	Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Sacro Cuore - Bergamo	Criteri costituzione 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 Aspetti sanitari
 - 4.1.3 Punteggio Complessivo
 - 4.1.4 Residenza e data della Domanda
 - 4.1.5 Rifiuto temporaneo e sospensione domanda
 - 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 riassuntiva
5. Lista d'attesa
6. Ricevuta domanda
7. Documento modalità e tempi rinnovo
8. Indicazioni per assegnazione punteggio
9. Lista di distribuzione

Rev.	Descrizione	Redatto da	Verificato da	Firma	Approvato da	Firma	Data	Destinatari
	revisione							
3	Revisione generale	S. Giudici R. Zucchelli	A. Cerri Suor A. Praolini M. Gritti		A. Moroni			Vedi lista distribuzione

	Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Sacro Cuore - Bergamo	Criteri costituzione lista d'attesa	Pt 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 Sacro Cuore, via G. Carnovali, 93/A, 24126 Bergamo

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	Responsabile Sanitario o medico
Compilazione scheda riassuntiva domanda ingresso – sintesi assistenziale clinica	Referente Infermieristica o medico
Aggiornamento lista d'attesa e stampa periodica	Personale Amministrativo
Scelta finale nuovo ingresso	Direttrice -Ref. Inf,
Chiamata nuovo ospite	Ref. Inf, Direttrice, Amministrativa
Invio 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
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. Sacro Cuore, 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 mail (domandersasacrocuore@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.

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, se non ci sono incompatibilità, l'ospite verrà inserito in lista d'attesa.

Le domande parziali non vengono ritirate; in caso di ricezione tramite mail di domanda incompleta, si chiede di inviare la documentazione compilata in modo esauriente entro 30gg pena l'annullamento della domanda pervenuta.

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: un punteggio dato da dati presenti nella scheda sanitaria e dai dati desunti da altra documentazione sanitaria fornita .
- aspetti sociali: un punteggio dato da dati presenti nella scheda sociale che possono essere indice di urgenza del ricovero per impossibilità a rimanere presso la propria abitazione.

	Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Sacro Cuore - Bergamo	Criteri costituzione lista d'attesa	Pt 01 Rev. 3 Pagina 3 di 5
---	---	--	----------------------------------

- 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 femminile dando la precedenza in lista d'attesa alle Suore appartenenti all'Istituto (1), poi alle 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 sole, 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 priorità ai familiari delle religiose appartenenti all'istituto e persone o familiari di persone che collaborano o hanno collaborato con la congregazione dell'Istituto Palazzolo(2)

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 della stessa. Viste le caratteristiche strutturali della nostra R.S.A. situazioni di non gestibilità, come ad esempio: la tendenza alla fuga (patologia di Alzheimer o demenze simili con wondering) e disordini comportamentali gravi, non possono essere presi in considerazione.

Durante la valutazione dei documenti il medico stabilisce la classe SOSIA presunta e valuta eventuali incompatibilità all'inserimento in RSA: in caso di accettazione della domanda viene barrata, sulla scheda riassuntiva domanda d'ingresso (allegato 4) la voce “domanda accettata” e il medico appone firma.

Se la valutazione sanitaria preclude invece l'iscrizione in lista d'attesa, il medico barra la voce “domanda non accettata” e indica la causa del non accoglimento della domanda apponendo sempre in calce la firma.

La Referente Infermieristica, la Direttrice o il Responsabile Sanitario (o medico) compilano la scheda riassuntiva domanda d'ingresso (allegato 4) sia nelle parti relative all'anagrafica ospite, che eventuali note di merito, che al punteggio scheda sanitaria, scheda sociale e punteggio SOSIA utilizzando le indicazioni riportate nell'allegato 8.

4.1.4 Inserimento in lista d'attesa

Per le domande che non presentano dubbi, una volta assegnato il punteggio, il personale amministrativo procede all'inserimento della domanda nel software ATS RSA Community e stampa la ricevuta (allegato 6) che allegherà alla domanda; in caso di rifiuto si invia, tramite mail, al caregiver la copia scannerizzata della motivazione del rifiuto firmato dal medico (dell'allegato 4).

Il giorno dell'inserimento della domanda nel software ATS RSA Community, l'ospite viene inserito nella lista d'attesa in formato elettronico (fac-simile Allegato 5); il personale Amministrativo, tramite mail o telefonicamente in caso di assenza di mail, dà riscontro al familiare dell'accettazione della domanda, invia l'allegato 7 nel quale è indicato come rinnovare la domanda o come comunicare eventuale rinuncia.

L'ospite è così inserito nella lista d'attesa in formato elettronico (Allegato 5) che viene stampata ogni volta che viene aggiornata (stampa in ordine alfabetico e per classe).

Nella lista d'attesa sono indicati nome e cognome ospite, nome e cognome richiedente, recapito telefonico, punteggio complessivo, data di presentazione della domanda, classe SOSIA, Indicazioni Istituto, data scadenza rinnovo semestrale e note.

4.1.5 Residenza e Data della Domanda


A parità di altre condizioni, vale la distanza dell'ospite dalla RSA (chi abita più vicino viene prima) e, in seguito, la data di presentazione della domanda (le domande presentate prima vengono prima in lista d'attesa).

4.1.6. Rifiuto temporaneo e sospensione domanda

In caso di chiamata per l'ingresso in RSA con risposta negativa l'ospite non viene più contattato e compare nella lista con la (R) 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

In base a quanto specificato, l'ordine della lista d'attesa diventa il seguente:

	<p><i>Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Sacro Cuore - Bergamo</i></p>	<p>Criteri costituzione lista d'attesa</p>	<p>Pt 01 Rev. 3 Pagina 4 di 5</p>
---	--	---	---

1. Le domande sono suddivise per classe di gravità presunta (SOSIA) individuata in seguito a valutazione documentale;
2. all'inizio della lista di ogni classe SOSIA troviamo Suore appartenenti all'Istituto delle Suore Poverelle – Istituto Palazzolo (1);
3. dopo le Religiose appartenenti all'Istituto troviamo familiari delle religiose appartenenti all'istituto, persone o familiari di persone che collaborano o hanno collaborato con la congregazione dell'Istituto Palazzolo, situazioni di disagio sociale o urgenze (2)
4. gli altri potenziali ospiti vengono inseriti in seguito: per dare un ordine all'interno delle classi dopo aver valutato le indicazioni dell'Istituto, si tiene conto del punteggio ottenuto; poi viene prima chi abita più vicino alla RSA; a seguire viene prima chi ha fatto domanda in precedenza;
5. quando si libera un posto, si sceglie la classe SOSIA dalla quale selezionare il nuovo ingresso; si effettua a questo punto una verifica delle priorità all'interno della classe selezionata (indicazioni istituto, urgenze o solleciti) chiamando l'ospite con il punteggio più alto.
6. chi effettua la valutazione ha a disposizione un documento sintetico (allegato n. 4), che indica la sintesi della situazione assistenziale e clinica e consente una rapida valutazione finale prima della chiamata; la valutazione e la chiamata viene fatta dalla Ref. Infermieristica, dalla Direttrice o dal personale amministrativo.
7. 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;
- ingresso di ospiti;
- rinuncia definitiva 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 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 "RSA Community". Qualora un ospite non abbia rinnovato semestralmente la domanda, viene cancellato da RSA Community. Si fa poi un controllo incrociato tra le domande attive in RSA e quelle che risultano attive sul software dell'ATS e se non corrispondono si verificano i motivi (esempio ricovero definitivo in altra RSA ma volontà di rimanere nella nostra lista d'attesa).


Se la domanda decaduta per mancato rinnovo venisse ripristinata, non è necessario ripetere **la valutazione documentale** per l'inserimento in lista d'attesa: si recupera la documentazione già **valutata (se trascorso meno di un anno)**, se sono cambiate le condizioni dell'ospite, si richiede nuova scheda sanitaria compilata dal MMG **al fine di valutare** un eventuale aggravamento. Se fosse trascorso più di un anno dal mancato rinnovo è necessario ripetere tutto dall'inizio (nuova domanda, valutazione documentale, ecc.).

5. 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 ordine alfabetico e la lista d'attesa stampata, in apposito faldone**
- dopo l'ingresso: scheda sanitaria e sociale nel FaSaS dell'ospite nel nucleo dove risiede; la domanda e l'allegato 4 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 sempre motivo della perdita validità (altro ricovero, decesso, altro) data e firma operatore; dopo 5 anni vengono distrutte.**

6. Documenti di riferimento

	<p><i>Istituto delle Suore delle Poverelle - Istituto Palazzolo R.S.A. Sacro Cuore - Bergamo</i></p>	<p>Criteri costituzione lista d'attesa</p>	<p>Pt 01 Rev. 3 Pagina 5 di 5</p>
---	--	---	---

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

Carta dei Servizi – RSA Sacro Cuore

Domanda, Scheda sanitaria e sociale ATS Bergamo;

Applicativo ATS BG “RSA Community”