

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>Il CSS - Istituto di base degli servizi in psichiatria e psicologia</small>	ISTRUZIONE OPERATIVA	Pagina 1 di 5
	INSERIMENTO IN STRUTTURA ESTERNA AL DSMDP DI UTENTI ADULTI E MINORI IN CARICO AI SSM E ALLA NPI.	Codice I009
Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche	PROCESSO AMMINISTRATIVO	Rev 0 del 14/01/2021

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Per applicazione:

Direttori SOC SALUTE MENTALE

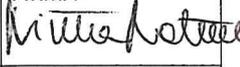
DIRETTORE SOC NPIA

DIRETTORE ATTIVITA' SOCIO SANITARIE

PERSONALE AMMINISTRATIVO DSMDP

INDICE

1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI	2
4. DESCRIZIONE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ	2
4.1 ADEMPIMENTI PRELIMINARI IN CAPO AGLI AMMINISTRATIVI DELLE SEGRETERIE TERRITORIALI	2
4.2 ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTALE.....	4
4.3 LIQUIDAZIONE	4
4.4 RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA STRUTTURA DI ACCOGLIENZA	4
5. NOTE FINALI	4
6. RIFERIMENTI	5
7. ALLEGATI	5

EMIS:	Data:	EMESSO DA:	Pagine modificate	Tipo di modifica	Verificato da:	Approvato da:
0	14/01/2021	Armani Cinzia, Staccia Magda	/	Prima stesura	FIRMA Costi Dorella FIRMA 	FIRMA Dr.ssa Nicoletta Natalini FIRMA 
REV:	Data:	REVISIONATO DA:	Pagine modificate	Tipo di modifica	Verificato da:	Approvato da:
1					FIRMA	FIRMA
2						

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia INCCS (gestione tecnologie sanitarie e centri di riabilitazione)</p>	ISTRUZIONE OPERATIVA	Pagina 2 di 5
	INSERIMENTO IN STRUTTURA ESTERNA AL DSMDP DI UTENTI ADULTI E MINORI IN CARICO AI SSM E ALLA NPI.	Codice IO09
Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche	PROCESSO AMMINISTRATIVO	Rev 0 del 14/01/2021

1. SCOPO

La presente istruzione operativa ha lo scopo di fornire le indicazioni per la gestione giuridico amministrativa degli inserimenti in strutture esterne al DSMDP di utenti adulti o minori in carico ai Centri di Salute Mentale e alla Neuropsichiatria Infantile.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L'istruzione operativa si applica ai percorsi amministrativi conseguenti all'autorizzazione o alla proroga dell'inserimento di utenti adulti in carico ai Centri di Salute Mentale o ai minori in carico alla Neuropsichiatria Infantile.

Tale istruzione operativa è applicabile fino all'attivazione di nuovi strumenti giuridico-amministrativi aziendali per l'inserimento di utenti, quali ad esempio la formalizzazione di accordo quadro con più operatori economici per l'affidamento di un servizio di ospitalità residenziale permanente o temporanea di utenti adulti.

Per quanto attiene all'inserimento in strutture esterne al DSMDP di utenti minorenni definiti "casi complessi" ai sensi della DGR 1102/2014, si rimanda ai contenuti dell'Istruzione Operativa IO07, mentre per gli altri minori trova qui applicazione il percorso per il loro inserimento presso strutture sanitarie o presso strutture socio sanitarie individuate dalla NPIA.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

IO	Istruzione Operativa
DSMDP	Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche
CSM	Centro di Salute Mentale
NPIA	Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza
SOC	Struttura Operativa Complessa
DOCSUITE	Applicativo aziendale di protocollo

4. DESCRIZIONE ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

Presupposto della presente istruzione operativa è l'adozione da parte della Direzione del DSMDP dell'atto autorizzatorio annuale all'inserimento in struttura di utenti (adulti e minori) nell'ambito di un budget di spesa definito in via presuntiva o da definirsi in sede di concertazione di budget.

4.1 ADEMPIMENTI PRELIMINARI IN CAPO AGLI AMMINISTRATIVI DELLE SEGRETERIE TERRITORIALI

Al ricevimento del progetto, redatto dal sanitario di riferimento, di inserimento di utente presso una struttura esterna al DSMDP, l'amministrativo territoriale deve:

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia MCCS - <small>gestione tecnologie avanzate e servizi innovativi in ospedale</small></p>	ISTRUZIONE OPERATIVA	Pagina 3 di 5
	INSERIMENTO IN STRUTTURA ESTERNA AL DSMDP DI UTENTI ADULTI E MINORI IN CARICO AI SSM E ALLA NPI.	Codice IO09
Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche	PROCESSO AMMINISTRATIVO	Rev 0 del 14/01/2021

- accertarsi presso l'Ufficio Amministrativo Dipartimentale se la struttura di accoglienza abbia i requisiti necessari secondo quanto stabilito dalle DGR 1830/2013 o 1423/2015. Nel caso agli atti dell'Ufficio Amministrativo Dipartimentale non fosse conservata copia di tale documentazione, quest'ultimo procederà a richiederla come previsto al punto 8.
- Prendere contatto con l'Ente Gestore della struttura ospitante per farsi rilasciare conferma della disponibilità all'inserimento e la dichiarazione della retta praticata;
- Reperire copia dell'eventuale manifestazione di volontà a compartecipare alla spesa da parte dell'utente o di terzi;
- Richiedere il CIG nei casi previsti.

Reperate le suddette informazioni ed ogni altra eventuale comunicazione utile, predisporre una comunicazione di sintesi a firma del Direttore SOC come proponente e per accettazione del Direttore DSMDP nel quale viene indicata:

- La motivazione della scelta della struttura
- Il periodo
- Eventuali compartecipazioni alla spesa

A tale comunicazione allegherà copia della scheda economica (secondo fac simile) recante la previsione della spesa, da far firmare al Direttore SOC, oltre che la relazione del sanitario proponente.

La proposta di inserimento, completa di tutti gli elementi di cui sopra e dei suoi allegati, verrà collocata sulla scrivania di DOCSUITE per la sottoscrizione digitale prima del Direttore SOC e successivamente del Direttore DSMDP per approvazione.

Dopo la firma per parere favorevole del Direttore DSMDP, la proposta di inserimento tornerà automaticamente all'amministrativo che l'ha gestita e da questi dovrà essere protocollata ed inviata tramite link all'Ufficio Amministrativo Dipartimentale.

In sintesi:

- La proposta al Direttore DSMDP viene inserita sulla scrivania digitale DOCSUITE con allegato:
 - a. La proposta del sanitario di riferimento (firmata solo dal sanitario di riferimento)
 - b. La scheda economica che dovrà essere firmata digitalmente dal Direttore SOC
- L'inserimento della proposta nella scrivania digitale DOCSUITE prevede che DOPO la firma del Direttore SOC, firmi per parere favorevole il Direttore DSMDP;
- La proposta torna all'amministrativo che l'ha inserita affinché la protocolli ed inoltri il link all'Ufficio Amministrativo Dipartimentale.

L'amministrativo territoriale provvede ad aprire un fascicolo in docsuite con il nominativo nel quale farà confluire ogni documentazione riferita al paziente e al suo percorso amministrativo presso la struttura di accoglienza, ivi compresa la dichiarazione della retta praticata e la dichiarazione della compartecipazione alla spesa da parte dell'utente o di terzi.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRECS Istituto Regionale di Ricerca e Studi in Epidemiologia e Sanità Pubblica</small>	ISTRUZIONE OPERATIVA	Pagina 4 di 5
	INSERIMENTO IN STRUTTURA ESTERNA AL DSMDP DI UTENTI ADULTI E MINORI IN CARICO AI SSM E ALLA NPI.	Codice 1009
Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche	PROCESSO AMMINISTRATIVO	Rev 0 del 14/01/2021

Salvo i casi di urgenza, il progetto di inserimento sottoscritto dal Direttore della SOC dev'essere approvato dal Direttore DSMDP prima dell'inserimento del paziente ed in tempo utile per gli adempimenti amministrativi successivi.

4.2 ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTALE

Al ricevimento della proposta di inserimento, l'Ufficio Amministrativo dipartimentale:

- a. registra tutti i dati utili all'inserimento ed al suo monitoraggio in un apposito registro informatico;
- b. predispose la scheda di autorizzazione all'ingresso (o alla sua proroga) che verrà inviata all'Ente Gestore della struttura ospitante per sottoscrizione e restituzione allo stesso ufficio amministrativo il quale la sottoporà alla firma al Direttore SOC di riferimento. La scheda così perfezionata, verrà protocollata e inviata in copia alla struttura ospitante nonché al Direttore SOC e al referente amministrativo territoriale per i successivi adempimenti di specifica competenza.

L'Ufficio Amministrativo Dipartimentale è responsabile della corretta tenuta e gestione del registro il quale consente l'elaborazione di dati economici e statistici.

4.3 LIQUIDAZIONE

Al ricevimento delle fatture, ogni amministrativo di riferimento territoriale è tenuto al suo scrupoloso controllo e alla successiva emissione del mandato di pagamento secondo l'applicativo aziendale e previa acquisizione del DURC per il tramite del funzionario del DSMDP addetto.

La creazione del contratto sull'applicativo aziendale di liquidazione (AGGCO) seguirà la numerazione progressiva secondo la seguente stringa:

anno\100000+n°atto.n°scheda

L'amministrativo è tenuto inoltre alla puntuale registrazione in un foglio di riepilogo che consenta oltre che di tenere monitorata la spesa, di comunicare tempestivamente all'Ufficio Amministrativo dipartimentale l'ammontare dell'economia in caso di cessazione anticipata dell'inserimento.

4.4 RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA STRUTTURA DI ACCOGLIENZA

L'ufficio Amministrativo Dipartimentale ha il compito della tenuta della documentazione relativa alle strutture di accoglienza. Nel caso in cui la struttura non sia conosciuta e quindi la sua documentazione non sia agli atti, viene trasmessa all'Ente Gestore formale richiesta di documentare la propria condizione in ordine a: accreditamento, autorizzazione al funzionamento, comunicazione di avvio dell'attività (se del caso la documentazione prodotta verrà sottoposta a verifica da parte del referente dell'accREDITamento per il DSMDP).

5. NOTE FINALI

Nell'ottica di dematerializzare la documentazione prodotta, si raccomanda di privilegiare la diffusione della firma in formato digitale.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia <small>IRECS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico</small>	ISTRUZIONE OPERATIVA	Pagina 5 di 5
	INSERIMENTO IN STRUTTURA ESTERNA AL DSMDP DI UTENTI ADULTI E MINORI IN CARICO AI SSM E ALLA NPI.	Codice IO09
Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche	PROCESSO AMMINISTRATIVO	Rev 0 del 14/01/2021

6. RIFERIMENTI

DGR 1830/2013: Requisiti specifici per l'accreditamento delle Residenze Sanitarie Psichiatriche

DGR 1423/2015: Integrazione e modifiche alla DGR 564/2000 in materia di autorizzazione al funzionamento

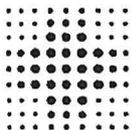
DGR 1102/2014: Linee d'indirizzo per la realizzazione degli interventi integrati nell'area delle prestazioni socio-sanitarie rivolte ai minorenni allontanati o a rischio di allontanamento

IOP07: Gestione casi complessi in attuazione alla DGR 1102/2014

7. ALLEGATI

1 Modello Autorizzazione

2 Modello scheda economica



**Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche
Direzione**

Autorizzazione n° /2021

Spett.le

Oggetto: autorizzazione dell'inserimento del paziente in carico ai Servizi del DSMDP dell'AUSL di Reggio Emilia

Al fine di perfezionare l'inserimento del sotto nominato paziente in carico al Servizioinviante nei termini sotto specificati:

Nome e cognome paziente		nat_ il
Struttura di inserimento		

Decorrenza e durata presunta dell'inserimento: **dal** **al**

TRA

il DSMDP dell'AUSL di Reggio Emilia rappresentato dal Direttore SOC

E

l'Ente Gestore rappresentato dal legale rappresentate, o suo delegato

si concorda l'inserimento nei seguenti termini e condizioni:

- Retta giornaliera applicata: € (+ iva%)

- Supporto assistenziale aggiuntivo: SI NO

Impegno orario:

Importo (da dettagliare):

- Eventuale compartecipazione alla spesa: SI NO

Da parte di: Quota:

L'entità della retta rimane fissa e immutabile fino a diverso nuovo accordo.

Si precisa che, in caso di assenza dell'utente, l'AUSL assume a proprio carico il pagamento di retta o quota di essa qualora previsto dalla Carta dei Servizi o da altra documentazione o accordo assunto agli atti di questa AUSL.

In caso di revisione del progetto personalizzato che comportasse la necessità di un rapporto assistenziale di diversa intensità rispetto a quello riportato nel presente accordo, questo dovrà essere formalizzato mediante sottoscrizione di nuova pratica.

L'Ente Gestore della Struttura ospitante si impegna a comunicare tempestivamente a questa Direzione Amministrativa l'eventuale cessazione anticipata dell'inserimento.

Le fatture dovranno pervenire all'AUSL di Reggio Emilia secondo indicazioni di legge. I dati necessari per l'invio della fattura elettronica sono:

Codice IPA: AUSL_RE	Codice Univoco Ufficio (CUU): UFY9MH	CIG:
---------------------	--------------------------------------	------

Il presente documento, firmato per accettazione, dovrà ritornare all'Ufficio Amministrativo DSMDP (rif. Guerrieri Ave PEC: direzionedsmdp@pec.ausl.re.it) per sottoscrizione da parte del Direttore del Servizio inviante. Successivamente verrà trasmessa in copia ai sottoscrittori della stessa.

Tale modalità di sottoscrizione di accordo rimane vigente fino a nuova diversa formalizzazione la quale, presumibilmente, avverrà previa formazione di apposito elenco gestori.

Per il DSMDP
(documento firmato digitalmente)

Per l'Ente Gestore
(documento firmato digitalmente)

Riferimento amministrativo AUSL:

Sig:	Tel:	mail:
------	------	-------

XXX

nome Struttura:

XXX

INSERIMENTO RESIDENZIALE

mail Ente Gestore:

Periodo di permanenza:

Totale giorni di presenza previsti

retta die effettiva (100%)

+ IVA:

SOGGETTI COMPARTECIPANTI:

quota compartecipazione Famiglia/utente

€	-
---	---

quota compartecipaz Comune di _____

	0,000
--	-------

quota/die di compartecipazione AUSL

	0,000
--	-------

SPESA PRESUNTA COMPLESSIVA A CARICO AUSL / IMPORTO x CIG

0,000

SPESA PRESUNTA COMPLESSIVA A CARICO AUSL con IVA se dovuta

0,000

Il Direttore SOC

RICHIESTA CIG

FORNITORE	Sede legale fornitore	DURATA CONTRATTUALE	ENTITA' ECONOMICA	ESEMPIO OGGETTO PER IL CIG	CIG

