

REGIONE LAZIO

**Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Scuola e Formazione, Politiche per la ricostruzione, Personale
Assessorato Sanità e integrazione Socio-Sanitaria**

**Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
e
Direzione Regionale Salute e Integrazione sociosanitaria**

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027

Obiettivo di Policy 4 “Un’Europa più sociale”

Regolamento (UE) n. 2021/1060

Regolamento (UE) n. 2021/1057

Priorità “Inclusione Sociale”

Obiettivo specifico k) migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendo l'accesso alla protezione sociale, prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità, anche per le persone con disabilità, l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata

AVVISO PUBBLICO

RIVOLTO AI GIOVANI DEL LAZIO

**PER ACCEDERE A BUONI SERVIZI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL DISAGIO PSICHICO,
L'ASSISTENZA PSICOLOGICA E LA TUTELA DELLA SALUTE MENTALE**



Manuale per gli psicologi aderenti

Versione	Data
1.0	05/08/2022

Sovvenzione Globale efamily
Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio
per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale

Indice

1. Premessa	3
1.1. La Sovvenzione Globale efamily	3
1.2. L'intervento "Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale"	4
1.2.1. Finalità	4
1.2.2. Oggetto	5
1.2.3. Dotazione	6
1.2.4. Ammontare dei Buoni servizio	6
1.3. Il Manuale	7
1.3.1. Scopo	7
1.3.2. Struttura del manuale	7
2. Accesso alla piattaforma e "presa in carico" dei destinatari del servizio	8
2.1. Accesso alla Piattaforma efamily	8
2.2. Anagrafica psicologo	10
2.3. Accettazione del destinatario del servizio	13
2.4. Erogazione del servizio	16
2.4.1. Registro sedute	16
2.4.2. Interruzione del servizio	18
2.5. Rendicontazione delle sedute e richiesta di liquidazione	19
2.5.1. Fatturazione	23
2.6. Approvazione delle richieste e liquidazione	24
2.6.1. Integrazioni	24
3. Schema dell'intervento e contatti	27
3.1. Schema sintetico dell'intervento	27
3.2. Contatti	28

1. Premessa

1.1. La Sovvenzione Globale efamily

Nell'ambito della Sovvenzione Globale denominata "BUONI SERVIZIO ALL'INFANZIA E AI SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI" (efamily) Regione Lazio ha individuato il Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Edenred Italia s.r.l. e M.B.S. S.r.l. come Organismo Intermedio preposto alla gestione della Sovvenzione Globale.

L'obiettivo della Sovvenzione Globale efamily è rafforzare l'offerta dei servizi sociali e di cura fruibili sul territorio regionale attraverso azioni che permettano sia di migliorare in generale il livello della qualità della vita, sia di favorire la partecipazione al mondo del lavoro.

I risultati che si vogliono conseguire attraverso l'obiettivo specifico sono:

- miglioramento della qualità delle prestazioni erogate dai servizi di cura e sociali;
- rafforzamento dell'offerta dei servizi sanitari e sociosanitari territoriali;
- miglioramento dell'accessibilità dei servizi sul territorio regionale.

Definizioni:

Richiedente: Persona che presenta la domanda di partecipazione all'intervento (può corrispondere al destinatario, se maggiorenne, oppure essere il genitore/affidatario/tutore legale del destinatario).

Destinatario: La persona che fruisce del servizio, a cui sono rivolte le sedute di assistenza psicologica previste. Il paziente dello psicologo.

Psicologo: Nell'ambito del presente intervento con "psicologo" ci si riferisce sempre al professionista che ha aderito all'intervento, nelle modalità previste, e che eroga il servizio.

1.2. L'intervento "Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale"

1.2.1. Finalità

Il presente Avviso, che si incardina all'interno della misura generale definita dalla citata DGR n.39 dell'8 febbraio 2022, rappresenta il trampolino di lancio di una programmazione più ampia che la Regione metterà in campo attraverso azioni mirate finalizzate a facilitare l'inclusione sociale, l'accesso ai servizi socio-sanitari e di inclusione, in un'ottica di prevenzione di situazioni di disagio sociale, esclusione o rischio di malattia, presso determinate fasce della popolazione. Come già accennato, il presente Avviso si colloca all'interno della Priorità "Inclusione sociale", obiettivo specifico k) "migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendo l'accesso alla protezione sociale, prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità, anche per le persone con disabilità, l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata" e della Azione Cardine (AC) 41 "Interventi per contrastare i rischi di povertà e di esclusione sociale" della programmazione regionale integrata.

La finalità specifica, quindi, del presente Avviso è attivare un'azione innovativa finalizzata alla prevenzione del disagio psichico, rivolta in primo luogo ai giovani, prestando particolare attenzione alle fasce più fragili ed in situazione di difficoltà anche familiare, attraverso l'erogazione di voucher (Buoni servizio) per accedere a servizi specialistici a carattere preventivo. In generale, l'azione mira a favorire interventi di prevenzione dell'impatto psichico e promozione del benessere psicologico attraverso:

- il potenziamento nella popolazione giovanile di quelle competenze trasversali maggiormente associate ad una condizione di benessere psicologico e che la letteratura scientifica considera fattori protettivi rispetto all'esordio di psicopatologie;
- l'allargamento della presa in carico della popolazione maggiormente a rischio per l'esordio dei disturbi

del comportamento, anche in considerazione dell'aumento significativo del disagio psicologico che si registra in associazione alla pandemia;

- una presa in carico più tempestiva e precoce, riducendo il rischio della cronicizzazione dei disturbi psichici.

1.2.2. Oggetto

L'Avviso prevede l'erogazione, mediante procedura "a sportello", di voucher (buoni di servizio) a favore di giovani nella fascia di età di partecipazione al sistema scolastico e formativo regionale, ovvero **dai 6 ai 21 anni compiuti**, in considerazione dell'urgenza di rispondere alle difficoltà derivanti dalla pandemia Covid-19 che ha determinato un aumento delle situazioni di disagio e di difficoltà in particolare tra gli adolescenti.

La Regione valuterà, in base ai risultati raccolti all'esito della prima scadenza del presente avviso, eventualmente di estendere la platea dei destinatari anche ai giovani fino ai 26 anni di età.

I buoni servizio sono finalizzati a favorire l'accesso a servizi specialistici, volti alla prevenzione del disagio psicologico, dei rischi di cronicizzazione dei disturbi mentali e tesi a favorire il benessere psicologico.

In particolare, attraverso i buoni, si potrà usufruire di una serie di prestazioni che dovrebbero consentire:

- di valutare il bisogno di supporto psicologico per gestire situazioni di difficoltà transitorie, attenuandone l'impatto al fine di prevenire eventuali peggioramenti del quadro psicologico;
- di fornire gli interventi psicologici, laddove ritenuti opportuni, al fine di ricondurre il quadro psicologico ad una condizione di equilibrio con il coinvolgimento della famiglia;
- di valutare, al termine degli interventi previsti, in collaborazione con il medico di medicina generale o il pediatra di libera scelta, la necessità o meno di una presa in carico da parte del servizio territoriale più appropriato (CSM, SERD, TSMREE).

1.2.3. Dotazione

Le risorse disponibili per il presente Avviso ammontano complessivamente ad Euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) e sono ripartite tra le seguenti annualità:

Annualità	Importo
2022	1.300.000,00
2023	700.000,00
2024	500.000,00

I fondi sono trasferiti dalla Regione Lazio al R.T.I. Edenred Italia s.r.l. – Mbs s.r.l. che, in qualità di O.I. della S.G. efamily, è incaricata di erogare i buoni servizio.

La Regione Lazio si riserva la facoltà di ripianificare l'importo complessivo del presente Avviso, in base alle risorse disponibili all'interno della Sovvenzione Globale. Inoltre, nel caso in cui dovessero esaurirsi le risorse stanziare per una delle annualità è consentita la possibilità di aumentare le risorse attingendo a quelle previste per le annualità successive.

1.2.4. Ammontare dei Buoni servizio

Al fine del riconoscimento del costo del servizio è previsto un buono servizio determinato attraverso l'individuazione di un costo standard, ai sensi dell'art. 53 comma 1 let. b) del Reg. (UE) 2021/1060, pari a **50 euro/ora** per servizio erogato dallo psicologo.

L'ammontare del buono servizio è pari all'importo massimo di **euro 1.000,00** comprensivo di:

- servizio relativo al “primo livello di consultazione e diagnosi”, 4 sedute;
- servizio relativo al “primo livello di abilitazione-riabilitazione e sostegno”, per un massimo di 16 sedute psicologiche – servizio avanzato.

1.3. Il Manuale

1.3.1. Scopo

Il presente Manuale è parte integrante dell'” Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale” pubblicato sul sito della S.G. efamily [https://www.efamilysg.it/download/SG_efamily - Buono psicologico - Avviso pubblico.pdf](https://www.efamilysg.it/download/SG_efamily_-_Buono_psicologico_-_Avviso_pubblico.pdf), sui portali istituzionali della Regione Lazio e sul portale www.lazioeuropa.it.

Ha l'obiettivo di supportare gli psicologi aderenti per la loro partecipazione all'intervento nella parte relativa all'associazione con il paziente e alla presentazione delle richieste di liquidazione, attraverso l'utilizzo della relativa Piattaforma *efamily*, nell'osservanza delle procedure previste dall'Avviso.

1.3.2. Struttura del manuale

- Il **capitolo 1** riporta le informazioni generali sulla Sovvenzione Globale, sull'Intervento in oggetto e sul Manuale.
- Il **capitolo 2** descrive le modalità di partecipazione e di utilizzo della piattaforma *efamily* da parte degli psicologi aderenti
- Il **capitolo 3** riporta uno schema sintetico delle diverse fasi dell'intervento e i contatti di supporto.

2. Accesso alla piattaforma e “presa in carico” dei destinatari del servizio

2.1. Accesso alla Piattaforma *efamily*

Gli psicologi in possesso dei requisiti che hanno aderito all’iniziativa AiutaMente e all’Avviso in oggetto nelle modalità previste dall’Ordine degli Psicologi del Lazio devono utilizzare la Piattaforma *efamily* per gestire la selezione dei destinatari ammessi all’intervento e per presentare, una volta ultimate le sedute, la relativa richiesta di liquidazione per ricevere i contributi previsti.

Tutti gli psicologi aderenti possono accedere alla piattaforma attraverso la loro area personale sull’**albo online dell’Ordine degli Psicologi del Lazio** <https://albo.ordinepsicologilazio.it/>

È necessario accedere al proprio profilo tramite SPID e selezionare il relativo pulsante (Fig. 1) per essere trasferiti sulla piattaforma *efamily*

FIG 1 – ALBO ONLINE – ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

The screenshot shows the 'Albo Online' interface for the 'Ordine Psicologi Lazio'. The main content area is titled 'AiutaMente Giovani Regione Lazio'. It contains the following text: 'Attraverso questo form puoi manifestare la tua adesione all'iniziativa AiutaMente GIOVANI della Regione Lazio. Dopo aver aderito il tuo nominativo e i tuoi dati di contatto confluiranno in un elenco che verrà messo a disposizione di interlocutori pubblici e privati preposti a dare attuazione all'iniziativa. Per una più ampia visibilità, la tua adesione sarà inoltre pubblicata anche all'interno del tuo profilo pubblico sull'Albo online. Per maggiori informazioni clicca qui'. Below this is the 'E-Family' section: 'Per verificare se degli utenti hanno richiesto di avviare un percorso di consulenza psicologia con te, per gestire queste richieste e per rendicontare e richiedere la liquidazione delle sedute effettuate è necessario accedere alla piattaforma efamily, gestita dalla Regione Lazio.' A blue button labeled 'Accedi a efamily' is visible. To the right, the 'HAI GIÀ ADERITO' section contains form fields for 'Telefono Pubblico' (0636002758), 'Sito WEB' (https://ordinepsicologilazio.it), and 'Skype'. Below these fields is a disclaimer: 'E' necessario inserire almeno uno di questi contatti per poter essere contattato dall'utente.' and a consent statement: 'Consapevole delle pene stabilite dal codice penale e dalle leggi speciali per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità (art. 76 Dpr n. 445/2000) ai sensi degli artt. 46 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) e 47 (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) del Dpr n. 445/2000. Dichiaro sotto la mia responsabilità di aver maturato una specifica formazione e/o esperienza nell'ambito del trattamento clinico di pazienti/utenti delle seguenti fasce d'età *'. There are radio buttons for '6-11 anni', '12-17 anni', and '18-26 anni', with the last one checked. At the bottom of this section are two buttons: 'Salva' (green) and 'Rimuovi adesione' (red). At the very bottom of the page, it says 'Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90 è il Direttore Amministrativo, Dottoressa Roberta Cherubini' and '© Ordine degli Psicologi del Lazio. All rights reserved.'

La Piattaforma presenta 3 diverse sezioni:

- **Anagrafica Psicologo** – contiene i dati anagrafici dello psicologo, i dati di contatto e le coordinate bancarie alle quali si desidera ricevere i contributi per le sedute erogate.
- **Elenco richieste pazienti** – l’elenco dei destinatari ammessi che hanno selezionato lo psicologo. È possibile confermare o rifiutare l’associazione.
- **Rendicontazione pazienti accettati** – l’elenco dei destinatari accettati. È possibile rendicontare le sedute erogate e richiedere la liquidazione degli importi spettanti.

È possibile accedere alle diverse sezioni attraverso il menu presente nella parte sinistra della piattaforma.

FIG 2 – MENU



Al primo accesso alla piattaforma allo psicologo sarà richiesto di verificare e completare la propria anagrafica.

2.2. Anagrafica psicologo

Per poter accedere alle altre sezioni è per prima cosa necessario completare la propria anagrafica inserendo tutti i dati richiesti. Alcuni dati sono importati direttamente dall'Albo dell'Ordine degli Psicologi del Lazio ma si raccomanda di verificare attentamente tutti i dati inseriti.

Attenzione: L'indirizzo email qui riportato sarà quello utilizzato per tutte le comunicazioni automatiche del sistema. Si raccomanda particolare attenzione nell'inserimento di un indirizzo email valido

FIG 3 – ANAGRAFICA PSICOLOGO

ANAGRAFICA PSICOLOGO

PSICOLOGO

ATTENZIONE

La modifica dei dati anagrafici sulla piattaforma efamily non comporta l'aggiornamento anche sul profilo personale dell'Ordine degli Psicologi. Si raccomanda, nel caso in cui si modifichino i seguenti dati, di effettuare l'aggiornamento anche sul proprio profilo personale, sul sito dell'Ordine.

ANAGRAFICA

NOME <input style="width: 90%;" type="text"/>	COGNOME <input style="width: 90%;" type="text"/>
NATO IL <input style="width: 90%;" type="text"/>	C.F. <input style="width: 90%;" type="text"/>
NAZIONE NASCITA <input style="width: 90%;" type="text"/>	COMUNE NASCITA <input style="width: 90%;" type="text"/>
SESSO <input style="width: 90%;" type="text"/>	N.ISCRIZIONE <input checked="" type="checkbox"/>
PARTITA IVA <input style="width: 90%;" type="text"/>	

RESIDENZA

COMUNE <input style="width: 90%;" type="text"/>	CAP <input style="width: 90%;" type="text"/>
INDIRIZZO <input style="width: 90%;" type="text"/>	CIVICO <input style="width: 90%;" type="text"/>

CONTATTI, I RECAPITI SARANNO UTILIZZATI PER TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL PRESENTE INTERVENTO

TELEFONO <input style="width: 90%;" type="text"/>	EMAIL O PEC <input style="width: 90%;" type="text"/>
---	--

DATI BANCARI

IBAN <input style="width: 90%;" type="text"/>	INTESTATO A <input style="width: 90%;" type="text"/>
BANCA <input style="width: 90%;" type="text"/>	FILIALE <input style="width: 90%;" type="text"/>

Si forniscono alcune informazioni utili alla compilazione:

- Tutti i campi sono obbligatori
- Il Sistema prevede l’inserimento del “Comune di nascita” del Richiedente unicamente se la “Nazione di nascita” è l’Italia. In caso contrario il campo sarà bloccato e non sarà richiesta la compilazione.
- Per una migliore comprensione del funzionamento dei campi con menu a tendina (ad esempio: “Nazione nascita”, “Comune”, ecc.) si riporta la figura a seguire.

FIG. 4 – MENU A TENDINA

The image shows a web form with several fields. The 'COMUNE' field under the 'RESIDENZA' section has 'Alban' typed in. A dropdown menu is open below it, displaying a list of suggestions: 'Albano Verellese (Vercelli)', 'Albano Sant'Alessandro (Bergamo)', 'Albano Laziale (Roma)', 'Albanella (Salerno)', and 'Albano di Lucania (Potenza)'. Other fields like 'INDIRIZZO' and 'DOMICILIO' are visible but not the focus of the dropdown.

Come è possibile osservare, cominciando a scrivere “Alban” nel campo il sistema riporta nel menu a tendina i risultati che comprendono il testo digitato.

- Tutti i campi sono sempre modificabili, tranne il numero di iscrizione all’Ordine.

2.3. Accettazione del destinatario del servizio

Nel caso in cui un destinatario la cui domanda di partecipazione è stata ammessa selezioni lo psicologo, questi riceverà una email all'indirizzo riportato nella sua anagrafica e la richiesta comparirà sulla piattaforma efamily nella sezione Elenco richieste pazienti.

Per confermare o rifiutare la richiesta lo psicologo deve accedere alla piattaforma ed accedere alla relativa sezione attraverso il menu (Fig 2). Si aprirà la finestra ELENCO RICHIESTE IN ATTESA DI RISPOSTA dove saranno riportate tutte le richieste ricevute da parte dei destinatari ammessi all'intervento.

ATTENZIONE: lo psicologo ha **10 giorni di tempo per confermare la richiesta** dal momento in cui il richiedente ha selezionato lo psicologo. Passati 10 giorni la richiesta sarà automaticamente rifiutata e il richiedente dovrà selezionare nuovamente lo psicologo o selezionarne un altro.

FIG. 5 – ELENCO RICHIESTE

ELENCO RICHIESTE INVIATE		
Progressivo	Richiedente	Destinatario
19	Cognome Nome CF: CGNNMO01A01H501V	Cognome Nome CF: CGNNMO01A01H501V 05/08/2022

L'elenco riporta i nominativi e i codici fiscali del Richiedente (in caso di un destinatario minorenne) e del Destinatario stesso (il paziente).

È possibile confermare o rifiutare la richiesta selezionando i relativi pulsanti.

In caso di Conferma:

Selezionando il pulsante CONFERMA si aprirà una finestra (Fig 6) nella quale sarà possibile indicare i recapiti ed eventuali altre informazioni che si intende condividere con il paziente. Il sistema riporterà automaticamente numero di telefono ed email inseriti nell'anagrafica dello psicologo ma sarà sempre possibile modificarli.

FIG. 6 – CONFERMA ASSOCIAZIONE

Cliccando sul pulsante Conferma, in alto a destra, l'associazione sarà confermata e il richiedente riceverà una mail di conferma.

Il nominativo del paziente scomparirà da questo elenco e sarà trasferito nella sezione Rendicontazione pazienti accettati, accessibile dal menu di sistema.

Da questo momento sarà possibile erogare il servizio concordando date e modalità con il paziente.

Si raccomanda di scaricare subito il **Registro delle sedute** dalla sezione Rendicontazione pazienti accettati

Si ricorda inoltre che l'Avviso prevede che lo psicologo, al termine delle sedute, consegni una relazione psicologico-clinica al paziente, sulla base dei colloqui realizzati.

In caso di rifiuto:

Selezionando il pulsante RIFIUTA si aprirà una finestra (Fig 7) nella quale sarà possibile indicare la motivazione del rifiuto.

FIG. 7 – RIFIUTA ASSOCIAZIONE

RIFIUTA ASSOCIAZIONE

Rifiuta

RIFIUTA ASSOCIAZIONE

INSERISCI DI SEGUITO IL MOTIVO DEL RIFIUTO

Cliccando sul pulsante Rifiuta, in alto a destra, l'associazione sarà rifiutata e il richiedente riceverà una notifica via mail. Questi potrà comunque selezionare un altro psicologo entro 30 giorni.

2.4. Erogazione del servizio

Una volta che lo psicologo avrà confermato l'associazione con il paziente potrà iniziare ad erogare le sedute previste concordando con il paziente o con i suoi genitori o tutori le date e le modalità.

Si ricorda che il bando prevede la possibilità di fruire dei buoni per due tipologie di servizi:

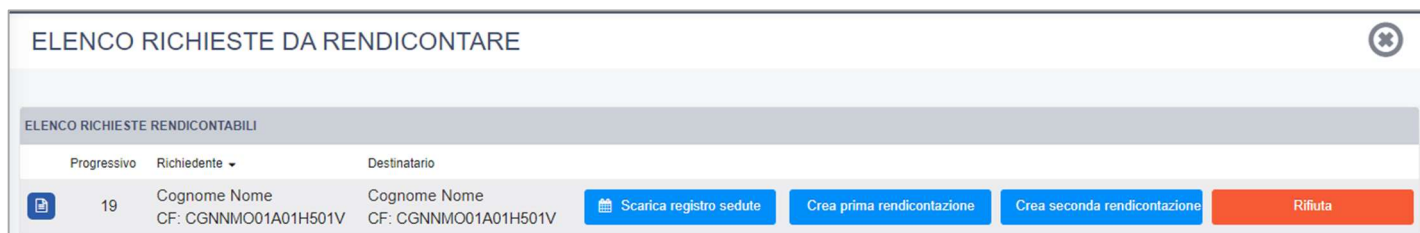
- primo livello di consultazione e diagnosi – per 4 sedute;
- primo livello di abilitazione-riabilitazione e sostegno – per 8 o 16 sedute.

Nel caso in cui lo psicologo eroghi più delle 20 sedute massime previste gli importi relativi alle sedute eccedenti NON saranno in nessun caso liquidati.

È possibile vedere l'elenco dei pazienti accettati nella piattaforma *efamily* accedendo alla sezione Rendicontazione pazienti accettati dal menu di sistema (Fig 2).

Si aprirà la schermata ELENCO RICHIESTE DA RENDICONTARE che conterrà l'elenco di tutti i pazienti accettati.

FIG. 8 – ELENCO RICHIESTE ACCETTATE



Progressivo	Richiedente	Destinatario				
19	Cognome Nome CF: CGNNMO01A01H501V	Cognome Nome CF: CGNNMO01A01H501V	Scarica registro sedute	Crea prima rendicontazione	Crea seconda rendicontazione	Rifiuta

2.4.1. Registro sedute

Nel corso delle sedute sarà necessario compilare e far firmare al paziente (o al richiedente in caso di pazienti minorenni) il “**Registro sedute**” che lo psicologo dovrà poi allegare per richiedere la liquidazione degli importi spettanti.

È possibile scaricare il registro dalla piattaforma *efamily* accedendo alla sezione Rendicontazione pazienti accettati dal menu di sistema (Fig 2).

Scarica registro sedute

Cliccando sul pulsante nella schermata ELENCO RICHIESTE DA RENDICONTARE (Fig. 8) sarà possibile scaricare il registro. I dati dello psicologo, del richiedente e del destinatario (paziente) saranno già compilati nella prima pagina.

FIG. 9 – REGISTRO SEDUTE

N	Data	Firma del destinatario maggiorenne o del genitore/tutore richiedente	Firma psicologo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Come è possibile vedere in figura il registro prevede, per ciascuna seduta, l'indicazione della data e le firme del destinatario (paziente) o del richiedente e dello psicologo.

È possibile utilizzare un solo registro per tutte le sedute o dei registri differenti per le prime 4 e le successive 8 o 16.

2.4.2. Interruzione del servizio

Nel caso in cui lo psicologo abbia accettato erroneamente l'associazione con il paziente o intenda comunque annullare l'associazione prima dell'erogazione della prima seduta può selezionare il pulsante

 Rifuta

nella sezione ELENCO RICHIESTE DA RENDICONTARE (Fig 8). Anche in questo caso sarà richiesto l'inserimento di una motivazione.

L'avviso non prevede la possibilità di interruzione del servizio una volta cominciate le sedute. Tuttavia, possono verificarsi casi particolari che possono portare ad una necessaria interruzione del servizio.

Se l'interruzione del servizio è **determinata dal paziente** (per qualunque motivo, nel caso non si presenti alle sedute e sia irreperibile o anche nel caso decida autonomamente di interromperle) lo psicologo avrà comunque modo di rendicontare le sedute erogate nelle modalità previste.

Se l'interruzione del servizio è **determinata dallo psicologo** è necessario che questi segnali la volontà d'interrompere il servizio tramite email all'indirizzo buonopsicologico@efamilysg.it in modo tale da poter verificare eventuali problematiche e permettere al paziente di selezionare un altro psicologo.

2.5. Rendicontazione delle sedute e richiesta di liquidazione

Una volta erogate le sedute previste lo psicologo può presentare richiesta di liquidazione dei contributi accedendo alla piattaforma efamily, selezionando la sezione **Rendicontazione pazienti accettati** dal menu di sistema (Fig 2). Si aprirà la finestra ELENCO RICHIESTE DA RENDICONTARE.

FIG. 10 – ELENCO RICHIESTE ACCETTATE - 2

ELENCO RICHIESTE DA RENDICONTARE						
ELENCO RICHIESTE RENDICONTABILI						
Progressivo	Richiedente	Destinatario				
19	Cognome Nome CF: CGNNM001A01H501V	Cognome Nome CF: CGNNM001A01H501V	Scarica registro sedute	Crea prima rendicontazione	Crea seconda rendicontazione	Rifiuta

Come previsto dall'Avviso la richiesta di liquidazione degli importi corrispondenti al valore del buono avviene in due momenti:

- la prima richiesta deve essere presentata entro 10 giorni dalla data di effettiva conclusione del servizio di valutazione diagnostica (4 colloqui);
- la seconda richiesta deve essere presentata entro 10 giorni dalla data di effettiva conclusione del successivo ed eventuale percorso individualizzato di supporto (8 o 16 colloqui).

La modalità di rendicontazione di entrambi i servizi è la stessa.

Inoltre, per ciascuna richiesta di liquidazione sarà necessario caricare i seguenti documenti:

- La richiesta di liquidazione generata dalla piattaforma efamily firmata;
- Il registro sedute (vedi capitolo 2.4.1);
- fattura/e della prestazione erogata.

Per presentare la rendicontazione e relativa richiesta di liquidazione è necessario cliccare sul pulsante

Crea prima rendicontazione

o

Crea seconda rendicontazione

in base a quale servizio si intende

rendicontare. Si aprirà la finestra RENDICONTAZIONE.

FIG. 11 – RENDICONTAZIONE

RENDICONTAZIONE

✕

RENDICONTAZIONE

DETTAGLIO

DESTINATARIO	RICHIEDENTE
<input type="text" value="Nome Cognome"/>	<input type="text" value="Nome Cognome"/>

RENDICONTAZIONE SEDUTE

NUMERO SEDUTE (MAX 4)

DATA PRIMA SEDUTA <input style="width: 95%;" type="text"/>	DATA ULTIMA SEDUTA <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	--

IBAN

IBAN

BANCA <input style="width: 95%;" type="text"/>	FILIALE <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	---

INTESTATO A

IMPORTO RICHIESTO

IMPORTO RICHIESTO 0,00

È necessario indicare il numero delle sedute per le quali si sta chiedendo la liquidazione (massimo 4 per la prima e massimo 16 per la seconda) oltre alle date della prima e ultima seduta.

Il sistema calcolerà automaticamente l'importo moltiplicando il numero delle sedute indicate per il valore del buono (€ 50).

I dati bancari qui indicati saranno utilizzati per il pagamento degli importi spettanti, pertanto, si raccomanda

la massima attenzione nella compilazione dei campi. Il conto indicato deve essere obbligatoriamente intestato allo psicologo che sta presentando richiesta di liquidazione.

Compilati tutti i campi sarà possibile generare la richiesta di liquidazione cliccando sul pulsante

GENERA RICHIESTA

in basso (Fig. 11).

Comparirà una schermata di conferma comprensiva delle dichiarazioni richieste per la presentazione della rendicontazione.

FIG. 12 – GENERA RENDICONTAZIONE

GENERA RENDICONTAZIONE Genera Rendiconto

CON LA PRESENTE SI CHIEDE

La liquidazione degli importi spettanti, per un totale di **200,00 Euro**, corrispondente al costo standard di 50€/ora per il numero di sedute erogate

Allegando alla richiesta di liquidazione:

- Il registro (timesheet) delle sedute erogate, correttamente compilato, firmato dallo psicologo e controfirmato dal richiedente o dal destinatario;
- Fattura/e della prestazione erogata.

SI DICHIARA

- Di essere consapevole che l'erogazione dei contributi è subordinata al controllo e all'approvazione della presente Richiesta ai sensi di quanto previsto dall'art. 12 dell'Avviso Pubblico;
- Di essere consapevole che il Sovventore potrà effettuare ulteriori controlli, anche a campione, circa la veridicità della documentazione prodotta e delle dichiarazioni sostitutive rese;
- Di aver predisposto e consegnato al richiedente una relazione psicologico-clinica sulla base dei colloqui realizzati
- Di accettare che tutte le comunicazioni riguardanti la procedura di cui all'Avviso pubblico sopracitato, nessuna esclusa, si intenderanno a tutti gli effetti di legge validamente inviate e ricevute se trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica: attollino.rosa@libero.it o notificate tramite la Piattaforma efamily dedicata;
- Di voler ricevere l'accredito dei contributi ammessi alle coordinate bancarie indicate nella richiesta.

ACCETTAZIONE DICHIARAZIONI

Per proseguire sarà necessario accettare le dichiarazioni e cliccare sul pulsante GENERA RENDICONTO, in alto a destra. **ATTENZIONE: dopo la generazione non sarà più possibile modificare i dati inseriti.**

Dopo aver confermato la generazione sarà richiesto il caricamento dei documenti previsti, nella finestra RENDICONTAZIONE (Fig. 11).

FIG. 13 – RENDICONTAZIONE - DOCUMENTI

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA RENDICONTAZIONE				
Documento				
1	Registro delle sedute erogate, correttamente compilato, firmato dallo psicologo e controfirmato dal richiedente o dal destinatario	Non caricato	Carica documento	Visualizza
2	Fattura/e della prestazione erogata	Non caricato	Carica documento	Visualizza
3	Documentazione allegata (facoltativo)	Non caricato	Carica documento	Visualizza
4	Richiesta di liquidazione	Non caricato	Scarica richiesta	Carica documento

- Registro delle sedute** – è necessario caricare il registro delle sedute, scaricato dalla piattaforma e correttamente compilato e firmato (vedi capitolo 2.4.1)
- Fattura/e della prestazione erogata** – è necessario caricare la fattura relativa alla prestazione erogata compilata obbligatoriamente secondo le indicazioni riportate nel capitolo **2.5.1 Fatturazione**
- Documentazione allegata (facoltativo)** – eventuale ulteriore documentazione rilevante ai fini della rendicontazione, non è un campo obbligatorio.
- Richiesta di liquidazione** – è necessario scaricare la Richiesta di liquidazione generata dal sistema con i dati inseriti dallo psicologo cliccando sul pulsante **Scarica richiesta** e ricaricare il documento firmato con firma autografa o digitale.

Una volta caricati tutti i documenti si potrà procedere all'invio della richiesta cliccando sul pulsante

Invia rendicontazione

, in alto a destra.

Lo psicologo riceverà una mail di conferma all'indirizzo email indicato.

2.5.1. Fatturazione

Come già indicato per presentare richiesta di liquidazione lo psicologo dovrà aver emesso fattura relativa ai servizi rendicontati (le prime 4 sedute oppure le ulteriori 8 o 16)

La fattura deve essere intestata al soggetto richiedente ovvero al paziente, se maggiorenne, oppure al genitore o tutore che ha presentato la domanda di partecipazione all'intervento. I nominativi e il CF sono riportati sulla piattaforma efamily (Fig. 10) e nella prima pagina del Registro sedute.

Inoltre, dovrà necessariamente indicare in oggetto, oltre al numero delle sedute, la seguente dicitura:

PR FSE+ LAZIO 21-27 - CUP F87B17000120009 - Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale – ID n. XXXX

È necessario sostituire "XXXX" con il numero identificativo riportato sulla piattaforma e sul Registro sedute.

Ad esempio, nel caso riportato in figura 10 il numero identificativo da inserire è "19".

2.6. Approvazione delle richieste e liquidazione

Le richieste di liquidazione inviate saranno soggette ai relativi controlli per verificare la correttezza e la congruità dei documenti caricati. Nel corso dei suddetti controlli, in caso di documentazione incompleta o non conforme, potrà essere richiesta un'integrazione allo psicologo che sarà notificata tramite email e sulla piattaforma efamily.

Al termine dei controlli lo psicologo riceverà una notifica via email con l'esito degli stessi.

In caso di approvazione **gli importi saranno liquidati alle coordinate bancarie indicate dallo psicologo sulla piattaforma.**

2.6.1. Integrazioni

Nel caso in cui la Richiesta di liquidazione non risulti del tutto completa o conforme oppure i documenti caricati siano illeggibili o non firmati, il Sovventore, in fase di controllo della richiesta, potrebbe richiedere delle integrazioni.

La richiesta di integrazioni sarà notificata all'indirizzo email indicato sulla piattaforma. Nel caso di mancato invio di quanto richiesto entro dieci giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni, la richiesta di liquidazione sarà respinta.

Per visualizzare il dettaglio della richiesta e caricare le integrazioni il Richiedente deve accedere alla Piattaforma *efamily* e cliccare sul campo "Comunicazioni" del menu di sistema.

Nella schermata "Elenco comunicazioni" saranno presenti tutte le integrazioni e le eventuali altre comunicazioni del Sovventore con indicato lo stato della richiesta.

FIG. 14 – ELENCO COMUNICAZIONI

ELENCO COMUNICAZIONI						
COMUNICAZIONI						
Nido	Tipologia Comunicazione	Testo	Risposta	Invio Operatore	Stato	
[redacted] Roma XI Municipio (Roma)	INTEGRAZIONE DOMANDA			Invia il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-47-18/05/2020 23:33:34/P	Invia il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-5-18/05/2020 23:41:12/A	
[redacted] Roma XI Municipio (Roma)	INTEGRAZIONE DOMANDA	Gentilissimo, si prega di provvedere alle seguenti integrazioni caricando nuovamente i documenti richiesti.		Invia il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-48-18/05/2020 23:34:58/P	BOZZA	

Per rispondere ad una richiesta di integrazioni è necessario cliccare sul pulsante a sinistra, sulla riga corrispondente.

FIG. 15 – INTEGRAZIONE

INTEGRAZIONE DOMANDA

Salva Invia

GESTIONE OPERATORE

INVIATA IL:

PROTOCOLLO:

RISPOSTA BENEFICIARIO

INVIATA IL:

PROTOCOLLO:

TESTO

Gentilissimo,
si prega di provvedere alle seguenti integrazioni caricando nuovamente i documenti richiesti.

RISPOSTA

DOCUMENTI

Aggiungi documento

Descrizione Documento	Stato			
Domanda firmata La domanda di ammissione non è firmata.	Non caricato	Carica	Visualizza	✕
Documento identità Il documento d'identità non è leggibile.	Non caricato	Carica	Visualizza	✕

Nella schermata sarà possibile visualizzare la richiesta con il dettaglio dei documenti da caricare ed una descrizione delle motivazioni.

Lo psicologo dovrà caricare i documenti richiesti cliccando sul pulsante “Carica” ed inviare le integrazioni cliccando sul pulsante “Invia”, in alto a destra. È anche possibile aggiungere nuovi slot per i documenti da caricare cliccando sul pulsante “Aggiungi documento” e selezionando il tipo di documento da caricare.

Una volta inviata, lo stato della richiesta cambierà in “inviata” con indicata la data e il protocollo. Lo psicologo riceverà una conferma via email.

3. Schema dell'intervento e contatti

3.1. Schema sintetico dell'intervento

Si riporta a seguire uno schema sintetico delle diverse fasi dell'intervento per quanto riguarda la gestione della parte relativa allo psicologo che eroga il servizio.

1.	Primo accesso alla Piattaforma <i>efamily</i> tramite il proprio profilo personale sull'Albo Online dell'Ordine degli Psicologi del Lazio
2.	Verifica e compilazione della Anagrafica psicologo  Anagrafica psicologo
3.	Quando lo psicologo viene selezionato da un paziente: notifica via email e accesso alla sezione Elenco richieste pazienti  Elenco richieste pazienti per confermare o rifiutare la richiesta di associazione.
4.	In caso di conferma: accesso alla sezione Rendicontazione pazienti accettati  Rendicontazione pazienti accettati per scaricare il Registro sedute
5.	Erogazione delle prime 4 sedute
6.	Presentazione della prima richiesta di liquidazione tramite la piattaforma <i>efamily</i> accedendo alla sezione Rendicontazione pazienti accettati  Rendicontazione pazienti accettati
7.	Erogazione delle ulteriori 8 o 16 sedute
8.	Presentazione della seconda richiesta di liquidazione tramite la piattaforma <i>efamily</i> accedendo alla sezione Rendicontazione pazienti accettati  Rendicontazione pazienti accettati

3.2. Contatti

Per eventuali informazioni necessarie o per qualunque problematica o necessità relativa all'intervento sono a disposizione i seguenti servizi di supporto:

- Email di supporto dedicata: buonopsicologico@efamilysg.it
- Contact center attivo 8 ore al giorno dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.00 alle 17.30 al numero verde 800 279 948