

# PROCEDURA U.M.V.D. – U.V.G.

*Debbono essere oggetto di valutazione UMVD-UVG solo gli interventi integrati socio-sanitari*

## EE.GG. SERVIZI SOCIALI

Forniscono supporto agli utenti nella compilazione delle domande U.V.G./U.M.V.D./U.M.V.D. minori

Formulano motivata richiesta di rivalutazione d'ufficio nei casi in cui ciò si renda necessario; la richiesta è inoltrata alla mail: aslcn2@legalmail.it

## UFFICIO PROTOCOLLO ASL CN2

Protocollo domande U.V.G./U.M.V.D./U.M.V.D. minori

## SEGRETERIA U.V.G./U.M.V.D./U.M.V.D.-MINORI ASL CN2

Trasmette, con cadenza settimanale, il lunedì, le domande pervenute la settimana precedente al servizio sociale secondo competenza ai seguenti indirizzi mail:

SERVIZI SOCIALI DISTRETTO 1: sesaler@pec.it

SERVIZI SOCIALI DISTRETTO 2: comunebra@postecert.it (dal 01/07/2018)

Controlla la regolarità delle domande e la completezza della documentazione a corredo

Richiede la documentazione mancante

Acquisisce in caso di U.M.V.D. il verbale di invalidità e di handicap ex L. 104/1992

Per quanto concerne l'ISEE:

- se l'acquisizione avviene mediante lettera di richiesta procede la segreteria U.V.G./U.M.V.D./U.M.V.D. MINORI
- se l'acquisizione avviene mediante procedura INPS: l'ISEE viene acquisita dagli EE.GG.

Predisporre la seduta per la rivalutazione d'ufficio (nei casi in cui la rivalutazione sia prevista nell'ambito del PEI/PAI entro un certo termine o, comunque, richiesta dall'assistente sociale che segue il caso, nonché, tre mesi prima, al compimento dei 18/65 anni)

Predisporre la documentazione per le sedute precompilando la parte amministrativa della modulistica e inserendo i dati in procedura FAR UVG per le richieste relative agli anziani e pone in cartella condivisa la documentazione a tutti i componenti della Commissione presenti in quella seduta

Convoca la seduta sulla base di un calendario concordato con i componenti delle commissioni

## U.V.G./U.M.V.D./U.M.V.D.-MINORI

La commissione

- redige la valutazione sociale e la valutazione sanitaria\* (avvalendosi anche della procedura FAR UVG)
- compila digitalmente il verbale inerente le azioni del progetto con il dettaglio delle stesse
- sottoscrive digitalmente il verbale
- pone in cartella condivisa tutto il materiale prodotto (valutazione sociale, valutazione sanitaria, proposta di progetto – nel caso di minori – verbale sottoscritto digitalmente).

N.B. i documenti rimarranno a disposizione nella cartella condivisa per i 2 giorni successivi alla seduta, affinché tutti possano procedere alla relativa sottoscrizione, laddove essa non risulti essere stata apposta nel corso della seduta, ed ognuno degli interessati possa salvare sul proprio P.C. la documentazione di proprio interesse.

Trascorsi 2 giorni la segreteria UVG-UMVD provvederà a rimuovere i files presenti in cartella condivisa.

## SEGRETERIA U.V.G./U.M.V.D./U.M.V.D.-MINORI ASL CN2

Protocollo la scheda riepilogativa e le correlate valutazione sanitaria e valutazione sociale e inserisce tali documenti nel corrispondente fascicolo in DocsPA

Trasmette la scheda riepilogativa all'utente (insieme al modulo di scelta del presidio, nel caso di interventi residenziali).

L'utente potrà far pervenire nei 10 giorni successivi alla ricezione del progetto eventuali contestazioni, delle quali la segreteria informerà i referenti del caso. La contestazione dell'utente determina l'impossibilità di dare corso al progetto assistenziale/educativo.

Redige la graduatoria residenzialità/semiresidenzialità anziani/disabili

Trasmette, mensilmente, l'elenco delle valutazioni domiciliarità anziani (estrapolate dalla procedura FAR/UVG) e pubblica la graduatoria della residenzialità/semiresidenzialità anziani/disabili sul sito ASL CN2

## EE.GG. SERVIZI SOCIALI

Pubblicano la graduatoria della domiciliarità (?) sui rispettivi siti

# P R O C E D U R A U . M . V . D . – U . V . G .

*Debbono essere oggetto di valutazione UMVD-UVG solo gli interventi integrati socio-sanitari*

<b>SEGRETERIA U.V.G./U.M.V.D./U.M.V.D.-MINORI ASL CN2</b>	<b>EE.GG. SERVIZI SOCIALI</b>
Dispone gli inserimenti di residenzialità e semiresidenzialità	Dispone gli interventi di domiciliarità
Comunica la data dell'avvio del progetto all'EE.GG. ed il costo giornaliero della retta relativo alla struttura prescelta contestualmente alla comunicazione all'utente	Comunica la data dell'avvio del progetto <sup>1</sup> all'ASL CN2 <b>Nel caso di progetti di assistenza domiciliare:</b> – comunica altresì il costo orario dell'OSS o dell'educatore riferito a quel progetto (nel caso di educativa di gruppo il costo orario è 1/5 del costo totale. L'educativa di gruppo è condotta sempre da 2 educatori, con una partecipazione minimo di 5 max di 8 utenti) – trasmette ogni tre mesi il consuntivo delle ore effettivamente erogate (posto che il progetto ne indica il tetto massimo)
Redige un prospetto riepilogativo degli interventi (residenziali, semiresidenziali e domiciliari) e dei costi derivanti all'ASL CN2	Redige un prospetto riepilogativo degli interventi (residenziali, semiresidenziali e domiciliari) e dei costi derivanti a carico degli Enti gestori
Redige uno scadenziario delle rivalutazioni, secondo la tempistica definita dalla Commissione. Redige uno scadenziario del passaggio alla maggiore età dei minori e del passaggio dai 64 ai 65 anni degli adulti. Comunica ai componenti della Commissione le suddette scadenze, con un preavviso di 3 mesi. Calendarizza le sedute di rivalutazione inserendo la revisione dei progetti prima della scadenza degli stessi e la rivalutazione degli utenti prima del compimento dei 18/65 anni.	

<b>REFERENTI PROGETTO ASL CN2</b>		
<b>NOME</b>	<b>MAIL</b>	<b>TEL.</b>
Ponchione Rosangela	rponchione@aslcn2.it	0173-316916
Franchetto Wally	wfranchetto@aslcn2.it	0173-594861
<b>REFERENTI PROGETTO DISTRETTO 1</b>		
<b>NOME</b>	<b>MAIL</b>	<b>TEL.</b>
Giordano Vincenzo	vgiordano@sesaler.it	0173-361017
<b>REFERENTI PROGETTO DISTRETTO 2</b>		
<b>NOME</b>	<b>MAIL</b>	<b>TEL.</b>
Bono Elisa	ebono@aslcn2.it	0172-430521

## **DATA AVVIO PROGETTO**

### **Dal 1° maggio**

si forma in modalità digitale il verbale inerente le azioni del progetto con il dettaglio delle stesse (sia U.V.G. che U.M.V.D.)

### **Dal 1° giugno**

la segreteria U.V.G./U.M.V.D. amplia la propria sfera di competenza e gestisce la U.M.V.D.-MINORI si formano in modalità digitale le valutazioni sanitaria e sociale

### **Fino al 31 maggio**

I servizi sociali effettuano la rendicontazione delle attività relative all'area dell'integrazione socio-sanitaria secondo prassi ed inoltrano i relativi dati a consuntivo di tale periodo all'ASL CN2 entro il 30 giugno 2018. I dati vengono controllati e validati dall'ASL CN2 entro il 31 luglio 2018.

**La rendicontazione per ogni intervento dovrà indicare il termine finale previsto da progetto.**

## **NOTE PRATICHE**

I FILES DEVONO ESSERE NOMINATI IN QUESTO MODO:

- COGNOME\_NOME\_GG\_MM\_AA\_1: la valutazione sanitaria e sociale
- COGNOME\_NOME\_GG\_MM\_AA\_2: il verbale contenente il progetto integrato di intervento

**IL TRASFERIMENTO DA UNA STRUTTURA AD UN'ALTRA A PARITA' DI INTENSITA' ASSISTENZIALE NON NECESSITA DI VALUTAZIONE UVG/UMVD**

**DEBONO ESSERE OGGETTO DI VALUTAZIONE UMVD-UVG SOLO GLI INTERVENTI INTEGRATI SOCIO-SANITARI**

<sup>1</sup> La decorrenza è sempre successiva all'avvio del progetto di assistenza individuale

# PROCEDURA U.M.V.D. – U.V.G.

*Debbono essere oggetto di valutazione UMVD-UVG solo gli interventi integrati socio-sanitari*

## **CALENDARIO SEDUTE U.V.G.**

Le sedute U.V.G. sono fissate al mercoledì a Bra ed al martedì e giovedì ad Alba. Per ridurre il numero delle domande in corso di istruttoria con riferimento al Distretto 1 (circa 80) si decide di fissare una seduta supplementare il venerdì, con cadenza quindicinale.

**Le sedute in calendario, in caso di indisponibilità della componente sociale verranno effettuate comunque in modalità disgiunta.**

Le domande vengono assegnate alla Commissione territorialmente competente a seconda della residenza dell'utente o, in caso di utente in struttura, a seconda della dislocazione territoriale della struttura. In tale ipotesi la valutazione sociale rimane nella competenza del servizio sociale nel cui ambito ricade la residenza dell'utente e potrà avvenire se del caso in modo disgiunto dalla valutazione sanitaria.

## **TEMPISTICA VISITE UVG/UMVD**

Le domande vengono valutate secondo l'ordine di arrivo.

Sono valutate con priorità le seguenti tipologie di istanze che vengono inserite a trattazione nella prima seduta utile:

1. le proposte di adeguamento e/o rivalutazione dei progetti UVG, in quanto ai sensi della D.G.R. 30/07/2012 n. 45-4248 il termine di conclusione del procedimento è di 30 gg.
2. le domande relative ad utenti in cui sia riscontrata la totale assenza di una rete familiare, come attestata da mail dell'assistente sociale che segue il caso indirizzata a [uvg.umvd@aslcn2.it](mailto:uvg.umvd@aslcn2.it)
3. le domande relative ad utenti privi di reddito sufficiente a soddisfare i propri bisogni primari, come attestata da mail dell'assistente sociale che segue il caso indirizzata a [uvg.umvd@aslcn2.it](mailto:uvg.umvd@aslcn2.it)
4. le domande di ricoverati in qualsiasi struttura sanitaria che necessitano di continuità assistenziale.

Ulteriore deroga al criterio dell'ordine della graduatoria, è ammessa, per ragioni di economicità dell'azione amministrativa, sulla base della vicinanza territoriale del domicilio del richiedente al luogo ove verrà svolta una seduta già programmata. In tal caso si potrà procedere alla **valutazione di utenti la cui domanda sia pervenuta all'ASL da almeno 40 gg. e il cui domicilio** si trovi:

- (indicativamente) entro un raggio di 10 km dal luogo dove avrà svolgimento la seduta programmata, ad esclusione dei Comuni di Alba e Bra
- oppure*
- (indicativamente) entro un raggio di 10 km dal tracciato del percorso più breve per raggiungere il luogo dove avrà svolgimento la seduta programmata.