



Via Simen 8
 CH-6830 Chiasso
 Tel. 091 682 29 31
 Fax 091 682 29 32
 E-mail: segretariato@asiticino.ch
 www.asiticino.ch

PROCEDURA

1. LIBERO ESERCIZIO

Il permesso al libero esercizio deve essere richiesto a:

Ufficio di Sanità – via Orico 5 – 6501 Bellinzona

Tel. 091/814 30 45

<http://www4.ti.ch/dss/dsp/us/sportello/procedure-per-le-autorizzazioni-di-libero-esercizio/>

Good Professional Standing Italia – Ministero della Salute

http://www.salute.gov.it/portale/ministro/p4_8_0.jsp?label=servizionline&idMat=PROFS&idAmb=RTI&idSrv=AGGS&flag=P

2. ADESIONE AL CONTRATTO TRAMITE L'ASI

La richiesta completa deve essere inviata in esame a:

SBK ASI Svizzera

Signora Susann Weishaupt

Casella Postale 8124 – 3001 Berna

Tel. 031/388 36 10

www.sbk-asi.ch

susann.weishaupt@sbk-asi.ch

Documenti da inviare:

- ✚ domanda di adesione
- ✚ copia del permesso al libero esercizio rilasciata dal Cantone
- ✚ copia del diploma registrato alla CRS
- ✚ comprovata esperienza professionale di due anni al 100% (curriculum e attestati lavoro). Conformemente all'Ordinanza (articolo 49, cpv. 1, lett. b. dell'Ordinanza sull'assicurazione malattie OAMal). L'Ufficio federale della sanità pubblica riconosce un'attività pratica quando il richiedente attesta di aver svolto minimo un anno d'attività pratica in Svizzera come previsto dall'Ordinanza federale. L'attività pratica all'estero è riconosciuta solo se è equivalente a quella svolta in Svizzera. L'attività pratica può essere svolta anche a tempo parziale (almeno 50% in media). Di conseguenza il termine si prolunga fino al massimo 4 anni
- ✚ eventualmente diploma di formazione complementare.

3. CONSENSO DEL DATORE DI LAVORO

Nel caso di un'attività a tempo parziale, è necessaria l'autorizzazione da parte del datore di lavoro a svolgere un'attività indipendente o dichiarazione personale scritta che non svolge più un'attività quale dipendente.

4. APERTURA CONTO AVS

Dichiarazione da parte della cassa di compensazione AVS, dell'avvenuta apertura di un conto come fornitore di prestazioni che lavora in nome e per conto proprio, o fotocopia del questionario per l'apertura del conto. La preghiamo di indicare attentamente la data dell'inizio dell'attività indipendente. Se non inizia a fatturare per la data stabilita è possibile che l'AVS non possa rilasciare la dichiarazione richiesta dalla SASIS dopo 3 mesi e in questo caso il numero RCC sarà annullato

10. CONTRATTO DI PRESTAZIONE CON IL CANTONE

fonte Ufficio degli anziani e cure a domicilio UACD

PRIMA RICHIESTA

La prima richiesta del contratto di prestazione per i nuovi infermieri deve essere inoltrata direttamente all'UACD

<http://www4.ti.ch/dss/dasf/uacd/ufficio/dss-uacd@ti.ch>

entro il mese di **novembre** allegando:

- ✚ copia dell'**autorizzazione** al libero esercizio rilasciato dall'Ufficio di sanità
- ✚ **diploma** di infermiere/a con indicato da quando ha iniziato l'attività

Negli anni successivi non è più necessario inviare questi documenti.

Per un operatore attivo al 100% può essere contrattualizzato un numero massimo di 1350 ore annuali.

RINNOVO

Preventivo: per i rinnovi, a partire dal mese di **agosto** e ai nuovi infermieri contrattualizzati, verrà trasmessa via mail da parte dell'UACD un formulario da compilare e ritornare entro il **30 settembre**, con l'indicazione di attività effettuata nei **primi 8 mesi** di attività del corrente anno e una previsione attività per l'anno successivo per cui si chiede il contratto.

Contratto: l'UACD raccoglierà tutti i dati per elaborare un preventivo di spesa e invierà i contratti di prestazione nei primi mesi dell'anno non appena approvati dal Consiglio di Stato.

Se il contributo supera Fr. 5'000.—, l'UACD procederà al versamento di una prima rata del 30% nel mese di **febbraio** e una rata del 30% nel mese di **agosto**. Se il contributo non supera i Fr. 5'000.— verrà pagato in fase di consuntivo nell'anno seguente.

Contestualmente nel mese di agosto viene elaborato anche il **consuntivo** di attività dell'anno precedente (esercizio precedente).

Consuntivo: per poter chiudere l'anno corrente, nel mese di febbraio verrà inviato all'infermiera/e un formulario da restituire compilato entro il **31 di marzo** con la raccolta di tutti i dati richiesti riferiti all'intero anno trascorso. In particolare verranno richieste le ore LAMAL di servizio prestate, suddivise in consigli e istruzione, esami e cure, cure di base. L'Ufficio provvederà alla raccolta dei dati trasmessi, ad elaborare il consuntivo e inviarlo all'infermiera/e, in duplice copia, con l'invito a ritornare una copia controfirmata all'UACD.

11. STATISTICA FEDERALE

Obiettivo e basi giuridiche

Lo scopo della statistica dell'assistenza e cura a domicilio è offrire una panoramica d'insieme a livello svizzero per quanto riguarda le prestazioni fornite, il personale impiegato, i clienti trattati nonché i dati relativi alle finanze. Mediante un questionario, l'Ufficio federale di statistica (UST) raccoglie ogni anno informazioni presso i servizi d'assistenza e cura a domicilio che operano in Svizzera (imprese e infermieri indipendenti).

La rilevazione è obbligatoria e si fonda sulla legge sull'assicurazione malattie (LAMal)¹ e sulla legge sulla statistica federale (LStat), che verificano e, ove necessario, fanno correggere i dati forniti dai servizi. Tutti coloro che partecipano alla verifica dei dati e successivamente alla loro elaborazione sono soggetti alle disposizioni della legge federale sulla protezione dei dati (LPD)³.

La statistica federale dell'assistenza e cura a domicilio è una rilevazione annuale realizzata presso le organizzazioni di diritto privato a scopo non lucrativo e di diritto pubblico.

Dal 2010 partecipano pure le organizzazioni di diritto privato a scopo lucrativo e gli infermieri e le infermiere indipendenti.

L'universo di base della statistica dell'aiuto e delle cure a domicilio, dai dati del 2010, comprende tutte le organizzazioni e tutte le persone attive in Svizzera appartenenti alle seguenti categorie:

- ✚ organizzazioni di aiuto e cure a domicilio di diritto pubblico e privato senza scopo di lucro
- ✚ organizzazioni di aiuto e cure a domicilio di diritto privato a scopo di lucro
- ✚ fornitori di **prestazioni indipendenti** che forniscono almeno **250 ore** di prestazioni di cura ai sensi dell'art.7 OPre presso «il domicilio» dei clienti.

Principio generale applicato

Grado di occupazione del 100% corrisponde a **1266 ore** di lavoro computate per anno

Il questionario e la relativa documentazione

La rilevazione viene effettuata mediante un questionario elettronico accessibile tramite un'applicazione web. Il questionario è suddiviso in capitoli ed è integrato da test di completezza i cui messaggi di errore e/o avvisi compaiono direttamente al momento della registrazione dei dati.

Il manuale utente (funzionalità dell'applicazione), le istruzioni per avviare l'applicazione, il documento d'interfaccia, la guida alla compilazione del questionario nonché altri documenti ausiliari sono a disposizione degli utenti sul sito Internet dell'UST, all'indirizzo:

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/it/home/statistiche/salute/rilevazioni/spitex/applicazione-aiuto-utenti.html>

Di seguito trovate il collegamento verso l'applicazione SPITEX (Login).

L'applicazione contiene il questionario in versione elettronica per la statistica sull'aiuto e le cure a domicilio:

<https://www.somed.bfs.admin.ch/BusinessModules/Login.aspx?CookieChecked=true>

12. STATISTICA FEDERALE E CANTONE

Secondo uno scadenario definito dall'Ufficio federale, gli infermieri indipendenti devono consegnare i dati al Cantone **entro il 31 marzo**.

Entro il 31 maggio i dati vengono controllati dall'UACD, confermati e trasmessi dal Cantone all'Ufficio di statistica.

In generale l'UACD avvisa dell'obbligo di compilazione con una lettera via mail gli infermieri indipendenti che hanno un contratto di prestazione con il Cantone.

Al fine di raggiungere anche gli infermieri non contrattualizzati con il Cantone si avvisa e viene inviata la stessa lettera *all'Associazione Svizzera Infermieri Sezione Ticino* che la pubblica sul proprio sito internet.

Il link dell'ASI al quale si può accedere per avere tutte le informazioni necessarie per la compilazione della statistica è:

[http://www.asiticino.ch/home/dettaglio/?tx_ttnews\[tt_news\]=75&cHash=cc56ef4c6d05effbf27780af2a261faf](http://www.asiticino.ch/home/dettaglio/?tx_ttnews[tt_news]=75&cHash=cc56ef4c6d05effbf27780af2a261faf)

Per le rilevazioni statistiche dei dati, l'infermiere indipendente è tenuto/a a farla unicamente **se supera le 250 ore**.

Se è un/a nuovo/a infermiere/a o supera per la prima volta le 250 ore, l'infermiere lo comunica all'UACD dal mese di gennaio/febbraio/marzo in modo che si possa creare un suo profilo da parte dell'Ufficio federale di statistica. Potrà così di seguito iniziare a trasmettere i dati attraverso l'apposito link dell'Ufficio federale.

Il profilo con nome utente e password è personale ed è da conservare per le statistiche degli anni successivi.

Maggiori informazioni potete riceverle sul sito della Confederazione Svizzera

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/it/home/statistiche/salute/rilevazioni/spitex.html>

o contattando l'Ufficio degli anziani e delle cure a domicilio

<http://www4.ti.ch/dss/dasf/uacd/ufficio/>

Tel. 091/ 814 70 38

antonio.saredo-parodi@ti.ch

13. PIATTAFORMA MFT (MANAGED FILE TRANSFER)

Per facilitare lo scambio di documenti tra gli istituti sociosanitari e i vari uffici del DSS il Centro sistemi informativi (CSI) del Cantone Ticino ha consigliato l'utilizzo della piattaforma MFT (Managed File Transfer).

Si tratta di una piattaforma in cui è possibile condividere in maniera sicura e criptata documenti elettronici tra gli istituti e alcuni uffici del DSS.

Ogni infermiera accede alle sue cartelle personali tramite un link, un nome utente e una password. Una volta entrata nella piattaforma, l'infermiera ha accesso a cartelle che sono condivise con i seguenti uffici:

- 🚦 Ufficio degli anziani e delle cure a domicilio (**UACD_Domicilio**)
- 🚦 Ufficio del medico cantonale (**UMC**)

Ogni cartella è suddivisa in:

- 🚦 una "Cartella Comune Infermieri indipendenti", visibile da *tutte* le infermiere. Solo il relativo ufficio DSS può caricare files in questa cartella, di regola per trasmettere documentazione a tutte le infermiere indipendenti con un solo invio, mentre le azioni delle infermiere sono limitate allo scarico dei documenti.
- 🚦 una "Cartella Privata", alla quale ha accesso *unicamente l'infermiera interessata e collegata con il proprio nome utente e la propria password*. **In questa cartella privata, sia l'infermiera sia il rispettivo ufficio DSS possono caricare e scaricare dei files.** E' possibile caricare file in qualsiasi formato (Word, Excel, PDF,...). Dopo ogni caricamento da una delle due parti, l'altra parte riceve una mail di notifica.

La password deve essere modificata la prima volta che si accede alla piattaforma. La nuova password deve soddisfare i seguenti requisiti:

- 🚦 minimo 8 caratteri
- 🚦 contenere delle lettere di cui almeno una lettera maiuscola
- 🚦 contenere delle cifre

Per motivi di sicurezza vi consigliamo di modificare la password regolarmente.

La piattaforma MFT è stata pensata soprattutto per l'invio delle liste trimestrali e della documentazione sanitaria richiesta nell'ambito delle verifiche legate al contratto di prestazione.

Schema illustrativo:

The screenshot shows the MFT platform interface with the following elements and annotations:

- Top Bar:** "ti | Repubblica e Cantone Ticino" and "Link: https://mft.ti.ch".
- Navigation:** "Scambio file sicuro" and "Cartelle Personali / UMC / Cartella Privata".
- File List:** A table with columns "Nome", "Dim.", and "Data". A file "Nome_Cognome_Data di nascita.docx" (12.45 KB, 2/22/2017 16:32:22) is listed.
- Annotations:**
 - A red circle highlights the download icon (downward arrow) in the top right.
 - A red circle highlights the upload icon (upward arrow) in the top right.
 - Red arrows point from the file list to the download icon (labeled '2') and from the left sidebar to the file list (labeled '1').
 - Red boxes contain text explaining the visibility of folders and the steps for downloading and uploading files.

Cartelle e sottocartelle visibili alle Infermiere indipendenti

Documento presente nella sottocartella personale → UMC → Cartella Privata

Per SCARICARE un documento, ad. es. la cartella di un paziente: 1) evidenziare il documento; 2) cliccare sul simbolo «Scarica files».

«Cartella Comune Infermieri»: contenuto visibile da tutte le infermiere. Le infermiere non possono caricare files.

«Cartella Privata»: contenuto visibile solo dall'infermiera interessata. L'infermiera può caricare files.

Per CARICARE un documento, cliccare sul simbolo «Carica file», poi scegliere il percorso.

Per maggiori informazioni potete rivolgervi a:

Giovanni Marvin - Infermiere cantonale - UMC
Tel. 091/ 814 40 02
giovanni.marvin@ti.ch

14. PIATTAFORMA E-LOG

e-log è una piattaforma ideata e gestita dall'Associazione svizzera delle infermiere e degli infermieri (ASI) e la Federazione svizzera delle infermiere e degli infermieri anestesisti (FSIA) che utilizza un sistema a punti attribuiti in base ai corsi frequentati.

E-log è parte integrante del programma qualità, per i membri ASI e SIGA/FSIA l'uso della versione integrale è gratuito.

www.e-log.ch/it/

15. TASSE

Autorizzazione al libero esercizio

Fr. 400.—

Numero codice creditore RCC

Fr. 300.— (+ IVA)

ASI-SBK

Tassa d'adesione alle convenzioni amministrative per i membri ASI

l'adesione degli infermieri indipendenti alle convenzioni amministrative tra l'ASI e santésuisse o tarifsuisse SA ed alcune assicurazioni malattia é compresa nella quota annuale di Fr. 295.— (categoria 19)

Partecipazione annuale ai costi per i membri ASI

tassa annuale di Fr. 100.— (+ IVA)

Tassa d'adesione alle convenzioni amministrative per i non membri ASI

gli infermieri che non sono membri dell'ASI devono versare una tassa amministrativa di Fr. 750.— (+ IVA) per aderire alle convenzioni

Partecipazione annuale ai costi per i non membri ASI

tassa annuale di Fr. 500.— (+ IVA)

Regolamento

https://www.sbk.ch/fileadmin/sbk/service/freiberufliche_pflege/2016_05_17_Gebuehrenreglement_Freiberuf_fr_def.pdf