

## Allegato 1 - Requisiti di autorizzazione per lo svolgimento delle Cure Domiciliari.

(Tipologia: organizzazione che eroga cure domiciliari di livello base, di I, II, III livello)

Non si applica ai singoli professionisti

<b>1. AU - requisiti autorizzativi strutturali</b>	
L'organizzazione che eroga cure domiciliari	
1.1 AU - Sede organizzativa e operativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dispone almeno di una sede organizzativa, che può coincidere con una sede operativa, nell'ambito del territorio regionale, rapportata alla tipologia e alla complessità dell'attività svolta; tale sede svolge funzioni di centro organizzativo del servizio di cure domiciliari, di segreteria per informazioni e comunicazioni (call center), di raccolta di suggerimenti e reclami;</li> <li>- dispone di sedi operative, dislocate sul territorio nel rispetto dei criteri di prossimità. le sedi sono collegate tra loro in relazione alla distribuzione degli interventi territoriali.</li> </ul>
1.2 AU - Locali e spazi della sede organizzativa e operative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dispone di locali e spazi quali:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>per la sede organizzativa                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• un locale per l'organizzazione dei servizi, le attività amministrative e di segreteria (call center) aperto secondo il requisito 3.2.2.;</li> <li>• un locale dedicato alla direzione del servizio e alle riunioni di equipe, utilizzabile anche per colloqui con gli utenti nel caso in cui la sede sia aperta al pubblico;</li> <li>• uno spazio (front office) per la gestione delle segnalazioni e delle richieste del servizio;</li> <li>• uno spazio per la conservazione sicura della documentazione sanitaria;</li> <li>• servizi igienici per il personale;</li> <li>• servizi igienici per gli utenti, attrezzati per la disabilità, nel caso in cui la sede sia aperta al pubblico.</li> </ul> </li> <li>per la sede operativa                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• un locale/spazio (es. armadi) ad uso deposito del materiale pulito/magazzino sanitario da gestire in conformità alle normative in materia di tenuta dei farmaci e dei presidi sanitari;</li> <li>• un locale/spazio (es. armadi) per deposito del materiale sporco, con uno spazio delimitato adibito al lavaggio, nonché alla sterilizzazione dei materiali laddove non venga utilizzato solo materiale monouso o non ci si avvalga di servizi di sterilizzazione ubicati in altra sede o esternalizzati;</li> <li>• uno spogliatoio per il personale;</li> <li>• un locale dedicato alla direzione del servizio e alle riunioni di equipe, utilizzabile anche per colloqui con gli utenti nel caso in cui la sede sia aperta al pubblico;</li> <li>• uno spazio (front office) per la gestione delle segnalazioni e delle richieste del servizio (per la quali potranno essere declinate le modalità organizzative)</li> <li>• uno spazio per la conservazione della documentazione sanitaria;</li> <li>• servizi igienici per il personale;</li> <li>• servizi igienici per gli utenti, attrezzati per la disabilità, nel caso in cui la sede sia aperta al pubblico.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Tutti i locali devono essere in possesso dei requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.</p>
<b>2. AU - REQUISITI AUTORIZZATIVI TECNOLOGICI</b>	
In funzione dei livelli di attività erogata, l'Organizzazione garantisce:	
2.1 AU- Automezzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la disponibilità di mezzi di trasporto idonei a garantire la mobilità degli operatori e delle attività organizzative di supporto;</li> <li>- la conformità dei mezzi di trasporto alla normativa vigente [copertura assicurativa e altro];</li> <li>- un programma di controllo e manutenzione periodica dei mezzi;</li> </ul>
2.2 AU - Apparecchiature	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tutte le attrezzature, i dispositivi medici e le apparecchiature elettromedicali, conformi alla normativa vigente, necessari a garantire l'erogazione delle rispettive prestazioni domiciliari erogate;</li> <li>- la dotazione minima delle apparecchiature, che deve essere sottoposta a verifiche iniziale e periodiche, che comprende: stetoscopi, sfigmomanometri, glucometri, saturimetri, aspiratori;</li> </ul>
2.3 AU- Dotazioni telefoniche ed informatiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adozione presso la sede organizzativa e operativa di un sistema informativo utile all'organizzazione dell'assistenza, specifico per l'attività nei diversi livelli assistenziali e che consenta l'immediata individuazione del fascicolo delle persone assistite e il controllo aggiornato del profilo di assistenza;</li> </ul>

	- i supporti tecnologici in termini di apparecchiature telefoniche e un sistema integrato di telecomunicazione e tecnologie audio-video con i relativi software, per creare, elaborare, archiviare, proteggere e scambiare dati elettronici comprese le prestazioni di telemedicina;
2.4 AU – Dispositivi di protezione individuale	- la Valutazione dei rischi ai sensi della vigente normativa e l'assegnazione dei dispositivi di protezione individuale agli operatori;
2.5 AU – Dotazioni per smaltimento rifiuti speciali	- le dotazioni necessarie per lo smaltimento dei rifiuti speciali come previsto dalla normativa vigente;
2.6 AU - Contenitori per campioni biologici	- I contenitori per il trasporto dei campioni biologici a norma di legge;
2.7 AU – Borse attrezzate	- le borse per il personale sanitario, dotate del materiale necessario per l'attività da svolgere, verificato attraverso una check list predefinita; - lo zaino per la gestione delle emergenze dotato di check list predefinita
2.8 AU – Gestione e manutenzione di attrezzature/apparecchiature	- la verifica periodica dello stato di funzionamento e manutenzione delle apparecchiature in dotazione, mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• un inventario aggiornato delle attrezzature/apparecchiature utilizzate;</li> <li>• la presenza e la disponibilità di tutta la documentazione relativa a collaudi, ispezioni a interventi di manutenzione e monitoraggio del funzionamento;</li> </ul> - la presenza e la disponibilità della documentazione tecnica (con istruzioni per l'uso in lingua italiana) relativa alle singole attrezzature, obbligatoriamente fornita al momento dell'acquisto, per ogni verifica necessaria; - l'addestramento (attraverso istruzione operativa o procedura), qualora necessario, del personale coinvolto nell'utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi medici/apparecchi elettromedicali, opportunamente documentato.
<b>3.1 AU – Responsabilità e personale</b>	
L'organizzazione garantisce:	
3.1.1 AU – Responsabilità dell'organizzazione	- che la responsabilità complessiva dell'Organizzazione stessa sia affidata a un direttore sanitario o, per le organizzazioni pubbliche, al responsabile medico designato dall'Azienda sanitaria. Tale figura è responsabile del mantenimento dei requisiti sanitari previsti e della verifica di qualità degli interventi svolti, della corretta gestione {acquisizione, stoccaggio, distribuzione, utilizzo e manutenzione} di tutto il materiale sanitario/presidi/attrezzature/apparecchiature, della sorveglianza sulla valutazione del personale e sulla documentazione sanitaria da questi redatta, della gestione del rischio clinico, della definizione delle modalità di comunicazione e raccordo con i Medici di Medicina Generale e Pediatri libera Scelta, nonché con gli Specialisti di riferimento; - che, per i servizi di cure domiciliari integrate (ADI) vengano garantite le funzioni di coordinamento e responsabilità clinica, infermieristica e amministrativa; - che per ogni persona in carico per cure domiciliari sia garantita la continuità della presa in carico per tutta la durata dell'assistenza, coerentemente con il Piano Assistenziale;
3.1.2 AU – Dotazione di personale	- che la dotazione di personale, in termini numerici e di figure professionali coinvolte, sia proporzionata alla tipologia di attività che intende erogare integrando fra di loro le diverse figure professionali, In particolare: medici, infermieri, operatori delle professioni sanitarie della riabilitazione, OSS e le altre figure professionali necessarie a rispondere ai bisogni assistenziali individuati nel PAI;
3.1.3 AU – requisiti per il personale (titoli e formazione)	- che tutte le figure professionali siano in possesso dei requisiti necessari per svolgere la professione corrispondente, secondo la normativa vigente (titoli, eventuali abilitazioni, iscrizioni ad Albi ed Ordini professionali); - che sia effettuata la verifica dei titoli in possesso degli operatori; - che siano rispettati gli obblighi normativi di formazione continua per tutti i professionisti sanitari; - che vi sia formazione in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedure interne organizzative;</li> <li>• procedure operative adottate (in funzione del profilo);</li> <li>• umanizzazione delle cure e qualità delle relazioni;</li> <li>• certificazione BLS (primo soccorso con l'impiego di defibrillatore semiautomatico) aggiornata;</li> <li>• sicurezza sul lavoro;</li> <li>• gestione del rischio clinico;</li> </ul> - che esista evidenza della formazione; - l'effettuazione di programmi di formazione per il nuovo personale;
3.1.4 AU – Elenco degli operatori e fascicolo personale	- che sia presente, conservato e regolarmente aggiornato un elenco del personale impiegato, che riporti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la tipologia e il numero delle figure professionali, il possesso dei relativi requisiti professionali,</li> <li>• la tipologia del rapporto di lavoro;</li> </ul> - che sia data evidenza della turnazione del personale;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che sia conservato, per il periodo previsto dalla normativa vigente, un archivio storico dei turni effettuati e della documentazione relativa ai servizi svolti, contenente i dati degli accessi a domicilio;</li> <li>- che sia costituito un fascicolo, anche in formato elettronico, relativo a ciascun operatore che presta attività, composto da: <ul style="list-style-type: none"> <li>• curriculum formativo aggiornato e la relativa documentazione;</li> <li>• attestazioni della formazione continua obbligatoria;</li> <li>• attestata di idoneità psico-fisica al lavoro, valutazione di identità effettuata dal Medico competente;</li> <li>• attestazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro;</li> <li>• attestazione dell'aggiornamento continuo del BLS/D;</li> <li>• attestazione della formazione sulle procedure interne all'Organizzazione;</li> <li>• possesso della patente di guida adeguata all'eventuale veicolo utilizzato ai fini dell'attività erogata;</li> </ul> </li> <li>- che il fascicolo personale degli operatori sia conservato nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;</li> </ul>
3.1.5 AU – Regolarità del rapporto di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nei confronti del proprio personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'osservanza e applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali;</li> <li>• l'applicazione della normativa in merito alla responsabilità civile in ambito sanitario;</li> </ul> </li> </ul>
3.1.6 AU – Identificabilità degli operatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'utilizzo di strumenti per l'identificazione degli operatori nel rispetto della normativa sulla privacy (cartellino di riconoscimento riportante almeno: nome e cognome dell'operatore, ruolo, logo e nome dell'organizzazione stessa);</li> </ul>
<b>3.2 AU Procedure e gestione dell'attività</b>	
L'Organizzazione assicura:	
3.2.1 AU Tipologia di prestazioni e di servizi erogati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che siano definiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• catalogo delle prestazioni e dei servizi erogati,</li> <li>• le modalità di accesso e di attivazione delle cure domiciliari,</li> <li>• la gestione delle eventuali urgenze;</li> </ul> </li> <li>- che sia redatta la Carta dei Servizi (si veda punto 3.2.13);</li> <li>- che siano indicate le modalità di utilizzo di eventuali servizi sanitari erogati a distanza (telemedicina);</li> </ul>
3.2.2. AU – Garanzia attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che l'attività amministrativa sia garantita per almeno 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) e quella sanitaria su 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) per le cure domiciliari di base e di 1° livello e per 7 giorni settimanali per le cure domiciliari integrate di 2° e 3° livello</li> </ul>
3.2.3 AU – Regolamento interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che venga predisposto un Regolamento interno in cui siano definite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le funzioni e le responsabilità di tutte le figure professionali in relazione alla tipologia di attività svolta.</li> <li>• le modalità di espletamento del servizio;</li> <li>• l'equipaggiamento del personale di assistenza, compreso l'abito professionale;</li> <li>• i sistemi di comunicazione;</li> </ul> </li> <li>- che venga definito un organigramma/funzionigramma;</li> </ul>
3.2.4 AU – Gestione del Rischio clinico (RC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che venga effettuata la valutazione del rischio clinico, in relazione alla tipologia e al livello dell'attività svolta e, in base alla valutazione, vengano stabilite le azioni di mitigazione del rischio, le relative procedure e il monitoraggio;</li> <li>- che la valutazione dei rischi includa le Infezioni Correlate all'Assistenza;</li> <li>- che tutto il personale venga formato sul rischio clinico;</li> <li>- che sia elaborato un piano per la gestione del rischio clinico, orientato alla sicurezza degli operatori e delle persone assistite, che comprenda anche la prevenzione e il controllo delle infezioni correlate all'assistenza e definisca i ruoli, responsabilità, monitoraggio, verifiche e formazione dedicata;</li> </ul>
3.2.5 AU – Procedure scritte sul percorso di cura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che in funzione delle tipologie di cure domiciliari, siano definite procedure scritte in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• modalità e strumenti di gestione della valutazione del bisogno attraverso strumenti validati;</li> <li>• definizione del Piano di assistenza individuale (semplificato per le cure domiciliari di base);</li> <li>• criteri e modalità di erogazione delle prestazioni e di comunicazione interna;</li> <li>• modalità e strumenti del passaggio di consegne;</li> <li>• criteri di chiusura della presa in carico e di valutazione della persona assistita al momento della dimissione;</li> </ul> </li> </ul>
3.2.6 AU – Documentazione sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che per ogni persona assistita sia utilizzato un fascicolo sanitario domiciliare, possibilmente informatizzato (semplificato per le cure domiciliari di base) e periodicamente aggiornato, contenente i dati relativi alla persona assistita e all'attività, tra cui almeno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i dati anagrafici,</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il caregiver,</li> <li>• la data di inizio delle cure domiciliari,</li> <li>• gli operatori di riferimento,</li> <li>• la diagnosi,</li> <li>• gli eventuali elementi di rischio sanitario ed assistenziale (es. allergia, caduta),</li> <li>• il consenso informato,</li> <li>• gli strumenti di valutazione utilizzati,</li> <li>• il piano di trattamento (in relazione all'attività svolta) completo di eventuali aggiornamenti,</li> <li>• le prestazioni erogate,</li> <li>• l'eventuale necessità di ausili e/o presidi,</li> <li>• le verifiche,</li> <li>• i risultati raggiunti,</li> <li>• la data e la motivazione della chiusura del piano assistenziale;</li> </ul> <p>- che, per tutte le tipologie assistenziali, presso il domicilio della persona assistita, sia disponibile il diario assistenziale contenente, per ogni accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data e ora,</li> <li>• operatore/i,</li> <li>• prestazioni svolte,</li> <li>• firma dell'operatore.</li> </ul> <p>Può essere prevista anche la firma del paziente o del caregiver;</p>
3.2.7 AU – Modalità di trattamento dei dati e privacy	<p>- che tutti i documenti e/o i dati relativi alle persone assistite siano custoditi nel rispetto della vigente normativa sul trattamento dei dati sensibili, prevedendo modalità di accesso solo al personale abilitato e protezione da accessi non autorizzati;</p> <p>- che il sistema di archiviazione della documentazione sanitaria consenta un rapido accesso ai dati da parte degli operatori coinvolti nel processo di cura;</p>
3.2.8 AU - Gestione di farmaci/presidi medico chirurgici -prodotti nutrizionali	<p>- che vengano definite le modalità di controllo e le relative registrazioni di giacenze, integrità, scadenza di farmaci, presidi medico-chirurgici e prodotti nutrizionali, ai sensi normativa vigente;</p> <p>- che la documentazione relativa alle verifiche sia disponibile e correttamente conservata;</p> <p>- che i presidi e i dispositivi soddisfino le caratteristiche di corretta conservazione, sanificazione e manutenzione, facile trasportabilità e sicurezza nel trasporto e che siano contrassegnati con marchio CE qualora previsto;</p>
3.2.9 AU - Procedure Specifiche	<p>- che siano disposte procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per garantire la sicurezza, la conservazione e il trasporto dei materiali biologici,</li> <li>• per la sanificazione, la disinfezione e la sterilizzazione di strumenti, materiali e mezzi di trasporto (in cui sia descritto anche il monitoraggio delle stesse su apposito registro e/o altro strumento),</li> <li>• per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza,</li> <li>• per la somministrazione a domicilio di farmaci,</li> <li>• per la somministrazione della terapia trasfusionale secondo quanto previsto dalla normativa specifica vigente e in cui sia fatto riferimento alla tracciabilità del prodotto,</li> <li>• per la gestione delle emergenze-urgenze,</li> <li>• per la gestione degli accessi vascolari,</li> <li>• per il corretto smaltimento dei rifiuti, ivi compresi quelli speciali, in conformità alla normativa vigente,</li> <li>• altre procedure specifiche relative all'attività svolta (ad es. prevenzione e gestione delle lesioni cutanee da compressione. gestione dei cateterismi, gestione degli accessi vascolari, gestione della ventilazione meccanica invasiva o non invasiva e dell'ossigenoterapia, prevenzione delle cadute. valutazione del dolore etc.);</li> </ul> <p>- che le procedure siano aggiornate con una periodicità almeno triennale;</p> <p>- che le procedure siano diffuse agli operatori;</p>
3.2.10. AU – Integrazione professionale	<p>- che gli operatori integrino i propri interventi ed effettuino il trasferimento reciproco delle informazioni, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi del Piano di assistenza individuale, alimentando il fascicolo di cui al punto 3.2.6;</p> <p>- che siano definiti ed applicati strumenti per il passaggio delle consegne;</p>
3.2.11 AU – Valorizzazione e sostegno alla famiglia	<p>- che, tra gli obiettivi della presa in carico assistenziale, venga dato rilievo alla valorizzazione e al sostegno del ruolo della famiglia, garantendo l'attività educativa di formazione e addestramento, necessaria ai familiari/caregiver per la gestione della persona assistita a domicilio, formalizzata nel diario assistenziale (mediante firma del caregiver);</p>

3.2.12 AU – Valorizzazione della partecipazione della persona assistita	- che venga garantita la partecipazione della persona assistita nel processo di cura (Empowerment) attraverso momenti formalizzati nel piano assistenziale individuale e registrati nel diario assistenziale;
3.2.13 AU – Materiale informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che venga redatta e periodicamente aggiornata una Carta dei Servizi, conforme alla normativa vigente, contenente informazioni relative almeno a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prestazioni erogate,</li> <li>• modalità di accesso e di attivazione delle cure domiciliari,</li> <li>• target di popolazione assistita.</li> <li>• orari,</li> <li>• tariffe praticate,</li> <li>• contatti;</li> <li>• modalità di presentare eventuali reclami;</li> </ul> </li> <li>- che la Carta dei Servizi sia facilmente accessibile per l'utenza;</li> </ul>
3.2.14 AU – Modalità di prevenzione e di gestione dei disservizi	- che vengano definiti strumenti per la raccolta dei reclami, la tracciabilità dei disservizi e la predisposizione dei relativi piani di miglioramento;
3.2.15 AU – Modalità e strumenti di valutazione della qualità dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- che venga definito un documento con criteri e modalità per la valutazione della qualità dei servizi erogati;</li> <li>- che venga favorita la partecipazione del personale allo svolgimento di attività di valutazione (audit);</li> <li>- che vengano adottate modalità di valutazione della soddisfazione da parte dell'utente.</li> </ul>