

**PUA - UVM****PROCEDURE OPERATIVE E DI FUNZIONAMENTO**

La Porta Unica di Accesso (PUA), come definita dalla D.G.R. 12 Aprile 2011 n. 691, è incardinata nel Distretto Socio Sanitario ai sensi dell' art.16 del R.R. 18 aprile 2011 n°6, garantisce l'accesso del cittadino alla rete dei servizi sociosanitari distrettuali ed alla rete dei servizi sociali di ambito, promuovendo la semplificazione delle procedure, l'unicità del trattamento dei dati, l'integrazione nella gestione del caso, la garanzia per l'utente di un tempo certo per la presa in carico.

La funzione esercitata dalla PUA attraverso i compiti di orientamento ed informazione è connessa alla tutela dei diritti della persona.

PUA

Alla PUA competono sia funzioni di front-office che di back-office, come di seguito sinteticamente declinate.

Il front- office della PUA rappresenta il primo contatto con il cittadino, assicura risposte dirette a bisogni semplici, svolge le funzioni di informazione di primo livello e di orientamento della domanda nonché di accoglienza della stessa per l'accesso alla rete dei servizi sanitari e socio sanitari di tipo domiciliare, residenziale e semiresidenziale.

Il back-office, funzionalmente in staff alla Direzione del Distretto, attraverso le competenze specifiche di varie figure professionali, legge e decodifica il bisogno specifico, assicura l'unitarietà delle procedure ed il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nella presa in carico dell'utente.

La PUA gestisce congiuntamente alla Riabilitazione distrettuale e al Comune/Municipio le autorizzazioni al trasporto a fini riabilitativi.

FRONT-OFFICE

L'attività di front-office, svolta dagli operatori Assistenti Sociali del Comune di Bari coadiuvati da personale del Distretto, consiste in:

1. Accoglienza.
2. Informazione di I Livello.
3. Orientamento della domanda.
4. Ricezione domande di accesso alla rete dei servizi sanitari e socio sanitari di tipo domiciliare, residenziale e semiresidenziale.
5. Controllo della documentazione:
 - a) Istanza di accesso alle cure/assistenza, redatta da soggetto avente titolo preferibilmente su modulistica predisposta dal Distretto;
 - b) copia del documento d'identità del richiedente e del delegato alla consegna;
 - c) proposta di accesso alle cure/assistenza del MMG/PLS;
 - d) documentazione sanitaria e sociale (ISEE).
6. Invio della documentazione originale cartacea, quotidianamente raccolta, alla PUA back-office di via Federico Vecchio n°3.

7. Solo in caso di Cure Palliative, ricovero in Hospice o Dimissioni Ospedaliere protette (DOP), attesi i tempi ridotti previsti dalle norme/contratti per l'emissione dell'autorizzazione, la documentazione dovrà essere inviata nella stessa giornata di ricezione, via mail all'U.O. Cure Domiciliari (curedomiciliari.bari@asl.bari.it) e alla PUA-back-office di Via F. Vecchio n. 3 (pua.dssbari@asl.bari.it).
8. Invio della documentazione, nella stessa giornata di ricezione, via mail ai Servizi Sociali di Ambito utilizzando il sistema informatico del Comune.

Si specifica che:

- la domanda di accesso ai servizi sociosanitari può essere accettata solo quanto sia completa di tutto quanto sopra elencato;
- è necessario informare i richiedenti i servizi integrati che i tempi di valutazione decorrono dal giorno di acquisizione al protocollo della richiesta e non dalla data di accettazione alla sportello.

ARTICOLAZIONE TERRITORIALE E SEDI DEGLI UFFICI PUA DI FRONT-OFFICE

- **SEDE DISTRETTUALE DI VIA CADUTI DI VIA FANI N. 23 – BARI CENTRO:**
Operatori: Assistente Sociale Nicolaia Lacasella e Assistente Sanitaria Giuseppina Sblano – tel 080/5844670 mail sportello_pua-viafani@comune.bari.it
Orari di ricezione del pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.00; martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.
- **SEDE DISTRETTUALE DI VIA GIULIO PETRONI N. 47/D – BARI PICONE:**
Operatore: Assistente Sociale Stefania Scorza e Assistente Sanitaria Annalisa Zonno – tel.080/5842798 – 0805842057 mail sportello_pua-viafedericovecchio@comune.bari.it
Orari di ricezione del pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30; giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

BACK-OFFICE
mail: pua.dssbari@asl.bari.it

~~L'attività di back-office viene svolta dagli operatori del Distretto Socio Sanitario Unico di Bari della ASL BA e dagli operatori del Comune di Bari.~~

Dirigente Medico Referente Dott.ssa Maria Pia Modoni tel. 080/5842012

Altri Dirigenti Medici: Dott.ssa Maria Teresa Intini tel. 080/5842059
 Dott.ssa Evelina Nappi tel.080/5842058

Assistente Sanitaria Coord. del Distretto : Elisa Ruggi tel. 080/5842045

Assistente Sociale del Comune di Bari: Francesca Palazzo tel. 080/5842055

Assistente Amm.vo del Comune di Bari: Paola Lombardi – Stefania Lamacchia tel.080/5842054

Personale Segreteria Protocollo informatico

Personale del Servizio di Cure Domiciliari del Distretto, per quanto di competenza e/o attività di supporto:

- Dirigenti Medici: Dott.ssa Ivana Paganelli (Resp. U.O. Cure Domiciliari) tel. 0805844671
 Dott.ssa Angela Ciccarelli tel. 0805844661
 Dott.ssa Emiliana Ninno tel. 0805844661
- Infermiera Coordinatrice: Pasqualina Caramuscio tel. 0805844669
- Infermieri: Luciana Martiradonna tel. 0805844662
 Mariangela Pasquariello tel. 0805842046

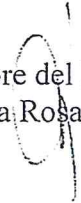
Attività:

1. Ricezione via mail in formato elettronico e a mezzo posta interna in formato cartaceo dei documenti dagli sportelli della PUA di front office ed invio al protocollo: Ruggi, Palazzo, in caso di necessità, in sostituzione, Lombardi.
2. Controllo completezza documentazione sanitaria e sociale con richiesta di eventuale documentazione integrativa, istruttoria del caso in esame e impostazione della pratica/cartella: Ruggi, Palazzo, con supervisione dei Dirigenti Medici del servizio.
3. Tenuta registro informatico della PUA contenente: data di arrivo della richiesta, dati anagrafici dell'assistito, nome del MMG/PLS, data di valutazione da parte dell'UVM/redazione del PAI, durata del PAI e data di eventuale presa in carico: Lombardi - Lamacchia
4. Smistamento delle pratiche e corrispondenza ai Dirigenti Medici del servizio, individuati per tipologia assistenziale e Municipio di riferimento: Dr.ssa Modoni.
5. La calendarizzazione, delle convocazioni per tutte le UVM/ Valutazioni sanitarie, incluse quelle per i rinnovi dei PAI dell'Assistenza Domiciliare Integrata socio-sanitaria e la valutazione dell'ammissibilità alla fruizione dell'Assegno di Cura, viene effettuata dai Dirigenti Medici. La definizione della data della convocazione e la gestione della relativa agenda saranno effettuate tenendo conto della tempistica indicata dalla normativa vigente (max 20 gg dalla segnalazione del caso, fatte salve le pratiche in urgenza, 72 ore lavorative per le Dimissioni Ospedaliere Protette e per l'Assistenza Domiciliare per Cure Palliative rivolte a pazienti terminali oncologici, 48 ore lavorative per l'accesso in Hospice) e della suddivisione delle attività per tipologia assistenziale e Municipi di riferimento/Ripartizione.
6. Invio al protocollo: personale di supporto alle varie tipologie assistenziali come da tabella allegata.
7. Redazione dei modelli autorizzativi post-UVM: personale di supporto alle varie tipologie assistenziali come da tabella allegata.
8. Acquisizione firma del Direttore del Distretto sulle autorizzazioni, protocollazione atti e consegna al settore di provenienza: personale dedicato dell'Ufficio Protocollo.
9. Gestione corrispondenza, lettere e note di risposta: operatori del settore di riferimento come da tabella allegata.
10. Consegna autorizzazioni, PAI – Trasporto a fini riabilitativi, previo contatto telefonico: ~~Assistente Sanitaria, Zonno Annalisa, del Front-Office di Via Giulio Petroni 47/D.~~
11. Consegna delle pratiche agli operatori addetti all'inserimento dei flussi informatici Edotto, Sigg.re Grazia Vitucci e Armida Manco: personale di supporto alle varie tipologie assistenziali come da tabella allegata.
12. Aggiornamento dati nell'archivio informatico e dell'archivio cartelle: Lombardi - Lamacchia.

UVM

Vedi Determina dirigenziale del DSS BARI n. 759 del 24/01/2016.

Il Direttore del DSS Bari
Dr.ssa Rosa Porfido



TABELLA

Municipi	Tipologia di Assistenza	Attività di valutazione:Dirigenti	Personale di supporto
1°	RESIDENZIALE - SEMIRESIDENZIALE - PRO.VI ADI SOCIO SANITARIO (1°inserimento) ASSEGNI DI CURA	Dott.ssa M.T. INTINI tel. 080/5842059 mariateresa.intini@asl.bari.it	Ass. San. Elisa Ruggeri Ass. Soc. Francesca Palazzo
2° e 5°	RESIDENZIALE - SEMIRESIDENZIALE - PRO.VI ADI SOCIO SANITARIO (1°inserimento) ASSEGNI DI CURA	Dott.ssa M.P. MODONI mariapiamodoni@asl.bari.it tel. 080/5842012	
3° e 4°	RESIDENZIALE - SEMIRESIDENZIALE - PRO.VI ADI SOCIO SANITARIO (1°inserimento) ASSEGNI DI CURA	Dott.ssa E. NAPPI tel. 080/5842058 eva.nappi@asl.bari.it	
1°-2°-3°-4°-5°	ADI I livello (rinnovo PAJ)- ADO - HOSPICE - SAD - ASSEGNI DI CURA	Dott.ssa A. CICCARELLI Dott.ssa E. NINNO Tel.080/5844661 curedomiciliari.bari@asl.bari.it	Inf. Coord. Caramuscio Inf. Martiradonna Inf. Pasquariello
1°-2°-3°-4°-5°	ADI di II e III LIVELLO (rinnovo PAJ) ASSEGNI DI CURA	Dott.ssa I. PAGANELLI Tel 080/5844671 curedomiciliari.bari@asl.bari.it	Inf. Coord. Caramuscio Inf. Martiradonna Inf. Pasquariello

Le dr.sse Intini, Modoni, Nappi, Paganelli e Ciccarelli, svolgeranno l'attività di Coordinamento socio-sanitario dell'UVVM su delega del Direttore del Distretto, garantendo la reciproca sostituzione in caso di assenza o impedimento. Le suddette dottoresse, in caso di contemporanea assenza, verranno sostituite dai Dirigenti Medici di seguito elencati e nell'ordine: M. De Lucia, S. M. R. Papa, E. Ninno e M. G. Costantino.