








SCHEDA SINTETICA PERCORSO GESTIONE LISTA D'ATTESA

Il percorso di gestione della lista d'attesa è strutturato su tre sequenziali step:




- 1) **Ricevimento Domanda**
- 2) **Storage Cronologico**
- 3) **Selezione Convocazione Ospite.**

Step 1] **Ricevimento Domanda** = attraverso i seguenti canali descritti e riportati sia sulla Carta Servizi che sul sito WEB istituzionale :

-  accettazione domanda diretta online
-  accettazione domanda via mail formato *.pdf con richiesta di ricevuta di consegna/lettura
-  accettazione domanda da Assistenti Sociali (vari canali)
-  accettazione domanda cartacea diretta "brevi manu"
-  accettazione domanda via fax con ricevuta di consegna al numero indicato
-  accettazione domanda cartacea via posta ordinaria (la RSA non risponde di domande non recapitate).

 N.B. / le domande saranno **esaminate e accettate** : in caso di **incompletezza e/o incongruenza** (CIRS con descrizione di patologie, CIRS coerenti con schema terapeutico, CIRS riferibili a funzionalità riportate etc etc) verrà richiesto adeguamento.

Step 2] **Storage Cronologico** = catalogazione e inserimento in lista d'attesa: fa fede la data/firma apposta sulla apposita "scheda di accettazione/rigetto domanda ammissione" dal DS che valuta


-  completezza
-  congruenza
-  appropriatezza di possibile allocazione.

N.B. / si evidenziano in particolare **due obblighi** derivanti al "**Parente-Referente**" :

- 1] la **segnalazione immediata di variazioni cliniche** dell'ospite candidato con presentazione di nuova documentazione, che annulla la precedente
- 2] la **necessità di "tutela legale"** anche solo per l'adesione al ricovero (e successivamente per ogni atto medico-sanitario) nei casi di possibili conflitti d'interesse/d'opinione in candidato ospite incapace (tale responsabilità anche legale ricade totalmente sul "**Parente-Referente**").

Step 3] **Selezione Ospite** (criteri di accesso e priorità) = Candidato per disponibilità di posto-letto e per Tipologia Ospite:

- _ Provenienza/Attuale Collocazione = se in degenza ospedaliera/riabilitativa, se domiciliare, se altra RSA in avvicinamento etc
- _ Condizione Sociale-Familiare-Assistenziale attuale
- _ Definizione Clinica - Autonomia Funzionale e Grading di Patologia/Co-Morbidità (CIRS etc): Soggetti affetti da prevalente/emergente Malattia Dementigena (M di Alzheimer o Secondaria Non-Degenerativa) in Nucleo Dedicato come da criteri di normativa vigente disposta in DGR Soggetti non-affetti da prevalente/emergente Malattia Dementigena con altra cronicità/fragilità/non-autosufficienza.

 N.B. / praticamente su TUTTE le domande viene **indicata e richiesta la modalità di <estrema urgenza>** si evidenzia che di conseguenza il riferimento saranno i criteri suesposti dopo l'ordine cronologico di accettazione.




PREMESSA

La residenza sanitaria assistenziale “San Francesco” di Nova Milanese è una struttura socio-sanitaria destinata all'accogliimento di persone ultrasessantacinquenni non autosufficienti in regime di ricovero temporaneo o di lungodegenza.

Per poter accedere alla struttura è necessario l'inserimento in una lista d'attesa che viene gestita in modo integrato dalla Direzione amministrativa e Sanitaria, mediante l'apposito ufficio “gestione Ospiti e URP”, primo punto di accesso per i cittadini.

La domanda d'ingresso ed ogni altro documento utile e necessario all'inserimento in lista sono disponibili sia in modalità cartacea, recandosi presso l'ufficio preposto dianzi citato, che online mediante l'accesso al sito internet www.rsasanfrancesconova.it nella sezione “Ingressi e tariffe/documenti”.

L stanza per accedere alla RSA si articola in tre parti:

-  Compilazione da parte del cittadino richiedente
-  Informativa al medico di base (medico di medicina generale – MMG)
-  Compilazione da parte del medico di base (MMG)

La domanda, una volta compilata in tutte le sue parti e sottoscritta, deve essere recapitata all'Ufficio “gestione ospiti e URP” :






- ✓ A mano oppure
- ✓ Attraverso i canali dei Servizi Sociali Territoriali
- ✓ Direttamente online
- ✓ Via telefax al seguente recapito: 0362/364380 oppure
- ✓ Via email al seguente indirizzo: ospit.nova@rsa-sanfrancesco.it

CRITERI DI COMPOSIZIONE DELLA LISTA DI ATTESA

La lista d'attesa è composta dall'insieme delle domande che sono presentate da tutti i cittadini, direttamente o per il tramite di loro rappresentanti legali (i.e., amministratore di sostegno, tutore o curatore legale), all'Ufficio “gestione Ospiti ed URP” della residenza sanitaria assistenziale.

Una volta acquisita, la domanda viene inserita nella lista mediante il criterio della data di arrivo (ordine cronologico). Tuttavia è bene precisare che detto criterio, benché sia prevalente, non è il solo ad essere considerato valido ai fini della definizione della “convocazione”.

L'inserimento delle persone in RSA è stabilito tenendo conto di un processo di valutazione da parte dell'equipe medica, in particolare da DS o sostituto in caso di urgenza, che prevede l'utilizzo di ulteriori elementi secondo criteri di accesso definiti anche sopra nella scheda sintetica e sostanzialmente riferibili a:

-  ordine cronologico di registrazione
-  tipologia letto disponibile
-  case-mix
-  attuale collocazione
-  condizioni familiari socio-economiche (più disagiate)

MONITORAGGIO E GESTIONE DELLA LISTA DI ATTESA

La lista di attesa è monitorata dalla responsabile dell'ufficio gestione ospiti e URP mediante contatto telefonico. Ciò al fine di verificare la volontà di coloro che hanno presentato istanza di accesso di rimanervi.

TIMELINE PROCEDURA

- 1] Ricevimento della domanda d'ingresso (a mani, via fax, e-mail) ed eventuale primo colloquio conoscitivo dei care-giver familiari del candidato ospite o contatto per inadeguatezza/rigetto della domanda;
- 2] Inserimento della domanda nella lista di attesa;
- 3] individuazione della domanda rispondente ai criteri in uso;
- 4] contatto telefonico con il soggetto che ha presentato la domanda per verificare la disponibilità all'ingresso;
- 5] avvio della fase d'ingresso.