

FOLLOW UP DI MORTALITA'

ISTRUZIONI SUPPLEMENTARI FORNITE ALLA RIUNIONE DI ROMA DEL 06-03-01

I file devono essere protetti con PASSWORD di accesso al file. Per impostarla, dopo aver aperto Access, andare su: strumenti/sicurezza/imposta password database.

POPOLAZIONE IN STUDIO: per ogni SerT, gli utenti scritti sullo Sveit del SerT.

Se nelle note della scheda inviata al SerT per il follow up c'è scritto che il sig. X è morto, sull'allegato 1 si deve scrivere esito SerT=2, ma il decesso deve essere confermato dalla verifica anagrafica e la causa di morte deve essere trovata secondo protocollo.

Se la migrazione è avvenuta dopo il 31-03-2001, scrivere che esito comune=1 e riportare comunque Comune e Provincia di migrazione, poiché sarà utile per il prossimo follow-up.

Se il decesso è avvenuto dopo il 31-03-2001, scrivere che esito=5. La causa di morte verrà cercata nel prossimo follow-up.

Se il Comune di residenza dichiarato sul Questionario di ingresso risponde che l'utente gli è ignoto, scrivere esito=9, lasciare in bianco la data, chiedere al Comune di nascita, e da questo risalire al Comune di residenza attuale.

Se l'utente è emigrato all'estero, scrivere esito Comune Q1=9 e la data.

Se il Comune di residenza fornisce le cause di morte, riportarle e stop. Se invece non le fornisce, richiederle al Comune in cui è avvenuto il decesso.

Nel caso si verificasse che ci sono delle corrispondenze codice utente/nome errate (p.e al Sig. X corrispondono due cod.ut. diversi), segnalare la correzione sia al Coordinamento regionale che al SerT.

Nome e cognome non devono in nessun caso essere comunicati via fax.

Per la corrispondenza non deve essere usata carta intestata che permetta di risalire al fatto che la ricerca si riferisce a soggetti tossicodipendenti.

Dopo l'accertamento dello stato in vita nei SerT (fase 1), comunicare la percentuale di utenti che sono risultati visti al SerT dopo il 31-03-2001 e la percentuale invece per i quali si deve continuare l'accertamento di stato in vita nella fase successiva (tramite verifica anagrafica).

A fine follow-up, inviare a Roma: allegato 7, Quetos db, file di corrispondenze nomi/codici (per quest'ultimo chiedere ancora conferma a Faggiano prima di inviarlo!).