	Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Istituto Palazzolo Torre Boldone (BG)	Criteri costituzione lista d'attesa	Pr 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 Aspetti sanitari
 - 4.1.3 Aspetti Sociali
 - 4.1.4 Inserimento in lista d'attesa
 - 4.1.5 Residenza e data della Domanda
 - 4.1.6 Rifiuto temporaneo
 - 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. Domanda d'ingresso in RSA
2. Scheda sociale
3. Scheda sanitaria
4. Scheda Valutazione domanda ammissione in RSA
5. Fac-simile Lista d'attesa
6. Documento modalità e tempi rinnovo
7. Riepilogo documenti e indicazioni per rinnovo/rinuncia
8. Lista di distribuzione

Rev.	Descrizione	Redatto da	Verificato da	Firma	Approvato da	Firma	Data	Destinatari
	revisione							
3	Vedi modifiche in grassetto	S. Giudici C. Camesasca C. Mwela Fioti	L. Servalli S. Fraschini		S. Fraschini Suor C. Mwela Fioti			Vedi lista distribuzione

	Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Istituto Palazzolo Torre Boldone (BG)	Criteri costituzione lista d'attesa	Pr 01 Rev. 3 Pagina 2 di 5
---	---	--	----------------------------------

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 Istituto Palazzolo, via G. Donizetti, 3 – 24020 Torre Boldone (BG).

3. Responsabilità

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

Attività	Responsabile
Valutazione accettazione o rifiuto della domanda	Responsabile Sanitario o Medico
Assegnazione classe Sosia Presunta e punteggio valutazione sanitaria derivante dalla scheda compilata dal MMG	Responsabile Sanitario o Medico
Assegnazione punteggio valutazione sociale derivante dalla scheda compilata dal parente/ass.sociale	Direttrice o Coord. Inferm./Medico
Somma punteggio valutazione sanitaria e sociale	Medico o Direttrice o Coord. Inferm.
Invio e-mail al parente con esito valutazione finale della domanda e eventuale organizzazione colloquio conoscitivo richiesto dal Medico	Personale Amministrativo
Aggiornamento lista d'attesa e stampa periodica	Personale Amministrativo
Scelta finale nuovo ingresso	Direttrice, Coord. Inferm., Medico
Chiamata nuovo ospite	Direttrice, Amministrativa, Coord. Inferm.
Conferma ogni sei mesi 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. Istituto Palazzolo di Torre Boldone (BG), passa attraverso l'iscrizione del potenziale ospite in lista d'attesa. Per essere iscritti nella lista d'attesa, è necessario presentare i documenti relativi all'ingresso debitamente compilati (Domanda – allegato 1, Scheda Sociale – allegato 2 e Scheda Sanitaria – allegato 3). I documenti utili alla presentazione della domanda d'ingresso possono essere consegnati direttamente in Amministrazione o inviati tramite e-mail (domandersatorre@istitutopalazzolo.it). Se la domanda viene fatta con un modulo non della RSA, dovremo chiedere di ricompilare la domanda con il nostro format al fine di acquisire il consenso della privacy.


Chi ritira i documenti della domanda in formato cartaceo o chi li richiede tramite e-mail, riceve contestualmente anche l'allegato 7 che contiene le indicazioni per il rinnovo della domanda o la rinuncia e i documenti da allegare alla domanda stessa.

La presente procedura è valevole anche per gli ospiti che sono interessati al ricovero temporaneo oltre che a quello definitivo.

L'operatore della RSA che consegna i documenti della domanda e li riceve compilati (di regola l'amministrativo), verifica sulla domanda se l'ospite è stato informato in merito all'ingresso in RSA: salvo impossibilità cliniche, se l'ospite non è stato informato la domanda di ingresso viene respinta.

Alla ricezione della domanda, il personale amministrativo verifica la completezza della stessa; informa quindi chi presenta la domanda che i documenti saranno valutati dal personale medico della RSA entro un mese e, in assenza di incompatibilità, l'ospite verrà inserito in lista d'attesa.

Le domande parziali non vengono ritirate; in caso di ricezione tramite e-mail di domanda incompleta, il personale amministrativo richiede l'invio della documentazione compilata in modo esauriente entro 30 giorni, pena l'annullamento della domanda pervenuta.

	Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Istituto Palazzolo Torre Boldone (BG)	Criteri costituzione lista d'attesa	Pr 01 Rev. 3 Pagina 3 di 5
---	---	--	----------------------------------

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 approvato dal Consiglio Generale in data 31 maggio 2011;
- aspetti sanitari: punteggio ricavato da dati presenti nella scheda sanitaria e da eventuali dati desunti da altra documentazione sanitaria fornita;
- aspetti sociali: punteggio ricavato da dati presenti nella scheda sociale che possono essere indice di urgenza del ricovero;
- 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, non autosufficienti, con complessità assistenziale, ai bisogni delle quali la famiglia non è in grado di rispondere in modo adeguato (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.

Si dà inoltre 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 o ai loro familiari.

4.1.2 Aspetti sanitari e sociali

La valutazione della documentazione sanitaria serve a definire le condizioni fisiche e psichiche dell'ospite.

Il Responsabile Sanitario (o il medico) può richiedere altra documentazione a completamento di quella pervenuta e, per le persone per le quali ci sono dubbi sulla possibilità di inserimento nella nostra RSA (per esempio persone ancora deambulanti con Alzheimer, malati psichiatrici con/senza terapia, malati terminali o altro), richiedere, attraverso il personale amministrativo, colloquio con i parenti (e possibilmente alla presenza della persona per la quale è richiesto ingresso in RSA) al fine di approfondire la situazione.

Viste le caratteristiche strutturali e organizzative della nostra RSA, la valutazione dà rilevanza ad aspetti quali la tendenza alla fuga (patologia di Alzheimer o demenze con wandering), i disordini comportamentali gravi, gli stati psicotici cronici con tendenza alla riacutizzazione, che possono causare danno agli ospiti residenti o all'ospite stesso, le malattie infettive con alto rischio di contagio della comunità, che costituiscono impedimento assoluto all'iscrizione nella lista di attesa. Una documentazione sanitaria insufficiente o non recente preclude la valutazione.

Durante la valutazione dei documenti, il medico compila la pagina 1 della scheda Valutazione domanda ammissione (allegato 4), stabilisce la classe SOSIA presunta e valuta eventuali incompatibilità all'inserimento in RSA: in caso di accettazione della domanda compila la pagina 3 barrando la voce “domanda accettata” e appone firma e timbro; in caso di incompatibilità, invece, barra la voce “domanda non accettata” e indica la causa del non accoglimento della domanda, apponendo in calce timbro e firma. In caso di rifiuto si invia al caregiver, tramite e-mail, la copia scannerizzata della motivazione del rifiuto firmata dal medico (pag. 3 dell'allegato 4).


La Coordinatrice Infermieristica, la Direttrice o il medico compilano la pagina 2 della scheda, assegnando il punteggio sociale e aggiungendo eventuali note.

Viene sommato quindi il punteggio medico e sociale e la domanda viene riconsegnata in amministrazione.

Quando la valutazione della domanda ha esito positivo, maggiore è la gravità della non autosufficienza e delle patologie correlate (e quindi più bassa è la classificazione SOSIA), più elevato è il punteggio attribuito per entrare in lista d'attesa.

Eventuali informazioni sociali o sanitarie relative all'ospite compariranno sulla lista d'attesa a fianco del nome sotto la colonna “varie”.

La struttura tiene in debita considerazione i bisogni e i disagi sociali particolari (condizioni di abbandono, impossibilità dei familiari di accudire il proprio caro, o altri problemi analoghi) così come la possibilità, per il potenziale nuovo ospite, di integrarsi all'interno della stanza o nucleo in cui sarà accolto; maggiore è la gravità del disagio sociale (dalle informazioni desunte dalla documentazione sociale) più elevato è il punteggio attribuito per entrare in lista d'attesa nella voce “valutazione sociale”.

	<p><i>Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Istituto Palazzolo Torre Boldone (BG)</i></p>	<p>Criteri costituzione lista d'attesa</p>	<p>Pr 01 Rev. 3 Pagina 4 di 5</p>
---	--	---	---

Il familiare o il caregiver che lo ritenesse necessario può sollecitare chiamando in struttura: in questi casi il personale amministrativo annota sulla lista il sollecito (S) o l'urgenza (U) e la data della chiamata e informa il familiare della possibilità di contattare per colloquio la Direttrice o la Coord. Infermieristica.

4.1.4 Inserimento in lista d'attesa

Per le domande accolte, il personale amministrativo aggiunge al punteggio totale un ulteriore punteggio che è indicativo della Classe SOSIA presunta (per le classi 1 si aggiunge 800, per le classi 2 si aggiunge 700 e così via fino alla classe 8 per la quale si aggiunge 100). Per situazioni che prevedono la precedenza (Suore appartenenti all'Istituto, familiari delle religiose appartenenti all'Istituto, persone che collaborano o hanno collaborato con la congregazione dell'Istituto Palazzolo o loro familiari) al punteggio totale si aggiunge 900 (indipendente dalla classe SOSIA).

Il personale amministrativo procede quindi all'inserimento della domanda nel software ATS **Waiting list con il relativo punteggio complessivo.**

Il giorno dell'inserimento della domanda nel software ATS **Waiting list**, l'ospite viene inserito nella lista d'attesa, redatta in formato elettronico (fac-simile Allegato 5); viene assegnato il numero progressivo annuo che viene indicato sulla domanda (es. n° 1/2019); il personale Amministrativo, tramite e-mail o telefonicamente in caso di assenza di e-mail, dà riscontro al familiare dell'accettazione della domanda, invia l'allegato 6 nel quale sono date indicazione su come rinnovare la domanda e come comunicare eventuale rinuncia.

La lista d'attesa di regola viene redatta e consultata in formato elettronico e viene stampata ogni fine settimana, al fine di consentire la consultazione quando l'amministrazione è chiusa.

È ordinata per sesso, classe SOSIA, note e punteggio per velocizzare la selezione degli ingressi.

Gli appunti riportati nelle note vanno consultati prima di ogni nuova chiamata e inseriti in computer prima della nuova stampa aggiornata (possibilmente nel giorno in cui se ne viene a conoscenza). Sulla lista cartacea vanno sempre annotate le variazioni relative a decesso o rinuncia.

4.1.5 Residenza e Data della Domanda

A parità di altre condizioni, si prende in considerazione la distanza del domicilio dell'ospite dalla RSA (chi abita più vicino ha la precedenza) e, in seguito, la data di presentazione della domanda (le domande più vecchie vengono prima in lista d'attesa).


4.1.6. Rifiuto temporaneo

In caso di chiamata per l'ingresso in RSA con risposta negativa, l'ospite non viene più contattato e compare nella lista con la **RT (rifiuto temporaneo)** nelle note; sarà l'ospite o il caregiver di riferimento a "riattivare" la domanda con una chiamata.

4.2 Ordine e gestione della lista d'attesa

Di regola chi entra in ricovero definitivo deve essere stato inserito precedentemente nella lista d'attesa di **Waiting list**: qualora ciò non avvenisse, si lascerà un appunto nel fascicolo amministrativo a firma della Direttrice o del Coordinatore di Struttura, dove si spiegano i motivi del ricovero diretto senza inserimento in lista d'attesa.

- le domande sono suddivise per sesso e per classe di gravità presunta (SOSIA) individuata in seguito a valutazione documentale;
- per assegnare una posizione ai pazienti con classe SOSIA uguale, si prendono in considerazione vari fattori secondo il seguente ordine:
 1. ospite per il quale sono state evidenziate note, urgenze (U) o solleciti (S);
 2. punteggio ottenuto;
 3. distanza del domicilio dalla RSA;
 4. data della domanda.
- **5. Si esclude fino a nuova chiamata chi ha effettuato un RT**
- quando si libera un posto si vede se ci sono ospiti con punteggio superiore a 900 (criteri Istituto) e si decide se farli entrare;
- in alternativa si sceglie la classe SOSIA dalla quale selezionare il nuovo ingresso; si effettua una verifica delle priorità all'interno della classe selezionata (urgenze e solleciti), chiamando l'ospite con

	<p><i>Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Istituto Palazzolo Torre Boldone (BG)</i></p>	<p>Criteri costituzione lista d'attesa</p>	<p>Pr 01 Rev. 3 Pagina 5 di 5</p>
---	--	---	---

il punteggio più alto tra quelli con urgenze e solleciti; in assenza di questi, si tiene conto solo del punteggio più alto;

- in caso di dubbio sulla compatibilità dell'ospite, chi effettua la valutazione ha a disposizione un documento (allegato n. 4), che indica la sintesi della situazione assistenziale e clinica del paziente e consente una rapida valutazione finale prima della chiamata;
- la chiamata viene effettuata dal personale Amministrativo o dalla Coord. Infermieristica e/o Direttrice della RSA;
- periodicamente (almeno ogni due anni), il Coordinatore di RSA valuta il processo di inserimento in lista d'attesa (domanda, punteggio, documentazione presente) e redige breve relazione che viene conservata nel protocollo

4.2.1 Aggiornamento lista d'attesa

La lista di attesa si aggiorna periodicamente al verificarsi delle seguenti situazioni:

- presentazione di nuove domande;
- presentazione di urgenze o solleciti da parte di chi è in lista;
- ingresso di ospiti;
- rinuncia definitiva o decesso del 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 e/o della classe SOSIA.

Ogni sei mesi il personale dell'amministrazione effettua un confronto tra la lista presente in RSA e i dati dell'elenco ospiti in attesa di ricovero presente sull'applicativo dell'ATS **Waiting list**.

Qualora un ospite non abbia rinnovato semestralmente la domanda, viene cancellato da **Waiting list**.

Si fa poi un controllo incrociato tra le domande attive in RSA e quelle che risultano attive sul software dell'ATS e, in caso di non corrispondenza, si verificano i motivi (per esempio, ricovero definitivo in altra RSA, ma volontà di rimanere nella nostra lista d'attesa, ecc.).

Se la domanda decaduta per mancato rinnovo venisse ripristinata:

- se è trascorso meno di un anno non è necessario ripetere la valutazione documentale per l'inserimento in lista d'attesa, ma si recupera la documentazione già valutata. Qualora fossero cambiate le condizioni dell'ospite, si richiede nuova scheda sanitaria compilata dal MMG, al fine di valutare un eventuale aggravamento;
- se è trascorso più di un anno dal mancato rinnovo è necessario ripetere tutta la procedura dal principio (nuova domanda, valutazione documentale, ecc.).

6. Registrazione e archiviazione

La documentazione è così conservata:

- domanda, scheda sanitaria, scheda sociale relativi a domande valide, insieme alla scheda valutazione domanda d'ingresso (allegato 4), in apposito faldone in ordine alfabetico;
- la lista d'attesa stampata, in apposito faldone;
- dopo l'ingresso: scheda sanitaria, sociale e allegato n. 4 nel FaSaS dell'ospite nel nucleo dove risiede; la domanda nel fascicolo amministrativo in amministrazione;
- le domande con esito negativo alla valutazione sanitaria e quelle valide che non esitano in un ingresso (rinuncia definitiva, decesso), vengono archiviate in apposito faldone delle domande non valide, ordinate in ordine alfabetico; sulle stesse si segnala il motivo della perdita di validità (altro ricovero, decesso, altro) con data e firma operatore. Dopo cinque anni possono essere distrutte.

7. Documenti di riferimento

Modello di OCG ex d.lgs 231/2001 Istituto Palazzolo – RSA Istituto Palazzolo

Carta dei Servizi – RSA Istituto Palazzolo

Domanda, Scheda sanitaria e sociale ATS Bergamo;

Applicativo ATS BG “**Waiting list**”