



---

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 772 DEL 28/06/2019

Il Direttore Generale  
su proposta della struttura aziendale  
Direttore dei Servizi Sociali

adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Proroga sino al 31 dicembre 2019 dei termini della fase sperimentale del Regolamento per l'accesso ai titoli di acquisto per l'accoglienza residenziale di anziani non autosufficienti in RSA modulo base a tempo indeterminato di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1061/2017 e definizione delle modalità e degli strumenti per la formazione e la gestione automatizzata delle liste di priorità zonali.

Responsabile della struttura proponente: Simonetti Lia

Responsabile del procedimento: Pecchi Francesca



---

Il Dirigente e/o il Responsabile del Procedimento sottoscrive la proposta di delibera di pari oggetto con num. Provv. 2757

Hash .pdf (SHA256):  
8a64bd2d432323e9bb264e2126d98278b47c8b94c1daa443a3cefe748b0c5880  
Hash .p7m (SHA256):  
8d585fb4ef6bde45d68ac1998d87000a7f797bf2b065b4a198bfb9aa3fc82fdc




---

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI DELL'AZIENDA USL TOSCANA SUD EST  
Dr.ssa Lia Smonetti (in qualità di supplente)

VISTA la Legge Regionale Toscana n.40/2005 e ss.mm.ii. "Disciplina del servizio sanitario regionale" ed in particolar modo l'articolo 37 che disciplina la nomina ed il rapporto di lavoro del Direttore generale delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliero-universitarie;

**VISTE**

- la Deliberazione del Direttore Generale n. 251 del 09 marzo 2016 "Azienda USL Toscana Sud Est. Nomina del Direttore dei Servizi Sociali";
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 963 del 14 settembre 2018 "Nomina della Dr.ssa Patrizia Castellucci a Direttore Zona Distretto Valdarno."
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 1122 del 23 ottobre 2018 "Presca d'atto delle funzioni di supplente del Direttore dei Servizi Sociali";

CON RIFERIMENTO alle seguenti norme di settore:

- la Legge Regionale 24 febbraio 2005 n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e s.m.i.;
- la Legge Regionale 24 febbraio 2005 n. 41 "Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" e s.m.i.;
- la Legge Regionale 18 dicembre 2008 n. 66 "Istituzione del fondo regionale per la non autosufficienza";
- la DGRT 370 del 22/3/2010 "Approvazione progetto per l'assistenza continua della persona non autosufficiente" e il successivo Decreto 2259 del 21/5/2012 "Approvazione nuove schede di valutazione sociale e infermieristica, in sostituzione delle medesime schede approvate con Decreto Dirigenziale 1354/10 e s.m.i.";

RICHIAMATI in particolare

- la DGR Toscana n. 995 dell'11/10/2016 "Approvazione schema di accordo contrattuale relativo alla definizione dei rapporti giuridici ed economici pubblici e soggetti gestori delle strutture socio-sanitarie accreditate per l'erogazione di prestazioni a favore di anziani non autosufficienti in attuazione della DGRT 398/2015", con la quale è stato approvato il nuovo schema tipo di atto negoziale tra soggetti pubblici titolari delle funzioni in materia sociosanitaria e strutture residenziali per anziani limitatamente al modulo base, in sostituzione dello schema di convenzione approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 5 del 15/01/1991;
- la successiva deliberazione n. 1292/2016 con cui l'Azienda Toscana Sud Est ha recepito la suddetta DGRT 995/16 e l'allego schema di Accordo contrattuale;

EVIDENZIATO che con la Deliberazione D.G. n. 1061 del 2017 questa Azienda ha provveduto ad approvare un Regolamento Aziendale avente a oggetto "L'accesso ai titoli di acquisto per l'accoglienza residenziale di anziani non autosufficienti in RSA modulo base a tempo indeterminato", con l'obiettivo di omogeneizzare - almeno per tutti gli utenti afferenti alla Azienda Sanitaria Toscana Sud Est - i criteri di accesso ai titoli di acquisto per modulo base in RSA e le condizioni di priorità per la costituzione e la gestione delle liste di attesa, laddove i titoli non siano in quantità sufficiente rispetto alla domanda;

CONSIDERATO che la suddetta deliberazione stabiliva, quale termine della sperimentazione, il 31 dicembre 2018, al fine di approdare alla approvazione della versione definitiva del Regolamento entro il 31/1/2019;

DATO ATTO che, al fine di agevolare l'attuazione del Regolamento, il Dipartimento dei Servizi Sociali, individuato - ai sensi della suddetta Deliberazione - quale soggetto responsabile della sperimentazione e del monitoraggio della stessa in collaborazione con il Dipartimento di Coordinamento tecnico-scientifico territoriale e con il Dipartimento delle Professioni infermieristiche ostetriche, anche attraverso i componenti dello specifico Gruppo di Lavoro aziendale ha provveduto a mettere in atto le seguenti azioni:

- presentazione del Regolamento presso la Conferenza Aziendale dei Sindaci (seduta del 25/1/18 a Sena)
- presentazione del Regolamento ai Coordinatori delle UVM afferenti a tutta l'Azienda (incontro del 8/3/18 ad Arezzo)



→ percorso formativo teorico-pratico con crediti per gli Assistenti Sociali di Azienda, Comuni ed SdS impegnati nella valutazione multidimensionale della persona non autosufficiente (sessioni del 22/3/18, Arezzo; 16/4/18 e 17/4/18 a Grosseto e del 8/5/18 ad Arezzo; ancora in corso)

→ percorso formativo teorico-pratico con crediti per il personale infermieristico impegnato nella valutazione multidimensionale della persona non autosufficiente (sessioni del 24/5/18 a Sena; 29/5/18 ad Arezzo e 7/6/18 a Grosseto; ancora in corso)

→ partecipazione a Conferenze dei Sindaci e organi SdSe ad incontri operativi con i Responsabili aziendali e comunali propedeutici all'approvazione degli atti zonali per l'avvio della sperimentazione

→ incontri operativi presso ciascuna UVM operanti in ciascuna Zona (29/5/18 Aretina; 31/5/18 Senese; 5/6/18 Valdorcia-Amiata Senese; 11/6/18 Valdichiana Senese e Valdichiana Aretina; 12/6/18 Valtiberina; 13/6/18 Alta Valdelsa; 25/6/18 Valdarno; 26/6/18 Colline dell'Albegna; 29/6/18 Grossetana; 5/7/18 Casentino; 9/7/18 Colline Metallifere)

**PRESO ATTO** che il termine di avvio della sperimentazione è diversificato tra le Zone, essendo questo condizionato:

- dai tempi di recepimento del Regolamento aziendale, con eventuale modifica/integrazione/sospensione della validità di atti zonali pre-esistenti e di espressione formale della volontà di adesione alla sperimentazione delle parti facoltative del Regolamento (paragrafo 9.3);
- dal processo di fusione delle Zone innescato dalla LR 11/17, che ha reso maggiormente complessi i processi decisionali avviati al fine di pervenire ai suddetti adempimenti;

**RILEVATO** che

- allo stato dei fatti, si registra il seguente quadro territoriale in riferimento alla data di avvio della sperimentazione:
  - 01/06/18: Senese, Colline dell'Albegna e Valdichiana Aretina
  - 15/07/18: Alta Valdelsa
  - 01/08/18: Valdarno
  - 15/10/18: Amiata Senese-Valdorcia-Valdichiana Senese
  - 05/11/18: Grossetana-Amiata Grossetana-Colline Metallifere
- la Zona Aretina-Casentino-Valtiberina non ha ancora avviato la sperimentazione;

**CONSIDERATO** che la sperimentazione del Regolamento aziendale è di interesse dell'Assessorato regionale e del Settore Politiche per l'Integrazione Sociosanitaria, che a questo ha dedicato uno specifico incontro tenutosi in data 17/10/2018 presso l'Auditorium del CTO dell'AOU Careggi e al quale sono stati invitati a partecipare i Direttori di Zona-Distretto, i Direttori dei Servizi Sociali, i RUFAS e i Coordinatori UVM delle tre Aziende Sanitarie, e per la quale è stata richiesta la verifica pubblica dei risultati, una volta analizzati e rielaborati i dati trasmessi da ciascuna Zona nel periodo interessato alla sperimentazione;

**DATO ATTO**

- che nel mese di novembre 2018, su richiesta del Direttore del Dipartimento dei Servizi Sociali, in attuazione di quanto previsto dal paragrafo 8.1 del Regolamento aziendale, ciascuna Zona, nella persona del Direttore di Zona-Distretto o del Responsabile UFAS quale suo delegato, ha nominato formalmente un "referente zonale di lista" per ciascuna UVM operante in Zona;
- che il "referente zonale di lista" è operatore competente alla compilazione dei campi di un apposito applicativo realizzato in Open Office Calc per la formazione e la gestione automatizzate della lista di priorità zonale e il monitoraggio dell'applicazione del Regolamento sperimentale;
- che, ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni, il "referente di lista" si attiene a quanto disposto dal documento "Istruzioni per l'uso dell'applicativo in Open Office Calc per la gestione automatizzata della lista di priorità per l'accesso alle RSA Modulo base a tempo indeterminato e per il monitoraggio della sperimentazione del regolamento aziendale di cui alla Deliberazione D.G. 1061/2017", allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

**EVIDENZIATO:**

- a) che il monitoraggio dei dati avviene sistematicamente attraverso la trasmissione da parte del "referente zonale di lista" dell'applicativo di cui al capoverso precedente ai referenti del Dipartimento, che ne rielaborano i dati e li portano alla discussione e all'analisi del Gruppo di Lavoro aziendale, garantendone altresì la condivisione con le Direzioni di Zona-Distretto;
- b) che l'analisi sistematica dei dati di monitoraggio sia quantitativi che qualitativi, nonché le riflessioni, gli approfondimenti tecnici e giuridici da questo derivanti e lo studio sulle esigenze di rielaborazione del testo attuale del Regolamento sperimentale e delle circolari da esso derivate sono oggetto di un percorso formativo specifico inserito nel Piano di Fabbisogno formativo del Dipartimento dei Servizi Sociali che si avvale del coordinamento del docente e consulente esperto dott.ssa Nicoletta Baracchini;
- c) che il percorso formativo è condiviso con il Dipartimento delle Professioni Infermieristiche e Ostetriche, il quale ha individuato i propri referenti entrati a far parte del Gruppo di Lavoro aziendale dedicato al monitoraggio e alla revisione del Regolamento sperimentale;

DATO ATTO che con Deliberazione del Direttore generale n. 1187/2018, alla luce di quanto sopra argomentato, è stata disposta la proroga della sperimentazione del Regolamento di n. 6 mesi sino al 30/6/19, al fine di consentire l'analisi di dati di più lungo periodo, di più estesa rappresentatività territoriale e di maggiore consistenza numerica, nonché di consentire ai referenti dell'UVM, supportati dal Gruppo di Lavoro aziendale, di sviluppare più approfonditamente e consapevolmente riflessioni e proposte di eventuale modifica della versione sperimentale del Regolamento;

ATTESO che la fase sperimentale di attuazione del Regolamento si concluderà con una Consensus Conference, anch'essa prevista nel Piano dei Fabbisogni Formativi, in occasione della quale la Direzione Aziendale sarà chiamata a condividere con i Direttori di Zona-Distretto, i membri di tutte le UVM zonali e con le comunità professionali degli Assistenti Sociali e degli infermieri i risultati quali-quantitativi dell'attuazione sperimentale del monitoraggio, le criticità emerse, le esigenze di modifica ed integrazione della disciplina introdotta e le proposte di revisione, al fine di dare un mandato chiaro e trasparente al Gruppo di Lavoro aziendale chiamato alla rielaborazione dell'atto regolamentare;

RITENUTO pertanto auspicabile che la Zona Aretina-Casentino-Valtiberina, che non ha ancora aderito alla sperimentazione e che peraltro coinvolge potenzialmente un'utenza ragguardevole dal punto di vista numerico, partecipi almeno a parte della fase sperimentale dell'attuazione del Regolamento, sia per valutarne preventivamente gli effetti, sia per allargare la base dell'universo di riferimento su cui analizzare gli effetti complessivi dell'attuazione delle regole sperimentali;

RITENUTO altresì statisticamente più significativa una base temporale di almeno 12 mesi di attuazione nelle Zone che sino ad oggi hanno aderito alla sperimentazione, al fine di considerare maggiormente affidabili - in termini di valutazione d'impatto - i risultati della sperimentazione medesima;

DATO altresì ATTO che:

- con Deliberazione DG n. 476 del 17/4/2019, sono stati conferiti gli incarichi di organizzazione denominati "Coordinamento applicazione regolamento liste priorità Zona-Distretto", con i quali si è inteso potenziare l'architettura organizzativa e professionale a livello zonale sulle funzioni della presa in carico della persona non autosufficiente;
- con Circolare del Direttore dei Servizi Sociali supplente del 05/06/2019 sono state definite le funzioni specifiche della figura del Coordinatore professionale per l'applicazione del Regolamento;

RITENUTO inoltre necessario, in ragione di quanto osservato nel corso della fase sperimentale, procedere alla progettazione e alla produzione in economia di un applicativo web - il cui progetto di massima è parte integrante della presente deliberazione ed è ad essa allegata - in sostituzione dell'applicativo realizzato in Open Office Calc ed operante in locale - che consentirà la raccolta centralizzata dei dati, una maggiore garanzia di sicurezza in termine di



protezione dei dati sensibili, una maggiore affidabilità del processo di rielaborazione dei dati in termini di efficienza e di qualità, una maggiore usabilità dello strumento da parte dei "referenti zionali di lista" in termini di interfaccia;

ATTESO che tale strumento sarà collaudato entro la fine della fase sperimentale di attuazione del Regolamento, allo scopo di essere utilizzato quale mezzo fondamentale per la gestione dei processi di formazione e gestione delle liste zionali vigenti in attuazione del nuovo regolamento nella sua versione definitiva;

RITENUTO pertanto opportuno, alla luce delle argomentazioni sopra esposte, disporre una ulteriore proroga della fase sperimentale del Regolamento aziendale di cui alla Deliberazione DG 1061/ 17 sino al 31 dicembre 2019, nell'intento di

- (a) agevolare la Zona-Distretto Aretina, Casentino e Valtiberina nel processo di attuazione del Regolamento, lasciando aperta una finestra di applicazione sperimentale entro la quale poter adeguare l'operatività distrettuale e – nel contesto della Conferenza Zonale Integrata - la disciplina attualmente vigente a livello zonale;
- (b) consentire il dispiegamento degli effetti dell'introduzione presso le Zone della nuova figura del "coordinatore professionale per l'attuazione del regolamento";
- (c) programmare e realizzare la Consensus Conference citata ai precedenti capoversi entro il mese di novembre 2019;
- (d) consentire al Gruppo di Lavoro di predisporre il Regolamento nella sua versione definitiva entro il 31 dicembre 2019;
- (e) consentire la realizzazione e il collaudo dell'applicativo web per la raccolta e la rielaborazione centralizzata dei dati trattati dalle singole UMM delle Zone-Distretto;
- (f) prevedere l'avvio della vigenza della versione definitiva del Regolamento dal 1 gennaio 2020, con il supporto dell'applicativo web in corso di elaborazione;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda;

ATTESTATA la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

#### PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto espresso in premessa e che qui si intende integralmente riportato:

- di prorogare i termini della sperimentazione del Regolamento per l'accesso ai titoli di acquisto per l'accoglienza residenziale di anziani non autosufficienti in RSA modulo base a tempo indeterminato di cui alla Deliberazione D.G. 1061/ 17 e alla Deliberazione DG 1187/ 18 sino al 31/ 12/ 2019;
- di dare atto che il Regolamento nella sua versione sperimentale, e gli atti zionali approvati in ragione della sua sperimentazione, manterranno la propria validità sino all'approvazione del Regolamento nella sua versione definitiva, elaborato dal Gruppo di Lavoro aziendale a seguito dell'analisi dei dati di monitoraggio della fase sperimentale e di quanto definitivamente emerso in sede di Consensus Conference da realizzarsi nel mese di novembre 2019;
- di dare mandato al Dipartimento dei Servizi Sociali di supervisionare la progettazione e la produzione in economia di un applicativo web per la gestione automatizzata delle liste di priorità zionali, con le caratteristiche definite nell'Allegato 1 della presente deliberazione;
- di dare altresì atto che nel corso della fase di attuazione del Regolamento sperimentale lo strumento di gestione delle liste di priorità zionali è costituito da un applicativo in Open Office Calc, utilizzato da personale appositamente individuato e autorizzato definito "referente di lista zonale" nelle modalità indicate nell'Allegato 2 della presente deliberazione, documento denominato " Istruzioni per l'uso dell'applicativo in Open Office Calc per la gestione automatizzata della lista di priorità per l'accesso alle RSA Modulo base a tempo indeterminato e per il monitoraggio della sperimentazione del regolamento aziendale di cui alla Deliberazione D.G. 1061/2017";
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell'Azienda;
- di trasmettere copia del presente atto ai Direttori di Zona Distretto, ai Direttori delle Società della Salute, al Direttore del Dipartimento Supporto Amministrativo Attività Socio Sanitarie e Specialistiche, al Direttore del



Dipartimento di Coordinamento tecnico-scientifico territoriale e al Direttore del Dipartimento delle Professioni infermieristiche ostetriche, per dare la massima diffusione al personale amministrativo interessato;

- di trasmettere, altresì, copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005 e s.m.i.;
- di dare atto che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è la dott.ssa Francesca Pecchi, titolare della P.O. "Innovazione dei processi organizzativi e gestionali dei servizi sociosanitari" afferente al Dipartimento del Servizio Sociale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;
- di dichiarare l'atto che deriverà dalla presente proposta immediatamente esecutivo, ai sensi della LR 40/2015 e s.m.i., art. 42 comma 4, atteso che, ai sensi della precedente Deliberazione DG n. 1187/18, la fine della sperimentazione del Regolamento di cui alla Deliberazione DG 1061/2017 è prevista per il 30 giugno 2019;

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI  
Dr.ssa Lia Smonetti (in qualità di supplente)

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 febbraio 1982 n. 421" ed in particolare gli articoli 3 e 3-bis che disciplinano la nomina dei Direttori Generali delle Aziende Usl, delle Aziende ospedaliere e degli Enti del SSR;

VISTA la Legge Regionale Toscana 28 dicembre 2015, n. 84 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005", che introduce modifiche ed integrazioni alla Legge Regionale Toscana n. 40/2005, ed in particolare:

- l'art. 83, comma 2 e 3, secondo cui "Le aziende USL 1 di Massa e Carrara, USL 2 di Lucca, USL 3 di Pistoia, USL 4 di Prato, USL 5 di Pisa, USL 6 di Livorno, USL 7 di Siena, USL 8 di Arezzo, USL 9 di Grosseto, USL 10 di Firenze, USL 11 di Empoli, USL 12 di Viareggio sono soppresse alla data del 31 dicembre 2015. Le aziende unità sanitarie locali di nuova istituzione, tra cui l'Azienda USL Toscana Sud Est, a decorrere dal 1 gennaio 2016, subentrano con successione a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi delle aziende unità sanitarie locali soppresse, comprese nell'ambito territoriale di competenza";

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 34 del 29 Febbraio 2016, con il quale Dr. Enrico Desideri è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda Usl Toscana Sud Est, con decorrenza dal giorno 1 marzo 2016;

LETTA EVALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal supplente del Direttore dei Servizi Sociali avente ad oggetto "Proroga sino al 31 dicembre 2019 dei termini della fase sperimentale del Regolamento per l'accesso ai titoli di acquisto per l'accoglienza residenziale di anziani non autosufficienti in RSA modulo base a tempo indeterminato di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1061/2017 e definizione delle modalità e degli strumenti per la formazione e la gestione automatizzata delle liste di priorità zonali";

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del medesimo Direttore dei Servizi Sociali;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato,

DI FAR PROPRIA la proposta sopra esposta e di approvarla integralmente nei termini indicati e pertanto:



- DI APPROVARE la proroga dei termini della sperimentazione del Regolamento per l'accesso ai titoli di acquisto per l'accoglienza residenziale di anziani non autosufficienti in RSA modulo base a tempo indeterminato di cui alla Deliberazione D.G. 1061/17 e alla Deliberazione DG 1187/18 sino al 31/12/2019;
  - DI DARE ATTO che il Regolamento nella sua versione sperimentale, e gli atti zonali approvati in ragione della sua sperimentazione, manterranno la propria validità sino all'approvazione del Regolamento nella sua versione definitiva, elaborato dal Gruppo di Lavoro aziendale a seguito dell'analisi dei dati di monitoraggio della fase sperimentale e di quanto definitivamente emerso in sede di Consensus Conference da realizzarsi nel mese di novembre 2019;
  - DI DARE MANDATO al Dipartimento dei Servizi Sociali di supervisionare la progettazione e la produzione in economia di un applicativo web per la gestione automatizzata delle liste di priorità zonali, con le caratteristiche definite nell'Allegato 1 della presente deliberazione;
  - DI DARE ATTO che nel corso della fase di attuazione del Regolamento sperimentale lo strumento di gestione delle liste di priorità zonali è costituito da un applicativo in Open Office Calc, utilizzato da personale appositamente individuato e autorizzato definito "referente di lista zonale" nelle modalità indicate nell'Allegato 2 della presente deliberazione, documento denominato " Istruzioni per l'uso dell'applicativo in Open Office Calc per la gestione automatizzata della lista di priorità per l'accesso alle RSA Modulo base a tempo indeterminato e per il monitoraggio della sperimentazione del regolamento aziendale di cui alla Deliberazione D.G. 1061/2017" ;
  - DI INCARICARE il responsabile del procedimento dell'invio della delibera ai soggetti interessati;
  - DI DICHIARARE la presente delibera immediatamente esecutiva, ai sensi della LR40/2015 e s.m.i., art. 42 comma 4, atteso che, ai sensi della precedente Deliberazione DG n. 1187/18, la fine della sperimentazione del Regolamento di cui alla Deliberazione DG 1061/2017 è prevista per il 30 giugno 2019;
- di incaricare la U.O. Affari Generali:
- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
  - di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 e s.m.i.;

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr. Antonio D'Urso)



## Applicazione per la USL Toscana Sud Est per la gestione della lista di priorità per l'accesso alle RSA

Sono di seguito indicate le caratteristiche estese di una nuova applicazione che integrerà le funzionalità già esistenti in una cartella Open Office Calc utilizzata per la sperimentazione del Regolamento di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 1061/2017.

Nome applicazione	da definire
Tipologia	applicazione web in PHP JavaScript My SQL
Posizione	ospitata su server aziendali
Raggiungibilità	se posizionata sulla intranet sarà accessibile da qualsiasi terminale dell'azienda, ma non da terminali esterni
Sicurezza	antivirus, firewall, backup dei dati, controllo di accesso sono al pari di qualsiasi servizio aziendale su server. Nessun utente potrà accedere direttamente al database.
Client	essendo un servizio web-based non necessità dell'installazione di applicazioni client per l'interrogazione è sufficiente un browser web aggiornato
Licenza d'uso	l'azienda possiederà l'applicativo in formato codice sorgente e sarà libera di apportare modifiche e distribuire senza limitazioni. La sua licenza d'uso non è esclusiva.

L'applicazione nasce come evoluzione dell'applicazione in Open Office. Include, quindi, le funzionalità già definite nel foglio per l'inserimento e per l'output e, contemporaneamente, porterà la sicurezza dei dati al livello delle policy aziendali tramite il controllo degli accessi su base Ldap (l'accesso avverrà tramite le credenziali aziendali).

All'interno dell'applicazione, un modulo permetterà l'assegnazione dei permessi agli utenti per lo svolgimento di varie funzionalità e per il trattamento di diverse tipologie di dati.

L'applicativo sarà composto dalle seguenti tipologie di maschere:

- accesso
- configurazione degli utenti
- ricerca
- inserimento e modifica
- report
- analisi

Ogni variazione dei dati sarà storicizzata e legata all'utente che avrà modificato tali dati; non saranno presenti funzionalità di eliminazione dei dati.

Gli utenti potranno essere limitati non solo nelle funzionalità, ma anche nell'accesso a porzioni di dati (ad esempio, chi sarà abilitato all'inserimento/modifica potrà essere abilitato all'accesso ai dati grezzi, ma potrebbe non avere accesso alla reportistica; il medesimo utente potrebbe essere abilitato all'accesso di solo un sotto insieme di dati grezzi).

Arezzo, 18/05/2019

Michele Abbado  
Manutenzione parco tecnologico-informatico  
per l'Azienda Sud Est

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'USO DELL'APPLICATIVO IN OPEN OFFICE  
PER LA GESTIONE AUTOMATIZZATA DELLA LISTA DI PRIORITA' PER L'ACCESSO ALLE RSA  
MODULO BASE A TEMPO INDETERMINATO E PER IL MONITORAGGIO DELLA SPERIMENTAZIONE  
DEL REGOLAMENTO AZIENDALE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE D.G. 1061/2017**

**SOMMARIO**

INTRODUZIONE.....	2
1. COMPILAZIONE DEL FOGLIO "INSERIMENTO DATI".....	2
1.1. INDICAZIONI GENERALI.....	2
1.2. BLOCCO DEI DATI DI IDENTIFICAZIONE.....	3
1. Campo "Cognome e Nome".....	3
2. Campo "ID cartella".....	3
3. Campo "Comune di residenza".....	3
1.3. BLOCCO DEI DATI PER LA FORMAZIONE DEL PUNTEGGIO.....	3
1. Campo "Condizioni familiari".....	3
2. Campo "Domicilio in RA/ Casa Famiglia/ RSA".....	3
3. Campo "Punteggio Scheda Valutazione condizione abitativa e ambiente di vita".....	4
4. Campo "Isogravit�".....	4
5. Campo "Scheda Infermieristica".....	4
6. Campo "Data PAP".....	4
1.4. BLOCCO DEI DATI PER LA GESTIONE OPERATIVA DELLA LISTA.....	5
1. Campo "Data seduta UVM".....	5
2. Campo "Validit�".....	5
3. Campo "Evento".....	5
4. Campo "Data evento".....	6
5. Campo "Stato".....	7
1.5. CAMPO "PUNTEGGIO IACA (MONITORAGGIO)".....	8
1.6. OSSERVAZIONI SULLA GESTIONE DELLA DIMENSIONE TEMPORALE DELLA LISTA.....	8
1.7. USO DELLA FUNZIONE DI FILTRO.....	9
2. USO DEL FOGLIO "GRADUATORIA".....	9
2.1. STRUTTURA E CONTENUTI DEL FOGLIO.....	9
2.2. VALORE FORMALE DELLA STAMPA DEL FOGLIO.....	9
3. COMPILAZIONE DEI FOGLI PER IL MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE REGOLAMENTO.....	10
3.1. INDICAZIONI GENERALI.....	10
1. Incongruenze Valutazione VSPAP.....	10
2. Incongruenze posizioni in lista.....	10
3. Motivazione mancata comunicazione.....	11
4. Motivazioni/ eventi/ cause di rivalutazione del bisogno (follow-up) non programmata.....	11
5. Attivazione servizi suppletivi.....	11
6. Collocazione abitazione potenziale di anziano domiciliato in struttura comunitaria fuori ausl sud-est.....	12
7. incidenza della tipologia di lavoro del care-giver sulla possibilit� di coniuge e figli di essere attuatori.....	12

ALLEGATO 1 – Scheda di trasmissione dati

ALLEGATO 2 – Esempio di schema di procedura operativa

## INTRODUZIONE

L'applicativo denominato "Applicativo Lista di priorità RSA – vers. <data della versione>"<sup>1</sup> è uno strumento previsto dal paragrafo 8.1 del Regolamento aziendale, prodotto dal Dipartimento dei Servizi Sociali per consentire, nella fase sperimentale di attuazione del Regolamento:

- la formazione e la gestione automatizzate delle liste di priorità zonali per l'accesso ai titoli di acquisto per la fruizione di posti in RSA modulo base a tempo indeterminato;
- la raccolta centralizzata dei dati per il monitoraggio dell'attuazione del Regolamento.

L'applicativo è utilizzato a livello di Zona, con riferimento alle singole UVM, dai soggetti denominati "referenti della Lista e per il monitoraggio del Regolamento", figure nella maggior parte dei casi coincidenti nella medesima persona. Tali referenti sono nominati dal Direttore di Zona-Distretto o individuati tramite l'Atto Zonale di cui al Capitolo 5 punto 6) e al paragrafo 8.1 del Regolamento.

I referenti generalmente non coincidono con i valutatori: per questo, per la compilazione dei campi dell'applicativo essi si servono di una apposita scheda riepilogativa compilata e trasmessa dal case-manager (solitamente l'Assistente Sociale di riferimento dell'utente) denominata "Scheda di trasmissione dati" (allegata in calce). La responsabilità dei referenti è limitata alla correttezza e alla puntualità nell'uso dello strumento e delle sue funzionalità e non ai contenuti e alla sostanza dei dati inseriti. A tale scopo, a livello di Zona sono definite specifiche procedure operative che garantiscono che tutti i professionisti coinvolti provvedano, in maniera efficiente ed affidabile, alla trasmissione al referente dei dati e delle informazioni di propria competenza (lo schema grafico di un esempio di procedura operativa è allegato in calce).

L'applicativo è una cartella \*.calc costituita da più fogli di lavoro:

- A) n.1 foglio "Inserimento dati"
- B) n. 1 foglio "Graduatoria"
- C) n. 7 fogli per il monitoraggio qualitativo dell'attuazione del Regolamento

I fogli di lavoro che costituiscono l'applicativo sono "protetti", ovvero non modificabili nelle loro parti strutturali. I referenti possono soltanto inserire dati nelle righe del foglio "inserimento dati", aggiornare la lista con l'apposito pulsante "aggiorna graduatoria" a seguito dell'inserimento dei dati e inserire i dati nei fogli funzionali al monitoraggio qualitativo del Regolamento. Possono inoltre utilizzare i filtri per la ricerca dei dati e impostare la pagina per la stampa.

## 1. COMPILAZIONE DEL FOGLIO "INSERIMENTO DATI"

### 1.1. Indicazioni generali

La compilazione del foglio "inserimento dati" è la funzione principale del referente della lista. La compilazione di ciascuna riga deve essere completa e riguardare ogni campo, pena:

- a. l'errato o mancato calcolo del punteggio di inserimento in lista
- b. l'irrelevanza della riga nella rielaborazione dei dati per il monitoraggio
- c. la non fruibilità a fini probatori in caso di richiesta di accesso ai dati da parte dell'utente

Ogni riga del foglio è riferita ad un singolo utente. Tuttavia è prevista la compilazione di più righe riferite al medesimo utente laddove si verifichi un evento che incida sulla posizione/presenza dello stesso in lista.

Nessuna riga deve essere mai cancellata e nessun dato contenuto nelle varie celle delle righe dovrà mai essere sostituito con un dato diverso; se ricorre la necessità di inserire un dato diverso, occorre creare una nuova riga riferita al medesimo utente, con inserimento di quel dato. Sarà così possibile ricostruire facilmente l'evoluzione delle condizioni di presenza in lista riferite ad uno specifico utente, dal suo ingresso in lista alla sua uscita dalla lista, con tutti i cambiamenti di punteggio eventualmente susseguitisi nel tempo.

<sup>1</sup> La data contenuta nel nome del file è aggiornata sulla base della data di realizzazione della più recente versione dell'applicativo.

Le colonne dell'applicativo si distinguono in tre blocchi:

- 1) Il blocco dei dati di identificazione (campi "Cognome e Nome", "Comune di residenza", "ID cartella")
- 2) Il blocco dei dati per la formazione del punteggio di inserimento in lista (tutti i campi con le colonne colorate)
- 3) Il blocco dei dati per la gestione operativa della lista (campi "Data seduta UVM", "Validità", "Evento", "Data evento", "Stato")

I campi appartenenti al blocco 1) e 2) sono compilati dal referente seguendo quanto registrato dall'A.S case-manager nella Scheda di Trasmissione Dati.

I campi "Punteggio" e "Punteggio totale" sono calcolati automaticamente dal sistema e dipendono dalla compilazione dei campi corrispondenti con le colonne colorate.

Riguardo al campo "punteggio IACA" si veda il punto specifico di descrizione.

## 1.2. Blocco dei dati di identificazione

### 1. CAMPO "COGNOME E NOME"

Inserire prima il Cognome poi il Nome dell'utente, separati da uno spazio. Occorre fare attenzione a riportare sempre lo stesso nome in riferimento al medesimo utente (ad esempio, senza errori di ortografia o uso di nomi doppi scritti diversamente), in modo che sia possibile – attraverso la funzione di filtro dati – raggruppare all'occorrenza tutte le righe riferite allo stesso utente.

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : Cognome e Nome utente

### 2. CAMPO "ID CARTELLA"

Inserire il numero ID assegnato alla cartella dell'utente dal sistema SInSS (Aster di Insiel Mercato).

La compilazione di tale campo è funzionale alla tutela della privacy dell'utente in fase di trasmissione del file dell'applicativo ai referenti del Dipartimento ai fini del monitoraggio bimestrale dell'applicazione del Regolamento, in occasione della quale il contenuto della colonna "Cognome e Nome" (e non l'intera colonna) dovrà essere cancellato.

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : Id cartella Aster

### 3. CAMPO "COMUNE DI RESIDENZA"

Inserire il Comune di residenza dell'utente. La compilazione del campo è utile all'isolamento – applicando la funzione filtro – degli utenti residenti nei singoli Comuni della Zona, in caso di richiesta di informazioni da parte di Amministratori od operatori la cui area di competenza corrisponda ai territori comunali.

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : Comune di residenza utente

## 1.3. Blocco dei dati per la formazione del punteggio

### 1. CAMPO "CONDIZIONI FAMILIARI"

È il primo campo da compilare in applicativo (tra quelli con colonne colorate) dal quale deriva l'attribuzione di un punteggio parziale che concorre alla composizione del punteggio complessivo per l'inserimento in lista.

Cliccare sulla freccetta della finestra a cascata scegliendo tra una delle undici voci proposte, così come definite nella tabella del paragrafo 7.2 del Regolamento.

La scelta di una delle voci comporterà il calcolo automatico del punteggio parziale nella adiacente cella della colonna "Punteggio".

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : Condizioni familiari

### 2. CAMPO "DOMICILIO IN RA/CASA FAMIGLIA/RSA"

Cliccare sulla freccetta della finestra a cascata scegliendo tra una delle tre voci proposte, così come definite dalla tabella del paragrafo 7.3 del Regolamento.

Si sceglie "No" in caso di utente domiciliato presso la propria abitazione: in questo caso sarà richiesta anche la compilazione del campo adiacente "Punteggio scheda di valutazione condizione abitativa e ambiente di vita".

Si sceglie "sì con abitazione di proprietà" in caso di utente domiciliato presso una struttura residenziale comunitaria (RSA, RA o comunità familiare) e che abbia contestualmente un'abitazione di proprietà, in usufrutto o in comodato, rilevabile dalla DSU ISEE o da attestazioni dell'utente o dell'Amministratore di Sostegno: anche in questo caso sarà

richiesta anche la compilazione del campo adiacente "Punteggio scheda di valutazione condizione abitativa e ambiente di vita".

Si sceglie "si senza abitazione di proprietà" in caso di utente domiciliato presso una struttura residenziale comunitaria (RSA, RA o comunità familiare) che non abbia un'abitazione di proprietà, in usufrutto o in comodato, rilevabile dalla DSU ISEE o da attestazioni dell'utente o dell'Amministratore di Sostegno, oppure che la abbia situata fuori dal territorio dell'Azienda USL Sud Est. La selezione di tale voce comporta l'automatica attribuzione di 75 punti nella adiacente cella della colonna "Punteggio" adiacente alla cella successiva riferita al campo "Punteggio scheda di valutazione condizione abitativa e ambiente di vita", rendendo ininfluente la compilazione dello stesso.

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : Domicilio in struttura comunitaria

### 3. CAMPO "PUNTEGGIO SCHEDA VALUTAZIONE CONDIZIONE ABITATIVA E AMBIENTE DI VITA"

Non occorre compilare tale campo nel caso si sia selezionato, nel campo precedente, la voce "si senza abitazione di proprietà".

Diversamente, si inserisce il valore del punteggio della scheda "Valutazione condizione abitativa e ambiente di vita" risultante dalla scheda di valutazione sociale. Il sistema non consente di inserire numeri diversi dal range tra 0 e 10. All'atto della compilazione il sistema attribuirà automaticamente – nella colonna "Punteggio" relativa complessivamente alla Condizione Ambientale – il punteggio combinato sulla base di quanto previsto dal paragrafo 7.3 del Regolamento, calcolandolo tra quanto inserito qui e nel campo "Domicilio in RA/ Casa Famiglia/ RSA".

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : Punteggio scheda condizioni abitative

### 4. CAMPO "ISOGRAVITÀ"

Inserire il livello di isogravità risultato dalla fase di valutazione multidimensionale. Il sistema non consente di inserire numeri diversi dal range tra 1 e 5. All'atto della compilazione il sistema attribuirà automaticamente – nella colonna "Punteggio" corrispondente – il punteggio proporzionato sulla base di quanto previsto dal paragrafo 7.5 del Regolamento.

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : Isogravità

### 5. CAMPO "SCHEDA INFERMIERISTICA"

Compilare cliccando sulla freccetta della finestra a cascata, scegliendo tra una delle voci proposte: basso, medio o alto. Tali voci sono riferite al livello di bisogno infermieristico rilevato tramite compilazione della scheda infermieristica in versione .calc, così come riveduta ai fini della sperimentazione del Regolamento.

All'atto della compilazione, il sistema attribuirà automaticamente – nella colonna "Punteggio" corrispondente all'Intensità assistenziale – il punteggio proporzionato sulla base di quanto previsto dal paragrafo 7.4 del Regolamento.

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : Risultato Scheda infermieristica

### 6. CAMPO "DATA PAP"

Inserire la data del primo PAP a carattere residenziale a tempo indeterminato di cui è stato beneficiario l'utente. Tale data può essere anche molto distante temporalmente dal momento della compilazione della prima riga in applicativo relativa all'utente, in quanto potrebbe trattarsi di utente in carico da molto e presente nelle liste antecedenti all'avvio della sperimentazione.

La data da inserire è quella relativa alla seduta di approvazione del PAP in questione e non alla sua sottoscrizione o effettiva attivazione.

Tale data può corrispondere con quella inserita nel campo "Data seduta UVM", laddove la riga tratti del primo inserimento in lista dell'utente, il cui primo PAP a carattere residenziale sia stato approvato successivamente all'avvio della sperimentazione. In tutti gli altri casi le due date non corrisponderanno<sup>2</sup>.

Tale campo incide sul punteggio attribuito all'utente in misura di 0,01 punti ogni giorno di distanza dalla data registrata alla data odierna.

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : NESSUNO

<sup>2</sup> Qualora l'utente sia destinatario di un secondo PAP a carattere residenziale a seguito di una rivalutazione del bisogno che ha richiesto pertanto una nuova seduta UVM, presso il campo "Data seduta UVM" sarà riportata la data di approvazione del nuovo PAP, mentre presso il campo "Data PAP" sarà riportata la data del primo PAP a carattere residenziale a tempo indeterminato.

#### 1.4. Blocco dei dati per la gestione operativa della lista

##### 1. CAMPO "DATA SEDUTA UVM"

Inserire la data della seduta dell'UVM in occasione della quale è stata presa la decisione inerente l'evento riferito alla specifica riga. Se l'evento da registrare non è legato ad alcuna specifica decisione dell'UVM la data resta invariata. Il valore di tale campo non ha alcuna incidenza sul punteggio di inserimento in lista, ma ha solo valore formale di ricostruzione del percorso di presa in carico.

In applicazione di quanto previsto dall'ultimo capoverso del paragrafo 9.2 del Regolamento, le righe riferite al primo inserimento nella nuova lista di tutti gli utenti già presenti nelle liste esistenti prima del nuovo Regolamento, vedranno quale data qui registrata quella della prima seduta di UVM utile successiva all'avvio formale della sperimentazione presso la Zona.

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : Data seduta UVM

##### 2. CAMPO "VALIDITÀ"

Cliccare sulla freccetta della finestra a cascata scegliendo tra una delle due voci proposte: "Storico" o "Attuale".

La compilazione corretta di questo campo è decisiva per la gestione operativa della lista. Attraverso tale campo viene gestita la temporalità dello stato (la posizione) dell'utente, in un dato momento, in relazione alla lista.

Nel compilare una nuova riga si sceglie sempre "Attuale" e, contestualmente, se esiste un'altra riga "Attuale" riferita al medesimo utente, quest'ultima deve essere mutuata in "Storico". L'applicativo non è in grado di svolgere automaticamente questa funzione.

In riferimento a ciascun utente deve esserci sempre e solo una riga "Attuale".

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : NESSUNO

##### 3. CAMPO "EVENTO"

La compilazione di tale campo è decisiva per la gestione operativa della lista. Come specificato al paragrafo 8.1 del Regolamento, la lista si modifica sulla base di quanto accade a ciascun utente, da quando viene inserito per la prima volta in lista a quando ne esce.

Cliccare sulla freccetta della finestra a cascata scegliendo tra una delle dieci voci proposte, individuate sulla base delle casistiche previste dal paragrafo 9.1 del Regolamento:

Valori campo "EVENTO"	Condizioni per l'inserimento del valore
Primo inserimento in lista di priorità (firma PAP residenziale)	Selezionare per inserire per la prima volta l'utente nella lista. <sup>3</sup>
Decesso	Selezionare in caso di decesso dell'utente, se avvenuto nel periodo di permanenza nella lista.
Rinuncia formale al titolo di acquisto	Selezionare nel caso in cui l'utente, primo in lista, sia stato contattato dal Servizio per l'assegnazione del titolo e, a seguito della comunicazione trasmessa ai sensi della procedura ex DGRT 995/16, questi abbia rinunciato formalmente al titolo (comunicazione scritta).
Rinuncia formale al PAP residenziale	Selezionare nel caso in cui l'utente presente in lista abbia comunicato formalmente al Servizio la volontà di rinunciare al PAP a carattere residenziale prima dell'assegnazione del titolo di acquisto (comunicazione scritta a parte o rinuncia sottoscritta in calce al PAP precedentemente sottoscritto per accettazione).
Trasformazione da PAP residenziale a PAP domiciliare (firma PAP domiciliare)	Selezionare nel caso in cui l'utente presente in lista abbia sottoscritto un PAP domiciliare a carattere continuativo (e NON suppletivo): in questo caso egli esprime di fatto contestualmente anche la propria volontà di rinunciare al percorso residenziale <sup>4</sup> .

<sup>3</sup> Con questo evento occorre anche inserire tutti gli utenti già presenti in precedenti liste e reinseriti con diverso punteggio nella nuova lista.

<sup>4</sup> Diverso è il caso di un PAP domiciliare a carattere suppletivo, che non comporta pertanto la trasformazione del PAP da residenziale a domiciliare, bensì la coesistenza di due PAP. In questo caso la registrazione del PAP domiciliare non rileva nel foglio "Inserimento dati" bensì in uno dei fogli per il monitoraggio.

Valori campo "EVENTO"	Condizioni per l'inserimento del valore
MOTIVAZIONE mancata comunicazione RSA	Selezionare nel caso in cui l'utente abbia trasmesso una comunicazione formale all'UVM circa le motivazioni della sua impossibilità di selezionare – nei tempi prescritti dalla DGRT 995/ 16 - una RSA per la fruizione del titolo di acquisto assegnatogli. Tale casistica ricorre SOLO qualora la motivazione adottata sia stata ritenuta "credibile e determinante" dall'UVM. <sup>5</sup>
Mancata comunicazione RSA SENZA GIUSTIFICAZIONE	Selezionare nel caso in cui l'utente NON abbia trasmesso – nei tempi prescritti dalla DGRT 995/ 16 - comunicazione formale circa la RSA per la fruizione del titolo di acquisto assegnatogli e NON abbia trasmesso una comunicazione formale all'UVM circa le motivazioni della sua impossibilità di selezionarla. Tale casistica ricorre ANCHE qualora – pur avendo l'utente trasmesso formalmente tale motivazione - questa NON sia stata ritenuta "credibile e determinante" dall'UVM.
Variazione punteggi su rivalutazione	Selezionare nel caso in cui l'utente sia stato oggetto di rivalutazione multidimensionale, con dovuto ricalcolo dei punteggi di inserimento in lista di priorità. <sup>6</sup>
Inserimento in RSA	Selezionare quando l'utente presente in lista ha perfezionato il percorso di assegnazione e attivazione del titolo di acquisto ed è stato inserito in RSA.
Inserimento in RSA in seguito a sospensione	Selezionare qualora in una precedente riga, in riferimento al medesimo utente, sia presente l'evento "MOTIVAZIONE mancata comunicazione RSA".

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : NESSUNO

#### 4. CAMPO "DATA EVENTO"

Al paragrafo 8.1 il Regolamento specifica a quale data far riferimento in relazione all'evento considerato. In alcuni casi tale data assume un determinato valore sulla base delle regole che a livello di Zona sono state stabilite con apposito Atto Zonale o con successiva procedura operativa.

Tale campo non ha alcuna incidenza sul punteggio di collocazione in lista di priorità, ma ha rilevanza formale e di ricostruzione cronologica del percorso di gestione dell'utente dall'approvazione del PAP a carattere residenziale all'inserimento in RSA.

Valore inserito nel campo "EVENTO"	Valore da inserire nel campo "DATA EVENTO"
Primo inserimento in lista di priorità (firma PAP residenziale)	Si fa riferimento alla data di sottoscrizione del PAP da parte dell'utente, sulla base delle regole definite a livello zonale. La data di sottoscrizione e quella di inserimento in lista possono non coincidere. <sup>7</sup>
Decesso	Si fa riferimento alla data di recepimento dell'informazione del decesso da parte dell'ufficio preposto. <sup>8</sup> In ogni caso la data dell'evento non è la data del decesso, in quanto la regola impone di non inserire in applicativo date antecedenti alla data di compilazione.
Rinuncia formale al titolo di acquisto	Data del protocollo in arrivo della nota di rinuncia sottoscritta dall'utente (o suo tutore, AdS ...).
Rinuncia formale al PAP residenziale	Data del protocollo in arrivo della nota di rinuncia sottoscritta dall'utente (o suo tutore, AdS ...).

<sup>5</sup> La data dell'evento in cui è stata valutata la motivazione ed è stata ritenuta "credibile e determinante" in questo caso corrisponde alla data della cella "Data seduta UVM".

<sup>6</sup> Tale casistica ricorre anche nel caso in cui i punteggi parziali ed il complessivo dell'inserimento in lista non si siano modificati pur avendo proceduto ad una rivalutazione multidimensionale. Occorrerà dunque creare in ogni caso una nuova riga.

<sup>7</sup> Le regole possono essere di tre tipi:

- la Zona ha stabilito che la data di inserimento in lista corrisponde alla data di sottoscrizione del PAP
- la Zona ha stabilito che la data di inserimento in lista è TOT giorni dopo l'approvazione del PAP in UVM (uguale per tutti i destinatari dei PAP approvati in quella specifica seduta), purché vi sia la sottoscrizione del PAP da parte dell'utente
- la Zona ha stabilito che la data di inserimento in lista è uno o più giorni dopo la sottoscrizione del PAP (termine diverso per ciascun utente)

<sup>8</sup> La fonte dell'informazione e le procedure di comunicazione devono essere definiti nell'Atto Zonale.

Valore inserito nel campo "EVENTO"	Valore da inserire nel campo "DATA EVENTO"
Trasformazione da PAP residenziale a PAP domiciliare (firma PAP domiciliare)	Data della sottoscrizione del PAP domiciliare a carattere continuativo (e non suppletivo) da parte dell'utente.
MOTIVAZIONE mancata comunicazione RSA	Data del protocollo in arrivo della nota dell'utente nella quale viene recepita la motivazione che successivamente è stata accettata dall'UVM <sup>9</sup> .
Mancata comunicazione RSA SENZA GIUSTIFICAZIONE	Se l'Atto Zonale non ha disciplinato questo aspetto, la mancata comunicazione da parte dell'utente, ai sensi della DGRT 995/16, è rilevabile a partire dall'undicesimo giorno dalla comunicazione dell'assegnazione del titolo di acquisto all'utente. La data da registrare pertanto è l'undicesimo giorno dall'assegnazione, salvo diversa disciplina zonale.
Variazione punteggi su rivalutazione	La data da riportare ha le stesse caratteristiche di quella da inserire per le casistiche di cui al campo "Primo inserimento in lista di priorità (firma PAP residenziale)".
Inserimento in RSA	Data dell'effettivo inserimento in RSA dell'utente, come da comunicazione da parte dell'RSA stessa ai sensi della DGRT 995/16.
Inserimento in RSA in seguito a sospensione	Data dell'effettivo inserimento in RSA dell'utente, come da comunicazione da parte dell'RSA stessa ai sensi della DGRT 995/16.

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : NESSUNO

#### 5. CAMPO "STATO"

Questo campo si autocompila all'atto della compilazione del campo "Evento". Alcuni eventi causano l'uscita dell'utente dalla lista, altri ne causano la collocazione o la ricollocazione con punteggi diversi.

Valore nel campo "EVENTO"	Valore corrispondente nel campo "STATO"	Condizioni per l'inserimento del valore
Primo inserimento in lista di priorità (firma PAP residenziale)	<u>In attesa</u>	L'utente per la prima volta è stato inserito in lista di priorità, in attesa di ricevere il titolo di acquisto.
Variazione punteggi su rivalutazione		L'utente che era già in lista è stato rivalutato come beneficiario di PAP a carattere residenziale ed è rimasto in lista di priorità con un punteggio che può essere uguale (difficilmente) o (più probabilmente) diverso rispetto al precedente, in attesa di ricevere il titolo di acquisto.
MOTIVAZIONE mancata comunicazione RSA	<u>PRIORITA': Sospeso in attesa di comunicazione RSA</u>	L'utente, in prima posizione della lista di priorità e pertanto già assegnatario di un titolo di acquisto, ha comunicato la propria impossibilità a scegliere nei tempi previsti la RSA e l'UVM ha accettato le sue motivazioni. Il suo status dentro la lista viene "congelato" in attesa che siano rimosse le cause che impediscono la scelta. Il suo punteggio rimarrà il medesimo (salvo lo scatto di 0,01 dovuto alla variabile temporale) ma, anche se altri utenti in questo frangente dovessero superare il suo punteggio, una volta rimossa la causa della mancata scelta, questi potrà fruire del titolo di acquisto non appena resosi nuovamente disponibile, avendo ormai acquisito formalmente il diritto al titolo (paragrafo 8.2 Regolamento).
Mancata comunicazione RSA SENZA GIUSTIFICAZIONE	<u>Sanzionato</u>	L'utente, in prima posizione della lista di priorità e pertanto già assegnatario di un titolo di acquisto, non ha comunicato la propria impossibilità a scegliere la RSA nei tempi previsti oppure l'ha comunicata, ma l'UVM non ha accettato le sue motivazioni. L'utente è dunque destinatario di una sanzione: a

<sup>9</sup> Se la procedura zonale lo prevede, si inserisce la data della comunicazione informale attestata dall'A.S. case manager.



Valore nel campo "EVENTO"	Valore corrispondente nel campo "STATO"	Condizioni per l'inserimento del valore
		questo viene infatti automaticamente attribuito il punteggio dell'utente posizionato all'ultima posizione della lista, sottratto di un ulteriore punto (paragrafo 8.2 Regolamento). Anche a seguito di successivi aggiornamenti della lista, il suo punteggio si modificherà automaticamente in modo da essere sempre il più basso, in attesa dell'avvio di un nuovo processo di valutazione multidimensionale.
Decesso	<u>Uscito</u>	L'utente è uscito dalla lista di priorità.
Rinuncia formale al titolo di acquisto		
Rinuncia formale al PAP residenziale		
Trasformazione da PAP residenziale a PAP domiciliare (firma PAP domiciliare)		
Inserimento in RSA		
Inserimento in RSA in seguito a sospensione		

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : NESSUNO

#### 1.5. Campo "Punteggio IACA (monitoraggio)"

Occorre inserire il punteggio IACA rilevato dall'Assistente Sociale in occasione della compilazione della Scheda di Valutazione Sociale.

Tale registrazione non incide sul calcolo del punteggio, ma consente di analizzare i livelli di IACA legati all'approvazione di PAP residenziali in relazione ai corrispondenti livelli di isogravit . Sar  cos  possibile monitorare anche i PAP in deroga alla sperimentazione di quanto previsto dal paragrafo 9.3 del Regolamento.

Riferimento Scheda di Trasmissione Dati : IACA

#### 1.6. Osservazioni sulla gestione della dimensione temporale della lista

Si riportano di seguito alcune specifiche:

- Ogni utente che sia stato inserito nel foglio "Inserimento dati" e che per qualche motivo non sia pi  in lista, dovr  necessariamente avere a suo nome almeno due righe, una di "Primo Inserimento in lista" ed una relativa all'evento che ne ha causato l'uscita. Il primo sar  caratterizzato dallo stato "Storico" in riferimento al campo "Validit ", il secondo evento sar  invece "Attuale" e tale rimarr  per tutto il tempo di utilizzo dell'applicativo.
- Non   possibile che a nome di un utente vi sia solo una riga caratterizzata dallo stato "Storico". Infatti, gli utenti che risultano intestatari di una sola riga non possono che essere utenti inseriti per la prima volta in lista e il cui status non sia mai cambiato e sia pertanto legato all'evento "Attuale" di "Primo inserimento in lista".
- Ad ogni nuovo evento interessante l'utente   creata una riga nuova: cio  significa che al termine della sperimentazione vi potranno essere pi  utenti destinatari di numerose righe.
-   importante che le righe vengano compilate al momento del verificarsi dell'evento e che pertanto la data dell'evento sia la medesima data del giorno di compilazione della riga stessa. La lista di priorit  infatti, generata e aggiornata sul foglio "Graduatoria" sulla base delle righe compilate sul foglio "Inserimento dati", dovrebbe essere sempre accessibile dall'utente e, pertanto, i nominativi ivi presenti, i rispettivi punteggi e le motivazioni determinanti sia quei punteggi e che lo status dell'utente all'interno della graduatoria, devono essere coerenti. Inserire retroattivamente la data di un evento renderebbe le liste in precedenza mostrate (stampate e consegnate) prive di validit , perch  incomplete e incoerenti con la documentazione correlata.
- Non necessariamente il contenuto dei tre campi di natura temporale corrisponde: Data seduta UVM, Data PAP e Data evento si riferiscono a variabili diverse, che solo incidentalmente possono veder coincidere la data di riferimento.

### 1.7. Uso della funzione di filtro

Utilizzando la funzione filtro sulla colonna "Cognome e nome" o sulla colonna "ID cartella" è possibile visualizzare tutte le fasi del processo di gestione del singolo utente all'interno della lista. Se la gestione temporale della lista è stata corretta (uso appropriato del campo "Validità" e del campo "Data evento") le righe saranno in ordine cronologico. Impostando la pagina per la stampa, tale ricostruzione potrà essere stampata ed utilizzata anche in caso di richiesta di informazioni da parte dell'utente.

## 2. USO DEL FOGLIO "GRADUATORIA"

### 2.1. Struttura e contenuti del foglio

Tale foglio è il prodotto di quanto inserito dall'operatore nel foglio "inserimento dati".

Il foglio fornisce 5 tipi di informazione:

- la data di aggiornamento della lista
- il numero di posizione in lista di ciascun utente presente in lista
- il numero complessivo di utenti in lista (corrispondente all'ultima posizione registrata)
- il cognome ed il nome degli utenti presenti in lista
- il punteggio complessivo attribuito all'utente presente in lista
- lo stato di ciascun utente presente in lista

In riferimento allo stato degli utenti, si possono avere tre possibilità: "in attesa", "PRIORITA': Sospeso in attesa di comunicazione RSA" e "sanzionato".

L'utente posizionato al primo posto con status "in attesa" sarà destinatario del titolo di acquisto non appena disponibile, a meno che non sia presente in lista un utente con stato "PRIORITA': Sospeso in attesa di comunicazione RSA": in questo caso quest'ultimo utente avrà la priorità sull'utente con il punteggio più elevato. L'utente con stato "sanzionato" risulterà sempre posizionato all'ultimo posto ed il punteggio registrato nella lista sarà diverso da quello registrato nel "foglio inserimento dati" prima dell'assegnazione del titolo di acquisto (e della successiva mancata scelta non giustificata della RSA).

### 2.2. Valore formale della stampa del foglio

Tale foglio è in sola visualizzazione e l'operatore può agire su di esso solo nelle seguenti modalità:

- a) premendo il pulsante "Aggiorna graduatoria": le modifiche apportate nel foglio "Inserimento dati" producono l'uscita, l'ingresso o la modifica di posizionamento di un utente rispetto alla graduatoria precedentemente aggiornata;
- b) stampando la graduatoria tramite il menù ordinario di Open Office: la graduatoria viene stampata automaticamente con la data aggiornata al giorno della stampa.

Il documento di stampa della graduatoria può assumere valore formale, soprattutto se timbrato e firmato dal referente e/o da una figura apicale individuata dall'Atto Zonale.

La stampa può essere oggetto di richiesta di accesso agli atti da parte dell'utente interessato o di suoi rappresentanti. A tale scopo, si suggerisce di procedere alla stampa della graduatoria una volta per ogni giorno nel quale avvengano aggiornamenti e di custodirne copia insieme agli altri documenti attestanti gli eventi per i quali si sia proceduto alla compilazione del foglio "Inserimento dati". In caso di richiesta di accesso agli atti, infatti, la custodia di tale documentazione è garanzia di completezza e correttezza delle informazioni che, diversamente, dovrebbero essere ricostruite con complessi procedimenti matematici a ritroso.

In alternativa alla stampa cartacea, è possibile stampare il foglio in .pdf. Ciò consente la condivisione in rete o la trasmissione via mail della graduatoria agli operatori interessati, secondo quanto disciplinato a livello zonale.

### 3. COMPILAZIONE DEI FOGLI PER IL MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE REGOLAMENTO

#### 3.1 Indicazioni generali

Al paragrafo 9.1 del Regolamento sono riportati gli indicatori oggetto del monitoraggio rilevabili attraverso la corretta compilazione del foglio "Inserimento dati". Altri indicatori sono invece oggetto di approfondimento professionale da parte dei singoli operatori coinvolti nella fase di sperimentazione del Regolamento. Al fine di consentire l'analisi dei dati relativi a tali indicatori, sono stati introdotti in applicativo dei fogli appositi.

La compilazione dei fogli per il monitoraggio qualitativo dell'attuazione del Regolamento è funzione secondaria, ma non per questo di minore importanza, del referente della lista, il quale, dopo aver completato e revisionato il foglio "inserimento dati", è tenuto a riportare sui singoli fogli:

- a) quanto contenuto nell'apposita scheda riepilogativa compilata e trasmessa dal case-manager;
- b) quanto ad essa eventualmente ed ulteriormente allegato;
- c) quanto comunicato attraverso altri canali, secondo quanto definito nell'Atto Zonale o in apposita procedura operativa.

I fogli sono sette:

1. Incongruenze Valutazione VSPAP
2. Incongruenze Posizioni in Lista
3. Motivazione mancata comunicazione
4. Eventi causa rivalutazione
5. Attivazione servizi supplementari
6. Abitazione potenziale fuori AUSL SE
7. Tipologia di lavoro care-giver

I fogli sono stampabili e modificabili dal referente solo nei campi da compilare.

#### 1. INCONGRUENZE VALUTAZIONE VSPAP

Con tale foglio si persegue l'obiettivo di rilevare le caratteristiche dei casi per le quali l'UVM decide di approvare un PAP a carattere residenziale continuativo, pur in presenza di requisiti diversi dal paragrafo 9.3 del Regolamento o di rilevare, nel caso di Zone non aderenti alla sperimentazione, la presenza di requisiti diversi dai parametri definiti dal regolamento zonale.

Il verbale dell'UVM dovrà, in forma chiara e puntuale, evidenziare le caratteristiche della condizione sociale, familiare, ambientale, clinica dell'utente, non previste dal Regolamento, che hanno condotto l'UVM ad approvare un PAP residenziale.

Laddove dal verbale UVM della seduta di approvazione del PAP residenziale si evinca tale eventualità, il verbale stesso dovrà essere allegato alla Scheda di trasmissione dati.

Il referente del monitoraggio deve riportare nell'apposito foglio:

DATA SEDUTA UVM

Id cartella ASTER

IACA

ISOGRAVITA'

MOTIVAZIONI RILEVATE DA VERBALE UVM

Il referente dovrà copiare puntualmente quanto riportato nel verbale dell'UVM evitando di riassumere concetti e di utilizzare termini alternativi.

#### 2. INCONGRUENZE POSIZIONI IN LISTA

Per la compilazione di tale foglio sono indispensabili una conoscenza approfondita del Regolamento e una collaborazione seria e fattiva da parte degli AASS che effettuano le valutazioni e che hanno in carico l'utenza.

E' inoltre indispensabile che la lista di priorità regolarmente aggiornata sia resa nota e visibile a ciascun AS

Con tale foglio si intendono infatti rilevare le caratteristiche dei casi per i quali un medesimo AS percepisca, sulla base della propria "sensibilità professionale", che un anziano in posizione più bassa nella lista (caso 2) dovrebbe trovarsi in una posizione più alta rispetto ad un altro anziano (caso 1), entrambi da lui valutati.

Il referente dovrà pertanto compilare l'apposito foglio nei seguenti campi:

- Id cartella Aster caso 1
- Posizione in lista caso 1 (caso con maggiore priorità)
- Id cartella Aster caso 2
- Posizione in lista caso 2 (caso con minore priorità)
- MOTIVAZIONI ESPLICITE DALL'AS CHE HA IN CARICO I DUE CASI CONFRONTATI

Perché tale rilevazione sia possibile è necessario:

- che agli AASS sia resa disponibile la lista, affinché possano confrontare le posizioni dei propri utenti;
- che sia stata definita a livello zonale la procedura che consente agli AASS di segnalare al referente le proprie osservazioni sulla lista.

All'AS è raccomandata una descrizione chiara e dettagliata delle caratteristiche specifiche in capo ai due casi il cui confronto motiva la segnalazione di incongruenza di posizione in lista di un utente rispetto ad un altro. Al referente è richiesto di riportare con eshaustività quanto segnalato dall'AS e di sollecitare la registrazione di eventuali osservazioni espresse informalmente.

### 3. MOTIVAZIONE MANCATA COMUNICAZIONE

Con tale foglio si rilevano le motivazioni addotte dall'utente o segnalate dall'AS per le quali non sia stata comunicata la scelta per la fruizione del titolo di acquisto entro i termini previsti. Tali motivazioni devono essere documentate e rilevate a prescindere dal fatto che siano state considerate credibili e determinanti dall'UVM.

Il referente dovrà pertanto ricevere, allegata alla "scheda di trasmissione dati", le certificazioni o le eventuali relazioni dell'AS trasmesse all'UVM prima della scadenza dei termini di comunicazione previsti dalla DGRT 995/16 e i relativi esiti da parte della stessa UVM in termini di accettazione o non accettazione delle motivazioni, necessarie per la compilazione dei seguenti campi:

- Id cartella Aster
- DESCRIZIONE MOTIVAZIONE MANCATA COMUNICAZIONE RSA NEI TERMINI EX DGRT 995/16
- MOTIVAZIONE ACCETTATA O RESPINTA DALL'UVM

Già ultimi due campi devono essere compilati consentendo una chiara acquisizione di informazioni da parte del referente, essendo questa una linea di sviluppo della versione definitiva del Regolamento.

### 4. MOTIVAZIONI/ EVENTI/ CAUSE DI RIVALUTAZIONE DEL BISOGNO (FOLLOW-UP) NON PROGRAMMATA

Con tale foglio si rilevano le motivazioni, gli eventi o le cause che hanno indotto l'AS a rivalutare un caso in tempi diversi da quelli previsti dal follow-up programmato. Ciò presuppone che l'AS che ha effettuato la valutazione e che ha in carico il caso descriva nella Scheda di Valutazione Sociale – Note sulla Storia Personale – le sopracitate motivazioni, eventi o cause. Questa pagina dovrà essere stampata e allegata alla "Scheda di trasmissione dati", così da consentire al referente la corretta compilazione del foglio.

Lo stesso riporta infatti:

- Id cartella Aster
- DESCRIZIONE EVENTO/ CAUSA VARIAZIONE DEL BISOGNO
- DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE DEL BISOGNO IN TERMINI DI RISCHIO LEGATO ALLA PERMANENZA A DOMICILIO

La variazione del bisogno deve essere valutata e descritta dall'AS in termini di rischio legato alla permanenza a domicilio della persona: la versione definitiva del Regolamento potrebbe essere condizionata da quanto rilevato in tale foglio.

### 5. ATTIVAZIONE SERVIZI SUPPLETIVI

Con tale foglio si rilevano gli eventuali servizi suppletivi attivati nei confronti dell'anziano, dalla definizione del PAP residenziale all'inserimento in struttura, monitorando il numero di casi interessati da tale eventualità, i tempi di attivazione rispetto alla permanenza in lista e la tipologia del servizio suppletivo attivato.

Per la corretta compilazione del foglio occorre fare riferimento alla stampa del PAP aggiuntivo relativo al percorso misto attivato su Aster.

Le voci da compilare sono:

- Id Cartella Aster
- TIPOLOGIA E DIMENSIONE SERVIZIO ATTIVATO
- DATA PAP AGGIUNTIVO

Tale tipo di informazione deve pervenire al referente dall' UVM o dall' ASCase-manager: le procedure zonali garantiscono il perfezionamento del flusso.

#### **6. COLLOCAZIONE ABITAZIONE POTENZIALE DI ANZIANO DOMICILIATO IN STRUTTURA COMUNITARIA FUORI AUSL SUD-EST**

Con tale foglio si rileva se la collocazione abitativa potenziale dell'anziano da inserire in lista e domiciliato presso una struttura comunitaria (paragrafo 7.3 Regolamento) sia fuori del territorio dell'Ausl Sud Est: tale condizione comporta la non applicazione della scheda a tale unità abitativa, la non valutabilità della stessa e quindi l'assimilazione di tale condizione alla non esistenza di abitazione potenziale.

Per acquisire tale informazione è necessario che l'ASCase-manager riporti i relativi dati sulla " Scheda di trasferimento dati".

Nel foglio dovrà quindi essere riportato:

- Id Cartella Aster
- COMUNE UBICAZIONE ABITAZIONE POTENZIALMENTE DISPONIBILE
- se CONFINA CON L'AUSL SUD EST
- STATUS ABITAZIONE VALUTATA COME POTENZIALMENTE DISPONIBILE, scegliendo una tra le tipologie rinvenibili nella finestra di scelta rapida
- DESCRIZIONE ALTRO STATUS (altra tipologia se non reperita tra quelle elencate)

#### **7. INCIDENZA DELLA TIPOLOGIA DI LAVORO DEL CARE-GIVER SULLA POSSIBILITA' DI CONIUGE E FIGLI DI ESSERE ATTUATORI**

Con tale foglio si rilevano i casi in cui la tipologia di lavoro del care-giver incide sulla possibilità di svolgere totalmente o parzialmente il ruolo di attuatore (in riferimento alla valutazione rete della assistenziale nella scheda di valutazione sociale).

Ciò presuppone che l'ASCase-manager segnali questa particolarità nella Scheda di Valutazione Sociale – Note sulla Storia Personale - o in altro supporto individuato dalla Zona, con particolare attenzione ai contenuti del foglio:

- Id Cartella Aster
- DESCRIZIONE TIPOLOGIE DI LAVORO E SUE CARATTERISTICHE PRINCIPALI
- DESCRIZIONE DELLE MOTIVAZIONI PER CUI NON È POSSIBILE UTILIZZARE GLI ALTRI MOTIVI DI RIDUZIONE DEL PUNTEGGIO COME ATTUATORE

Si precisa che trattasi di una semplice rilevazione e che la segnalazione di per sé non può comportare l'applicazione in senso estensivo delle indicazioni regionali sui motivi di riduzione del punteggio del care-giver come attuatore.

SCHEDA DI TRASMISSIONE DATI  
PER INSERIMENTO IN LISTA DI PRIORITA' RSA (REGOLAMENTO DELIBERA DG 1061/ 17)

Cognome e Nome utente	
Comune di residenza utente	
Id cartella Aster	
Data seduta UVM	

IACA	Da 0 a 40
CONDIZIONI FAMILIARI	Da 1 a 11
DOMICILIO IN STRUTTURA COMUNITARIA	no si senza abitazione di proprietà, in usufrutto, in comodato si con abitazione di proprietà, in usufrutto, in comodato
PUNTEGGIO SCHEDA CONDIZIONI ABITATIVE	Da 0 a 10
EVENTUALE ABITAZIONE DI PROPRIETA' FUORI AUSL SE	Comune di ubicazione  Status abitazione abitazione di proprietà sfitta abitazione di proprietà attualmente locata abitazione in comodato o usufrutto abitazione del figlio abitazione di altro familiare altro
RISULTATO SCHEDA INFERMIERISTICA	Bassa/Media/Alta (intensità assistenziale)
ISOGRAVITA'	Da 1 a 5

## Eventuali allegati:

Stampa pagina Note Storia personale della Scheda di Valutazione Sociale per il monitoraggio dei seguenti indicatori:  
 motivazioni/eventi/cause di rivalutazione del bisogno (follow-up) non programmata  
 motivazioni "familiare non in grado di svolgere il ruolo di care-giver" su valutazione professionale  
 incidenza della tipologia di lavoro del care-giver sulla possibilità di coniuge e figli di essere attuatori

Copia verbale UVM su PAP in deroga

Copia PAP suppletivo percorso misto (approvato nella medesima seduta UVM del PAP residenziale)

Altro \_\_\_\_\_

Assistente Sociale \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

ESEMPIO Schema Procedura operativa

