

**Al Dirigente del
Dipartimento Igiene e Prevenzione dell'Azienda USL
Umbria n° _____**
Indirizzo PEC: aslumbria1@postacert.umbria.it
oppure
Indirizzo PEC: aslumbria2@postacert.umbria.it

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Prov. _____ il _____ residente a _____ Prov. _____

Via _____ C.F. _____

nella sua qualità di legale rappresentante della Ditta/Società _____

_____ titolare del presidio denominato _____

_____ ubicato in _____ Prov. _____

Via _____ N. _____ interno _____ P.IVA n° _____

indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) _____

recapito telefonico _____ rivolge istanza al fine del

rilascio del **certificato di possesso**

dei requisiti previsti dal D.P.R. 14/01/1997

A tal fine produce la documentazione prevista dall'allegato 1.

dei requisiti aggiuntivi previsti dal R.R. 12 aprile 2022 N. 2 e dal R.R. 25 gennaio 2023, N. 1 A

tal fine produce la relazione contenente la classificazione della struttura ed attestante il possesso dei requisiti aggiuntivi generali e specifici per la tipologia di attività

requisiti previsti dall'“Intesa n. 151/CSR del 04 agosto 2021. Attivazione del sistema di autorizzazione e di accreditamento delle organizzazioni pubbliche e private per l'erogazione di cure domiciliari”.

A tal fine produce la documentazione attestante il possesso dei requisiti elencati nella Check List dei requisiti di Autorizzazione, approvata con [DGR 22/04/2022 n. 3870.](#)

Altro _____

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente modulo, corrispondono a verità. Si allega copia di documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

Allegato 1 – Documentazione DPR 14/01/1997

Documentazione attestante il possesso dei requisiti minimi generali:

ORGANIZZATIVI

Allegare copia del documento adottato che indichi:

Politica, obiettivi ed attività: la missione, i campi prioritari di azione e quali metodi si intende adottare per

raggiungere gli obiettivi, l'organizzazione interna con riferimento a responsabili individuati e relative funzioni, livelli di responsabilità, modalità di erogazione del servizio, prestazioni ed attività erogate.

Struttura organizzativa: modalità di prenotazione, pagamento, accesso, acquisizione del consenso informato, consegna del referto e/o risultato, precauzioni adottate ai fini della riservatezza.

Gestione delle risorse umane: piano di formazione-aggiornamento del personale con indicazione del responsabile.

Gestione delle risorse tecnologiche: inventario delle apparecchiature in dotazione e piano della manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature biomediche, documentato e reso noto ai diversi livelli operativi. Programmazione per adeguamento alle normative tecniche ed all'eventuale disponibilità di nuove tecnologie per il miglioramento dell'assistenza sanitaria.

Gestione, valutazione e miglioramento della qualità, linee guida e regolamenti interni: elenco dei progetti di valutazione e verifica di qualità per struttura organizzativa effettuati o avviati; regolamenti interni, linee guida aggiornati per lo svolgimento delle procedure tecniche più rilevanti;

criteri e modalità di accesso dell'utente (programmazione liste di attesa, accoglimento e registrazione);

modalità di prelievo, conservazione, trasporto dei materiali organici da sottoporre ad accertamento;

modalità di pulizia, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione di tutti gli strumenti ed accessori; pulizia e sanificazione ambientale;

modalità di compilazione, conservazione, archiviazione, dei documenti comprovanti un'attività sanitaria.

Solo per i laboratori analisi ed i servizi di anatomia-istologia-citologia patologica ed i centri trasfusionali:

attestazione di attività di controllo di qualità interne ed esterne e programmi di miglioramento della qualità a cui si è partecipato.

Sistema informativo: nominativo del referente e dichiarazione del sistema utilizzato per raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati di struttura, processo ed esito.

STRUTTURALI E TECNOLOGICI

Dichiarazione di conformità alla vigente normativa, redatta da tecnici abilitati, in materia di:

Continuità elettrica (ove richiesta) in base alla specifica attività che si intende svolgere ;

Igiene nei luoghi di lavoro (valutazione del rischio ed individuazione del responsabile della sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i

(allegare relazione originale e benessere dell'esperto qualificato);

Smaltimento dei rifiuti (regolamento interno e copia di contratto con ditta autorizzata);

Impianti di distribuzione dei gas (medicali);

Materiali esplosivi (materiali e sostanze infiammabili atte a formare miscele esplosivi);

Elenco delle attrezzature e macchinari, apparecchiature elettromedicali corredati di dichiarazione di rispondenza alle norme e relativo piano di manutenzione.

Documentazione attestante la rispondenza ai requisiti minimi specifici (per tipologia)

STRUTTURALI

Planimetria dei locali e/o spazi (in scala 1:50/1:100 con altezze, superfici), con evidenziati gli accessi per i portatori di handicap, eventuali uscite di sicurezza, indicazione WC per handicap, destinazione d'uso di ciascun ambiente in riferimento anche alle prestazioni erogate ed alla presenza di attrezzature/strumentazioni usate per le specifiche attività (ai sensi delle schede specifiche del DPR del 14.1.1997);

Copia del certificato di agibilità con destinazione d'uso (specificata per l'attività sanitaria esplicita) rilasciato dal Comune qualora comprensivo della conformità alla vigente normativa per: Protezione antisismica, antincendio e acustica, Sicurezza elettrica, Impianti termoidraulici, sicurezza antinfortunistica (sistemi di sollevamento, aperture nel vuoto), Abbattimento delle barriere architettoniche, Condizioni microclimatiche, fatte salve le verifiche periodiche previste dalle specifiche normative.

Nel caso in cui il certificato di agibilità rilasciato dal Comune non comprenda la conformità alla normativa vigente per gli aspetti di cui sopra devono essere prodotti appositi certificati redatti da tecnici abilitati.

TECNOLOGICI

Elaborato contenente i seguenti dati:

Strumentazione per la gestione delle emergenze (dove prevista);

Elenco delle apparecchiature biomediche e dispositivi medici;

Altri requisiti specifici per tipologia.

ORGANIZZATIVI

Dichiarazione di accettazione dell'incarico di Direttore Sanitario, con allegata autocertificazione sul titolo di studio posseduto, relativa specializzazione, abilitazione all'esercizio della professione ed iscrizione all'Albo Professionale come richiesto dalla normativa vigente;

Risorse umane per ciascuna professione e qualifica professionale (con dichiarazione dei relativi titoli abilitanti) in rapporto ai volumi ed alla tipologia dell'attività;

Elenco dettagliato delle prestazioni sanitarie suddivise per branca specialistica;

Orario di apertura e chiusura della struttura;

Dichiarazione di non utilizzare neanche saltuariamente personale dipendente da aziende e strutture sanitarie del SSN in posizione di incompatibilità (per le strutture private).

IMPIANTISTICI

Dichiarazione di conformità degli impianti in base alla normativa vigente.

ALLEGATO 1 - CHECK LIST DEI 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

Ai sensi del D.lgs. 502/92 e s.m.i., i requisiti di autorizzazione *sana minimi*, in quanto considerati essenziali ed obbligatori per ogni organizzazione pubblica o privata che intenda erogare un'attività sanitaria, a garanzia della sicurezza delle cure per la persona assistita e la sua famiglia, con un sistema di organizzazione e di erogazione delle attività che va rapportato alle caratteristiche e alla complessità dell'assistenza svolta.

| 1. AU - REQUISITI AUTORIZZATIVI STRUTTURALI | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'Organizzazione che eroga cure domiciliari: | |
| <i>1.1 AU - Sede organizzativa e operativa</i> | - 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 (cali center), di raccolta di suggerimenti e reclami; dispone di sedi operative, dislocate sul territorio nel rispetto dei criteri di prossimità, cioè in ogni distretto sanitario in cui si intende erogare le cure domiciliari deve esserci almeno una sede operativa. Le sedi sono collegate tra loro in relazione alla distribuzione degli interventi territoriali. |
| <i>1.2 AU - Locali e spazi della sede organizzativa e operativa</i> | dispone di locali e spazi quali: per la sede organizzativa un locale per l'organizzazione dei servizi, le attività amministrative e di segreteria (<i>cali center</i>) aperto secondo il requisito 3.2.2.; un locale dedicato alla direzione del servizio e alle riunioni di <i>equipe</i> , utilizzabile anche per colloqui con gli utenti nel caso in cui la sede sia aperta al pubblico; uno spazio (front office) per la gestione delle segnalazioni e delle richieste del servizio; uno spazio per la conservazione della documentazione sanitaria; servizi igienici per il personale; servizi igienici per gli utenti, attrezzati per la disabilità, nel caso in cui la sede sia aperta al pubblico. per la sede operativa 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 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 esterni di sterilizzazione; uno spogliatoio del personale; un locale dedicato alla direzione del servizio e alle riunioni di <i>equipe</i> , utilizzabile anche per colloqui con gli utenti nel caso in cui la sede sia aperta al pubblico; uno spazio (front office) per la gestione delle segnalazioni e delle richieste del servizio; uno spazio per la conservazione della documentazione sanitaria; servizi igienici per il personale; servizi igienici per gli utenti, attrezzati per la disabilità, nel caso in cui la sede sia aperta al pubblico. Tutti i locali devono essere in possesso dei requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente. |
| 2. AU - REQUISITI AUTORIZZATIVI TECNOLOGICI | |
| In funzione dei livelli di attività erogata, l'Organizzazione garantisce: | |
| <i>2.1 AU - Automezzi</i> | - la disponibilità di mezzi di trasporto idonei a garantire la mobilità degli operatori e delle attività organizzative di supporto; - la conformità dei mezzi di trasporto alla normativa vigente (copertura assicurativa e altro); - un programma di controllo e manutenzione periodica dei mezzi; |
| <i>2.2 AU - Apparecchiature</i> | - tutte le attrezzature, i dispositivi medici e le apparecchiature elettromedicali, conformi alla normativa vigente, necessari a garantire l'erogazione delle rispettive prestazioni domiciliari erogate; - la dotazione minima delle apparecchiature, che deve essere sottoposta a verifiche periodiche, che comprende: stetoscopi, sfigmomanometri, glucometri, saturimetri, aspiratori; |

| | |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3 AU - Dotazioni telefoniche ed informatiche | <p>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;</p> <p>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;</p> |
| 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 | <p>la verifica periodica dello stato di funzionamento e manutenzione delle apparecchiature in dotazione, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> o un inventario aggiornato delle attrezzature/apparecchiature utilizzate, o la presenza e la disponibilità di tutta la documentazione relativa ai collaudi, ispezioni e interventi di manutenzione e monitoraggio del funzionamento; <p>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;</p> <p>l'addestramento, qualora necessario, del personale coinvolto nell'utilizzo delle attrezzature e dei dispositivi medici/apparecchi elettromedicali, opportunamente documentato.</p> |
| 3. AU - REQUISITI AUTORIZZATIVI ORGANIZZATIVI | |
| 3.1 AU - Responsabilità e personale | |
| L'Organizzazione garantisce: | |
| 3.1.1 AU - Responsabilità dell'Organizzazione | <p>- 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 di 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;</p> |
| 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) | <p>- 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);</p> <p>- che sia effettuata la verifica dei titoli in possesso degli operatori;</p> <p>- che siano rispettati gli obblighi normativi di formazione continua per tutti i professionisti sanitari;</p> <p>- che vi sia formazione in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> o procedure interne organizzative, o procedure operative adottate (in funzione del profilo), o umanizzazione delle cure e qualità delle relazioni, o certificazione BLS-D (primo soccorso con l'impiego di defibrillatore semiautomatico) aggiornata, o sicurezza sul lavoro, o gestione del rischio clinico; <p>che esista evidenza della formazione;</p> <p>l'effettuazione di programmi di formazione per il nuovo personale;</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3.1.4 AU - Elenco degli operatori e fascicolo personale</p> | <p>che sia presente, conservato e regolarmente aggiornato un elenco del personale impiegato, che riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> o la tipologia e il numero delle figure professionali, il possesso dei relativi requisiti professionali, o la tipologia del rapporto di lavoro; <p>che sia data evidenza della turnazione del personale</p> <p>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;</p> <p>che sia costituito un fascicolo, anche in formato elettronico, relativo a ciascun operatore che presta attività, composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> o curriculum formativo aggiornato e la relativa documentazione, o attestazioni della formazione continua obbligatoria, o attestato di idoneità psico-fisica al lavoro, valutazione di idoneità effettuata dal Medico competente, o attestazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, o attestazione dell'aggiornamento continuo del BLS/D, o attestazione della formazione sulle procedure interne all'Organizzazione, o possesso della patente di guida adeguata all'eventuale veicolo utilizzato ai fini dell'attività erogata; <p>- che il fascicolo personale degli operatori sia conservato nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;</p> |
| <p>3.1.5 AU-Regolarità del rapporto di lavoro</p> | <p>nei confronti del proprio personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> o l'attuazione di condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di riferimento; o l'osservanza e l'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali; o l'applicazione della normativa in merito alla responsabilità civile in ambito sanitario, |
| <p>3.1.6 AU - Identificabilità degli operatori</p> | <p>- 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).</p> |
| <p>3.2 AU - Procedure e gestione dell'attività</p> | |
| <p>L'Organizzazione assicura:</p> | |
| <p>3.2.1 AU Tipologia di prestazioni e di servizi erogati</p> | <p>che siano definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> il catalogo delle prestazioni e dei servizi erogati, le modalità di accesso e di attivazione delle cure domiciliari, la gestione delle eventuali urgenze; <p>che sia redatta la Carta dei Servizi (si veda punto 3.2.13);</p> <p>che siano indicate le modalità di utilizzo di eventuali servizi sanitari erogati a distanza (telemedicina);</p> |
| <p>3.2.2 AU - Garanzia attività</p> | <p>che l'attività amministrativa sia garantita per almeno 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) e quella sanitaria, in base ai 3 livelli di complessità stabiliti dai LEA ed individuati dal CIA, a 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.</p> <p>garantisce che sia redatto il Piano di Assistenza Individuale;</p> <p>adotta strumenti validati e standardizzati di valutazione multidimensionale per la rilevazione dei bisogni sanitari e sociosanitari e i risultati conseguiti;</p> <p>garantisce che il Piano di Assistenza Individuale sia puntualmente aggiornato dall'equipe di cura in relazione alla modifica dei bisogni</p> <p>garantisce che il Piano di Assistenza Individuale contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> o la valutazione multidimensionale dei bisogni assistenziali; o l'identificazione degli obiettivi di salute; o la pianificazione delle attività; o la definizione delle attività e delle prestazioni da erogare; o le figure professionali coinvolte e il referente del caso; o il caregiver della persona assistita o gli aggiornamenti effettuati sulla base della rivalutazione periodica dei bisogni; <p>verifica che le attività previste vengano effettuate;</p> |
| <p>3.2.3 AU- Regolamento interno</p> | <p>che venga predisposto un Regolamento interno in cui siano definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> o le funzioni e le responsabilità di tutte le figure professionali in relazione alla tipologia di attività svolta, o le modalità di espletamento del servizio, |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> o l'equipaggiamento del personale di assistenza, compreso l'abito professionale, o i sistemi di comunicazione; <p>che venga definito un organigramma/funzionigramma;</p> |
| 3.2.4 AU - Gestione del Rischio Clinico (RC) | <p>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;</p> <p>che la valutazione dei rischi includa le Infezioni Correlate all'Assistenza;</p> <p>che tutto il personale venga formato sul rischio clinico;</p> <p>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;</p> |
| 3.2.5 AU - Procedure seri/le sul percorso di cura | <p>che, in funzione delle tipologie di cure domiciliari, siano definite procedure scritte in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> modalità e strumenti di gestione della valutazione del bisogno attraverso strumenti validati, definizione del Piano di assistenza individuale (semplificato per le cure domiciliari di base), criteri e modalità di erogazione delle prestazioni e di comunicazione interna, modalità e strumenti del passaggio di consegne, criteri di chiusura della presa in carico e di valutazione della persona assistita al momento della dimissione; |
| 3.2.6 AU - Documentazione sanitaria | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> o i dati anagrafici, o il caregiver, o la data di inizio delle cure domiciliari, o gli operatori di riferimento, o la diagnosi, o gli eventuali elementi di rischio sanitario ed assistenziale (es. allergia, caduta), o il consenso informato, o gli strumenti di valutazione utilizzati, o il piano di trattamento (in relazione all'attività svolta) completo di eventuali aggiornamenti, o le prestazioni erogate, o l'eventuale necessità di ausili e/o presidi, o le verifiche, o i risultati raggiunti, o la data e la motivazione della chiusura del piano assistenziale; <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"> data e ora, operatore/i o prestazioni svolte, o firma dell'operatore; <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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - che la documentazione relativa alle verifiche sia disponibile e correttamente conservata; - 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; |
| 3.2.9 AU - Procedure specifiche | <p>che siano disposte procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> per garantire la sicurezza, la conservazione e il trasporto dei materiali biologici, 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), per la prevenzione delle infezioni correlate all'assistenza, per la somministrazione a domicilio di farmaci, |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>per la somministrazione della terapia trasfusionale secondo quanto previsto dalla normativa specifica vigente e in cui sia fatto riferimento alla tracciabilità del prodotto, per la gestione delle emergenze-urgenze,</p> <p>per la gestione degli accessi vascolari, per il corretto smaltimento dei rifiuti, ivi compresi quelli speciali, in conformità alla normativa vigente, altre procedure specifiche relative all'attività svolta (ad e. 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.); che le procedure siano aggiornate con una periodicità almeno triennale; che le procedure siano diffuse agli operatori;</p> |
| 3.2.10 AU - integrazione professionale | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - che siano definiti ed applicati strumenti per il passaggio delle consegne; |
| 3.2.11 AU - Valori=azione 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- Valoriz=azione della partecipazione della persona assistita | <p>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;</p> |
| 3.2.13 AU - Materiale informativo | <ul style="list-style-type: none"> - 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"> o prestazioni erogate, o modalità di accesso e di attivazione delle cure domiciliari, o target di popolazione assistita, o orari, o tariffe praticate, o contatti o modalità di presentare eventuali reclami; <p>che la Carta dei Servizi sia facilmente accessibile per l'utenza;</p> |
| 3.2.14 AU - Modalità di prevenzione e di gestione dei disservizi | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>che venga definito un documento con criteri e modalità per la valutazione della qualità dei servizi erogati;</p> <p>che venga favorita la partecipazione del personale allo svolgimento di attività di valutazione (audit);</p> <p>che vengano adottate modalità di valutazione della soddisfazione da parte dell'utente.</p> |