

	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
		Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Da pag. 1 a pag. 11

## CURE DOMICILIARI INTEGRATE

Procedura Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate

	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
		Da pag. 1 a pag. 11

## GRUPPO DI LAVORO

ANNA MARRO

COSIMO ZARRELLA

GIUSEPPE VITIELLO

MARIO STAGLIANO

Direttore U.O.C. Assistenza Anziani ASL AV

Dirigente medico U.O.C. Assistenza Anziani ASL AV

Ingegnere Società SANTEC S.p.A.

Sviluppatore software Società SANTEC S.p.A.

F.TO

	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
		Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Da pag. 1 a pag. 11

## SOMMARIO

### 1. Premessa:

- § Obiettivi
- § Campo di applicazione
- § Modifica della procedura pag. 4

### 2. Vademecum inserimento dati cartella informatizzata e rilevazione automatizzata presenze

- § Definizione PAI nella cartella informatizzata pag. 5
- § Proroga e scadenza PAI pag. 6
- § Procedura di sospensione in caso di ricovero ospedaliero pag. 6-7
- § Procedura applicazione NFC pag. 7-8
- § Registrazione accessi pag. 9
- § Procedura associazione TAG-NFC pag. 10
- § Legenda pag. 11

	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
		Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Da pag. 1 a pag. 11

## PREMESSA

La peculiarità del servizio “cure domiciliari” rende fondamentale la possibilità di controllare e di verificare puntualmente le attività svolte. Il servizio non si svolge in una singola struttura ma presso le abitazioni degli utenti presi in carico: anche e soprattutto per questo è necessario garantire un’assistenza efficace ed efficiente. L’utilizzo di un’apparecchiatura che consenta di stabilire non solo l’effettiva presenza dell’operatore presso il paziente ma anche la tipologia delle prestazioni rese durante il servizio, nonché la durata delle stesse, rappresenta garanzia di miglioramento del servizio migliorandone l’organizzazione attraverso un regolare flusso di informazioni.

## Obiettivi

Scopo della presente procedura è agevolare e uniformare le modalità di controllo e verifica delle attività degli operatori che erogano prestazioni al domicilio degli utenti.

## Campo di applicazione

La presente procedura è valida ed applicata a vari livelli:  
 U.O.C. Assistenza Anziani, U.O.C. SIA, UU.OO. Distrettuali competenti per le cure domiciliari, Consorzio di Cooperative “ICARO” o qualunque altro soggetto titolare esterno di prestazioni sanitarie domiciliari, della Società SANTEC S.p.A..

## Modifica della procedura

La procedura viene revisionata ogni anno ovvero quando richiesto da criticità emergenti o dall’emanazione di nuove norme.

	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
		Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Da pag. 1 a pag. 11

## VADEMECUM INSERIMENTO DATI CARTELLA INFORMATIZZATA E RILEVAZIONE PRESENZE AUTOMATIZZATE

### Definizione PAI nella cartella informatizzata

Per PAI, nella cartella informatizzata, si intende il piano di assistenza individuale. La data di inizio del PAI corrisponde alla fine della prima valutazione multidimensionale con la scheda SVAMA, allorquando:

- § sono state completate tutte le valutazioni, sia da parte del MMG (Scheda sanitaria o valutazione sanitaria) che da parte del medico dell'U.O. Distrettuale competente per le cure domiciliari (Valutazione cognitivo - funzionale),
- § è stato individuato il profilo di cura dell'utente (I, II, III livello e cure palliative),
- § è stata completata la cartella UVI.

La cartella UVI della scheda SVAMA si ritiene completata sia quando non viene effettuata l'UVI, perché l'utente aveva esclusivamente un bisogno sanitario, sia quando viene effettuata l'UVI per la presenza di un bisogno sociosanitario.

Un PAI può prevedere una o più autorizzazioni, ovvero modifiche del PAI, per avvenuta rivalutazione da parte del MMG o da parte del medico del distretto. In caso di variazione della situazione clinica del paziente si dovrà ripercorrere tutta la scheda SVAMA confermando o modificando la scheda stessa e successivamente procedere alla modifica degli accessi più utili alla gestione della patologia da parte degli operatori.

Il PAI si chiude con la dimissione, la cui data coincide con la fine del PAI.

Può accadere, inoltre, che l'utente segnalato e valutato non acceda alle cure domiciliari in quanto non presenta i requisiti, in questo caso invece di procedere alla compilazione del PAI si formalizza la mancata presa in carico che andrà registrata nell'apposita area "uscita C.D.I. (Cure Domiciliari Integrate)".

Il PAI va trasmesso al Consorzio di Cooperative sempre via online tramite posta certificata cliccando su invia notifica

	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
		Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Da pag. 1 a pag. 11

## Proroga e scadenza del PAI

Alla scadenza del PAI, coincidente con la data fine dell'ultima autorizzazione attivata, se non viene effettuata la proroga del PAI a partire dal giorno successivo alla scadenza, il paziente si ritiene dimesso. Si precisa che l'operazione di dimissione verrà sempre effettuata dall'operatore del distretto. E' opportuno, quindi, effettuare la proroga qualche giorno prima o al massimo il giorno stesso. Qualora non fosse possibile effettuare la rivalutazione dell'assistito nei tempi previsti dal PAI, si effettuerà automaticamente la proroga e solo successivamente si valuterà la permanenza o la dimissione del paziente nelle cure domiciliari.

Se si effettua la proroga nei tempi richiesti, poiché il paziente non è stato dimesso, ciò sta ad indicare che non abbiamo un nuovo PAI, ma che si prosegue con il PAI precedente. Viceversa se il paziente viene dimesso e poi successivamente riammesso si dovrà inserire un nuovo PAI, quindi procedere nuovamente alla compilazione di tutte le valutazioni, così come sopra descritto, coinvolgendo nuovamente il MMG/PLS e il Medico del Distretto e non si potrà più confermare le valutazioni precedenti, come, invece, accade se si effettua la proroga o se nel corso dello stesso PAI si effettuano delle rivalutazioni.

## Procedura di sospensione in caso di ricovero ospedaliero

Nel caso in cui il paziente, ammesso nel circuito delle cure domiciliari, venga ricoverato in ospedale, è obbligatorio effettuare la sospensione.

La procedura di sospensione all'interno della cartella informatizzata, che può essere effettuata anche in modalità retroattiva, prevede l'inserimento di una data di inizio obbligatoria e di una data di fine sospensione, che, se non si conosce, deve essere pari alla data massima prevista dalla sospensione (ovvero 15 giorni dalla data di inizio sospensione).

Se vengono superati i 15 giorni l'unica operazione possibile è la dimissione, in caso contrario è sufficiente controllare che la data di fine sospensione sia corretta e continuare a registrare gli eventi del paziente sull'ultimo Pai attivo, valendo quanto detto in caso di proroga.

	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
		Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Da pag. 1 a pag. 11

Riassumendo: il periodo di sospensione per ricovero ospedaliero non potrà superare i quindici giorni, perché in questo caso il paziente deve essere dimesso.

Si precisa che tutte le anomalie dovute ad un mancato rispetto delle regole suddette, saranno rilevate dai cruscotti di monitoraggio presenti sul sistema aziendale "Data Warehouse"; gli indicatori messi a disposizione sono concordati con il centro di coordinamento anziani e con il controllo di gestione, che di volta in volta e in funzione delle esigenze aziendali e informative suggeriranno gli indicatori di sintesi da implementare.

#### Procedura applicazione NFC

L'NFC, cioè il talloncino che si applica sulla cartella per il rilevamento presenze degli operatori, deve essere associato al PAI del paziente.

Di seguito vengono elencate le regole per l'applicazione del NFC sulla cartella cartacea (che viene portata a casa del paziente) di registrazione degli accessi degli operatori.

Quando viene attivato un PAI, nel quale viene definita anche la programmazione degli accessi domiciliari degli operatori, il distretto rilascia la cartella cartacea delle prestazioni, che deve essere necessariamente munita di talloncino (NFC), prima di consegnarla a casa del paziente, poiché serve ad identificare e associare il PAI alle attività che successivamente verranno registrate.

Se la cartella si esaurisce prima della fine del PAI, potrà essere emesso un altro NFC sulla nuova cartella, ma associandolo sempre allo stesso PAI.

Se si effettua la proroga nei tempi richiesti, poiché il paziente non è stato dimesso, ciò sta ad indicare che non abbiamo un nuovo PAI, ma che si prosegue con il PAI precedente, pertanto non si dovrà associare un nuovo NFC ad una nuova cartella, ma si continua con quella in corso.

Viceversa se il paziente viene dimesso e poi successivamente riammesso si dovrà inserire un nuovo PAI, pertanto non si potrà continuare con la cartella precedente, ma sarà necessario associare un nuovo NFC ad una nuova cartella.

Nel caso di sospensione del PAI di un paziente per ricovero ospedaliero, va indicata la data di sospensione. Se la data di sospensione non supera i limiti previsti (15

	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
		Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Da pag. 1 a pag. 11

giorni), per una corretta gestione del NFC valgono le stesse considerazioni fatte per la proroga. In caso contrario è necessario dimettere il paziente, chiudere il caso (Pai) e aprirne in un altro con l'associazione di un nuovo NFC.

### Registrazione degli accessi

La registrazione degli accessi degli operatori può avvenire SOLO mediante un rilevatore di presenza (Smartphone).

All'atto dell'inserimento degli accessi vengono effettuati i seguenti controlli:

- § riconoscimento del paziente,
- § riconoscimento dell'operatore,
- § compatibilità della figura professionale con quelle autorizzate sul PAI,
- § la data dell'accesso deve rientrare in una delle autorizzazioni del PAI,
- § compatibilità della figura professionale con la prestazione erogata.

Nella scheda sottostante l'associazione TAG - PAI

	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
		Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Da pag. 1 a pag. 11

### Associazione Tag – Pai ASL Avellino

- 1) Eseguire il software NFC Suite, inserire le proprie credenziali (User/Pass) e cliccare su “Login”

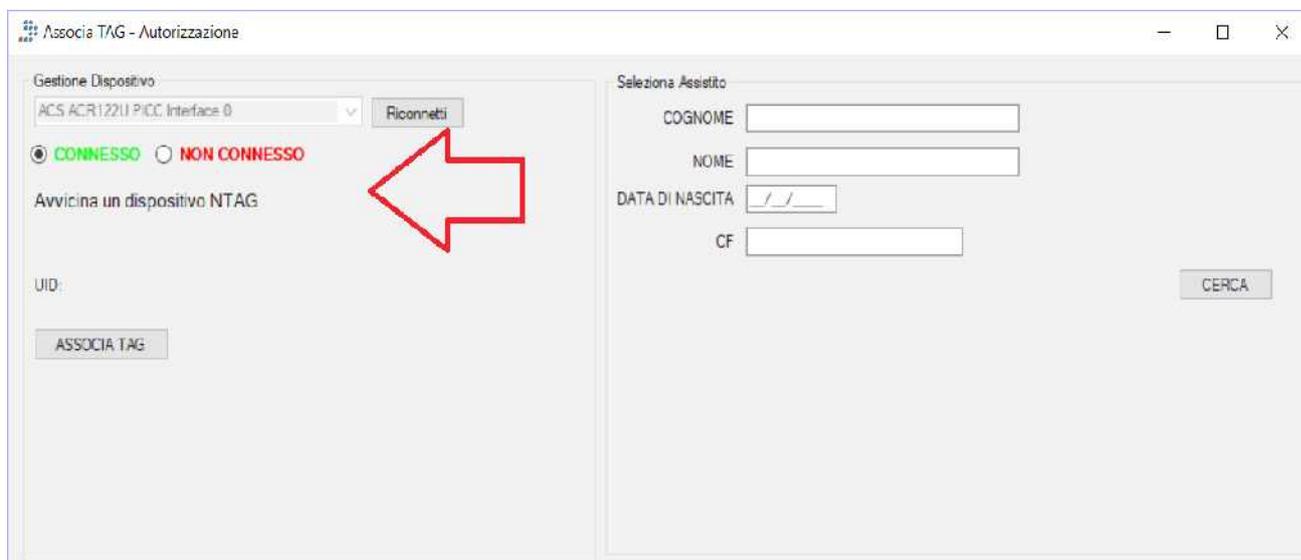


- 2) Dopo qualche istante si abiliterà la voce “Ruolo”, cliccare sul menù a tendina e selezionare il ruolo “OPERATORE ASSOCIA TAG NFC” e cliccare su “Accedi”



	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
		Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Da pag. 1 a pag. 11

- 3) Prima di procedere, assicurarsi che il lettore NFC sia collegato al PC (il software rileva se il lettore è connesso o meno e lo segnala nella parte sinistra del software), se correttamente collegato ed installato avrete questo tipo di schermata:



- 4) Per effettuare l'associazione tra Tag Nfc e assistito con PAI attivo, posizionare un Tag Nfc vergine sul lettore, ricercare l'assistito mediante uno o più parametri di ricerca dalla parte destra del software, individuato il paziente cliccare una volta sulla casella vuota alla sinistra di IdPaiAutorizzazione in modo da evidenziare per intero la riga e successivamente cliccare su "ASSOCIA TAG" posto sulla parte sinistra del software.

	REGIONE CAMPANIA Azienda Sanitaria Locale Avellino <a href="http://www.aslavellino.it">www.aslavellino.it</a>	Codice: PrRPCDI02
		Rev.: n. 1
		Data: 10/10/2018
	UOC ASSISTENZA ANZIANI E CURE DOMICILIARI Procedure Inserimento Dati Cartella Informatizzata e Rilevazione Presenze Automatizzate	Da pag. 1 a pag. 11

## LEGENDA

**Cartella Informatizzata:** si intende l'intero percorso nel ciclo delle cure domiciliari: segnalazione, valutazione (sanitaria, sociale, cognitiva-funzionale), formulazione VAMA, definizione PAI.

**Pazienti:** numero di persone fisiche presenti nelle cure domiciliari.

**Casi:** numero di pazienti totali in carico alle cure domiciliari, considerando anche i ricoveri ripetuti.

**Piano Di Assistenza Individuale (Pai):** ha un inizio ed una fine. Il PAI ha inizio al termine della prima valutazione multidimensionale del paziente (somministrazione scheda SVAMA), ed ha termine con la dimissione del paziente (chiusura del "caso").

**Autorizzazione:** nel corso del PAI si possono avere una o più per lo stesso "caso", corrispondenti alle rivalutazioni del paziente.

**Livello:** rappresenta l'intensità assistenziale erogata in termini di numero di accessi e diverse tipologie di operatori. Il livello viene determinato nella fase di autorizzazione ed è oggetto di rivalutazione.

**Accessi:** corrisponde alla modalità di erogazione del servizio, la cui durata standard varia a seconda dell'operatore; ad ogni ingresso possono essere erogati più accessi per ciascuno operatore (es.: Fisioterapista; Infermiere; OSS; Logopedista; Ass.Sociale; MMG/PLS; Psicologo; Specialista Oncologo; Specialista Anestesista; Specialista Chirurgo; Specialista Pneumologo; Specialista Geriatra; Specialista Neurologo; Specialista Fisiatra; Specialista Cardiologo, Specialista Diabetologo; etc...). La durata dell'accesso non è determinata per gli operatori dipendenti ASL, mentre è prevista esclusivamente per gli operatori esterni.

**Prestazione:** è la tipologia di prestazioni che un operatore eroga durante l'accesso. Nel corso di un accesso si possono erogare più prestazioni.