

C-DOM MILANO SEDE ORGANIZZATIVA E OPERATIVA – REGOLAMENTO INTERNO *

Elenco Emissioni/Approvazioni	Data	Approvazione DG	Approvazione AD
Revisione 1	11.03.2026	Approvato Digitalmente	Approvato Digitalmente
Revisione 2	20.05.2026	Approvato Digitalmente	Approvato Digitalmente

Finalità delle cure domiciliari

Le Cure Domiciliari comprendono interventi medici, infermieristici e riabilitativi erogati da personale qualificato a favore di persone non autosufficienti e in condizioni di fragilità, affette da patologie in atto o loro esiti. Tali interventi sono finalizzati alla stabilizzazione del quadro clinico, al contenimento del declino funzionale e al miglioramento della qualità della vita nel contesto domiciliare. Nell'ambito delle Cure Domiciliari integrate risulta fondamentale l'integrazione con il Distretto. Il livello di bisogno clinico, funzionale e sociale viene valutato attraverso idonei strumenti che consentano la definizione del programma assistenziale ed il conseguente impegno di risorse.

Gli obiettivi principali delle Cure Domiciliari sono:

- L'assistenza a persone con patologie trattabili a domicilio al fine di evitare il ricorso inappropriato al ricovero in ospedale e ad altra struttura residenziale;
- La continuità assistenziale per i dimessi dalle strutture sanitarie con necessità di prosecuzione delle cure;
- Il supporto alla famiglia;
- Il recupero delle capacità residue di autonomia e di relazione;
- Il miglioramento della qualità di vita anche nella fase terminale.
- Favorire assistenza e riabilitazione agli utenti che non possono recarsi presso Strutture Sanitarie.

Funzioni e responsabilità delle figure professionali

La dotazione di personale, commisurata al numero e alla tipologia degli interventi richiesti, comprende tutte le figure professionali necessarie a garantire la risposta ai bisogni assistenziali degli utenti individuati nei P.A.I.

È presente organigramma/funzionigramma del servizio, con la definizione dei seguenti ruoli:

- Referente per i rapporti con gli Uffici del territorio - Responsabile del sistema informativo – Responsabile della formazione → Coordinatore Infermieristico
- Referente della Qualità: Responsabile C-Dom

Le funzioni e le responsabilità delle figure professionali sono proprie della qualifica e in relazione all'attività svolta.

Modalità di espletamento del servizio

L'organizzazione dei processi di assistenza e le modalità di svolgimento del servizio vengono tradotte in specifiche procedure del sistema qualità e protocolli operativi; tali documenti vengono aggiornati ogni triennio salvo altre necessità, sono consultabili nella sede organizzativa e operativa dell'Unità d'Offerta e diffusi a tutti gli operatori.

Tutte le figure professionali identificano, attraverso appositi strumenti, i bisogni di assistenza specifica degli utenti e formulano i relativi obiettivi condividendoli con le altre risorse formalizzandoli attraverso la stesura dei Progetti Individualizzati (PAI). La presa in carico dell'utente avviene entro 72 ore dall'accettazione del Piano Assistenziale (PI), e successivamente alle 72 ore per prestazioni differibili a giudizio dell'inviante.

I momenti della presa in carico vengono gestiti dall'operatore sanitario di riferimento, attraverso l'utilizzo di specifici e dettagliati protocolli, vengono raccolte tutte le informazioni utili tramite documentazione sanitaria (lettere di dimissioni ospedaliere; prescrizioni mediche e/o relazioni sanitarie del MMG o di specialisti) per una globale conoscenza dell'utente al fine di garantire un inserimento nel programma di cure il più agevole e gradevole possibile.

L'attività sanitaria deve essere garantita per 5 giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) per i percorsi che prevedono solo attività prestazionali o monoprofessionali; per i percorsi che prevedono attività domiciliari integrate l'attività sanitaria viene garantita 7 giorni alla settimana per almeno 49 ore settimanali totali, in ragione della risposta al bisogno collegato ai Piani di Assistenza Individuali in corso.

Equipaggiamento del personale di assistenza

A tutti gli operatori vengono consegnati i DPI necessari per l'espletamento del servizio e sono adeguatamente formati circa il loro utilizzo e relativo smaltimento. Tutti i DPI forniti sono conformi alle normative sulla sicurezza con le relative certificazioni.

Tutti gli operatori sono dotati delle attrezzature e del materiale necessario allo svolgimento delle prestazioni domiciliari, organizzati in borsa e zaino di emergenza facilmente trasportabili, idonei a garantire l'erogazione delle attività previste dal servizio.

Modalità di identificazione del personale

Il personale impiegato è munito di apposito tesserino riportante l'identificazione personale (foto, cognome e nome dell'operatore) la mansione svolta e l'ente di appartenenza (logo, nome della società e dell'Unità d'Offerta).

Sistemi di comunicazione

□ Fascicolo socio assistenziale e sanitario (FaSaS)

Per ogni persona assistita è utilizzato un fascicolo socio-sanitario domiciliare informatizzato. Presso il domicilio della persona assistita è conservato il Diario assistenziale dove vengono registrate le prestazioni erogate dai diversi operatori, datate e controfirmate dall'operatore e dall'assistito/legale rappresentante.

I FaSaS sono custoditi in sicurezza presso la sede operativa, secondo le vigenti normative, consultabili dalle figure coinvolte nel progetto assistenziale.

□ Comunicazione interna

Tutti i professionisti sono dotati di telefono cellulare dove possono essere contattati durante l'attività lavorativa per ricevere informazioni e comunicazioni interne. Il telefono è dotato di un'applicazione per la gestione del Fasas informatizzato, sistema protetto da psw in ottemperanza alle normative vigenti in materia di sicurezza.

Una volta alla settimana, l'équipe si incontra (in sede o via web) per confrontarsi, scambiare le informazioni, darsi reciproci aggiornamenti e fare una valutazione complessiva del PAI in atto; in caso di variazioni cliniche significative di un utente, si concorda, quando la condizione lo richiede, una nuova valutazione domiciliare delle figure coinvolte.

Presso la Sede operativa-organizzativa è presente inoltre una bacheca dove vengono esposti i documenti aziendali di origine interna.

La Direzione Cure Domiciliari

PER RICEVUTA E ACCETTAZIONE DELLA PRESENTE REVISIONE

DATA ____/____/____ FIRMA UTENTE/CONTRAENTE _____

*** Il presente Regolamento di Struttura è in allegato alla Carta dei Servizi risultandone parte integrante.**