# Percorso assistenziale su Anziani in struttura

## Attivita'

### Emersione del bisogno

**Le problematiche e i bisogni di anziani non auto, sono segnalati da terza persona (familiare/medico) al Punto Insieme presso il distretto socio sanitario territorialmente competente. (1)**

**L'utente anziano autosufficiente, viene indirizzato al Segretariato sociale territoriale o al pass di via Roma nel caso di utente residente a Prato. (1)**

**Se esistono i presupposti per la presa in carico della persona, viene dato un appuntamento per un secondo accesso con l'Assistente sociale di riferimento. In ogni caso viene registrato l'accesso sul sistema informativo Caribel per i flussi regionali (2)**

**L'Assistente sociale informa il cittadino che il caso sarà valutato in forma multidimensionale, sui criteri di accesso, sulla compartecipazione. Poi richiede la documentazione economica dell'interessato e/o dei tenuti per legge. La domanda viene fatta firmare e si concorda una data per la visita domiciliare (3)**

### Processo di presa in carico

**L'assistente sociale assieme all'infermiere si recano a domicilio dell'interessanto per la valutazione dell'autosufficienza. (3)**

**La valutazione del bisogno viene inserita all'odg della 1° seduta dell'UVM territoriale (Assistente sociale/Medico ASC/Infermieristica) che elabora un PAP che viene inserito su Caribel (4)**

**L'Assistente Sociale invia per posta interna, al Protocollo generale dell'Azienda USL, la domanda di inserimento corredata della documentazione economica dell'interessato e/o dei tenuti per legge e della valutazione dell'UVM territoriale. (5)**

**L'Uff. protocollo dell'Azienda protocolla la domanda e la smista per posta interna al Settore Sociale zonale competente per gli inserimenti (6)**

**Nel caso di inserimenti diurni o temporanei, il Settore Sociale zonale nella persona della PO sociale di riferimento esamina la pratica anche attraverso le schede valutative all'interno di Caribel (7)**

**Nel caso di inserimenti residenziali, la domanda è vista dall'UVM zonale (PO sociale/Medico ASC/Medico geriatra/Infermieristica) (8)**

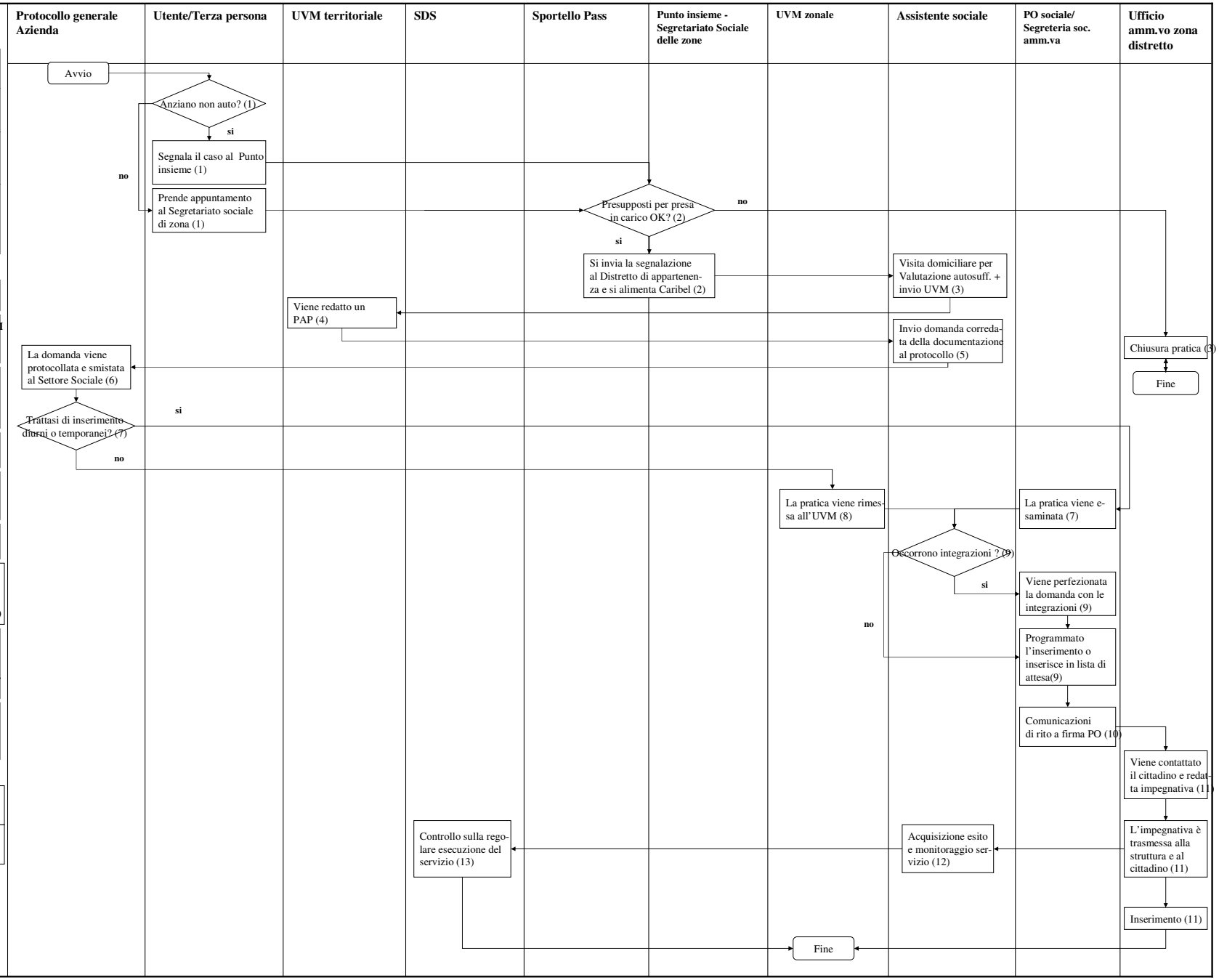
**Se l'esame della pratica non richiede ulteriori verifiche o integrazioni, la PO sociale programma l'inserimento in struttura o inserisce in lista di attesa. La lista di attesa è firmata dall'UVM zonale. La pratica viene integrata sulla procedura Caribel con gli aggiornamenti del caso (9)**

**La segreteria sociale amm.va comunica con nota a firma della PO sociale e del Coordinatore sociale, al Dirigente amm.vo zona distretto, all'Ufficio amm.vo zona distretto, al Direttore di zona distretto e al Dipartimento Cure primarie, gli inserimenti a cui dar corso e la lista di attesa aggiornata bimestralmente (10)**

**L'Uff. amm.vo contatta il cittadino per definire l'importo della compartecipazione e fa firmare l'impegnativa. L'impegnativa è poi trasmessa alla struttura dove è stato fatto l'inserimento, alla quale è già stato inviato il verbale dell'UVM, e allo stesso utente (11)**

### Processo di monitoraggio e controllo prestazione

**Il Servizio sociale professionale, nell'ambito delle sue attività potrà provvedere a monitorare l'esecuzione del servizio (12)**

**La SDS potrà attivare in base all'art. 11 della convenzione con la ASL controlli mirati alla regolare esecuzione del servizio (13)**

**Punti di attenzione:**
**Viste le potenziali correlazioni tra il percorso per assistenza domiciliare e inserimenti in struttura di anziani non auto, sarebbe auspicabile utilizzare lo stesso strumento informatico come gestore pratiche**
**- In processo evidenzia qualche criticità (tempi e ridondanze) sarebbe opportuno reingegnerizzarlo. Analizzare l'opportunità dei due UVM e definire nuovo regolamento di accesso ai servizi**