



| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Casa San Giuseppe | Criteri di costituzione della Lista d'Attesa | Pt 01 Rev. 3 Pagina 1 di 5 |
|---|---|----------------------------------|

INDICE:

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. MODALITA' DI GESTIONE
 - 4.1 Criteri di costituzione della lista d'attesa
 - 4.1.1 Indicazioni Istituto
 - 4.1.2 Valutazione delle domande
 - 4.1.3 Data della Domanda
 - 4.1.4 Rifiuto ricovero
 - 4.2 Ordine e gestione della lista d'attesa
 - 4.2.1 Aggiornamento lista d'attesa
5. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Allegati

- 1. Scheda di Inserimento in RSA**
2. Certificazione Medico Curante
- 3. Scheda Valutazione Sociale**
4. Informativa Privacy
5. Scheda sanitaria valutazione medica
6. Lista di distribuzione

| Rev. | Descrizione | Redatto da | Verificato da | Firma | Approvato da | Firma | Data | Destinatari |
|------|--|---------------------------|---------------------------|-------|--------------|-------|------|-----------------------------|
| 3 | Parti revisionate in grassetto Cambiati all. 1 e 4 | S. Gilardengo A. Pucci | G. Gianazza S. Bragato | | E. Manzoni | | | Vedi lista distribuzione |

1. Scopo

Predisporre i criteri di costituzione della lista d'attesa per l'accesso in RSA al fine di uniformarli e renderli evidenti.

2. Campo di applicazione

Istituto delle Suore delle Poverelle – Istituto Palazzolo – Sede Filiale: RSA Casa San Giuseppe, Via Pianezzo, 13/A – 21050 – Cantello (VA)

3. Responsabilità

Le responsabilità relative a questo protocollo possono essere sintetizzate nel seguente modo:

| Attività | Responsabile |
|--|---|
| Colloquio e valutazione accettazione domanda | Responsabile Sanitario o medico, Coord. RSA, Coord. Infermieristica |
| Assegnazione punteggio valutazione complessiva | Responsabile Sanitario o medico, Personale Amministrativo Coord. RSA o Coord. Infermieristica |
| Compilazione scheda colloquio domanda ingresso – sintesi assistenziale clinica | Coord. RSA, Coordinatrice Infermieristica e Direttore Sanitario |
| Assegnazione punteggi da documenti domanda e totale | Personale Amministrativo |
| Aggiornamento lista d'attesa e stampa periodica | Personale Amministrativo |
| Mantenimento domande "attive" | Personale Amministrativo |
| Selezione finale e chiamata nuovo ospite | Coord. Infermieristica, Coord. Rsa Responsabile Sanitario, Personale Amministrativo |
| Verifica validità domanda | Personale Amministrativo |
| Valutazione processo | Coordinatore RSA |

4. Modalità di gestione

4.1 Criteri di costituzione della lista d'attesa

L'accesso alla R.S.A. Casa San Giuseppe, passa attraverso l'iscrizione del potenziale ospite in lista d'attesa. Per essere iscritti nella lista d'attesa, oltre a presentare i documenti necessari all'ingresso debitamente compilati (Domanda ingresso, Scheda di Inserimento – allegato 1, Certificazione Medico Curante – allegato 2, Scheda di Valutazione Sociale – allegato 3), **il personale amministrativo al momento di ritiro della domanda verifica la completezza della documentazione ed informa gli utenti che verranno chiamati per un colloquio solo in prossimità della disponibilità al ricovero.**

Il colloquio, se necessario, verrà effettuato in equipe dal Responsabile Sanitario o suo delegato, dalla Coordinatrice infermieristica o dalla Coordinatrice di Struttura.

La persona che consegna i documenti della domanda (di regola il personale amministrativo), si informa se l'ospite è in grado di decidere in merito all'ingresso in RSA; se è in grado, l'ospite deve firmare la domanda scheda di inserimento e, se possibile, deve essere presente in occasione del colloquio.

Il fatto che la domanda di inserimento sia stata firmata dal potenziale ospite, non presuppone la capacità di esprimere il consenso all'ingresso e in futuro il consenso alle cure: durante il primo colloquio di ingresso il medico valuterà la situazione clinica in base alla documentazione presentata e alle domande rivolte ai familiari e, se la situazione lo richiede (familiari assenti, ospite gestito dai servizi sociali, familiari discordi sul ricovero, ecc.), darà informazione in merito alla nomina dell'ADS. La lista di attesa è gestita dalla Direzione ed è costituita valutando:

- premesse valoriali dell'Istituto delle Suore delle Poverelle – Istituto Palazzolo derivate dal Codice Etico 2022
- aspetti sanitari: un punteggio dato da dati presenti nella certificazione del medico curante e dai dati desunti da altra documentazione sanitaria fornita e dal colloquio;
- aspetti sociali: un punteggio è dato da dati presenti nella domanda scheda di inserimento che possono essere indice di urgenza del ricovero per impossibilità a rimanere presso la propria abitazione e dalle informazioni indicazione di grave disagio sociale raccolte anche durante il colloquio;
- residenza e data della domanda.

4.1.1 Indicazioni Istituto

Le indicazioni dell'Istituto delle Suore delle Poverelle – Istituto Palazzolo, consentono alla struttura di accogliere ospiti di sesso maschile e femminile dando la precedenza in lista d'attesa alle persone sole, persone non autosufficienti con complessità assistenziale per la quale la famiglia non è in grado di rispondere in modo adeguato ai bisogni (anche con l'aiuto a domicilio di supporti esterni), persone in difficoltà economica, secondo i principi dei Fondatori espressi nel motto *“dove altri non giunge, cerco di fare qualcosa io come posso”*. Viene quindi data notevole importanza a situazioni di grave disagio sociale dell'ospite o della famiglia dello stesso secondo la Mission e il Codice Etico adottato (vedi paragrafo 4.1.3 *“valutazione complessiva”*).

Si applica criterio di precedenza alle Suore appartenenti all'Istituto, ai familiari delle religiose appartenenti all'istituto e a persone che collaborano o hanno collaborato con la congregazione dell'Istituto Palazzolo.

4.1.2 Valutazione delle domande

Tutte le domande complete consegnate in amministrazione vengono sottoposte alla valutazione del Responsabile Sanitario o suo delegato che può richiedere altra documentazione a completamento. Se la documentazione risulta sufficiente il medico assegna una classe SOSIA presunta e compila la scheda sanitaria di valutazione medica (allegato 5)

La Coordinatrice Infermieristica, assegna un punteggio alla scheda di valutazione sociale.

Il personale Amministrativo somma i punteggi sanitario e sociale e riporta a matita il risultato ottenuto sulla prima pagina della domanda di ingresso (punteggio parziale) e, previa verifica della Coordinatrice di Struttura, inserisce la domanda nella graduatoria dove compare anche la classe SOSIA presunta.

Nel caso in cui la valutazione della documentazione evidenzi una situazione assistenziale incompatibile con la nostra RSA (tendenza alla fuga, patologia di Alzheimer o demenze simili con wandering, disordini comportamentali gravi, stati psicotici-cronici con tendenza alla riacutizzazione), il medico può rifiutare di accogliere la domanda e il personale amministrativo informerà il richiedente del diniego e, se necessario, fornirà copia scritta della motivazione di diniego firmata dal medico.

Inoltre, malattie infettive con alto rischio di contagio della comunità costituiscono un impedimento assoluto all'iscrizione nella lista d'attesa. Una documentazione sanitaria incompleta, insufficiente o di data non recente preclude la valutazione.

Quando la valutazione della domanda ha esito positivo, maggiore è la gravità della malattia, più elevato è il punteggio attribuito per entrare in lista d'attesa.

Se la valutazione sanitaria preclude l'iscrizione in lista d'attesa, si compila la **scheda sanitaria sanitaria valutazione medica** (allegato 5) indicando il motivo della non accettazione e si rilascia copia al familiare di riferimento. L'originale dell'allegato 5 con copia della Certificazione Medico Curante (allegato 2) viene archiviato in amministrazione.

La Direzione si prefigge di mantenere attive il maggior numero possibile di domande, per fare questo contatta periodicamente i potenziali clienti con classe SOSIA più bassa e punteggio parziale più alto. Il personale amministrativo quando contatta il potenziale ospite pone le seguenti domande:

- è ancora interessato all'ingresso?
- Le condizioni medico assistenziali sono cambiate? Se la risposta è affermativa viene richiesta ulteriore documentazione che attesti il nuovo stato del potenziale ospite

Durante il colloquio pre ingresso o durante il colloquio di ingresso il medico verifica con i familiari o con l'ospite stesso la corrispondenza tra la scheda sanitaria ricevuta con la domanda e la situazione attuale.

Se la domanda viene accettata viene assegnato dal personale amministrativo il numero di biancheria e viene consegnato al familiare l'elenco degli indumenti consigliati da numerare;

La domanda completa viene poi inserita in un faldone Lista d'Attesa che viene consultato al momento in cui si libera un posto.

4.1.3 Data della Domanda

A parità di altre condizioni si prende in considerazione la data di presentazione della domanda (le domande presentate prima vengono prima in graduatoria).

4.1.4 Rifiuto di ricovero

In caso di chiamata per l'ingresso e di risposta negativa da parte dell'ospite o del familiare di riferimento, si segna sulla 1° pagina della scheda di ingresso, il rifiuto all'ingresso (indicare data, nome di chi ha rifiutato il ricovero, nome dell'operatore che ha effettuato la chiamata e firma di quest'ultimo); la domanda viene annullata e archiviata al terzo rifiuto.

4.2 Ordine e gestione della lista d'attesa

Quando si libera un posto si effettua una verifica in base al carico assistenziale della struttura e si sceglie tra le domande attive la classe SOSIA dalla quale selezionare il nuovo ingresso.

La chiamata viene effettuata dal personale amministrativo previa consultazione della Coordinatrice della RSA o della Coordinatrice infermieristica.

Ogni 2 anni la Coordinatrice della RSA valuta il processo di definizione del punteggio prendendo a campione tre domande in lista d'attesa e verificandola coerenza tra la documentazione ed il punteggio ottenuto

4.2.1 Aggiornamento lista d'attesa

La graduatoria e la lista di attesa domande attive si aggiorna periodicamente al verificarsi delle seguenti situazioni:

- presentazione di nuove domande;

- ingresso di ospiti;
- rinuncia definitiva, rifiuto di ricovero o decesso potenziale ospite;
- decadenza domanda per mancato rinnovo periodico;
- modifica delle condizioni generali del potenziale ospite, con presentazione di nuova documentazione che, valutata, consente una modifica del punteggio.

5. Registrazione e archiviazione

La documentazione è così conservata:

- Domanda-Scheda di inserimento, certificazione medico curante e allegato 3 e 5, relativi a domande valide, in apposito faldone in ordine alfabetico; nello stesso faldone è presente la lista d'attesa stampata mensilmente e ad ogni nuovo ingresso;
- dopo l'ingresso: originale della scheda di inserimento nel fascicolo amministrativo in economato, copia scheda inserimento, certificazione medico curante e l'allegato n. 3 nel FaSaS dell'ospite nel nucleo dove risiede;
- le domande non valide per mancanza colloquio, quelle con esito negativo colloquio (vedi paragrafo 4.1.2) e quelle valide che non esitano in un ingresso (mancato rinnovo, rinuncia definitiva, rifiuto di ricovero, decesso), vengono archiviate in apposito faldone delle domande non valide; sulle stesse si segnala sempre motivo della perdita validità (altro ricovero, decesso, altro) data e firma operatore e vengono eliminate dopo 5 anni.

6. Documenti di riferimento

MOCG ex d.lgs 231/2001 Istituto Palazzolo – RSA Casa San Giuseppe
 Carta dei Servizi – RSA Casa San Giuseppe
 Scheda di inserimento, certificazione medico curante ATS Insubria;
 Codice Etico - Suore delle Poverelle – Istituto Palazzolo