

**REQUISITI MINIMI AUTORIZZATIVI PER EROGAZIONE DELLE CURE DOMICILIARI**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

NATO/A A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN \_\_\_\_\_ (via/piazza) \_\_\_\_\_

TELEFONO CELL. \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

PARTITA IVA \_\_\_\_\_

☐ CARTA D'IDENTITÀ ☐ PASSAPORTO ITALIANO ☐ PATENTE che si allega in copia

N. \_\_\_\_\_

ENTE DI RILASCIO \_\_\_\_\_

DATA DI RILASCIO \_\_\_\_\_ DATA DI SCADENZA \_\_\_\_\_

- consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445/00 in caso di dichiarazioni mendaci;
- ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00;
- sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- ✓ Che la sede organizzativa/operativa (specificare in base alla casistica) in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ è in possesso dei requisiti minimi strutturali indicati per l'erogazione di cure domiciliari ai punti 1.AU e 2 AU
- ✓ Che l'organizzazione è in possesso dei REQUISITI AUTORIZZATIVI ORGANIZZATIVI di cui al punto 3.AU

Come da dichiarazione che segue:

1. AU - REQUISITI AUTORIZZATIVI STRUTTURALI		Dichiarazione
<i>L'organizzazione che eroga le cure domiciliari:</i>		
<b>1.1 AU - Sede organizzativa e operativa</b>		
a)	dispone di una sede organizzativa, che può coincidere con una sede operativa, nell'ambito del territorio regionale;	
b)	la sede organizzativa svolge funzioni di centro organizzativo del servizio di cure domiciliari, di segreteria per informazioni e comunicazioni ( <i>call center</i> ), di raccolta suggerimenti e reclami;	
c)	dispone di sedi operative, dislocate sul territorio dell'Azienda sanitaria nella quale si esercita l'attività domiciliare, nel rispetto dei criteri di prossimità;	
d)	le sedi sono collegate tra loro in relazione alla distribuzione degli interventi territoriali.	
<b>1.2 AU - Locali e spazi della sede organizzativa e operativa</b>		
<i>Dispone di locali e spazi quali per la sede organizzativa:</i>		
a)	un locale per l'organizzazione dei servizi, le attività amministrative e di segreteria ( <i>call center</i> ), aperto, della superficie minima interna di mq. 9;	
b)	un locale dedicato alla direzione del servizio e alle riunioni di équipe, utilizzabile anche per colloqui con gli utenti, con superficie minima interna di 12 mq;	
c)	uno spazio ( <i>front office</i> ), per la gestione delle segnalazioni e delle richieste del servizio;	
d)	uno spazio per la conservazione sicura della documentazione sanitaria;	
e)	servizi igienici per il personale;	
f)	servizi igienici per gli utenti, attrezzati per la disabilità;	
<i>Dispone di locali e spazi quali per la sede operativa:</i>		
	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;	
	un locale/spazio (es. armadi) per deposito di 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 esterni di sterilizzazione;	
	spogliatoi per il personale;	
	un locale dedicato alla direzione del servizio e alle riunioni di équipe, utilizzabile anche per colloqui con gli utenti, con superficie minima interna di 12 mq;	
	uno spazio ( <i>front office</i> ), per la gestione delle segnalazioni e delle richieste del servizio;	
	uno spazio per la conservazione sicura della documentazione sanitaria;	
	servizi igienici per il personale;	
	servizi igienici per gli utenti, attrezzati per la disabilità;	
Tutti i locali devono essere in possesso dei requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.		

2. AU - REQUISITI AUTORIZZATIVI TECNOLOGICI		Dichiarazione
<i>In funzione dei livelli di attività erogata, l'organizzazione garantisce:</i>		
<b>2.1 AU - Automezzi</b>		
a)	la disponibilità di mezzi di trasporto idonei a garantire la mobilità degli operatori e delle attività organizzative di supporto;	
b)	la conformità dei mezzi di trasporto alla normativa vigente (copertura assicurativa e altro);	
c)	Un programma di manutenzione e controllo periodici dei mezzi;	
<b>2.2 AU - Apparecchiature</b>		
a)	tutte le attrezzature, i dispositivi medici e le apparecchiature elettromedicali, conformi alla normativa vigente, necessari a garantire l'erogazione delle rispettive prestazioni domiciliari erogate;	
b)	la dotazione minima delle apparecchiature, che deve essere sottoposta a verifiche periodiche, che comprende: stetoscopi, sfigmomanometri, glucometri, saturimetri, aspiratori;	
<b>2.3 AU - Dotazioni telefoniche ed informatiche</b>		
a)	l'adozione presso la sede organizzativa e operativa di un sistema informatico utile all'organizzazione dell'assistenza, specifico per l'attività nei diversi livelli assistenziali che consenta l'immediata individuazione del fascicolo delle persone assistite e il controllo aggiornato del profilo di assistenza;	
<i>In funzione dei livelli di attività erogata, l'organizzazione garantisce:</i>		
b)	i supporti tecnologici in termini di apparecchiature telefoniche e un sistema integrato di telecomunicazioni e tecnologie audio-video con i relativi software, per creare, elaborare, archiviare, proteggere e scambiare dati elettronici comprese le prestazioni di telemedicina.	
<b>2.4 AU - Dispositivi di protezione individuale</b>		
a)	la Valutazione dei rischi ai sensi della vigente normativa e l'assegnazione dei dispositivi di protezione individuale agli operatori.	
<b>2.5 AU - Dotazioni per smaltimento rifiuti speciali</b>		
a)	le dotazioni necessarie per lo smaltimento dei rifiuti speciali come previsto dalla normativa vigente.	
<b>2.6 AU - Contenitori per campioni biologici</b>		
a)	i contenitori per il trasporto dei campioni biologici a norma di legge.	
<b>2.7 AU - Borse attrezzate</b>		
a)	le borse per il personale sanitario, dotate di materiale necessario per l'attività da svolgere verificato attraverso una <i>check list</i> predefinita:	
	a. ausili utili alla somministrazione dei farmaci	
	b. guanti monouso	
	c. sfigmomanometro	
	d. fonendoscopio	
	e. sticks per la determinazione della glicemia	
	f. siringhe monouso	
	g. contenitore per aghi e taglienti resistente alla puntura e agli spandimenti	
	h. provette per esami ematici	
	i. contenitori sterili per la raccolta di materiale biologico	
	j. contenitore a chiusura ermetica per il trasporto delle provette e/o contenitori	
	k. lacci emostatici	
	l. disinfettanti	
	m. soluzioni per la detersione delle mani	

	n. cotone idrofilo	
	o. garze e cerotti	
	p. set sterili per medicazioni	
	lo zaino per la gestione delle emergenze dotato di <i>check list</i> predefinita:	
	a. pallone autoespansibile con maschere di varie misure	
	b. cannule orofaringee di varie misure	
	c. sfigmomanometro con fonendoscopio	
b)	d. laccio, siringhe e agocannule	
	e. materiale per medicazione	
	f. farmaci (adrenalina, atropina, dopamina, lidocaina, naloxone, furosemide, glucosio al 33%, metilprednisolone, soluzione fisiologica e glucosata, bicarbonato di sodio).	
	<i>In funzione dei livelli di attività erogata, l'organizzazione garantisce:</i>	
	<b>2.8 AU - Gestione e manutenzione di attrezzature/apparecchiature</b>	
	la verifica periodica dello stato del funzionamento e manutenzione delle apparecchiature in dotazione, mediante:	
a)	a. un inventario aggiornato delle attrezzature	
	b. la presenza e la disponibilità di tutta la documentazione relativa ai collaudi, ispezioni e interventi di manutenzione e monitoraggio del funzionamento;	
b)	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;	
c)	l'addestramento, qualora necessario, del personale coinvolto nell'utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi medici/apparecchi elettromedicali, opportunamente documentato.	

3. AU - REQUISITI AUTORIZZATIVI ORGANIZZATIVI		Dichiarazione
<b>3.1 AU - Responsabilità e personale</b>		
<i>l'organizzazione garantisce:</i>		
<b>3.1.1 AU - Responsabilità dell'organizzazione</b>		
a)	che le responsabilità complessive 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:	
	a. del mantenimento dei requisiti sanitari previsti,	
	b. della verifica della qualità degli interventi svolti,	
	c. della corretta gestione (acquisizione, stoccaggio, distribuzione, utilizzo e manutenzione) di tutto il materiale sanitario/ presidi/ attrezzature/ apparecchiature,	
	d. della sorveglianza del personale e sulla documentazione sanitaria da questiredatta,	
	e. della gestione del rischio clinico,	
f. della definizione delle modalità di comunicazione e raccordo con i Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta e degli Specialisti di riferimento;		
b)	che sia individuato un Referente del caso (Case Manager) e le figure professionali coinvolte	
<b>3.1.2 AU - Dotazione di personale</b>		
a)	che la dotazione del personale, in termini numerici e di figure professionali coinvolte, sia proporzionale alla tipologia delle 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 (Progetto di Assistenza Individuale), come da Deliberazione n. 41/20211 e DCA .N. 1/2013 e smi	
<i>l'organizzazione garantisce:</i>		
<b>3.1.3 AU - Requisiti per il personale (titoli e formazione)</b>		
a)	che tutte le figure professionali siano in possesso dei requisiti necessari per svolgere la professione corrispondente, secondo la normativa vigente (titoli, eventualiabilitazioni, iscrizione ad Albi ed Ordini professionali);	
b)	che sia effettuata la verifica dei titoli in possesso degli operatori;	
c)	che siano rispettati gli obblighi normativi di formazione continua per tutti i professionisti sanitari;	
d)	che vi sia formazione in merito a:	
	a. procedure interne organizzative,	
	b. procedure operative adottate (in funzione del profilo),	
	c. umanizzazione delle cure e qualità delle relazioni,	
	d. certificazione BLSD (primo soccorso con defibrillatore semiautomatico) aggiornata,	
	e. sicurezza sul lavoro,	
	f. gestione del rischio clinico,	
	a) che esista evidenza della formazione,	
b)	l'effettuazione di programmi di formazione per il nuovo personale.	
<b>3.1.4 AU - Elenco degli operatori e fascicolo personale</b>		
a)	a. la tipologia e il numero delle figure professionali e il possesso dei relativi requisiti professionali,	

	b. la tipologia del rapporto di lavoro;	
b)	che sia data evidenza della turnazione del personale;	
c)	che sia conservato, per il periodo previsto dalla norma vigente, un archivio storico dei turni effettuati e della documentazione relativa ai servizi svolti, contenente i dati degli accessi a domicilio;	
<b>(segue) 3.1 AU - Responsabilità e personale</b>		
<i>l'organizzazione garantisce:</i>		
<b>(segue) 3.1.4 AU - Elenco degli operatori e fascicolo personale</b>		
d)	a. che sia costituito un fascicolo, anche in formato elettronico, relativo a ciascun operatore che presta attività, composto da:	
	b. curriculum formativo aggiornato e la relativa documentazione,	
	c. attestazioni della formazione continua obbligatoria,	
	d. attestato di idoneità psico-fisica al lavoro, valutazione di idoneità effettuata dal Medico competente,	
	e. attestazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro,	
	f. attestazione dell'aggiornamento continuo del BLSD,	
	g. attestazioni della formazione sulle procedure interne all'organizzazione,	
	h. possesso della patente di guida adeguata all'eventuale veicolo utilizzato ai fini dell'attività erogata;	
e)	che il fascicolo personale degli operatori sia conservato nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.	
<b>3.1.5 AU - Regolarità del rapporto di lavoro</b>		
a)	nei confronti del proprio personale:	
	a. l'attuazione di condizioni normative e contributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di riferimento,	
	b. l'osservanza e l'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali,	
	c. l'applicazione della normativa in merito alla responsabilità civile in ambito sanitario;	
<b>3.1.6 AU - Identificabilità degli operatori</b>		
<i>l'organizzazione garantisce:</i>		
a)	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).	
<b>3.2 AU - Procedure e gestione delle attività</b>		
<i>l'organizzazione assicura:</i>		
<b>3.2.1 AU - Tipologia di prestazioni e di servizi erogati</b>		
a)	che siano definiti:	
	a. il catalogo delle prestazioni e dei servizi erogati,	
	b. le modalità di accesso e di attivazione delle cure domiciliari,	
	c. la gestione delle eventuali urgenze;	
b)	che sia redatta la Carta dei Servizi (vedi punto 3.2.13);	
c)	che siano indicate le modalità di utilizzo di eventuali servizi sanitari erogati a distanza (telemedicina)	
<b>3.2 AU - Procedure e gestione delle attività</b>		
<i>l'organizzazione assicura:</i>		
<b>3.2.2 AU - Garanzia attività</b>		
	che l'attività amministrativa sia garantita per almeno 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) e quella sanitaria per 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) per le cure domiciliari di base e di 1° livello, per 7 giorni settimanali per le cure domiciliari integrate di 2° e 3° livello;	

<b>3.2.3 AU - Regolamento interno</b>		
	che venga predisposto un Regolamento interno in cui siano definite:	
a)	a. le funzioni e le responsabilità di tutte le figure professionali in relazione alla tipologia di attività svolta,	
	b. le modalità di espletamento del servizio,	
	c. l'equipaggiamento del personale di assistenza, compreso l'abitoprofessionale,	
	d. i sistemi di comunicazione;	
b)	che venga definito un organigramma/funzionigramma;	
<b>3.2.4 AU - Gestione del Rischio Clinico (RC)</b>		
a)	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;	
b)	che la valutazione dei rischi includa le Infezioni Correlate all'Assistenza;	
c)	che tutto il personale venga formato sul rischio clinico;	
d)	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 ruoli, responsabilità, monitoraggio, verifiche e formazione dedicata;	
<b>3.2.5 AU - Procedure scritte del percorso di cura</b>		
a)	a. che, in funzione delle tipologie di cure domiciliari, siano definite procedure scritte in merito a:	
	b. modalità e strumenti di gestione della valutazione del bisogno attraverso strumenti validati,	
	c. definizione del Piano di assistenza individuale (semplificato per le cure domiciliari di base),	
	d. criteri e modalità di erogazione delle prestazioni e di comunicazione interna,	
	e. modalità e strumenti del passaggio di consegna,	
	f. criteri di chiusura della presa in carico e di valutazione della persona assistita al momento della dimissione;	
<b>3.2.6 AU - Documentazione sanitaria</b>		
a)	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:	
	a. i dati anagrafici,	
	b. il caregiver,	
	c. la data di inizio delle cure domiciliari,	
	d. gli operatori di riferimento,	
	e. la diagnosi,	
	f. gli eventuali elementi di rischio sanitario ed assistenziale (es. allergia, caduta),	
	g. il consenso informato,	
	h. gli strumenti di valutazione utilizzati,	
	i. il piano di trattamento (in relazione all'attività svolta) completo di eventuali aggiornamenti,	
	j. le prestazioni erogate,	
	k. l'eventuale necessità di ausili e/o presidi,	
	l. le verifiche,	
	m. i risultati raggiunti,	

	n. la data e la motivazione della chiusura del piano assistenziale;	
	che, per tutte le tipologie assistenziali, presso il domicilio della persona assistita, sia disponibile il diario assistenziale contenente, per ogni accesso:	
	a. data e ora,	
b)	b. operatore/i,	
	c. prestazioni svolte,	
	d. firma dell'operatore,	
	e. firma del paziente o del caregiver;	
<b>3.2.7 AU - Modalità del trattamento dei dati e privacy</b>		
a)	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;	
b)	che il sistema di archiviazione della documentazione sanitaria consenta un rapido accesso ai dati da parte degli operatori coinvolti nel processo di cura;	
<b>3.2.8 AU- Gestione di farmaci/presidi medico-chirurgici/prodotti nutrizionali</b>		
a)	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 della normativa vigente;	
b)	che la documentazione relativa alle verifiche sia disponibile e correttamente conservata;	
c)	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;	
<b>3.2.9 AU - Procedure specifiche</b>		
	che siano disposte procedure:	
a)	a. per garantire la sicurezza, la conservazione e il trasporto dei materiali biologici,	
	b. 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),	
	c. per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza,	
	d. per la somministrazione a domicilio di farmaci,	
	e. per la somministrazione della terapia trasfusionale secondo quanto previsto dalla normativa specifica vigente e in cui sia fatto riferimento alla tracciabilità del prodotto,	
	f. per la gestione delle emergenze urgenze,	
	g. per la gestione degli accessi vascolari,	
	h. per il corretto smaltimento dei rifiuti, ivi compresi quelli speciali, in conformità alla normativa vigente,	
	i. 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 e non invasiva e dell'ossigenoterapia, prevenzione delle cadute, valutazione del dolore etc.);	
b)	che le procedure siano aggiornate con una periodicità almeno triennale;	
c)	che le procedure siano diffuse agli operatori.	
<b>3.2.10 AU - Integrazione professionale</b>		
a)	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;	
b)	che siano definiti ed applicati strumenti per il passaggio delle consegne.	



<b>3.2.11 AU - Valorizzazione e sostegno alla famiglia</b>		
a)	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)	
<b>3.2.12 AU - Valorizzazione della partecipazione della persona assistita</b>		
a	che venga garantita la partecipazione della persona assistita nel processo di cura ( <i>Empowerment</i> ) attraverso momenti formalizzati nel Piano assistenziale individuale e registrati nel diario assistenziale;	
<b>3.2.13 AU - Materiale informativo</b>		
a	che venga redatta e periodicamente aggiornata una Carta dei Servizi, conforme alla normativa vigente, contenente informazioni relative almeno a:	
	a. prestazioni erogate,	
	b. modalità di accesso e attivazione delle cure domiciliari,	
	c. <i>target</i> di popolazione assistita,	
	d. orari,	
	e. tariffe praticate,	
	f. contatti,	
	g. modalità di presentazione di eventuali reclami;	
<b>3.2.14 AU - Modalità di prevenzione e gestione dei</b>		
a	che vengano definiti strumenti per la raccolta dei reclami, la tracciabilità dei disservizi e la predisposizione dei relativi piani di miglioramento	
<b>3.2.15 AU - Modalità e strumenti di valutazione della qualità</b>		
a	che venga definito un documento con criteri e modalità per la valutazione della qualità dei servizi erogati;	
b	che venga favorita la partecipazione del personale allo svolgimento di attività di valutazione ( <i>audit</i> );	
c	che vengano adottate modalità di valutazione della soddisfazione da parte dell'utente.	