

Manuale

Modulo
Economia domestica 2016

Formulario di valutazione

Economia domestica - Ambiente abitativo

Contenuti

Spiegazioni introduttive	4
La procedura di valutazione con il formulario Economia domestica - ambiente abitativo punto per punto.....	5
Sezione U1: Motivo della valutazione.....	7
1. Motivo della valutazione	7
2. Obiettivo.....	7
3. Ha bisogno solo del catalogo delle prestazioni, senza valutazione.....	7
Sezione U2: Componenti dell'economia domestica.....	8
1. Inquilini.....	8
2. Aiuto da parte di terzi al di fuori dell'economia domestica.....	8
3. Animali	8
Sezione U3: Situazione abitativa.....	9
1. Numero di locali dell'appartamento o della casa.....	9
2. Pulizia dei locali.....	9
Sezione U4: Locali abitativi	10
a. Utilizzo - Con quale frequenza si utilizza il locale?.....	10
b. Tipo di pavimento.....	10
c. Secondo rivestimento, tipo	10
d. Quantità di mobilio.....	10
Sezione U5: Cucine	12
1. Cucina.....	12
a. Utilizzo - Con quale frequenza si utilizza la cucina?	12
b. Tipo di pavimento.....	12
c. Secondo rivestimento, tipo	12
d. Quantità di mobilio.....	12
2. Rilevamento degli apparecchi.....	13
3. Apparecchi	13
Sezione U6: Bagni	14
1. Bagno.....	14
a. Utilizzo - Con quale frequenza si utilizza il bagno?	14
b. Tipo di pavimento.....	14
c. Secondo rivestimento, tipo	14
d. Quantità di mobilio.....	14
2. Rilevamento della dotazione del bagno	15
3. Dotazione	15
Sezione U7: Locali accessori	16
a. Utilizzo - Con quale frequenza si utilizzano i locali accessori?.....	16
b. Tipo di pavimento.....	16
c. Secondo rivestimento, tipo.....	16
d. Quantità di mobilio.....	16
Sezione U8: Spazi esterni.....	17
a. Utilizzo - Con quale frequenza si utilizza lo spazio esterno?.....	17

b.	Tipo di pavimento	17
c.	Secondo rivestimento, tipo	17
d.	Quantità di mobilio.....	17
Sezione U9: Attrezzatura per la pulizia		18
1.	Attrezzatura per la pulizia	18
2.	Prodotti per la pulizia	18
3.	Utensili per la pulizia	18
4.	Attrezzi per la pulizia	18
5.	Luogo dove sono tenuti i prodotti e gli attrezzi per la pulizia	19
Sezione U10: Cura indumenti e biancheria		20
1.	Bucato	20
2.	Lavanderia	20
3.	Messa in funzione degli apparecchi.....	20
4.	Utilizzo limitato	20
5.	Contenitore per il trasporto della biancheria	21
6.	Detersivi adatti.....	21
7.	Trattamento della biancheria	21
8.	Attrezzatura per stirare	21
Sezione U11: Acquisti		22
1.	Acquisti	22
2.	Limitazioni dei prodotti.....	22
3.	Fare acquisti con l'utente.....	22
4.	Organizzazione degli acquisti	22
a.	Contenitore per gli acquisti	22
b.	Denaro per gli acquisti.....	22
c.	Mezzo di trasporto per gli acquisti	22
Sezione U12: Vitto		24
1.	Pasti	24
2.	Preparazioni speciali	24
Sezione U13: Altri lavori quotidiani.....		25
Sezione U14: Quadro complessivo: organizzazione, sicurezza.....		26
1.	Gestione dell'economia domestica	26
2.	Illuminazione	26
3.	Impianti elettrici	26
4.	Pericoli in genere.....	26
5.	Clima ambientale.....	27
6.	Riscaldamento.....	27
Sezione U15: Rilevamento del fabbisogno.....		28
In quali ambiti l'utente ha presumibilmente bisogno di aiuto?		28
Sezione U16: Interruzione delle prestazioni		29
Sezione U17: Data e nome		29

Spiegazioni introduttive

Il modulo di valutazione Economia domestica - ambiente abitativo , completamente rielaborato, è stato sviluppato a complemento dell'istrumenti interRAI per l'Assistenza e cura a domicilio Svizzera.

Con lo strumento "Ambiente abitativo", chi effettua la valutazione ottiene un quadro complessivo dell'attuale situazione dell'economia domestica dell'utente e quindi delle prestazioni che presumibilmente si dovranno fornire. Secondo la situazione, può essere ragionevole stabilire un periodo di osservazione.

Il primo obiettivo della valutazione o dell'intervento del Servizio di aiuto e assistenza domiciliare è il principio del "Selbsthilfe": mantenere o ripristinare l'autonomia del cliente il più a lungo possibile.

Durante la valutazione, previo accordo dell'utente, sarebbe auspicabile il coinvolgimento/la presenza dei familiari.

La valutazione va eseguita con il debito tatto.

La procedura di valutazione con il formulario Economia domestica - ambiente abitativo punto per punto

I formulari sono strutturati in sezioni e item per item e contengono già una grande quantità di informazioni. In tutte le pagine, fare affidamento sulle formulazioni proposte nelle forme. Le informazioni aggiuntive contenute in questo manuale hanno lo scopo di aiutarvi in caso di ambiguità, specialmente durante il periodo iniziale del vostro lavoro con i moduli.

L'ordine delle sezioni e degli item di chiarificazione è lo stesso nelle seguenti istruzioni come nei formulari.

Nelle sezioni seguenti, troverete suggerimenti su come familiarizzare al meglio con il formulario Economia domestica. Il tempo investito in questo processo di apprendimento passo dopo passo sarà utile per il resto del vostro lavoro.

Familiarizzare con il formulario Economia domestica – ambiente abitativo.

Per avere una prima visione generale del formulario:

- Ricorda come sono organizzate le singole sezioni e dove si codificano le informazioni.
- Elabora una sezione alla volta.
- Studia le definizioni e le risposte possibili.
- Leggi come si procede, tenete conto del lasso di tempo e delle regole generali delle codifiche.
- Le definizioni e il procedimento ti sono chiari? Esistono delle differenze tra l'uso attuale e il lavoro pratico? Per quali sezioni hai bisogno di ulteriori indicazioni?

La procedura punto per punto ti dovrebbe permettere un lavoro sistematico. Per questo motivo le spiegazioni dei singoli punti nei formulari sono, se possibile, costruite secondo la schematica seguente:

Scopo:	Cosa si vuole raggiungere con questo punto della valutazione?
Definizione:	I singoli punti chiave sono spiegati.
Procedere:	Come si deve procedere nella valutazione/informazione? Interviste con l'utente e osservazioni? Colloquio con la famiglia o altre persone?
Codifica:	Come si deve codificare in questo punto, perché questa valutazione rispecchi correttamente l'informazione/osservazione?

Cancelletto

Il ☒ nel formulario significa che c'è un quesito.

In alcune sezioni del formulario Economia domestica, quando si risponde ad un elemento in un certo modo, i seguenti elementi diventano irrilevanti o superflui e si può passare immediatamente alla fase successiva.

Precisazioni individuali

Gli strumenti sono costruiti in modo che lo stato della persona nelle diverse sezioni si può indicare con delle codificazioni standardizzate. Sempre, quando si lavora con metodi standard, può capitare che la situazione individuale non sia adeguatamente rispecchiata. Codifica in queste situazioni il punto che si avvicina di più alla situazione reale. Informazioni aggiuntive, che nelle codificazioni non risultano e ti sembrano importanti, possono essere messe nei riquadri “precisazioni individuali” che si trovano sempre alla fine di ogni sezione.

Regole generali per la codificazione

Per la codificazione si usano le seguenti modalità:

- a. **Le caselline bianche vuote sono da codificare con una cifra:** il punto U4b per es. chiede del tipo di pavimento del locale con una scala che va da 0 – 5. La cifra corrispondente è inserita nella casellina bianca.
- b. **Le caselline vuote, che richiedono una cifra o una lettera:** nei formulari di valutazione ci sono diversi punti che non possono essere standardizzati. Per es. U2: 1a. il numero di figli in età prescolastica. I loro nomi possono essere inseriti nel campo " Osservazioni".

Prima di procedere al rilevamento del fabbisogno tramite il modulo *Economia domestica - ambiente abitativo*, occorre indicare **cognome, nome e numero di incarto** (numero dell'utente), così come il numero di assicurato.

Sezione U1: Motivo della valutazione

1. Motivo della valutazione

Obiettivo Indicare per quale motivo si procede alla valutazione dei bisogni con lo strumento "Economia domestica - ambiente abitativo".

Definizioni **Prima valutazione (= first assessment):**
La valutazione dei bisogni avviene per la prima volta.

NOTA BENE:

Quando si compila il modulo *Economia domestica - ambiente abitativo* presso un utente che in precedenza aveva già usufruito di servizi Spitex¹ ma tale intervento è concluso - si tratta di una "Prima valutazione".

Rivalutazioni (= reassessment, verifica periodica della situazione): con questo termine si indica una nuova valutazione dei bisogni per accertare e garantire che il piano di assistenza sia corretto e conforme alle circostanze attuali.

Codifica Codificare con il numero corrispondente.

2. Obiettivo

Obiettivo Assistenza per mantenere e promuovere l'autonomia dell'utente.

Procedura Parlare con l'utente e/o la persona di riferimento² per capire se si tratta di promuovere e conservare le risorse e/o di mantenere l'autonomia. A dipendenza del motivo della richiesta può trattarsi anche di sostegno o di riduzione dell'onere di lavoro.

Definizione 1 = Sostegno
2 = Presa a carico

Codifica Codificare con il numero corrispondente.

3. Ha bisogno solo del catalogo delle prestazioni, senza valutazione

Obiettivo Il paziente non ha bisogno di alcuna valutazione con il modulo *Economia domestica - ambiente abitativo*.

Procedura Durante il colloquio bisogna chiarire qual è il motivo dell'intervento e quanto dovrebbe durare. Nel caso di interventi di breve durata (per es. dopo un'operazione, un infortunio, una maternità, ...) è possibile che si possano pianificare subito le prestazioni nel DAR, dato che si tratta solo di offrire poche ore di economia domestica.

Definizione 0 = Sì
1 = No

Codifica Codificare con il numero corrispondente.

Condizione di rinvio oltre ☒ Se U1-3 = 0: continuare con la sezione U15.

L'opzione di rinviare oltre, consente di concludere la valutazione dei bisogni e di prevedere le prestazioni nella pianificazione dell'assistenza con l'apposito catalogo .

Precisazioni individuali Annotare eventuali informazioni complementari, importanti per la sezione

¹ Spitex = aiuto domiciliare

² Familiari curanti: membri della famiglia, amici, vicini

U1 “Motivo della valutazione” per la valutazione e/o il sostegno.

Sezione U2: Componenti dell'economia domestica

Definizione Nella sezione U2 vengono indicate tutte le persone che necessitano di aiuto nella gestione dell'economia domestica o che vi partecipano. L'obiettivo è identificare sia le altre persone da sostenere nell'economia domestica, sia le eventuali risorse disponibili (per i lavori domestici). Inoltre si evidenzia l'aiuto e il sostegno fornito da altre persone che non abitano nella medesima economia domestica. Infine si rilevano anche gli animali e la cura di cui hanno bisogno.

1. Inquilini

Obiettivo Conoscere chi vive con l'utente nella medesima economia domestica.

Definizione

- Numero di figli in età prescolastica.
- Numero di figli in età scolastica.
- Numero di figli dopo la scuola dell'obbligo.
- Numero di adulti autosufficienti.
- Numero di adulti che necessitano sostegno.

Codifica Indicare ogni volta il numero totale delle persone.

2. Aiuto da parte di terzi al di fuori dell'economia domestica

Obiettivo Accertare se vi sono già aiuti esterni per l'economia domestica.

Definizione

- Persona addetta alla pulizia impiegata privatamente.
- Aiutanti informali (persone di riferimento esterne, figli, vicini, amici).
- Personale di un'organizzazione (per es. CRS, Pro Senectute, ...).
- Altri, annotare nelle precisazioni individuali.

Codifica

0 = No, non c'è aiuto esterno
1 = Sì, c'è aiuto.

3. Animali

Obiettivo Accertare se l'alimentazione e la detenzione di animali sono state organizzate.

Definizione Come è stata organizzata la cura degli animali? Indicare di che tipo di animali si tratta.

Procedura Domandare all'utente chi è responsabile o è stato incaricato per la cura degli animali.

Codifica

0 = Organizzato nell'economia domestica.
1 = Organizzato con aiuto esterno.
2 = Non organizzato.
8 = Non presente/ non a disposizione.

Tipo di animale/i Indicare il tipo di animale/i.

Precisazioni individuali Annotare eventuali informazioni complementari, importanti per la sezione U2 “Componenti dell'economia domestica” per la valutazione e/o il sostegno.

Sezione U3: Situazione abitativa

1. Numero di locali dell'appartamento o della casa

- Obiettivo** La sezione U3 rileva le dimensioni dell'appartamento o della casa. Indicare il numero complessivo di locali (casa unifamiliare di 5 locali/appartamento di 3 locali) da 1.a – 1.e.
- Procedura** Scrivere il **numero totale** di locali dell'appartamento/casa.
- Definizione**
- a. U4 Locali soggiorno/camere da letto
 - b. U5 Cucine
 - c. U6 Bagni (servizi igienici)
 - d. U7 Locali accessori (corridoio, anticamera, ripostiglio, scala)
 - e. U8 Spazi esterni (cantina, solaio, balcone, spazio esterno, giardino di inverno, scala esterna)
- Codifica** Indicare in ogni riquadro il numero totale dei locali dell'appartamento/casa.

2. Pulizia dei locali

- Obiettivo** Si tratta di chiarire se il processo di pulizia è organizzato.
- Definizione**
- 0 = Sì
 - 1 = No
- Codifica** Inserire il numero pertinente.
- Condizione di rinvio oltre** **Se U3-2 = 0 continuare da U9**
- Precisazioni individuali** Annotare eventuali informazioni complementari, rilevanti per la sezione U3 "Situazione abitativa", per la valutazione e/o il sostegno.

Sezione U4: Locali abitativi

Obiettivo Raccogliere informazioni di ogni locale (soggiorno, camere da letto, ...), per permettere la pianificazione del sostegno necessario.

Procedura Con l'utente occorre passare in rassegna tutti i locali utilizzati. Raccogliere i dati per ognuno, scegliendo nella lista.

Nel campo "precisazioni individuali" è possibile annotare in che modo l'utente nomina i locali (per es. camera rossa, retrocamera, ecc.). Informarsi con l'utente di tutti i locali abitativi.

Se il locale fa parte della vita quotidiana, si rileva anche il tipo di pavimento e si valuta la quantità di mobilia presente.

a. Utilizzo - Con quale frequenza si utilizza il locale?

Obiettivo Accertare la durata dell'uso dei locali, in modo da poter rilevare il fabbisogno di sostegno.

Definizione Il locale viene utilizzato quotidianamente o più volte alla settimana. Il locale è abitato solo di rado o l'utente desidera che non vi si entri.

Codifica
 1 = Fa parte della vita quotidiana.
 2 = Inutilizzato/utilizzato raramente.
 9 = L'utente desidera che non vi si entri.

Laddove viene inserito il codice 9, occorre tutelare la sfera privata dell'utente.

Condizione di rinvio oltre **Se a = 2 o 9: continuare con il locale 2 o con la sezione U5**

Se il locale non viene utilizzato o non vi si può entrare, non occorrono ulteriori accertamenti, eccettuata la codifica 2 = Inutilizzato/utilizzato raramente, qualora l'utente volesse conferire più avanti l'incarico di pulirlo.

b. Tipo di pavimento

Obiettivo Si tratta di accertare il tipo di pavimento del locale.

Definizione Indicare il tipo di pavimento. In corrispondenza di "5 Altro" si può scrivere a mano il tipo di pavimento, se nessuno di quelli elencati è pertinente.

Codifica
 1 = Piastrelle/pietra
 2 = Materia plastica
 3 = Moquette
 4 = Legno/laminato
 5 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

c. Secondo rivestimento, tipo

Obiettivo È possibile che nello stesso locale vi siano due diversi tipi di rivestimento.

Definizione Indicare il tipo dei rispettivi rivestimenti. In corrispondenza di "5 Altro" si può scrivere a mano il tipo di pavimento, se nessuno di quelli elencati è pertinente.

Codifica
 0 = Non si applica
 1 = Piastrelle/pietra
 2 = Materia plastica
 3 = Moquette
 4 = Legno/laminato
 5 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

d. Quantità di mobilio

Obiettivo Si tratta di accertare se nel locale vi sono mobili, macchine, giornali, libri che rendono difficoltoso l'intervento Spitex e/o la vita quotidiana dell'utente.

Procedura Indicare se, in base alla propria impressione, il materiale presente è adeguato o

meno (standard o ingombro).

Definizione Valutare il locale da standard a ingombro, e se vi sono difficoltà per fornire il sostegno.

Codifica 0 = Standard
1 = Ingombro

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari, rilevanti per la sezione U4 "situazione abitativa", per la valutazione e/o il sostegno. Si possono anche indicare particolarità riscontrate soltanto in singoli locali.

Sezione U5: Cucine

1. Cucina

Obiettivo Si tratta di rilevare il numero di cucine presenti nell'appartamento/casa.

Procedura Discutere di tutte le cucine con l'utente. Raccogliere i dati per ognuna, scegliendo nella lista.

Nel campo "precisazioni individuali" è possibile annotare in che modo l'utente le nomina.

Se la cucina viene utilizzata quotidianamente, occorre pure segnalare le caratteristiche del pavimento e la quantità di oggetti e di apparecchi presenti.

a. Utilizzo - Con quale frequenza si utilizza la cucina?

Definizione La cucina viene utilizzata quotidianamente o più volte durante la settimana. Il locale è abitato solo di rado o l'utente desidera che non vi si entri.

Codifica
 1 = Fa parte della vita quotidiana.
 2 = Inutilizzato / utilizzato raramente.
 9 = L'utente desidera che non vi si entri.

Laddove viene inserito il codice 9, occorre tutelare la sfera privata dell'utente.

Condizione di rinvio oltre ☒ Se si codifica **U5-1a.= 2 o 9**, si può continuare con la prossima cucina o con la **sezione U6**.

b. Tipo di pavimento

Obiettivo Si tratta di accertare il tipo di pavimento della cucina.

Definizione Indicare il tipo di pavimento. In corrispondenza di "5 Altro" si può scrivere a mano il tipo di pavimento, se nessuno di quelli elencati è pertinente.

Codifica
 1 = Piastrelle/pietra
 2 = Materia plastica
 3 = Moquette
 4 = Legno/laminato
 5 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

c. Secondo rivestimento, tipo

Obiettivo È possibile che nello stesso locale vi siano due diversi tipi di rivestimento.

Definizione Indicare il tipo dei rispettivi rivestimenti. In corrispondenza di "5 Altro" si può scrivere a mano il tipo di rivestimento, se nessuno di quelli elencati è pertinente.

Codifica
 0 = Non si applica
 1 = Piastrelle/pietra
 2 = Materia plastica
 3 = Moquette
 4 = Legno/laminato
 5 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

d. Quantità di mobilio

Obiettivo Si tratta di accertare se nel locale vi sono mobili, apparecchi, giornali, libri che rendono difficoltoso l'intervento Spitex e/o anche la vita quotidiana dell'utente.

Procedura Indicare se, in base alla propria impressione, il materiale presente è adeguato o meno (standard o ingombro).

Definizione Valutare il locale da standard a ingombro e se vi sono difficoltà per fornire il sostegno.

Codifica 0 = Standard
1 = Ingombro

2. Rilevamento degli apparecchi

Obiettivo Chiarire con l'utente se si vogliono controllare insieme gli apparecchi di cucina, in modo da garantirne un impiego sicuro e ottimale.

Procedura Chiedere all'utente se desidera che si passino in rassegna gli apparecchi della cucina.

Definizione No = Non bisogna passare in rassegna gli apparecchi.
Sì = Si possono passare in rassegna gli apparecchi.

Codifica 0 = No
1 = Sì

Condizione di rinvio oltre **Se U5-2 = 0:** continuare con la prossima cucina o con la sezione U6.
Se non ci sono apparecchi, codificare U5-2 = 0 e passare alla cucina seguente o alla sezione U6.

3. Apparecchi

Obiettivo Controllare l'esistenza di apparecchi e se sono funzionanti. In questo modo può essere garantito un loro utilizzo corretto e appropriato, sia da parte dell'utente che eventualmente dei collaboratori.

Procedura Passare in rassegna tutti gli apparecchi esistenti e valutare il loro funzionamento.

Definizione

- a. Microonde
- b. Lavastoviglie
- c. Cucina
- d. Cappa aspirante
- e. Forno
- f. Steamer
- g. Frigorifero
- h. Congelatore
- i. Altri apparecchi (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

Codifica 0 = Presente e pronto per l'uso/funzionante.
1 = Presente ma non pronto per l'uso.
2 = Non presente/non a disposizione.

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari, rilevanti per la sezione U5. "Cucine", per la valutazione e/o il sostegno.

Sezione U6: Bagni

1. Bagno

Obiettivo Si tratta di segnalare il numero di bagni e di descriverli.

Procedura Discutere con l'utente di tutti i bagni in modo separato. Raccogliere i dati per ognuna, scegliendo nella lista.
Annotare come e se l'utente li cita con qualche nome particolare.
Se il bagno viene usato abitualmente, bisogna segnalare le caratteristiche del pavimento, come pure il tipo e la quantità di oggetti presenti.

a. Utilizzo - Con quale frequenza si utilizza il bagno?

Definizione Il bagno viene utilizzato quotidianamente o più volte **durante** la settimana. Il locale è abitato solo di rado o l'utente desidera che non vi si entri.

Codifica 1 = Fa parte della vita quotidiana.
2 = Inutilizzato/utilizzato raramente.
9 = L'utente desidera che non vi si entri.

Se viene inserito il codice 9 occorre tutelare la sfera privata dell'utente.

Condizione di rinvio oltre ☒ Se sì, codifica **U6-1a.= 2 o 9**, si può continuare con il prossimo bagno o con la **sezione U7**.

b. Tipo di pavimento

Obiettivo Si tratta di accertare il tipo di pavimento del bagno.

Definizione Indicare il tipo di pavimento. In corrispondenza di "5 Altro" si può scrivere a mano il tipo di pavimento, se nessuno di quelli elencati è pertinente.

Codifica 1 = Piastrelle/pietra
2 = Materia plastica
3 = Moquette
4 = Legno/laminato
5 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

c. Secondo rivestimento, tipo

Obiettivo È possibile che nello stesso locale vi siano due diversi tipi di rivestimento.

Definizione Indicare il tipo dei rispettivi rivestimenti. In corrispondenza di "5 Altro" si può scrivere a mano il tipo di rivestimento, se nessuno di quelli elencati è pertinente.

Codifica 0 = Non si applica
1 = Piastrelle/pietra
2 = Materia plastica
3 = Moquette
4 = Legno/laminato
5 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

d. Quantità di mobilio

Obiettivo Si tratta di accertare se nel bagno vi sono mobili, apparecchi, giornali, libri che possono rendere difficoltoso l'uso da parte dell'utente o la pulizia del locale.

Procedura Indicare se, in base alla propria impressione, il materiale presente è adeguato o meno (standard o ingombro).

Definizione Valutare il locale da standard a ingombro e se vi sono difficoltà per fornire il sostegno.

Codifica 0 = Standard

1 = Ingombro

2. Rilevamento della dotazione del bagno

Obiettivo Chiarire se è stato impartito anche l'incarico di pulizia e garantire che tutto sia funzionante.

Procedura Chiarire se si hanno anche il compito di pulire et controllare gli apparecchi.

Codifica 0 = No
1 = Sì

Condizione di rinvio oltre Se non è stato impartito alcun incarico, codificare **U6-2 = 0** e continuare con il bagno prossimo o con la **sezione U/7**.

3. Dotazione

Obiettivo Entrare nel bagno con l'utente e controllare quanti e quali apparecchi o oggetti di arredamento pronti per l'uso e funzionanti sono presenti.

Procedura Visionare e discutere con l'utente dello stato e del funzionamento del bagno, delle sue installazioni e dell'uso degli apparecchi.

Definizione

- a. Lavandino
- b. Vasca da bagno
- c. Doccia
- d. WC/ Klosomat (può essere anche solo WC)
- e. Bidet
- f. Ventilazione

Codifica 0 = Presente e pronto per l'uso/funzionante.
1 = Presente ma non pronto per l'uso.
2 = Non presente/non a disposizione.

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari, che sono rilevanti per la sezione U6 "Bagni", per la valutazione e/o il sostegno.

Sezione U7: Locali accessori

Obiettivo Recensire i locali accessori dell'abitazione e descriverli.

Procedura Discutere con l'utente sui contenuti di ogni locale accessorio. Raccogliere i dati per ognuna, scegliendo nella lista.
Nello spazio riservato alle informazioni complementari, annotare il nome eventualmente usato dall'utente per ogni locale accessorio.
Se il locale accessorio viene utilizzato regolarmente dall'utente, segnalare il tipo di pavimento, gli oggetti e i mobili presenti.

a. Utilizzo - Con quale frequenza si utilizzano i locali accessori?

Definizione Il locale accessorio viene utilizzato quotidianamente o più volte la settimana. Il locale è abitato solo di rado o l'utente desidera che non vi si entri.

Codifica 1 = Fa parte della vita quotidiana.
2 = Inutilizzato/utilizzato raramente.
9 = L'utente desidera che non vi si entri.

Se viene inserito il codice 9 occorre tutelare la sfera privata dell'utente.

Condizione di rinvio oltre ☒ Se si codifica **U7-1a.= 2 o 9**, si può continuare con il prossimo bagno o con la **sezione U8**.

b. Tipo di pavimento

Obiettivo Si tratta di accertare quale tipo di pavimento hanno il corridoio/l'anticamera.

Definizione Indicare il tipo di pavimento. In corrispondenza di "5 Altro" si può scrivere a mano il tipo di pavimento, se nessuno di quelli elencati è pertinente.

Codifica 1 = Piastrelle/pietra
2 = Materia plastica
3 = Moquette
4 = Legno/laminato
5 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

c. Secondo rivestimento, tipo

Obiettivo È possibile che ci siano due rivestimenti diversi nel medesimo locale.

Definizione Indicare il tipo dei rispettivi rivestimenti. In corrispondenza di "5 Altro" si può scrivere a mano il tipo di rivestimento, se nessuno di quelli elencati è pertinente.

Codifica 0 = Non si applica
1 = Piastrelle/pietra
2 = Materia plastica
3 = Moquette
4 = Legno/laminato
5 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

d. Quantità di mobilio

Obiettivo Si tratta di accertare se nel locale vi siano per es. mobili, indumenti, macchine, giornali, libri che rendono difficoltoso l'uso all'utente o la pulizia del locale all'organizzazione Spitex.

Procedura Indicare se, in base alla propria impressione, il materiale presente è adeguato o meno (standard o ingombro).

Definizione 0 = Standard
1 = Ingombro

Codifica Codificare con il numero pertinente.

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari, che sono rilevanti per la sezione U7 "Locali accessori", per la valutazione e/o il sostegno.

Sezione U8: Spazi esterni

Obiettivo Si tratta di indicare gli spazi esterni dell'abitazione e di descriverli.

Procedura Discutere separatamente con l'utente di tutti gli spazi esterni. Nello spazio riservato alle informazioni complementari, annotare il nome eventualmente usato dall'utente per ogni locale accessorio. Raccogliere i dati per ognuna, scegliendo nella lista. Se lo spazio esterno fa parte della vita quotidiana, le caratteristiche devono essere puntualmente segnalate, come pure gli oggetti presenti.

a. Utilizzo - Con quale frequenza si utilizza lo spazio esterno?

Definizione Lo spazio esterno viene utilizzato quotidianamente o più volte **durante** la settimana. Il locale è abitato solo di rado o l'utente desidera che non vi si entri.

Codifica 1 = Fa parte della vita quotidiana.
2 = Inutilizzato/utilizzato raramente.
9 = L'utente desidera che non vi si entri.

Se viene inserito il codice 9 occorre tutelare la sfera privata dell'utente.

Condizione di rinvio oltre Se si codifica **U8-a.= 2 o 9**, si può continuare con il prossimo spazio esterno o con la **sezione U9**.

b. Tipo di pavimento

Obiettivo Si tratta di accertare quale tipo di pavimento è presente negli spazi esterni.

Definizione Indicare il tipo di pavimento. In corrispondenza a "5 Altro" si può scrivere a mano il tipo di pavimento, se nessuno di quelli elencati è pertinente.

Codifica 1 = Piastrelle/pietra
2 = Materia plastica
3 = Moquette
4 = Legno/laminato
5 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

c. Secondo rivestimento, tipo

Obiettivo Accertare se ci sono due tipi di rivestimento diversi.

Definizione Indicare il tipo dei rispettivi rivestimenti. In corrispondenza di "5 Altro" si può scrivere a mano il tipo di rivestimento, se nessuno di quelli elencati è pertinente.

Codifica 0 = Non si applica
1 = Piastrelle/pietra
2 = Materia plastica
3 = Moquette
4 = Legno/laminato
5 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

d. Quantità di mobilio

Obiettivo Si tratta di accertare se in cantina/solaio vi sono per es. mobili, indumenti, apparecchi, giornali, libri che rendono difficoltoso l'uso all'utente o al personale de servizio Spitex.

Procedura Indicare se, in base alla propria impressione, il materiale presente è adeguato o meno (standard o ingombro).

Definizione 0 = Standard
1 = Ingombro

Codifica Codificare con il numero pertinente.

Precisazione individuale Annotare le eventuali informazioni complementari, rilevanti per la sezione U8 "Spazi esterni", per la valutazione e/o il sostegno.

Sezione U9: Attrezzatura per la pulizia

1. Attrezzatura per la pulizia

Obiettivo Nella sezione U9 si deve chiarire se vi sono gli attrezzi per la pulizia e chi li procura.

Procedura Stabilire come è organizzata la manutenzione dell'attrezzatura per la pulizia.

Definizione 0 = Organizzato nell'economia domestica
1 = Organizzato con aiuto esterno
2 = Non organizzato

Codifica Codificare con la cifra pertinente.

Condizione di rinvio oltre ☒ Se U9 – 1. = 0 o 1 **continuare con la sezione U10.**

2. Prodotti per la pulizia

Obiettivo Si tratta di sapere se nei locali abitativi dell'utente vi sono i prodotti necessari per la pulizia.

Procedura Verificare con l'utente quali prodotti sono necessari per la pulizia.

Definizione a. Detergente universale
b. Detergente per WC
c. Decalcificante
d. Detersivo per stoviglie
e. Detersivo per lavastoviglie
f. Prodotti speciali

Codifica 0 = Presente (in quantità sufficiente)
1 = Non presente/ non a disposizione (prodotto mancante)

3. Utensili per la pulizia

Obiettivo Si tratta di chiarire se ci sono gli utensili per la pulizia e se sono adatti.

Procedura Farsi mostrare dall'utente i prodotti seguenti, in modo da decidere insieme sul loro impiego.

Definizione a. Scopino per WC
b. Strofinacci per la pulizia - dotazione di base secondo le direttive dell'organizzazione Spitex
c. Strofinacci per la pulizia – conforme al sistema di pulizia utilizzato
d. Strofinacci per il pavimento
e. Altri (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

Codifica 0 = Presente e idoneo
1 = Presente ma non idoneo
2 = Non presente/non a disposizione

4. Attrezzi per la pulizia

Obiettivo Si tratta di chiarire se ci sono gli attrezzi necessari e se sono pronti per l'uso.

Procedura Farsi mostrare dall'utente gli attrezzi seguenti, in modo da decidere insieme sul loro impiego.

Definizione a. Attrezzo per la pulizia dei pavimenti
b. Secchio per la pulizia dei pavimenti
c. Aspirapolvere
d. Scaletta
e. Altri (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

Codifica 0 = Presente e pronto per l'uso/funzionante
1 = Presente ma non pronto per l'uso
2 = Non presente/non a disposizione-carattere diverso

5. Luogo dove sono tenuti i prodotti e gli attrezzi per la pulizia

Obiettivo Sapere dove vengono tenuti i prodotti/attrezzi per la pulizia, per fornire un servizio efficiente.

Definizione Annotare dove vengono tenuti.

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari, rilevanti per la sezione U9 "Attrezzatura per la pulizia", per la valutazione e/o l'assistenza.

Sezione U10: Cura indumenti e biancheria

Obiettivo Si tratta di valutare come viene effettuato il bucato e come è regolato l'uso del locale e dei suoi apparecchi.

Procedura La sezione “cura indumenti e biancheria” è stata suddivisa in "Bucato" (lavanderia, apparecchi, utilizzo, detersivi) e "Trattamento" (stiro). Questo consente una valutazione mirata, se è una terza persona a occuparsi del bucato (per es. una vicina), ma non del trattamento. I dettagli relativi a “cura indumenti e biancheria” vanno formulati nella pianificazione dell'assistenza.

1. Bucato

Obiettivo Chiarire se il bucato è stato organizzato.

Procedura Discutere con l'utente e/o la persona di riferimento come è stato organizzato nel suo insieme la gestione di indumenti e biancheria. Questo può essere eseguito anche da altre persone dell'economia domestica.

Definizione Verificare se la gestione di indumenti/biancheria è risolta.

Codifica
 0 = Organizzato nell'economia domestica
 1 = Organizzato con aiuto esterno
 2 = Organizzato solo parzialmente
 3 = Non organizzato

Condizione di rinvio oltre ☒ Se **U10-1. = 0 o 1** continuare con la sezione **U10-7**

2. Lavanderia

Obiettivo Si tratta di chiarire se esiste o meno l'infrastruttura necessaria (locale e apparecchi) per fare il bucato.

Procedura Chiarire con l'utente o la persona di riferimento la questione dell'infrastruttura e farsela mostrare, se necessario.

Definizione
 a. Lavatrice
 b. Asciugabiancheria/Tumbler
 c. Stenditoio – La biancheria può essere stesa e lasciata ad asciugare?

Codifica
 0 = Presente e pronto per l'uso/funzionante
 1 = Presente ma non pronto per l'uso

1 = Non presente/non a disposizione

3. Messa in funzione degli apparecchi

Obiettivo Garantire la messa in funzione degli apparecchi fin dal primo intervento.

Procedura Chiarire come si mettono in funzione gli apparecchi.

Definizione Verificare se occorre pagare per mettere in funzione gli apparecchi.

Codifica
 0= Non si paga
 1 = Carta
 2 = Contanti
 3 = Chiave/chiavetta
 4 = Altro (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)

4. Utilizzo limitato

Obiettivo Chiarire l'utilizzo degli apparecchi per l'intervento.

Procedura Chiarire con l'utente e/o la persona di riferimento quali sono le regole per l'utilizzo nell'economia domestica.

Definizione Utilizzo limitato – Verificare se ci sono regole o limitazioni di orario.

Codifica 0 = No
1= Sì, annotare gli orari di utilizzo nelle precisazioni individuali

5. Contenitore per il trasporto della biancheria

Obiettivo Poter trasportare la biancheria in modo efficiente ed ergonomico con un contenitore adatto.

Procedura Informarsi dall'utente quale mezzo di trasporto preferirebbe usare per la biancheria. Domandare cosa c'è già e cosa manca.

Definizione Verificare se è presente un contenitore per il trasporto della biancheria – C'è un contenitore adatto (cesto, borsa, trolley, ecc.).

Codifica 0 = Presente e pronto per l'uso/funzionante
1 = Presente ma non pronto per l'uso
2 = Non presente / non a disposizione

6. Detersivi adatti

Obiettivo Scegliere il detersivo corretto per la biancheria.

Procedura Controllare i detersivi insieme con l'utente e/o la persona di riferimento.

Definizione Avere a disposizione detersivi adatti.

Codifica 0 = Presente e utilizzabile
1 = Presente ma inutilizzabile
2 = Non presente / non a disposizione

7. Trattamento della biancheria

Obiettivo Chiarire chi si occupa del trattamento della biancheria.

Procedura Chiarire con l'utente e/o la persona di riferimento come è, o potrebbe essere organizzato il trattamento della biancheria.

Definizione Trattamento della biancheria.

Codifica 0 = Organizzato nell'economia domestica
1 = Organizzato con aiuto esterno
2 = Non organizzato

Condizione di rinvio oltre Se **U10-7. = 0** o **1** continuare con la sezione **U11**.

8. Attrezzatura per stirare

Obiettivo Accertarsi che ci sia l'attrezzatura per stirare e che sia funzionante.

Procedura Discutere con l'utente e/o la persona di riferimento se l'attrezzatura per stirare è funzionante.

Definizione Attrezzatura per stirare – Verificare se c'è tutto il necessario per stirare.

Codifica 0 = Presente e utilizzabile/funzionante
1 = Presente ma inutilizzabile
2 = Non presente/non a disposizione

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari o i problemi, che sono rilevanti per la sezione U10 "Cura indumenti e biancheria", per la valutazione e/o il sostegno.

Sezione U11: Acquisti

1. Acquisti

Obiettivo Chiarire se il problema degli acquisti è risolto con o senza utente.

Procedura Chiarire se gli acquisti sono effettuati dall'utente o da altri.

Definizione È sicuro che l'utente ha organizzato tutti i propri acquisti?

Codifica 0 = Organizzato nell'economia domestica
1 = Organizzato con aiuto esterno
2 = Non organizzato

Condizione di rinvio oltre Se il punto **U11-1 = 0** o **1** continuare con la sezione **U12**.

2. Limitazioni dei prodotti

Obiettivo Chiarire se l'utente non tollera determinati prodotti.

Procedura Informarsi dall'utente.

Definizione L'utente ha prodotti che non può assumere?

Codifica 0 = No
1 = Sì, annotare i dettagli nelle precisazioni individuali

3. Fare acquisti con l'utente

Obiettivo Accompagnare l'utente in modo che possa fare gli acquisti necessari.

Definizione Fare acquisti con l'utente.

Codifica 0 = No
1 = Sì

4. Organizzazione degli acquisti

Obiettivo Garantire l'organizzazione e le condizioni ottimali, in modo che l'utente possa fare i propri acquisti il più autonomamente possibile.

Definizione Accertarsi che vi siano tutte le premesse/informazioni rilevanti per gli acquisti.

Procedura Discutere con l'utente se lo si può accompagnare o meno a fare gli acquisti.
Chiarire gli ausili e i presupposti necessari per gli acquisti.

a. Contenitore per gli acquisti

Obiettivo Chiarire con l'utente con quali ausili idonei può effettuare gli acquisti.

Definizione Verificare se ci sono problemi legati alla disponibilità di un contenitore adatto (borsa, carrellino, zaino, ecc.)?

Codifica 0 = No (un contenitore adatto è disponibile)
1 = Sì (bisogna procurare un contenitore appropriato)

b. Denaro per gli acquisti

Obiettivo Garantire che l'utente disponga di contante sufficiente.

Definizione Chiarire se ci sono dei problemi legati alla disponibilità di contanti per gli acquisti.

Codifica 0 = No (c'è denaro a disposizione)
1 = Sì (non c'è denaro a disposizione)

c. Mezzo di trasporto per gli acquisti

Obiettivo Assicurarci che l'utente disponga di un mezzo di trasporto idoneo per recarsi a fare gli acquisti.

Definizione Non è disponibile alcun mezzo di trasporto idoneo per fare gli acquisti (auto, mezzi pubblici, ecc.).

Codifica 0 = No (mezzo di trasporto a disposizione)
1 = Si (nessun mezzo di trasporto a disposizione)

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari o i problemi, rilevanti per la sezione U11 "Acquisti", per la valutazione e/o il servizio.

Sezione U12: Vitto

Obiettivo Si tratta di chiarire se il servizio Spitex deve preparare i pasti e, in caso affermativo, quali devono essere preparati o organizzati.

Procedura Chiedere all'utente come organizza i pasti.

Definizione Preparazione dei pasti (freddi e caldi).

Codifica
 0 = Organizzato nell'economia domestica.
 1 = Organizzato con aiuto esterno.
 2 = Organizzato parzialmente (ev. in parte mediante servizio pasti o ristorante).
 3 = Non organizzato (la questione di chi cura i pasti è ancora aperta).

Condizione di rinvio oltre ☒ Se si codifica **U12-1. = 0** o **1**, si continua con la sezione **U13**.

1. Pasti

Obiettivo Chiarire se bisogna preparare o organizzare tutti o solo alcuni pasti.

Definizione
 a. Prima colazione
 b. Pranzo
 c. Cena
 d. Altri (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali).

Codifica
 0 = Organizzato nell'economia domestica.
 1 = Organizzato con aiuto esterno.
 2 = Non organizzato (la questione di chi prepara o organizza i pasti è ancora aperta).

2. Preparazioni speciali

Obiettivo Si tratta di chiarire se per la preparazione o l'organizzazione dei pasti occorre tenere conto di diete o abitudini alimentari o modi di procedere diversi e, in caso affermativo, di quali.

Procedura Le limitazioni di prodotti e le preparazioni speciali devono essere codificate come avvertenza. I dettagli vanno annotati nelle precisazioni individuali e formulati nella pianificazione dell'assistenza.

Definizione Bisogna tenere conto di diete e abitudini alimentari.

Codifica
 0 = No
 1 = Sì

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari o i problemi, rilevanti per la sezione U12 "Vitto", per la valutazione e/o il servizio.

Sezione U13: Altri lavori quotidiani

- Obiettivo** Insieme con l'utente verificare che possa o meno eseguire tutti i suoi compiti rilevanti per la vita quotidiana.
- Procedura** Chiedere all'utente se ha bisogno di sostegno in altri lavori quotidiani.
- Definizione** La sezione U13 comprende gli altri lavori quotidiani che includono un singolo processo. Il servizio postale (U13-b) può includere sia lo svuotamento della cassetta postale, sia la spedizione di lettere e pacchi alla posta.
Garantire l'esecuzione di lavori quotidiani come smaltire i rifiuti, ritirare la posta.
- a. Smaltimento rifiuti
 - b. Ritiro della posta
 - c. Cura delle piante
 - d. Cambio della biancheria da letto
 - e. Compiti amministrativi e finanziari
 - f. Altri (annotare i dettagli nelle precisazioni individuali)
- Codifica**
- 0 = Organizzato nell'economia domestica
 - 1 = Organizzato con aiuto esterno
 - 2 = Non organizzato
 - 8 = Non necessario
- Precisazioni individuali** Annotare le eventuali informazioni complementari o i problemi, rilevanti per la sezione U13 "Altri lavori quotidiani", per la valutazione e/o il servizio.

Sezione U14: Quadro complessivo: organizzazione, sicurezza

Obiettivo Questa sezione va sempre valutata, dato che segnala anche potenziali pericoli per l'utente, l'ambiente in cui vive e i collaboratori del servizio Spitex.

Osservazione Ai punti seguenti bisogna prestare la massima attenzione già durante la valutazione dei singoli locali.

1. Gestione dell'economia domestica

Obiettivo Identificare chi e in che modo viene assunta la responsabilità della gestione dell'economia domestica.

Procedura Chiedere all'utente o alla persona di riferimento da chi e come viene assunta la responsabilità.

Definizione Com'è regolata la responsabilità della gestione dell'economia domestica?

Codifica
 0 = Sì, prevalentemente da parte dell'utente
 1 = Sì, prevalentemente da parte di altre persone che vivono nell'economia domestica
 2 = Sì, da parte di terzi
 3 = Non organizzata

2. Illuminazione

Obiettivo Chiarire com'è l'illuminazione dell'abitazione, se è sufficiente per i lavori quotidiani e se non costituisce un potenziale pericolo per la sicurezza.

Procedura Domandare all'utente cosa pensa dell'intensità della sua illuminazione nelle giornate buie. Chiedere se la sera incontra qualche difficoltà nello svolgere un'attività a causa dell'illuminazione. Controllare che i periodi di luce siano sufficienti.

Definizione Fate una stima di condizioni di luce da un punto de vista delle attività dell'utente o dei collaboratori del servizio Spitex.

Codifica
 0 = Buona.
 1 = Sufficiente, ma può essere ulteriormente migliorata.
 2 = Insufficiente.

3. Impianti elettrici

Obiettivo Chiarire insieme con l'utente o la sua persona di riferimento se ci sono problemi o pericoli dovuti agli impianti elettrici.

Procedura Farsi mostrare le prese, i cavi, gli interruttori e rendere attento l'utente dei pericoli per lui e in seguito per i collaboratori del servizio Spitex.

Definizione
 a. Stato delle prese elettriche – Controllare se ci sono prese, cavi, interruttori guasti.
 b. Potenza delle prese elettriche – Verificare se ci sono prese di potenza limitata.

Codifica
 0 = No
 1 = Sì, annotare i dettagli nelle precisazioni individuali

4. Pericoli in genere

Obiettivo Evitare potenziali pericoli per l'utente, il suo ambiente e i collaboratori del servizio Spitex.

Procedura Chiarire con l'utente e/o con la sua persona di riferimento se per es. ci sono apparecchi a gas difettosi, come pure oggetti (sedie, scaffali, soglie), supporti (scale interne ed esterne, scivolosi con il bagnato) o se l'accesso alla casa è o meno sicuro (ghiaccio, fogliame, assenza di corrimani, ecc.).

Definizione Pericoli in genere (per es. apparecchi a gas difettosi, come pure oggetti, supporti, accesso alla casa, ecc.).

Codifica 0 = No
1 = Sì, annotare i dettagli nelle precisazioni individuali

5. Clima ambientale

Obiettivo Rilevare possibili fattori nocivi nell'appartamento o nella stanza.

Procedura Controllare insieme con l'utente o la persona di riferimento l'appartamento e segnalare eventuali cambiamenti o stranezze, come muffa, parassiti, cattivi odori, fumo di sigarette, ecc.

Definizione Accertare se ci sono fattori nocivi nell'appartamento o nella stanza. Per es. muffa, parassiti, cattivi odori, fumo di sigarette, ecc.?

Codifica 0 = No
1 = Sì (annotare i dettagli fra le precisazioni individuali)

6. Riscaldamento

Obiettivo Avere un riscaldamento regolato correttamente che garantisca sicurezza e calore.

Procedura Controllare la temperatura ambiente, fare attenzione a eventuali rumori strani. Chiedere all'utente se è soddisfatto del riscaldamento e/o se ci sono problemi.

Definizione Appurare se ci sono problemi per il riscaldamento dei locali (durante il periodo dell'intervento).

Codifica 0 = No
1 = Sì (annotare i dettagli fra le precisazioni individuali)

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari o i problemi, rilevanti per la sezione U14 "Quadro complessivo", per la valutazione e/o il sostegno.

Sezione U15: Rilevamento del fabbisogno

In quali ambiti l'utente ha presumibilmente bisogno di aiuto?

Obiettivo In caso di risposta affermativa, si tratta di accertare in quali ambiti l'utente necessita di prestazioni di economia domestica. Questa sezione svolge una funzione di smistamento. Bisogna definire dove e quando un sostegno è necessario. La valutazione dettagliata di ogni punto la trova nelle sezioni da U4 a U13.

Procedura In caso di risposta affermativa, domandare all'utente di quali servizi di economia domestica ha bisogno. Lo sguardo ben addestrato della persona che effettua la valutazione può eventualmente portare a discutere del bisogno effettivo di prestazioni (per es. cumuli di biancheria sporca, pile di giornali e carta straccia, piante in posizioni accessibili solo con grande rischio, ecc.).

Attenzione : In U15 bisogna unicamente mettere la valutazione dettagliata delle differenti sezioni da U4 a U14.

Definizione

- a. Sezione U4 Locali abitativi
- b. Sezione U5 Cucine
- c. Sezione U6 Bagni
- d. Sezione U7 Locali accessori
- e. Sezione U8 Spazi esterni
- f. Sezione U9 Attrezzatura per la pulizia
- g. Sezione U10 Cura indumenti e biancheria
- h. Sezione U11 Acquisti
- i. Sezione U12 Vitto
- j. Sezione U13 Altri lavori quotidiani
- k. Sezione U14 Quadro complessivo

Codifica Segnare con una crocetta tutti i punti pertinenti.

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari o i problemi, rilevanti per la sezione U15 "Rilevamento del fabbisogno", per la valutazione e/o il sostegno.

Sezione U16: Interruzione delle prestazioni

Obiettivo Valutare se l'utente necessita di aiuto nel suo vivere quotidiano.

Definizione Nella sezione U16 il codice 1 indica che è stata effettuata una valutazione ed è stato accertato un bisogno, ma l'utente non desidera ulteriori servizi da parte del servizio Spitex. In tutti gli altri casi si metta il codice 0, anche se con la valutazione non si è constatato alcun bisogno. Tale circostanza dovrebbe risultare dalla documentazione e quindi non richiede una codifica particolare.

Codifica 0 = No, non è il caso/prestazioni di aiuto devono essere concordate
1= Sì, nessuna prestazione deve essere accordata

Precisazioni individuali Annotare le eventuali informazioni complementari, rilevanti per la valutazione della sezione U16 "Interruzione delle prestazioni" (per es. motivi dell'interruzione).

Sezione U17: Data e nome

Obiettivo Si tratta di indicare la/e persona/e che ha/hanno effettuato la presente valutazione.

NOTA BENE:

Se nel quadro della prima visita non è possibile ottenere tutte le informazioni necessarie, si completa il modulo *Economia domestica* in occasione della seconda visita (per es. finanziamento, l'utente ha bisogno di più tempo, ecc.).

Rilevamento La persona che ha effettuato la valutazione indica la **data**, il **nome** e la sua **funzione**. Se la medesima effettua la valutazione una seconda volta, deve scrivere nuovamente il proprio nome con la relativa data nel campo libero.