


**PROCEDURA di
 Gestione Ausili e Ortesi**


**PROCEDURA DI
 GESTIONE AUSILI E ORTESI**

DATA	REDATTO	VERIFICATO e APPROVATO
19-02-2024	Gruppo di lavoro coordinato da: R. Vannini 	Direttore Sanitario F.F. M. Zackova 

Verifica di conformità	
19-02-2024	Servizio Qualità Accreditamento S. Marani 

Stato delle revisioni

Revisione	Data	Causale
7	19/02/2024	- Procedura aggiornata con le indicazioni date dal RPCT e dal Gruppo di Supporto.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>PROCEDURA di Gestione Ausili e Ortesi</p>	 <p>PP15 Rev. 7 Pag. 2/12</p>
---	---	---

S O M M A R I O

1. OGGETTO SCOPO	3
2. DEFINIZIONI	3
3. CAMPO D'APPLICAZIONE	4
4. MODALITA' OPERATIVE	5
4.1 Descrizione del contesto per la fornitura degli ausili personali tramite S.S.N.	5
4.2 Fasi di attività per la gestione degli ausili	6
4.2.1 <i>Identificazione del bisogno</i>	6
4.2.2 <i>Gestione documentazione da parte dell'Ufficio Ausili</i>	6
4.2.3 <i>Gestione richiesta di studio ausili</i>	6
4.2.4 <i>Aspetti relativi alla Prescrizione</i>	7
4.2.5 <i>Richiesta di autorizzazione</i>	8
4.2.6 <i>Consegna e collaudo</i>	8
4.2.7 <i>Archiviazione documentazione ausili</i>	9
4.2.8 <i>Informazione all'utente</i>	9
4.2.9 <i>Ausili di proprietà di M.R.I. in uso temporaneo a pazienti durante la degenza</i>	9
5. RESPONSABILITA'	11
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	11
7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE E ALLEGATI	12

1. OGGETTO SCOPO


La presente procedura descrive le responsabilità e le modalità per la prescrizione e la fornitura degli ausili ai pazienti ricoverati presso Montecatone R.I. e la corretta gestione degli ausili di proprietà di MRI dati in uso temporaneo agli utenti.

In particolare intende:

- definire le modalità operative che consentono l'assegnazione dell'ausilio idoneo ai pazienti nei tempi più rapidi possibili, attraverso il coinvolgimento coordinato di tutti gli interessati al percorso, a partire dall'identificazione del bisogno alla prescrizione, alla autorizzazione fino al collaudo;
- mantenere aggiornata la documentazione ausili per ogni singolo paziente per consentire la consultazione della stessa sia all'U.O. che agli Uffici Amministrativi;
- regolamentare l'accesso all'Ospedale alle singole Ditte Ortopediche per permettere, se necessario, che il Medico e/o il Fisioterapista possano programmare l'incontro tra il Tecnico ed il paziente;
- assicurare una adeguata informazione e formazione al paziente ed ai familiari per l'uso corretto degli ausili forniti e ai loro diritti in merito all'assistenza protesica.
- gestire in modo corretto la fornitura di ausili in uso temporaneo ai pazienti ricoverati presso l'Ospedale.

2. DEFINIZIONI

Ausili	Apparecchi e attrezzature tecniche che permettono di compensare le difficoltà delle persone con handicap fisico o sensoriale.
Ortesi	Dispositivo medico, tutore, apparecchiatura ortopedica o simili, utilizzati in ortopedia e traumatologia nel trattamento di alcune patologie. È uno strumento esterno utilizzato per aiutare il paziente in una sua funzione. La definizione di ortesi introdotta dall'Organizzazione Internazionale degli Standard è "dispositivo esterno utilizzato al fine di modificare le caratteristiche strutturali o funzionali dell'apparato neuro-muscolo-scheletrico".
Prescrizione	La prescrizione viene compilata da un Medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale, dipendente o convenzionato. Il Medico deve essere competente per la tipologia di menomazione o disabilità per cui si prescrive il prodotto. La prescrizione costituisce parte integrante di un programma di prevenzione, cura e riabilitazione delle lesioni, o delle patologie che determinano la menomazione e la disabilità. La prima prescrizione deve essere frutto di valutazione clinica attenta. E' necessario specificare l'indicazione dell'ausilio prescritto, completa del codice ISO identificativo e devono inoltre essere precisati gli eventuali adattamenti necessari per la personalizzazione del dispositivo. La prescrizione è accompagnata da un programma riabilitativo di utilizzo del dispositivo prescritto.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>PROCEDURA di Gestione Ausili e Ortesi</p>	 <p>PP15 Rev. 7 Pag. 4/12</p>
---	---	---

Autorizzazione	<p>L'autorizzazione alla fornitura del dispositivo è rilasciata dall'Azienda USL di residenza dell'assistito. Questa deve verificare se il richiedente rientra fra gli aventi diritto e se vi è corrispondenza tra la prescrizione medica ed i dispositivi codificati del Nomenclatore Tariffario e DPCR aggiornamento nuovi LEA 12 gennaio 2017. Inoltre, quando si tratta di forniture successive alla prima, dovrà essere accertato il rispetto delle modalità e dei tempi di rinnovo. L'azienda USL deve pronunciarsi tempestivamente sulla richiesta di autorizzazione e comunque, in occasione di prima fornitura, entro venti giorni dalla richiesta (vedi articolo 4 comma 5). In caso di silenzio della USL, trascorso tale termine, l'autorizzazione alla prima fornitura si intende concessa (silenzio assenso). Nel documento di autorizzazione viene riportato il corrispettivo riconosciuto al fornitore dalla AUSL per l'erogazione del dispositivo prescritto. In caso di autorizzazione tacita il corrispettivo riconosciuto al fornitore è pari alla tariffa applicata o al prezzo determinato dalla stessa azienda di residenza dell'assistito.</p>
Collaudo ausili	<p>Il collaudo, ultima fase del procedimento di autorizzazione degli ausili, viene eseguito dallo specialista prescrittore che verifica la corrispondenza fra quanto prescritto e quanto fornito, cioè la "congruenza clinica" fra quanto prodotto e le effettive esigenze del paziente; nell'ipotesi in cui il dispositivo non sia rispondente alla prescrizione il fornitore è tenuto ad adeguarlo.</p>
Riconducibilità	<p>Nella fornitura degli ausili, ortesi o protesi a carico del Servizio Sanitario Nazionale è possibile utilizzare lo strumento della riconducibilità per prescrivere dispositivi non contemplati negli elenchi del cosiddetto Nomenclatore Tariffario (Decreto del Ministero della Sanità 27 agosto 1999, n. 332 art. 1 comma 5) e DPCR aggiornamento nuovi LEA 12 gennaio 2017 ma ad essi assimilabili per il concetto di omogeneità funzionale. E' il caso di precisare che l'Azienda USL copre il costo del prodotto scelto solo fino alla tariffa prevista o al prezzo determinato per il dispositivo presente nel Nomenclatore e corrispondente (o meglio "simile") a quello erogato.</p>

3. CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa procedura regola la modalità di gestione degli ausili e delle ortesi per i pazienti ricoverati presso MRI in regime di degenza ordinaria e day hospital; in particolare, fornisce le indicazioni per le attività di valutazione preliminari alla prescrizione, autorizzazione e collaudo degli ausili/ presidi necessari agli utenti e per la fornitura degli ausili ad uso temporaneo ai pazienti ricoverati.

Si rimanda alle specifiche procedure e/o accordi relativi alla gestione degli ausili per:

- pazienti con invalidità sul lavoro riconosciuta (Convenzione quadro tra INAIL e MRI);
- pazienti USI (Procedura interaziendale P-INT08);
- pazienti assistiti dalla Azienda USL di Imola (Ns Prot. 458 del 29/05/2009 a rinnovo annuale);
- pazienti stranieri a "gestione internazionale";
- pazienti stranieri sprovvisti di regolare assistenza sanitaria e non in regola con le norme di ingresso e soggiorno in Italia.

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Descrizione del contesto per la fornitura degli ausili personali tramite S.S.N.

La responsabilità della prescrizione e del collaudo degli ausili, così come lo sviluppo del progetto riabilitativo globale personalizzato, è del Medico di U.O. referente del caso.

Compete al Medico di U.O. referente del caso rilasciare la documentazione necessaria per avviare le pratiche di riconoscimento dell'invalidità del paziente; copia della ricevuta di domanda e della domanda stessa verranno archiviate dalle assistenti sociali nell'apposita cartella sul server Q.

I presupposti indispensabili per avere accesso alla fornitura di ausili sono:

- **riconoscimento dell'invalidità del paziente;**
- **documentazione che attesti l'avvenuto invio alla AUSL del territorio di competenza del paziente della richiesta per ottenere il riconoscimento dell'invalidità.**

Posto il diritto del paziente di scegliere la Ditta fornitrice, Montecatone R.I. ha definito accordi di collaborazione con Ditte specializzate per la produzione e fornitura di ausili (vedere "Bando di selezione per l'individuazione delle ditte di riferimento prioritario per la fornitura di presidi e ausili ai pazienti ricoverati presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A - Ospedale di riabilitazione" pubblicazione del 23.04.2021 - prot. n. 818 e successivo elenco ditte selezionate di cui al prot.1332 del 18/06/2021).

Il Terapista Occupazionale o il Fisioterapista di riferimento del Reparto consegna all'utente e/o al caregiver l'M150A "Attestazione di libera scelta fornitura ausili" a seguito dell'attivazione da parte dell'equipe dello studio ausili personalizzati. Nella stessa sede viene consegnato all'utente l'INF25 "Informativa ausili". L'M150A debitamente firmato deve essere riconsegnato entro 5 giorni, trascorsi i quali sarà attivata la Ditta di turno tra quelle presenti in Ospedale.

Quando il paziente non esprime la preferenza per la Ditta Ortopedica Sanitaria, è l'Ufficio Ausili ad assegnare la Ditta fornitrice garantendo che gli ordini siano aggiudicati a rotazione alle Ditte aggiudicatrici del Bando di selezione senza esclusività, tramite apposito software. Al primo incontro tra utente e ditta fornitrice il tecnico ortopedico consegnerà l'M150B "Riferimenti Ditta ortopedica Protesi e Ausili"

Nel caso in cui l'utente scelga una propria ortopedia di fiducia, non presente tra quelle che collaborano abitualmente con MRI, è compito dell'utente avviare il primo contatto con la ditta, chiedergli la disponibilità e la possibilità a seguire il caso durante il ricovero e fornire i riferimenti all'Ufficio Ausili.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>PROCEDURA di Gestione Ausili e Ortesi</p>	 <p>PP15 Rev. 7 Pag. 6/12</p>
---	---	---

4.2 Fasi di attività per la gestione degli ausili

4.2.1 Identificazione del bisogno

L'Equipe riabilitativa coordinata dal Medico referente del caso, coerentemente con gli obiettivi del progetto riabilitativo globale personalizzato, definisce le caratteristiche degli ausili e delle ortesi necessari.

Possono verificarsi due situazioni:

- A.** Il Medico prescrittore, sulla base dei bisogni del paziente individuati, predispone il "Modulo di prescrizione ausili" sulla cartella clinica informatizzata, specificando tutte le caratteristiche dell'ausilio richiesto e lo fa pervenire all'Ufficio Ausili
- B.** L'Equipe riabilitativa ha la necessità di avviare un'analisi più dettagliata relativamente alle caratteristiche dell'ausilio da richiedere. In questo caso il Medico Referente del caso o il Fisioterapista/Terapista Occupazionale di reparto, compila il modulo M119 "Richiesta di studio ausili" per la parte di competenza e lo fa pervenire all'Ufficio Ausili.

4.2.2 Gestione documentazione da parte dell'Ufficio Ausili

L'Ufficio Ausili si preoccupa di smistare agli Uffici e Servizi competenti (interni ed esterni a MRI) la documentazione ricevuta, come di seguito specificato:

A. Modulo di prescrizione ausili (MOD 1 GR)


Inoltra la prescrizione alla Ditta Ortopedica individuata per la fornitura dell'ausilio, al fine della predisposizione del relativo preventivo e pianifica degli appuntamenti necessari alla fornitura.

B. Richiesta di studio ausili (M119)

Inoltra e una copia alla ditta fornitrice individuata per la pianificazione degli appuntamenti.

4.2.3 Gestione richiesta di studio ausili

Lo studio ausili è curato dai Terapisti occupazionali del Servizio Ausili che si avvalgono della collaborazione dei Tecnici Ortopedici per la personalizzazione delle carrozzine e dei cuscini antidecubito. L'attività inerente alla scelta/prova degli ausili e delle ortesi si svolge nei locali dello Show Room Ausili, fatta eccezione per i pazienti in condizioni cliniche tali da non poter lasciare l'U.O. di appartenenza ed in caso di studio di ortesi e ausili per l'arto inferiore.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>PROCEDURA di Gestione Ausili e Ortesi</p>	 <p>PP15 Rev. 7 Pag. 7/12</p>
--	---	---

Una volta ricevuto il Modulo M119 "Richiesta di studio ausili" i TO del Servizio Ausili svolgono le seguenti attività:

- valutazione del paziente e confronto con il TO del reparto;
- contatti con la Ditta di riferimento per le indicazioni sul materiale in prova da fornire e la gestione degli accessi;
- ricevimento e gestione del materiale in prova;
- registrazione delle prove *nella cartella integrata dell'utente*.

La programmazione degli appuntamenti per le prove che vengono effettuate con le ditte ortopediche sono consultabili direttamente da tutte le UU.OO accedendo al "Server Prove Carrozze".

Le prove per le ortesi sono gestite tramite accordi diretti tra la Ditta fornitrice interessata e i Fisioterapisti della Palestra della U.O. di degenza del paziente che necessita di tali ausili.

I tutori per l'arto superiore ed inferiore, le ventriere ed i collari consegnati al paziente, vengono lasciati in prova per un periodo massimo di 3 gg.

Il materiale con componenti predisposti (carrozzina, sistemi di postura, splint in materiale termoplastico, ecc.) vengono lasciati in prova per un tempo non superiore ai 7 giorni.

I tempi delle prove per i pazienti del DH sono programmati in funzione dei loro accessi in struttura.

Una volta individuate le caratteristiche dell'ausilio da prescrivere:

- 1) il Tecnico Ortopedico compila la scheda per l'ordine in collaborazione con i TO del Servizio Ausili ed il paziente firma per accettazione;
- 2) la ditta invia via mail, entro 2 giorni lavorativi dall'individuazione dell'ausilio, la Scheda Progetto al Medico prescrittore e, per conoscenza, all'Ufficio Ausili;
- 3) il Medico prescrittore, valutata la documentazione ricevuta, entro 3 giorni dal ricevimento della Scheda compila la prescrizione (mod.1GR) e la fa pervenire all'Ufficio Ausili debitamente compilata;
- 4) l'Ufficio Ausili, entro il giorno successivo al ricevimento della prescrizione, aggiorna lo specifico data-base (Scheda ausili – M240), dopo averne inviato una copia alla Ditta al fine della predisposizione del relativo preventivo.
- 5) in attesa degli ausili personali, il paziente utilizza quelli in dotazione alla Struttura.

4.2.4 Aspetti relativi alla Prescrizione

La prescrizione, nel rispetto delle norme contenute nel «Nomenclatore Tariffario» D.M. 332 del 27/08/99, e DPCR aggiornamento nuovi LEA 12 gennaio 2017 è responsabilità del Medico di U.O. che ha in carico il paziente (Medico referente del caso).

La prescrizione deve riportare tutte le caratteristiche identificative dell'ausilio, un dettagliato programma terapeutico ed essere correlate, quando necessario, da relazioni esplicative o PRAI.

Qualora gli ausili siano prescritti per motivi di necessità e di urgenza, il Medico prescrittore deve indicarlo espressamente sul modulo di prescrizione.

Per consentire il rispetto dei tempi previsti dal progetto riabilitativo globale personalizzato, è necessario che le prescrizioni di tutti gli ausili ritenuti fondamentali, compresi quelli relativi alla domiciliazione del paziente, vengano predisposte **almeno 40 giorni prima** della data di dimissione ipotizzata.

Le prescrizioni di presidi relativi all'incontinenza, potranno invece essere predisposte entro e non oltre i **15 giorni** antecedenti la data di dimissione del paziente.

4.2.5 Richiesta di autorizzazione

L'Ufficio Ausili, ricevuto il "Modulo di prescrizione ausili" (mod.1GR) debitamente compilato e firmato dal Medico prescrittore, provvede ad inviare alle UU.OO. di competenza territoriale delle Aziende UU.SS.LL. di provenienza del paziente, tutta la documentazione per il rilascio dell'autorizzazione:

- preventivo di spesa,
- copia della domanda e ricevuta o verbale di invalidità,

Nei casi in cui i pazienti ritengano di seguire personalmente la procedura di autorizzazione, possono ritirare dall'Ufficio Ausili tutta la documentazione di cui sopra.

Se il Medico prescrittore ritiene che sia utile per il paziente, alla prescrizione viene allegata la scheda tecnica del prodotto in uso a Montecatone, indicando **NELLO SPAZIO "PROGRAMMA TERAPEUTICO" NEL MODULO DI PRESCRIZIONE PRESENTE IN CCI la nota informativa:**

"Si allega a mero titolo esemplificativo la scheda tecnica di presentazione del prodotto corrispondente alla prescrizione, in uso presso l'Ospedale di Montecatone".

4.2.6 Consegna e collaudo

La consegna dei presidi è a carico della Ditta fornitrice; viene effettuata nei locali dello Show Room Ausili, fatta eccezione per i pazienti in condizioni cliniche tali da non poter lasciare l'U.O. di appartenenza e per le ortesi e gli ausili per l'arto inferiore.

La Ditta fornitrice si fa carico delle spiegazioni d'uso e manutenzione dell'ausilio e di far apporre la firma di ricevimento degli ausili sul modulo di prescrizione/autorizzazione.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>PROCEDURA di Gestione Ausili e Ortesi</p>	 <p>PP15 Rev. 7 Pag. 9/12</p>
--	---	---

Il Medico prescrittore, verificata la congruità tra la richiesta fatta e l'ausilio consegnato nonché dell'adeguatezza dello stesso ai bisogni del Paziente, effettua ed attesta il collaudo (quando richiesto).

Tutta la documentazione con il relativo collaudo viene consegnata direttamente all'Ufficio Ausili che si occupa di aggiornare l'anagrafica del paziente, riconsegnare la documentazione alla Ditta fornitrice e inviarne copia all'UO per inserirla nella cartella clinica. Nel caso in cui il collaudo avvenga durante una visita ambulatoriale e la cartella sia già archiviata, la copia verrà inviata all'ufficio cartelle cliniche che si farà carico di inserirla nella cartella.

4.2.7 Archiviazione documentazione ausili

Tutto il materiale inerente alla richiesta e la fornitura degli ausili viene archiviato nello specifico data-base informatico alimentato dall'operatore dell'Ufficio Ausili.

4.2.8 Informazione all'utente

Il Medico di U.O. che ha in carico il paziente, unitamente ai componenti dell' Equipe, deve documentare le attività di informazione e formazione al paziente/familiari inerente al corretto utilizzo degli ausili.

Per facilitare tale informazione vengono consegnati all'utente e/o caregiver:

- INF25 "Informativa Ausili" prima dell'inizio dello studio, in concomitanza con la consegna e firma del modulo M150A "Attestazione di libera scelta"
- M150B "Riferimenti ditta Ortopedica Protesi e Ausili"
- INF27 "Gli ausili: cosa fare dopo la dimissione"

Per la prescrizione dello stabilizzatore in statica eretta, il Medico prescrittore può decidere di demandare la prescrizione ai Medici fisiatristi del territorio e pertanto consegna all'utente e/o al caregiver l'INF26 "Informativa per la prescrizione dello stabilizzatore in statica eretta".

4.2.9 Ausili di proprietà di M.R.I. in uso temporaneo a pazienti durante la degenza

L'Ospedale dispone di un adeguato numero di ausili, caratterizzati da un elevato standard qualitativo (sotto il profilo delle caratteristiche tecnico-funzionali), che può utilizzare per i pazienti ricoverati.

Responsabili della corretta gestione degli ausili dati in uso temporaneo ai pazienti sono:

- il Fisioterapista di Riferimento dell'utente → sceglie gli ausili e registra tutto nell'apposita modulistica);

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>PROCEDURA di Gestione Ausili e Ortesi</p>	 <p>PP15 Rev. 7 Pag. 10/12</p>
---	---	--

- il Fisioterapista di palestra Referente per gli ausili → supervisiona la corretta gestione degli ausili e della modulistica;
- il Fisioterapista Referente di palestra → è responsabile del corretto svolgimento delle attività previste nei punti precedenti;
- il Coordinatore dell'Area Ass. Riabilitativa → verifica costantemente la corretta gestione degli ausili, valuta l'adeguatezza degli ausili presenti in Struttura e le eventuali modifiche/integrazioni degli stessi; è inoltre responsabile della corretta gestione dei depositi.

Per garantire la corretta gestione degli ausili, il Fisioterapista Referente per gli ausili e il Fisioterapista Referente di palestra effettuano l'inventario nelle UU.OO. di appartenenza una volta l'anno, aggiornandolo quando necessario.

Dopo avere valutato il paziente, il Fisioterapista/TO di Riferimento definisce il tipo di ausilio necessario, lo predispone all'utilizzo, lo consegna al paziente e lo registra nell'apposita modulistica informatizzata

Terminato l'utilizzo dell'ausilio appartenente alla Struttura, il Fisioterapista di Riferimento lo ripone nel deposito dopo avere provveduto alla pulizia, avere verificato le condizioni del presidio, segnalato eventuali interventi di manutenzione da realizzare e aggiorna l'apposita modulistica informatizzata

I prestiti di ausili tra palestre, eccezione fatta per cuscini e carrozzine, vengono registrati su un apposito Modulo (M123 "Ausili prestati ad altri Reparti"), indicando la provenienza e la destinazione dell'ausilio, le sue caratteristiche, i Fisioterapisti coinvolti e le date di consegna/restituzione.

Il Referente di palestra per gli ausili è responsabile della supervisione delle registrazioni sull'apposita modulistica.

Il Coordinatore Riabilitativo ha la responsabilità di verificare le condizioni degli ausili assegnati alle proprie UU.OO. e di supervisionare la pianificazione delle manutenzioni; verifica inoltre l'adeguatezza di interventi particolarmente onerosi, concedendo o meno l'autorizzazione. Gestisce, insieme ai Fisioterapisti coinvolti, eventuali non conformità secondo le modalità definite nella procedura PR04 "Gestione approvvigionamenti e valutazione fornitori".

Il Referente di palestra per gli ausili è responsabile dell'organizzazione della pulizia periodica di carrozzine e cuscini; pianifica gli interventi, controlla la corretta effettuazione dell'attività di sanificazione programmata (utilizzando il Modulo M140 "Scheda accompagnamento ausilio per disinfezione ad alto livello"), registra e gestisce, assieme al Coordinatore di riferimento, eventuali non conformità dei fornitori.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>PROCEDURA di Gestione Ausili e Ortesi</p>	 <p>PP15 Rev. 7 Pag. 11/12</p>
---	---	--


5. RESPONSABILITA'

<div style="text-align: right; padding-right: 10px;">Funzione</div> <div style="text-align: left; padding-left: 10px;">Attività</div>	Medico di Reparto referente del caso	Terapista occupazionale di riferimento	Ufficio ausili	Equipe di Reparto	Ditta ortopedica	Fisioterapista di riferimento del nazietne	Assistenti sociali
Consegna M150A e INF25		R					
Attivazione studio ausili tramite M119	R			C			
Prescrizione e collaudo ausili	R						
Consegna M150B					R		
Aggiornamento software gestione ausili			R				
Avvio pratiche riconoscimento invalidità	R						
Archiviazione documentazione invalidità civile							R
Invio richieste preventivi a ditte ortopediche			R				
Invio documentazione e contatti con uffici protesi territoriali			R				
Scelta e prova degli ausili	C	R	C		C	C	
Registrazione delle prove in CI		R					
Compilazione scheda d'ordine, modulistica anticipo ausili, predisposizione schede progetto e preventivi					R		
Collaudo	R	C	C				
Archiviazione copia collaudo in CI	R			C			
Consegna INF 27	R			C			
Consegna INF 26	R			C			

R = Responsabile R* = Responsabile per quanto di competenza C = Collabora

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Legge Regionale 04 novembre 2019, n. 22 "Nuove norme in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private, abrogazione della legge regionale n. 34 del 1998 e modifiche alle leggi regionali n. 2 del 2003, n. 29 del 2004 e n. 4 del 2008";
- «Nomenclatore Tariffario» D.M. 332 del 27/08/99

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>PROCEDURA di Gestione Ausili e Ortesi</p>	 <p>PP15 Rev. 7 Pag. 12/12</p>
--	---	--

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 gennaio 2017. Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502.
- Normativa vigente in tema di ausili
- Accordi con Ditte fornitrici di ausili
- PR04 Gestione approvvigionamenti e valutazione fornitori
- Convenzione quadro tra INAIL E MRI
- Procedura interaziendale P-INT08
- Convenzione pazienti assistiti dalla Azienda USL di Imola (Ns Prot. 458 del 29/05/2009 a rinnovo annuale)
- Elenco delle ditte selezionate approvato con atto della Direzione Generale protocollo n. 1332 del 18/06/2021.
- Bando di selezione per l'individuazione delle ditte di riferimento prioritario per la fornitura di presidi e ausili ai pazienti ricoverati presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A – Ospedale di riabilitazione” pubblicazione del 23.04.2021 – prot. n. 818

7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE E ALLEGATI

- Allegato n. 1 a PP15 Regolamento per l'accesso in Ospedale del personale esterno a Montecatone R.I. per l'erogazione di presidi e di ausili agli utenti ricoverati
- Allegato n. 2 a PP15 Scheda presenza settimanale Ditte fornitrici ausili/ortesi a Montecatone
- M119 Richiesta di studio ausili
- M123 Elenco Ausili prestati ad altri reparti
- M140 Scheda di accompagnamento ausilio per disinfezione ad alto livello
- M150A Attestazione di libera scelta di fornitura Ausili
- M150B Riferimenti Ditta Ortopedica Protesi e Ausili
- M240 Scheda Ausili
- INF25 Informativa ausili
- INF26 Informativa per la prescrizione dello stabilizzatore in statica eretta
- INF27 Gli Ausili: cosa fare dopo la dimissione
- Modulo di prescrizione ausili (mod.1 GR - Modello informatizzato di prescrizione contenuto nella Cartella Clinica Informatizzata)