti) □ durata del contratto (con data di inizio prestazioni o eventuale prenotazione del posto) □ divieto di cessione (salvo consenso scritto delle parti)	SI/NO
	Note:	
	Sistema informativo	
ES 2.2.6.	Il soggetto gestore individua i bisogni informativi, predispone le strutture organizzative e le strumentazioni necessarie a garantire la qualità dei dati	SI/NO
	Il soggetto gestore rilascia annualmente le certificazioni ai fini fiscali	SI/NO
AC 3.2.5	Il soggetto gestore si dota di un sistema di contabilità analitica, riferito alla singola UdO, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni regionali	SI/NO
	Note:	

Tabella 3 - Verifica standard assistenziale					
Periodo dal		al			
Giornate settimanali di apertura del CDD					
Standard dovuto nel periodo considerato					
Classe ospiti (DGR n. 18334/04, n. 5000/07)	Standard richiesto (min/sett/ospite)	N. giornate di effettiva presenza		Standard dovuto (ore)	
		adulti	minori	adulti	minori
Classe 1	1300			0,0	0,0
Classe 2	1100			0,0	
Classe 3	900			0,0	
Classe 4	750			0,0	
Classe 5	600			0,0	
Degenza base	408			0,0	
Degenza differenziata	531			0,0	
Autorizzati	600			0,0	
TOTALE		0		0,0	
Standard erogato nel periodo considerato					
Figura professionale	Ore erogate	Subtotale per area (ore)	Standard minimo utenti con disabilità (ore)	Standard minimo utenti autorizzati (ore)	Verifica Standard assistenziale
ASA/OTA		0,0	0,0		Area infermieristico - riabilitativa - educativa (comprese le altre figure previste):
OSS					
Attività indiretta (5%) ³					
Area Infermieristica					
Professioni sanitarie della riabilitazione ¹					
Professioni dell'area educativa ²					
ASA/OSS/Educatore in formazione (15%) ³		0,0	0,00		Standard parziale/totale assolto nell'area 1
Psicologo					
Medico/Medico specialista					
Altri operatori ⁴					
TOTALE	0,0	0,0	0,0	0,0	
				0,0	
Calcolo Standard medio					
Standard medio erogato (min/sett/ospite)					
Standard medio dovuto (min/sett/ospite)					
Percentuale standard erogato rispetto al dovuto					

¹ Compreso educatore professionale sociosanitario che rientra tra le professioni della riabilitazione di cui all'ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione (TSRMPSTRP), anche se

² Educatore professionale socio pedagogico e pedagogista, nonché educatore professionale socio sanitario che rientra nelle professioni della riabilitazione, di cui all'ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione (TSRMPSTRP), anche se iscritto agli elenchi speciali.

³- Attività di assistenza indiretta - Fino al massimo del 5% del minutaggio settimanale/utente richiesto, svolto da personale addetto ai servizi generali.

- Personale in formazione - ASA/OSS, Educatore che abbia svolto almeno il primo tirocinio e per un periodo massimo di un anno ad operatore. (Non è possibile rendicontare a standard l'eventuale periodo di tirocinio) massimo 15% del minutaggio settimanale a ospite. (5% e 15% - Calcolo automatizzato nella tabella)

⁴All'interno della percentuale del 30%, qualora le attività siano previste nei P.I., possono concorrere al raggiungimento dello standard anche:

- operatori che abbiano sostenuto corsi di formazione/ aggiornamento/ specializzazione in musicoterapia, arteterapia, danzaterapia e teatroterapia oltre che esperti in lavori artigianali (maestri d'arte)
- laureati in pedagogia
- diplomati ISEF o laureati in scienze delle attività motorie e sportive (CI L-22)

STANDARD ASSISTENZIALI			
DGR n. 18334/2004 – All.A; DGR n. 5000/2007; Nota pr. 13074 del 25/7/2007 DGR n. 850/2023			
Tabella 1 – Elenco degli operatori ai fini della verifica del possesso del titolo di studio e dell'iscrizione al relativo Albo/Ordine (se prevista)			
Cognome e Nome	Qualifica	Titolo di studio	Iscrizione Albo

Note:

Tabella 2 - Corrispondenza tra Operatori presenti in servizio e turnistica programmata		
Elenco operatori presenti		
Cognome e Nome	Qualifica	Corrispondenza con turnistica

AC 3.2.3.d DGR n. 2569/14	Il personale in servizio corrisponde alla turnistica programmata/alle presenze registrate	SI/NO
------------------------------------	---	-------

Capacità ricettiva complessiva (max 30 utenti)
Utenti iscritti: n. ____
Utenti presenti: n. ____
Note:

Rif.norm.	Tabella 4 - Requisiti gestionali del periodo verificato in sede di sopralluogo	Esito
ES DGR n. 18334/04	Se presente, il personale volontario provvisto di titolo concorre allo standard assistenziale in una quota massima del 20%	SI/NO/NP
AC DGR n. 18334/04 Così come modificato dalla DGR n. 850/2023	Lo standard medio complessivo è raggiunto rispettando i seguenti rapporti: - almeno il 70% da operatori afferenti all'area educativa, riabilitativa, infermieristica e tutelare (ASA/OTA/OSS) - max il 30% da Medico/psicologo/operatori diversi che abbiano sostenuto corsi di formazione/aggiornamento/specializzazione in musicoterapia, arteterapia, danzaterapia e teatroterapia, oltre che esperti in lavori artigianali (maestri d'arte), diplomati ISEF o laureati in scienze delle attività motorie sportive (classe 33). Fermo restando che la quota del 70% non può essere ridotta, ai fini del conseguimento dello standard la percentuale del 70% può incrementarsi assorbendo in tutto o in parte quella del 30% fino al raggiungimento del 100% e non viceversa.	SI/NO
	Note:	

REQUISITI STRUTTURALI E TECNOLOGICI DI ESERCIZIO E DI ACCREDITAMENTO DGR n. 2569/2014 – All.1 – DPR 14/1/1997		
Rif.norm.	Area tematica	Esito
ES2.3.1.	Titolo di godimento dell'immobile	SI/NO
UdO realizzata con finanziamenti statali/regionali: (in caso di finanziamenti statali/regionali indicare la tipologia)		
Titolo di godimento dell'immobile sede dell'attività (barrare una delle opzioni): ☐ Proprietà ☐ Locazione ☐ Comodato d'uso ☐ Appalto ☐ Concessione ☐ Affitto ramo d'azienda ☐ Altro (<i>specificare</i>)		
Titolo in base al quale è esercitata l'attività (barrare una delle opzioni): ☐ Gestione diretta di un bene non di proprietà ☐ Gestione diretta di un bene di proprietà ☐ Concessione ☐ Altro (<i>specificare</i>)		

Scadenza titolo di godimento dell'immobile (nel caso in cui la struttura non sia di proprietà del Gestore):		
Dati identificativi del proprietario (se l'immobile sede dell'attività è di proprietà di soggetto diverso dal gestore): <i>(indicare persona fisica/ragione sociale)</i>		
Note:		
Esito delle verifiche relative al possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente		
ES 2.3.2.a	AGIBILITÀ	SI/NO
	Documentazione esaminata ☐ Certificato di agibilità dei locali rilasciato dal Comune ☐ Copia protocollata dell'avvenuta richiesta di agibilità ☐ Copia protocollata della dichiarazione di agibilità di edifici destinati ad attività economiche ☐ Dichiarazione di fine lavori protocollata dal Comune (solo per edifici esistenti, ove l'intervento di modifica strutturale non richieda nuova agibilità) ☐ SCAGI (Segnalazione Certificata Inizio Attività per Agibilità) ai sensi dell'art.24, comma 1 del DPR 380/2001 così come modificato dall'art. 3 del D. Lgs n. 222/2016 ☐ Solo per i casi in cui non sia possibile reperire né richiedere l'agibilità, presenza di idonee attestazioni del possesso dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza statica rilasciate da tecnici abilitati ☐ Altra documentazione idonea a attestare il possesso dell'agibilità <i>(da indicare nelle note)</i>	
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
ES 2.3.2.b	PROTEZIONE ANTISISMICA	SI/NO/NP
	Documentazione esaminata ☐ Collaudo statico ai sensi della Legge 1086/1971 (edifici soggetti) ☐ Collaudo statico per le parti di nuova costruzione (edifici esistenti – ampliamenti) ☐ Certificato di idoneità statica dell'intero edificio (edifici esistenti e modifiche senza interventi strutturali) ☐ Certificato di verifica statica di conformità alla normativa antisismica ☐ Altra documentazione idonea a attestare il rispetto della normativa antisismica <i>(da indicare nelle note)</i>	SI/NO
	Nel caso di sede ubicata all'interno di opere ed edifici strategici o rilevanti, scheda analisi e verifiche vulnerabilità sismica ☐ in fase di acquisizione ☐ acquisita	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata <i>(nel caso sia indicato NP per verifiche vulnerabilità sismica, specificarne le motivazioni)</i>	
ES 2.3.2.c	PROTEZIONE ANTINCENDIO	SI/NO

	Documentazione prevenzione incendi (<i>barrare una delle opzioni</i>): □ Ricevuta SCIA antincendio di cui all'art. 4 del D.P.R. 151/2011, rilasciata dal Comando dei Vigili del Fuoco (solo per cat. C all. 1 D.P.R. 151/2011: con dichiarazione di impegno a comunicare l'esito dell'istruttoria dei Vigili del Fuoco) □ CPI (solo per cat. C all. 1 D.P.R. 151/2011) □ Ricevuta rilasciata dal Comando dei Vigili del Fuoco della richiesta di rinnovo periodico di conformità antincendio (art. 5 del D.P.R. 151/2011) □ Dichiarazione di esclusione dall'elenco dell'Allegato 1 del D.P.R. 151/2011 □ Altra documentazione idonea a attestare il rispetto della normativa antincendio (<i>da indicare nelle note</i>)	SI/NO
	Piano delle emergenza per rischio incendi e valutazione del rischio □ presenza del piano delle emergenze per rischio incendio (parte del DVR) □ per attività avviate da meno di 90 giorni, in attesa di redazione del DVR, presenza del Documento di valutazione del rischio incendio ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e suoi decreti attuativi	SI/NO
	Atto di designazione dei coordinatori e degli addetti delle squadre antincendio con attestati dei relativi corsi obbligatori	SI/NO
	Documentazione attestante l'esecuzione di prove di evacuazione annuali	SI/NO
	Registro dei controlli dei presidi antincendio ai sensi del DM 01/09/2021 e del punto 2 dell'art. 6 DPR 151/2011	SI/NO
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
ES 2.3.2.d	PROTEZIONE ACUSTICA	SI/NO/NP
	Presenza del documento di collaudo dei requisiti acustici passivi degli edifici o della porzione di edificio in cui è inserita l'UdO (esclusivamente per nuove costruzioni e ristrutturazioni di edifici esistenti realizzati dall'entrata in vigore del DPCM del 5/12/1997, a partire dal 20/2/1998)	
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
ES 2.3.2.e	SICUREZZA ELETTRICA E CONTINUITÀ ELETTRICA	SI/NO
Impianti elettrici	Conformità degli impianti elettrici (<i>barrare una delle opzioni</i>): □ Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico completa di progetto ai sensi del D.M. 37/2008 □ Dichiarazione di conformità ai sensi della l. 46/90 dell'impianto elettrico completa di progetto ove previsto, ovvero Dichiarazione di rispondenza (impianti eseguiti prima dell'entrata in vigore del D.M. 37/2008) □ Attestazione legge 186/68 per impianti elettrici realizzati antecedentemente alla legge 46/90	SI/NO

	Controlli periodici □ Documentati controlli periodici manutentivi con periodicità conforme alle norme tecniche vigenti attestata da idonea documentazione □ Impianto di nuova costruzione, non ancora soggetto a controllo periodico	SI/NO
	Verifica dell'impianto di messa a terra □ Verifica dell'impianto elettrico di messa a terra secondo il D.P.R. 462/2001 secondo la periodicità prevista attestata da idonea documentazione (2 o 5 anni) □ Impianto di nuova costruzione, non ancora soggetto a controllo periodico	SI/NO
	Identificazione degli ambienti destinati a uso medico e loro classificazione con corrispondente planimetria validata dal responsabile sanitario	SI/NO
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
Impianti di protezione contro le scariche atmosferiche	Conformità dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche. Documentazione esaminata: □ dichiarazione di autoprotezione redatta da un tecnico abilitato (nel caso l'impianto non sia previsto) □ dichiarazione di conformità dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche completa di progetto ai sensi del D.M. 37/2008 □ altra documentazione idonea a attestare la conformità dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche (<i>da indicare nelle note</i>)	SI/NO
	Verifica dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche □ verifica dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche secondo il D.P.R. 462/2001 secondo la periodicità prevista attestata da idonea documentazione (2 o 5 anni) □ impianto di nuova costruzione, non ancora soggetto a controllo periodico	SI/NO
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
Gruppo elettrogeno	Conformità gruppo elettrogeno (certificato di conformità, certificato di collaudo)	SI/NO/NP
	Verifiche periodiche □ verifiche periodiche di efficienza e funzionamento attestata da idonea documentazione □ impianto di nuova costruzione, non ancora soggetto a controllo periodico	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
Dispositivi elettromed.	Elenco completo dei dispositivi elettromedicali in uso con relative conformità CE	SI/NO/NP

	Verifiche periodiche □ verifica periodica dei dispositivi elettromedicali secondo le scadenze previste attestata da idonea documentazione □ dispositivi di nuova costruzione, non ancora soggetti a controlli periodici	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
ES 2.3.2.f	SICUREZZA ANTIINFORTUNISTICA	SI/NO
	Presenza del DVR o della valutazione dei rischi □ presenza del Documento di valutazione dei rischi □ per attività avviate da meno di 90 giorni, in attesa di redazione del DVR, risulta effettuata la valutazione dei rischi	SI/NO
	Valutazione dei rischi interferenti □ presenza del DUVRI - Documento di valutazione dei rischi da interferenza □ dichiarazione di assenza di lavori, forniture o servizi ai sensi dell'art. 26 DLgs 81/08	SI/NO
	Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione □ presenza del documento di nomina del RSPP	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	SI/NO
ES 2.3.2.g	IGIENE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	SI/NO
Locali interrati e seminterrati	Autorizzazione in deroga ex art.65 D.Lgs. 81/2008, in caso di utilizzo ai fini lavorativi di locali interrati e seminterrati	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
Impianti di sollevamento	Per ciascun impianto di sollevamento di pertinenza/al servizio dell'unità d'offerta sono presenti (alternativamente): □ matricola ascensori/montacarichi rilasciata dal competente ufficio comunale (per impianto nuovo) □ verifiche periodiche ai sensi del DPR n 162/99 attestate da idonea documentazione (per impianti esistenti)	SI/NO/NP
	Presenza di ascensori e montalettighe con certificazione di idoneità degli ascensori all'utilizzo come vie di fuga in caso di incendio	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
Impianto idro-termo-sanitario	Conformità impianto idro-termo-sanitario (dichiarazione di conformità ai sensi del DM 37/2008 o L. 46/90)	SI/NO/NP
	Copia denuncia INAIL - Dipartimento tecnico (ex ISPESL) della centrale termica, se potenza >35 KW	SI/NO/NP
	Verifiche periodiche, per ciascun impianto di pertinenza/al servizio dell'unità d'offerta □ presenza del libretto d'uso e manutenzione e relativi controlli periodici □ impianto di nuova installazione, non ancora soggetto a controllo periodico	SI/NO/NP

	Note ed estremi della documentazione esaminata (<i>specificare se impianto dell'UdO o impianto centralizzato</i>)	
Impianto a gas	Conformità impianto a gas (dichiarazione di conformità (ai sensi del DM 37/08 o della Legge 46/90)	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
Centrali frigorifere	Denuncia a INAIL di messa in servizio delle centrali frigorifere	SI/NO/NP
	Verifica periodica (sulla base dell'all.VII D.Lgs. 81/2008 e delle risultanze del verbale di prima verifica) attestata da idonea documentazione	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
Sterilizzatrici	Denuncia a INAIL di messa in servizio delle sterilizzatrici soggette al DM 329/04	SI/NO/NP
	Verifiche periodiche, per ciascun impianto di pertinenza/al servizio dell'unità d'offerta □ verifica periodica (sulla base dell'all.VII D.Lgs. 81/2008 e delle risultanze del verbale di prima verifica) attestata da idonea documentazione □ impianto di nuova installazione, non ancora soggetto a controllo periodico	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
Legionellosi	Presenza della procedura di autocontrollo per la Legionellosi (che includa gli impianti di produzione di acqua calda/condizionamento con UTA/climatizzazione a split e similari)	SI/NO/NP
	Registro, per ogni impianto, con interventi eseguiti e periodicità	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
ES 2.3.2.h	PROTEZIONE RADIAZIONI IONIZZANTI	SI/NO/NP
	Documentazione esaminata (barrare una delle opzioni): □ dichiarazione di assenza di sorgenti radioattive/apparecchiature radiodiagnostiche □ idonea documentazione (comunicazione preventiva di pratica radiologica, registro di sorveglianza fisica, manuale di qualità)	
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
ES 2.3.2.i	ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	SI/NO
	Documentazione esaminata (barrare una delle opzioni): □ dichiarazione, rilasciata dal tecnico progettista, del superamento delle barriere architettoniche ai sensi della Legge 13/1989 e D.M. 236/1989 □ dichiarazione presente nella documentazione di agibilità	
	Note ed estremi della documentazione esaminata	

ES 2.3.2.j	SMALTIMENTO RIFIUTI SANITARI (obbligatorio per tutte le strutture socio sanitarie in cui si producono rifiuti sanitari)	SI/NO/NP
	Contratto con ditta autorizzata allo smaltimento dei rifiuti sanitari a rischio infettivo in corso di validità e relativa documentazione degli avvenuti smaltimenti	SI/NO/NP
	Verifica della presenza degli idonei contenitori per la raccolta a rischio infettivo	SI/NO/NP
	Verifica della presenza di idoneo spazio di stoccaggio	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
ES 2.3.2.k	IMPIANTO TRATTAMENTO ARIA	SI/NO/NP
	Presenza impianto trattamento aria	SI/NO/NP
	Dichiarazione di conformità ai sensi del DM 37/2008 o L. 46/90 degli impianti di trattamento dell'aria	SI/NO/NP
	Relazione tecnica con indicazione dei parametri termo - igro - volumetrici	SI/NO/NP
	Documentazione inerente verifiche periodiche manutentive degli impianti secondo un piano di manutenzione definito dal Gestore: ☐ presenza del piano di manutenzione definito dal Gestore e della documentazione relativa alle verifiche periodiche manutentive ☐ presenza del piano di manutenzione definito dal Gestore (impianto di nuova installazione non ancora soggetto alle verifiche periodiche manutentive)	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
ES 2.3.2.l	IMPIANTI DISTRIBUZIONE GAS MEDICALI	SI/NO/NP
nota reg. prot. 13010 del 13/4/2017	Presenza di ☐ impianto centralizzato distribuzione dei gas medicali ☐ altre soluzioni tecniche in grado di soddisfare il requisito, anche ricorrendo all'utilizzo di bombole	SI/NO/NP
	Dichiarazione di conformità e marcatura CE dell'impianto	SI/NO/NP
	Documentazione inerente verifiche e manutenzioni periodiche dell'impianto	SI/NO/NP
	Note ed estremi della documentazione esaminata	
ES 2.3.2.m	MATERIALI ESPLODENTI	SI/NO/NP
	Verificata tramite (barrare una delle opzioni): ☐ Dichiarazione di assenza di materiali esplosivi ☐ Idonea documentazione (permesso prefettura, Certificato Prevenzione Incendi)	

	Note:	
--	-------	--

Per le strutture in esercizio, la verifica dei luoghi e delle destinazioni d'uso è pienamente conforme agli spazi e luoghi approvati in sede di autorizzazione/DIA/SCIA o formale comunicazione di modifica dell'articolazione degli spazi ai sensi dell'allegato 2, punto 2.3.3 della DGR n. 2569/14 così come modificato dalla DGR n. 4702/2015, Sub allegato 9, anche con riferimento alle planimetrie agli atti	SI/NO
Note:	

NUOVE Udo/VARIAZIONI

Conformità allo stato dei luoghi delle planimetrie presentate con istanza	SI/NO
Note:	

REQUISITI STRUTTURALI E TECNOLOGICI SPECIFICI			
DGR n. 18334/2004 – All.B			
Rif.norm.	Area tematica		Esito
ES/AC A.5	Capacità ricettiva complessiva max 30 utenti		SI/NO
	Note:		
	Superficie complessiva		
ES/AC G.1	La superficie complessiva del CDD è almeno di: ☐ 15 mq/utente (strutture nuova realizzazione) ☐ 10 mq/utente (strutture esistenti)	Superficie complessiva: mq ____	SI/NO
	Note:		
	Attività di valutazione, riabilitazione ed educative		
ES/AC G.2	Locale per attività infermieristiche assistenziali (condivisibile con altra udo, se attigua*)		SI/NO
	Locali per attività riabilitative, socio riabilitative ed educative		SI/NO
	Note:		
	Servizi di vita collettiva		
ES/AC G.3	Locale/i pranzo e per attività di piccolo/grande gruppo		SI/NO
	Nel caso di locale open space, è presente un'area riservata per il pranzo che rispetti le norme igienico-sanitarie		SI/NO/NP
	Note:		
	Servizi igienici		
ES/AC G.4	Servizi igienici attrezzati per disabili (barrare l'opzione pertinente):		SI/NO

	☐ Fino a 15 ospiti: almeno 2 servizi attrezzati ☐ Da 16 a 30 ospiti: almeno 2 servizi attrezzati + 1 anche non attrezzato	
	Locale bagno attrezzato per l'igiene personale dell'utenza accolta (condivisibile con altra udo, se attigua*)	SI/NO
	Note:	
	Servizi generali	
ES/AC G.5	Ufficio per attività amministrative, di segreteria e accoglienza (condivisibile con altra udo, se attigua*)	SI/NO
	Spogliatoi e servizi igienici per il personale (condivisibili con altra udo, se attigua*)	SI/NO
	Servizio cucina (barrare l'opzione pertinente): ☐ Servizio in sede: cucina con dispensa e locali accessori (condivisibili con altra udo, se attigua*) ☐ Appalto esterno o condivisione con altra udo: locale smistamento, riscaldamento e conservazione di cibi/bevande	SI/NO
	Locali di servizio come ripostiglio e ricovero attrezzature (secondo il bisogno; condivisibili con altra udo, se attigua*)	SI/NO
	Note:	
	Elementi costruttivi, arredi, attrezzature	
ES/AC G.6	Corridoi: ☐ larghezza min. 2,00 m senza lesene sporgenti (comunque non inferiore a 1,5 m in caso di strutture già esistenti o in presenza di vincoli) ☐ corrimano su entrambi i lati con testate ripiegate verso il muro	SI/NO
	Porte: la luce netta di ogni porta, comprese quelle dei bagni, è almeno 90cm	SI/NO
	Segnaletica/cartellonistica ben intellegibile anche in riferimento ai prevalenti deficit sensoriali degli ospiti	SI/NO
	Arredi e attrezzature adatti alle disabilità degli ospiti	SI/NO
	Arredi e attrezzature possiedono caratteristiche tali da agevolare le operazioni di assistenza e di pulizia da parte del personale	SI/NO
	I servizi igienici sono dotati di un sistema di comunicazione, di facile uso da parte degli ospiti, idoneo a segnalare le richieste di aiuto/assistenza	SI/NO
	Note:	
	*Per "unità d'offerta attigua" si intende una udo collocata nel medesimo edificio in cui è ubicato il CDD.	

Eventuale documentazione acquisita nel corso del sopralluogo:

xxx

Osservazioni:

xxx

Dichiarazioni del Legale Rappresentante, del delegato e di altra persona incaricata:

xxx

Esito dell'ispezione – Valutazione sintetica:

- ☐ l'Unità d'Offerta risulta in possesso dei requisiti oggetto di verifica
- ☐ l'Unità d'Offerta non risulta in possesso dei requisiti oggetto di verifica
- ☐ l'esito della presente istruttoria è subordinata ad ulteriori valutazioni

Documentazione richiesta nel corso del sopralluogo:

xxx

la documentazione dovrà pervenire, entro e non oltre il _____, al seguente indirizzo: _____

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

Il sopralluogo si conclude alle ore xxx.

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

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

Per la ATS

Per l'Ente Gestore

(inserire indicazione sul trattamento dei dati sensibili secondo specifiche aziendali)