

## DOMANDE PER TERAPISTI – aggiornamento ottobre 2019

1. Quando viene fatta firmare la liberatoria al trattamento dei dati personali e sensibili secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/03 Tutela della Privacy e dal Regolamento Ue 2016/679 (GDPR –General Data Protection Regulation)?
  - Al momento dell’inserimento in lista d’attesa
  - Al momento dell’apertura del progetto riabilitativo
  - Ad ogni rinnovo del progetto riabilitativo
  
2. Il terapeuta è “responsabile del trattamento dei dati” dei suoi pazienti?
  - È sempre responsabile del trattamento dei dati
  - Non è mai responsabile del trattamento dei dati
  - È responsabile del trattamento dei dati solo in caso di alcune patologie
  
3. Laddove il paziente non sia cosciente o in grado di apportare autonomamente una firma come ci si deve comportare?
  - Può firmare, senza necessità di autorizzazione scritta, una qualsiasi persona che risulti però convivente con il paziente
  - Può firmare un parente stretto del paziente solo però con autorizzazione preventiva scritta (M55)
  - Può firmare un parente stretto del paziente (senza autorizzazione) o una terza persona solo però con autorizzazione preventiva scritta (M55)
  
4. Esporre almeno 3 rischi a cui può essere esposto il paziente durante i trattamenti erogati
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  
5. Per ciascun rischio elencato al punto precedente specificare quali misure preventive potete, in quanto terapisti, mettere in atto per minimizzare i rischi
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

6. In caso di un evento avverso che si verifichi durante la visita riabilitativo (caduta del paziente, trauma, frattura, complicanza acuta ecc) cosa è necessario fare? Scegliere la combinazione corretta
- È necessario:
    - Chiamare il 112 se indicato
    - contattare SEMPRE prontamente un referente di UILDM (Medico responsabile di progetto, Medico responsabile di settore o Direttore Sanitario, o coordinatore dei terapisti) per condividere le misure per la gestione dell'evento avverso
    - compilare SEMPRE il modulo di evento avverso (M108) e trasmetterlo in direzione sanitaria (consegna a mano o via mail)
  - È necessario:
    - Chiamare il 112 se indicato
    - SOLO IN CASO DI RICOVERO contattare un referente di UILDM (Medico responsabile di progetto, Medico responsabile di settore o Direttore Sanitario, o coordinatore dei terapisti) per condividere le misure per la gestione dell'evento avverso
    - SOLO IN CASO DI EVENTO GRAVE compilare il modulo di evento avverso (M108) e trasmetterlo in direzione sanitaria (consegna a mano o via mail)
  - È necessario:
    - Chiamare il 112 se indicato
    - contattare SEMPRE prontamente un referente di UILDM (Medico responsabile di progetto, Medico responsabile di settore o Direttore Sanitario, o coordinatore dei terapisti) per condividere le misure per la gestione dell'evento avverso
    - SOLO IN CASO DI RICOVERO compilare sempre il modulo di evento avverso (M108) e trasmetterlo in direzione sanitaria (consegna a mano o via mail)
7. Indica tra quelle indicate quali sono le misure preventive più adeguate per prevenire/evitare le cadute del paziente?
- Educare il paziente e il caregiver e utilizzare sempre correttamente gli ausili (deambulatori, sistemi di bretellaggio, blocco ruote carrozzina ecc)
  - Effettuare la deambulazione assistita solo per terapie ambulatoriali perché a domicilio non ci sono ambienti riabilitativi idonei e protetti
  - Se il paziente dimostra paura di cadere evitare sempre la deambulazione

8. Il paziente e/o il tutore o parente da chi vengono relazionati sugli esiti e sulle modalità di esecuzione del trattamento?
- Può essere relazionato solo dal Direttore Sanitario o dal responsabile di settore laddove ne faccia apposita richiesta
  - Può essere relazionato solo dal medico referente del progetto
  - Può essere relazionato solo dal medico referente del progetto o dai terapisti per gli aspetti di competenza
9. Quali sono i referenti diretti a cui rivolgersi in caso di problemi gestionali o di altra natura nello svolgimento dei trattamenti (esempio difficoltà nella gestione oraria per le terapie in ambulatorio o a domicilio, altre difficoltà sul territorio ecc)
- Coordinatore dei terapisti, medico referente del progetto o medico responsabile di settore
  - Segreteria medica
  - Direttore sanitario
10. La cartella clinica di un paziente da chi può essere consultata?
- Da tutti gli operatori coinvolti nella gestione del progetto riabilitativo del paziente stesso (medici e terapisti)
  - Dal medico responsabile del progetto e dal Direttore sanitario
  - Dal medico responsabile del progetto e, in caso di verifica di eventuali irregolarità anche dal medico responsabile di settore e dal Direttore sanitario
11. Indica l'affermazione corretta per la richiesta di copia della cartella clinica
- La richiesta può essere effettuata solo dal paziente, o dai genitori se minore, tramite una mail indirizzata al Direttore Sanitario; tempo per la consegna: massimo 15 giorni lavorativi
  - La richiesta può essere effettuata da varie figure (paziente/genitori se minore, persona fornita di delega, parente più prossimo in caso di decesso, tutore legale o autorità autorizzate) tramite apposito modulo UILDM; tempo per la consegna: massimo 15 giorni lavorativi
  - La richiesta può essere effettuata da varie figure (paziente/genitori se minore, persona fornita di delega, parente più prossimo in caso di decesso, tutore legale o autorità autorizzate) tramite una mail indirizzata al Direttore Sanitario; tempo per la consegna: massimo 30 giorni lavorativi

12. Come e con quali tempistiche vanno comunicati i periodi di astensione lavorativa?

- Mediante apposito modulo UILDM inviato via mail al coordinatore di riferimento almeno 20 giorni prima dall'inizio del periodo di astensione
- Mediante una mail al Direttore Sanitario dove si specificano i giorni di astensione almeno 30 giorni prima dall'inizio del periodo di astensione
- Mediante apposito modulo UILDM inviato via mail alla segreteria medica almeno 15 giorni prima dall'inizio del periodo di astensione

13. Cosa deve fare un paziente per richiedere di effettuare terapia tramite la UILDM?

- Contattare la segreteria medica
- Contattare il medico responsabile della lista d'attesa
- Contattare lo sportello accoglienza

14. Per quali categorie sanitarie è obbligatoria l'iscrizione all'ordine professionale? Sulla base di quale normativa?

- Solo per i medici e gli psicologi
- Solo per i medici, gli psicologi e i fisioterapisti
- Per tutte le figure riabilitative (fisioterapisti, TNPEE, logopedisti, medici, psicologi)

Normativa: \_\_\_\_\_

15. Quali sono le visite specialistiche che è possibile effettuare in UILDM per i pazienti con progetto riabilitativo o per i pazienti affetti da patologie neuromuscolari (anche senza progetto)?

- Visita neurologica, visita neuropsichiatrica e visita fisiatrica
- Visita pneumologica, cardiologica, ortopedica, deglutizione, nutrizionale, neurologica, neuropsichiatrica e fisiatrica
- Visita pneumologica, cardiologica, neurologica, neuropsichiatrica e fisiatrica

16. L'acquisizione dei crediti ECM è obbligatoria?

- Si è obbligatoria per un totale di 150 crediti da accumulare nel triennio
- Si è obbligatoria per un totale di 120 crediti da accumulare nel triennio
- No non è obbligatoria

17. Se un utente vuole donare a UILDM Lazio un ausilio come si deve comportare?
- Deve rivolgersi al Coordinatore
  - Deve rivolgersi al Presidente
  - Deve rivolgersi al Responsabile della raccolta Fondi (ASIS)
18. In cosa consiste e da chi viene effettuato il controllo delle diarie compilate dai terapisti?
- È un controllo della correttezza formale delle diarie effettuato dal coordinatore
  - È un controllo della correttezza formale e dei contenuti delle diarie effettuato dal coordinatore al fine di verificarne la corrispondenza del programma riabilitativo condiviso con il medico
  - È un controllo dei contenuti delle diarie, effettuato dal medico, al fine di verificarne la corrispondenza del programma riabilitativo condiviso
19. Cosa sono i “sopralluoghi domiciliari”?
- Visite congiunte tra medico e terapeuta ai fini di valutare il corretto svolgimento del progetto riabilitativo.
  - Valutazioni domiciliari da parte del coordinatore/supervisore in compresenza al terapeuta, al fine di valutare il programma riabilitativo ed eventuale criticità legate al setting domiciliare
  - Valutazioni domiciliari da parte del coordinatore/domiciliare in assenza del terapeuta per verificare il corretto svolgimento, sia in termini di contenuti che in termini formali, del programma riabilitativo
20. Come e ogni quanto tempo devono essere effettuate le “valutazioni del paziente da parte del terapeuta”?
- Le valutazioni devono essere effettuate ogni 6 mesi mediante gli appositi moduli o mediante refertazione funzionale/utilizzo di test
  - Le valutazioni devono essere effettuate ogni 6 mesi per gli utenti dell’età evolutiva e ogni 3 mesi per gli utenti adulti, mediante gli appositi moduli o mediante refertazione funzionale/utilizzo di test
  - Le valutazioni devono essere effettuate ogni 3 mesi mediante gli appositi moduli o mediante refertazione funzionale/utilizzo di test