

UOC Assistenza protesica e integrativa
Direttore dr. Giovanni Aloise
Coord. e referente del Direttore d.ssa O. Liello
Via Duilio Cambellotti 11 - 00133

PROTOCOLLO AUTORIZZAZIONI PROTESICA 2020

PREMESSA - a seguito delle disposizioni emanate dalla Direzione Generale per affrontare la fase uno e due dell'emergenza COVID 19 la UOC Assistenza Protesica e Integrativa, al fine di limitare quanto più possibile l'accesso del pubblico, ha suggerito di adottare la dematerializzazione delle richieste attivando una procedura di invio telematico delle prescrizioni/preventivi agli indirizzi mail delle varie UU.OO.SS.

Dalla sperimentazione è emersa una criticità sostanziale rappresentata dalla impossibilità di acquisire i documenti sanitari ed amministrativi in originale (essendo le UU.OO. sprovviste di PEC); pertanto, esaurita la fase dell'emergenza, non sarà più possibile proseguire con l'invio telematico dei documenti da approvare.

Si precisa che gli originali dei documenti acquisiti da febbraio fino a maggio/giugno 2020 per via telematica dovranno essere richiesti, e acquisiti ove possibile.

Ciò premesso, in considerazione del fatto che anche nella fase tre sarebbe auspicabile limitare al massimo l'afflusso di persone fragili agli uffici dell'Assistenza Protesica, si propone un protocollo condiviso con le principali associazioni di categoria (Assortopedia, Federlazio e Fioto) che possa garantire efficacia ed efficienza nell'acquisizione delle richieste, nel controllo della appropriatezza e rapidità delle autorizzazioni.

La proposta operativa di seguito illustrata riguarda **ESCLUSIVAMENTE** la prima richiesta o il rinnovo di un piano terapeutico o di un ausilio da sostituire purché nei limiti indicati dalle gare regionali o dal nomenclatore tariffario vigente. Ogni eccezione sarà prevista in una voce separata. Tale proposta, sottoposta all'attenzione del Direttore UOC, dei responsabili UU.OO.SS. e dei dirigenti le tre sigle associative sopra rammentate, si articola in 5 aspetti fondamentali della attività di assistenza protesica:

I. Delega ad azienda ortopedica accreditata/ sanitaria accreditata

- 1) Il paziente si reca, con la prescrizione in originale rilasciata da uno specialista di struttura pubblica, presso una azienda ortopedica o sanitaria accreditate di propria scelta alla quale consegnerà:
 - a) la prescrizione dello specialista in originale;
 - b) copia di un documento di identità in corso di validità e autocertificazione di residenza con autorizzazione al trattamento dei dati personali (all. 5);
 - c) delega alla azienda ortopedica o sanitaria accreditata a rappresentarlo presso la UOS assistenza protesica (come da fac-simile);
 - d) In caso di **prima prescrizione** l'utente dovrà produrre anche copia del verbale di invalidità civile ove necessario o eventuale sentenza del giudice con allegata relazione del CTU, oppure copia dell'istanza di riconoscimento dello stato invalidante presentata all'Inps ed autocertificazione di residenza;
- 2) Gli incaricati della azienda ortopedica o sanitaria accreditata prescelta dall'utente potranno consegnare alla UOS competente per territorio le deleghe e le prescrizioni acquisite, con il preventivo di spesa per l'ausilio richiesto, senza alcuna limitazione quantitativa e in qualsiasi giorno di ricevimento al pubblico secondo i calendari già noti e indicati sul sito aziendale;
- 3) L'Ufficio protesica instruirà la pratica come di consueto, considerando i tempi di rinnovo dell'ausilio e tutti gli altri parametri valutativi finalizzati a verificare l'appropriatezza della prescrizione. In caso di dubbio il medico contatterà direttamente il prescrittore e/o il tecnico ortopedico sottoscrittore del progetto riabilitativo ovvero disporrà una visita di controllo da parte di uno specialista aziendale; la UOS assistenza protesica consegnerà all'incaricato come sopra individuato una distinta di avvenuta co e la data orientativa di ritiro dell'autorizzazione;
- 4) L'Azienda ortopedica o sanitaria accreditata potrà ritirare l'autorizzazione oppure una relazione di diniego motivato da esibire al Cliente, nei giorni indicati al momento della consegna dei documenti (entro sette/dieci giorni lavorativi). La stessa procedura verrà osservata nel caso in cui la prescrizione richieda un periodo più lungo di istruttoria ovvero

nei casi in cui l'ausilio prescritto fosse reperibile nel magazzino Aziendale come da gara vigente;

- 5) L'utente in caso di diniego motivato potrà prenotare via mail o telefono (indicati sul sito aziendale) un appuntamento per chiedere chiarimenti direttamente al personale sanitario della UOS assistenza protesica.

II. Deposito in cassetta dei documenti (in busta chiusa)

- 1) In alternativa alla modalità sopra indicata gli Utenti potranno consegnare direttamente i documenti necessari all'ottenimento dell'ausilio richiesto (come sopra specificato) senza limitazioni di ricevimento ma entro i limiti di apertura della struttura al pubblico, utilizzando apposite cassette la cui chiave sarà custodita dal Responsabile della UOS o da un suo delegato. La busta chiusa dovrà riportare in evidenza nome e cognome del richiedente, recapito telefonico dell'utente e indirizzo mail. La busta dovrà contenere:
 - a) originale della prescrizione;
 - b) originale del preventivo;
 - c) copia di un documento di identità in corso di validità e autocertificazione di residenza con autorizzazione al trattamento dei dati personali (all. 5)
 - d) In caso di prima richiesta copia del verbale di invalidità civile o sentenza del Giudice con allegata relazione del CTU ove necessario, ovvero copia dell'istanza di riconoscimento dello stato invalidante;
- 2) L'autorizzazione verrà consegnata entro sette/dieci giorni lavorativi direttamente alla azienda ortopedica o sanitaria accreditate prescelta.

III. Accesso diretto previo appuntamento – riservato a tutti i pazienti che devono presentare richieste non standard (forniture maggiorate, extratariffario), prime prescrizioni di materiale di assorbimento, ovvero che desiderino chiarimenti su richieste definite negativamente

- 1) La richiesta di appuntamento può essere inoltrata esclusivamente ai numeri telefonici oppure ai recapiti mail pubblicati sul sito aziendale ovvero affissi in maniera ben visibile nei locali

delle UU.OO. stesse, specificando il tipo di presidio richiesto. Per il materiale di assorbimento esiste una mail dedicata e pubblicata sul sito aziendale.

IV. Ventiloterapia

Le prescrizioni specialistiche per la ventiloterapia domiciliare, non essendo vincolate al rilascio di alcun preventivo, dovranno essere direttamente collocate nelle cassette con le stesse modalità previste al punto II. È facoltà dell'utente (per particolari situazioni di urgenza o in previsione di dimissione ospedaliera) anticipare la richiesta via mail all'indirizzo:

ufficio.ventilazione@aslroma2.it

V. Collaudo dell'ausilio

Una copia dell'attestato di avvenuto collaudo può essere consegnata alla UOS secondo le modalità di cui al punto I o II. In caso si utilizzi la cassetta la documentazione dovrà essere sempre inserita in busta chiusa recante nome, cognome e recapito telefonico dell'utente. Si sottolinea che il collaudo è a esclusiva cura e responsabilità del paziente e che la azienda ortopedica o sanitaria accreditata non dovrà rispondere in nessun caso della sua mancata effettuazione ovvero del ritardo nella consegna dell'attestato. La azienda ortopedica o sanitaria accreditata potrà, ove desideri e possa farlo, evitare al paziente l'accesso in UOS consegnando il collaudo per suo conto, senza alcuna responsabilità da parte sua.

La procedura sopra semplificata verrà sperimentata, previa autorizzazione della Direzione Strategica, a decorrere dal 15 Luglio 2020, previa pubblicazione sul sito Aziendale a garanzia di uniformità delle procedure. Si autorizzano le Aziende ortopediche accreditate e sanitarie accreditate che fino a quella data avranno acquisito documentazione *non in originale*, secondo le direttive temporanee collegate alla emergenza da Covid 19, a consegnare tale documentazione pervenuta per mail prima di questa data ancora fino al 31 luglio. A seguire la documentazione dovrà necessariamente essere acquisita (e prodotta) in originale.

Sia le aziende ortopediche accreditate e sanitarie accreditate che le UU.OO.SS. faranno il possibile per ottenere dagli utenti i documenti originali corrispondenti alle fatture emesse dall'inizio della emergenza fino al 31 luglio p.v.

Si ringraziano le Aziende ortopediche accreditate e sanitarie accreditate, per il tramite dei rappresentanti delle Associazioni di categoria, per la disponibilità manifestata a svolgere l'attività di collegamento fra l'utenza fragile e le UU.OO.SS.

Qualora la sperimentazione dovesse risultare adeguata alle esigenze di controllo e verifica proprie della Azienda, si potrà valutare la prosecuzione di tale collaborazione allo scopo di alleviare gli utenti dalla necessità di accedere in prima persona agli uffici della ASL.

Questo documento –redatto dalla d.ssa Olga Liello e dal dr. Michelino Martino– è sottoscritto dal Direttore UOC Assistenza Protesica e Integrativa a garanzia della condivisione delle procedure ivi illustrate con i rappresentanti delle categorie Assortopedia, Federlazio e Fioto e dei responsabili delle UU.OO.SS. tutti presenti all'incontro preliminare del 11 giugno 2020.

Il direttore UOC Assistenza Protesica e Integrativa ASL Roma2

Dr. Giovanni Aloise

Roma, 24/6/2020

Si allegano:

- 1) Modello per la prescrizione di presidi protesici (all. 3 alla Determinazione Regionale N.G10686 del 5 AGOSTO 2019);
- 2) Modello per la prescrizione di presidi protesici extranomenclatore (all. 4 alla Determinazione Regionale N.G10686 del 5 AGOSTO 2019);
- 3) Istanza presidi e autocertificazione (all. 5 alla Determinazione Regionale N.G10686 del 5 AGOSTO 2019 modificato);
- 4) Modello per richiesta indagine sociale per autorizzazione montascale e/o carrozzine elettriche (all. 6 alla Determinazione Regionale N.G10686 del 5 AGOSTO 2019);
- 5) Modello di delega alla sanitaria.