

## **Allegato 6**

### **Documentazione dell'attività e debito informativo**

Il presente allegato descrive le modalità, le finalità ed il contenuto delle informazioni minime che il partner dovrà fornire in sede di cogestione, di cui all'articolo 5 del capitolato speciale.

Qualora a livello regionale o aziendale venisse adottato un sistema informativo per la registrazione della presa in carico, laddove richiesto, il partner si impegna all'utilizzo e all'aggiornamento delle informazioni secondo i modi e tempi concordati in sede di cogestione, anche tramite l'adattamento dei propri software per la raccolta dei dati eventualmente in uso.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire secondo le modalità previste dalla normativa vigente e in base alle disposizioni fornite dalla Direzione del DSM, in capo alla quale è posta la responsabilità del trattamento dei dati.

Per quanto non precisato nel presente documento, con particolare riguardo alla definizione specifica dei dati e dei tempi di aggiornamento, si rimanda agli accordi di cogestione da approvare all'avvio del servizio e durante tutta la durata del servizio.

Il debito informativo previsto nell'ambito dello svolgimento del servizio richiesto è definito secondo tre blocchi definiti di seguito. Tutte le informazioni andranno immesse nel sistema informativo "pSM" già in uso al Dipartimento<sup>1</sup> per l'inserimento dei dati relativi ai percorsi assistenziali del/la persona in carico e delle prestazioni erogate.

**A. Fascicolo personale:** contiene tutti i dati anagrafici e le informazioni relative al percorso di presa in carico della persona, distinti nelle seguenti voci:

1. informazioni anagrafiche e di contesto: censimento dei dati anagrafici e di tutti i dati di contesto familiare e sociale utili alla presa in carico e alla gestione

---

<sup>1</sup>Il Dipartimento di Salute Mentale dell'ASUITS utilizza dal 20 gennaio 2014 il gestionale delle informazioni cliniche pSM (piattaforma Salute Mentale). Non è un gestionale messo a punto da Insiel che però lo fornisce al DSM stesso acquisendolo dalla ditta fornitrice (Ciditech).

pSM è connesso alle anagrafi sanitarie (SIASI WEB) in modo da garantire l'identificazione univoca delle persone che entrano in contatto con il DSM e permette l'inserimento da parte del personale che opera nei servizi di salute mentale territoriali di:

1. Note cliniche relative al/la paziente.
  2. Prestazioni erogate.
  3. Attività di accoglienza sulle 12 e 24 ore nei servizi di salute mentale territoriali del DSM.
  4. Prescrizioni e somministrazioni farmacologiche.
  5. Affidamento dei farmaci.
  6. Prestazioni per il supporto dell'attività istituzionale dei servizi di salute mentale territoriali.
- pSM permette il monitoraggio di specifiche attività e/o popolazioni target, il down load degli archivi e l'adempimento dell'obbligo informativo nei confronti del Sistema Informativo Salute Mentale (SISM).

- dei progetti: cognome, nome, età, residenza, tipo e caratteristiche dell'abitazione, familiari conviventi e/o di riferimento, titolo di studio, ecc;
2. progetto: insieme di interventi che mirano al raggiungimento degli obiettivi, nei tempi stabiliti, soggetti a sistematiche verifiche e rimodulazioni, con specificazione dei seguenti elementi:
    - a. bisogni: censimento dei bisogni evidenziati nelle diverse aree funzionali (cura della persona, cura dell'ambiente di vita, competenza comunicativa, capacità relazionali, capacità cognitive, competenze sociali, cura della salute, ecc.), come emersi in sede di redazione del PTRP e di attribuzione dell'intensità di BIS, che potrà essere effettuato con strumenti di valutazione multidimensionale del bisogno e/o delle abilità proposto dal Partner nel corso del servizio;
    - b. obiettivi definiti in base ai bisogni con specificazione dei relativi tempi, modalità e indicatori di risultato;
    - c. interventi: descrizione degli interventi messi in campo per la risposta ai bisogni nei tre assi, con dettaglio di luoghi, protagonisti, azioni;
    - d. esiti: verifiche sull'andamento del progetto.
  3. risorse: insieme delle risorse formali e informali necessarie alla realizzazione del PTRP, così suddivise:
    - a. persone
    - b. luoghi
    - c. attività
    - d. altro

**B. Report sintetici periodici:** documenti di sintesi su specifici argomenti, in base alle finalità concordate in sede di cogestione (es. finalità di rendicontazione e di governo, amministrative e operativo/professionali, calcolo assorbimento risorse mensile, monitoraggio interventi/esiti/progetti, dati relativi al personale ecc.). La periodicità della reportistica verrà definita in sede di cogestione.

**C. Scheda luoghi della riabilitazione:** contiene tutte le informazioni relative ai luoghi messi a disposizione dall'Azienda e dal Partner, così suddivise:

1. informazioni generali: (nome, indirizzo, asse prevalente e secondario, superficie, posti, tipologia assistenza, operatori impiegati, descrizione sintetica delle attività che vi si svolgono);
2. raccolta delle prestazioni: informazioni relative all'andamento di singoli setting riabilitativi (es. struttura 24h, attività di socializzazione, intervento collettivo), con una descrizione delle attività eseguite in un determinato lasso di tempo e con evidenza delle situazioni/informazioni che incidono sull'andamento dei singoli PTRP.

Al fine di ottimizzare la progettazione, la conduzione ed il monitoraggio dei PTRP e di perseguire l'efficace impiego delle risorse in relazione all'evoluzione dei PTRP, il Partner dovrà garantire, con propria organizzazione di personale, mezzi e tecnologie (Hardware, Software ed attività di implementazione/gestione archivio, ecc.), e con l'osservanza puntuale delle vigenti norme in materia, le attività di supporto di cui si forniscono di seguito le specifiche tecniche minimali:

- a) entro 60 giorni dalla data di avvio del servizio, attivare un sistema informativo per la creazione della banca dati contenente tutti i dati relativi al servizio;
- b) entro 90 giorni dalla data di avvio del servizio, implementare tale sistema con i dati relativi agli utenti in carico, creando una scheda anagrafica per ciascun utente, contenente tutte le informazioni del caso;
- c) all'avvio del servizio si impegna a presentare un piano di formazione, all'utilizzo del sistema.
- d) Aggiornare tempestivamente (almeno settimanalmente) la banca dati con le attività svolte;
- e) predisporre statistiche, fornire report ed elaborazioni relative alle attività svolte, su supporto cartaceo e/o informatico, con modalità e contenuti definiti con la direzione del DSM;
- f) garantire in qualsiasi momento l'accesso in rete alla banca dati da parte di operatori espressamente autorizzati dalla Direzione del DSM, in merito alle attività oggetto del presente servizio, al fine di garantire la consultazione, l'inserimento o l'elaborazione di consuntivi sui dati contenuti. Il numero di operatori abilitati ad accedere potrà subire variazioni in più o in meno durante l'arco della durata del servizio, secondo indicazioni dell'A.A.S.; in tal caso nessun onere aggiuntivo potrà essere richiesto al Partner. Quest'ultimo dovrà inoltre addestrare e supportare il personale delle strutture di A.A.S. e degli Enti convenzionati al corretto uso del Sistema Informativo, in particolare all'estrazione dei dati ed alla preparazione di report;
- g) garantire che il trattamento dei dati sensibili avvenga secondo le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare secondo le disposizioni fornite dalla Direzione del DSM in capo al quale è posta la responsabilità del trattamento dati.