

PUA - UVM

PROCEDURE OPERATIVE E DI FUNZIONAMENTO

La Porta Unica di Accesso (PUA), come definita dalla D.G.R. 12 Aprile 2011 n. 691, 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.

COMPITI DELLA 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 prima accoglienza, di informazione di primo livello e di orientamento della domanda.

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.

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. Controllo e ritiro della documentazione.
5. Invio della documentazione originale cartacea, quotidianamente raccolta, alla PUA back-office di via Federico Vecchio.
6. Solo in caso di urgenza (Cure Palliative - DOP), invio della documentazione nella stessa giornata di ricezione, via mail alla PUA-back-office di Via F. Vecchio n. 3 (pua.dssbari@asl.bari.it).
7. Invio della documentazione, nella stessa giornata di ricezione, via mail ai Servizi Sociali di Ambito utilizzando il sistema informatico del Comune.

ARTICOLAZIONE TERRITORIALE E SEDI DEGLI UFFICI PUA DI FRONT-OFFICE

- **SEDE DISTRETTUALE DI VIA C. DI VIA FANI N. 23 – BARI CENTRO:** Operatori Assistente Sociale Stefania Scorza e Assistente Sanitaria Giuseppina Sblano – tel 080/5844670 mail sportellopua-viafani@comune.bari.it

Orari di ricezione del pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30; martedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

- **SEDE DISTRETTUALE DI VIA GIULIO PETRONI N. 47/D – BARI PICONE:**
Operatore Assistente Sociale Nicolaia Lacasella e Assistente Sanitaria Annalisa Zonno –
mail sportello-pua-viafedericovecchio@comune.bari.it
Orari di ricezione del pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00; 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 ASL BA e dagli operatori del Comune di Bari.

Dirigenti Medici del Distretto :
Maria Teresa Intini tel. 080/5842059
Evelina Nappi tel. 080/5842058
Maria Pia Modoni tel. 080/5842012

Assistenti Sanitaria Coord. del Distretto : Elisa Ruggi tel. 080/5842045
Assistente Sociale del Distretto: Patrizia Ungaro tel. 080/5842764
Assistente Sociale del Comune di Bari: Francesca Palazzo tel. 080/5842055
Assistente Amm.vo del Comune di Bari: Paola Lombardi

Personale Segreteria Protocollo informatico

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

- Dirigenti Medici del Distretto: Resp. U.O. Ivana Paganelli tel. 0805844671
Angela Ciccarelli tel. 0805844661
- Infermiera Coordinatrice: Pasqualina Caramuscio tel. 0805844669
- Infermieri: Luciana Martiradonna tel. 0805844662

Attività:

1. Ricezione (via mail e 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, Ungaro, con supervisione dei Dirigenti Medici del servizio.
3. Tenuta registro informatico della PUA contenente: data di arrivo della richiesta, dati anagrafici dell'assistito, MMG/PLS, data di valutazione da parte dell'UVM ed eventuale presa in carico: Lombardi.
4. Smistamento delle pratiche ai Dirigenti Medici del servizio, individuati per tipologia assistenziale e Municipio di riferimento : Ruggi, Palazzo, Ungaro.
5. Calendarizzazione e redazione delle convocazioni per tutte le UVM/Valutazioni sanitarie, incluse quelle per i rinnovi dei PAI dell'Assistenza Domiciliare Integrata socio-sanitaria, ed invio al protocollo, secondo la tabella allegata: Ruggi, Palazzo, Ungaro, Caramuscio,

Martiradonna. 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-DOP) e della suddivisione delle attività per tipologia assistenziale e Municipi di riferimento/Ripartizione.

6. Redazione dei modelli autorizzativi post-UVM: personale di supporto alle varie tipologie assistenziali come da tabella allegata.
7. Acquisizione firma del Direttore del Distretto sulle autorizzazioni, protocollazione atti e invio tramite mail (pua.dssbari@asl.bari.it) delle convocazioni UVM, consegna copia cartacea protocollata dell'autorizzazione al settore di provenienza del Back office PUA per eventuali consegne a mano ed archiviazione: personale dedicato dell'Ufficio Protocollo.
8. Gestione corrispondenza, lettere e note di risposta: operatori del settore di riferimento come da tabella allegata.
9. Consegna delle pratiche agli operatori addetti all'inserimento dei flussi informatici Edotto: operatori del settore di riferimento come da tabella allegata.
10. Aggiornamento dati nell'archivio informatico: Lombardi.

UVM

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

TABELLA

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

Le dr.sse Intini, Modoni e Nappi svolgeranno l'attività di Coordinamento socio-sanitario dell'UVM 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 elencate e nell'ordine: Ciccarelli, Paganelli, De Lucia, Papa, Costantino.