



INDICE

- 1- Premessa
- 2- Scopo della lista d'attesa e prescrizioni per la gestione
- 3- Attivazione di due liste d'attesa
 - 3.1 Gestione della lista d'attesa posti accreditati
 - 3.2 Gestione della lista d'attesa posti solventi
 - 3.3 Possibilità di passaggio dalla lista posti solventi alla lista posti accreditati
- 4- Documenti di riferimento
- 5- Modalità operative
 - 5.1 Ricezione domanda di ammissione in RSA
 - 5.2 Assegnazione numero d'ordine d'arrivo
 - 5.3 Inserimento domanda in RSA Community
 - 5.4 Assegnazione posto letto e ammissione
- 6- Gestione dati
- 7- RegISTRAZIONI e cancellazioni

1 - Premessa

Questo Ente è stato tra i promotori della istituzione di una unica domanda di inserimento in RSA al fine di evitare che gli interessati o loro famigliari dovessero compilare più domande di ricovero e far redigere al medico di base più certificazioni sanitarie;

Il nostro Ente è stato da subito disposto alla accettazione di domande di ricovero anche su modelli di altre RSA, purché formulate sullo stampato condiviso ed approvato dalla ASL di Monza e Brianza, nonché di domande di ricovero su formulari derivanti da altre Province.

2 – Scopo della lista d'attesa e prescrizioni sulla gestione

La lista d'attesa ha lo scopo di creare un ordine cronologico di ricevimento delle domande, della loro catalogazione e gestione secondo l'ordine di arrivo e secondo le prescrizioni ed i criteri stabiliti dal Consiglio di amministrazione.

L'ordine di ingresso nella nostra R.S.A., e la conseguente gestione della lista d'attesa, è generalmente così gestito:

- priorità d'ingresso ai residenti in Meda, ai quali viene riconosciuto il diritto di prelazione in quanto la struttura, oltre che con il pagamento delle rette, si sostiene anche grazie alla beneficenza pubblica locale;
- in secondo luogo priorità di ingresso ai residenti nell'ambito della ATS di competenza;
- in terzo luogo residenti fuori ATS.
- per i residenti nel Comune di Cabiato, facente parte della ATS di Como, viene concessa deroga ed equiparato ai residenti della ATS di competenza, in quanto Comune limitrofo, con forti tradizioni culturali e antropiche condivise con il Comune di Meda.

Il Consiglio di Amministrazione, al fine di mantenere “aperta” la domanda e la possibilità di ingresso anche ai non residenti in Meda, ha però deciso di riservare il 10% dei posti ai non residenti. Inoltre in considerazione del fatto che solitamente al decesso di un uomo segue l'ingresso di un uomo, e al decesso di una donna segue l'ingresso di una donna, si prende atto che di fatto la lista d'attesa sarà gestita con più elenchi, quasi come se esistessero più liste d'attesa, e precisamente:

- donne residenti di Meda,
- uomini residenti di Meda,

	Gestione delle liste d'attesa	Mi. 00 Rev. 1 Data: 26.10.2016 Pag. 2/3	Redattore Segretario/Direttore
---	--------------------------------------	--	-----------------------------------

- donne residenti fuori Meda, con priorità di ingresso ai residenti nell'ambito della ATS di competenza e del Comune di Cabiato,
- uomini residenti fuori Meda, con priorità di ingresso ai residenti nell'ambito della ATS di competenza e del Comune di Cabiato.

È fatta salva la possibilità da parte della Direzione dell'Ente, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, di valutare in modo prioritario possibili situazioni sociali segnalate da parte dei Servizi Sociali del Comune di Meda o direttamente da famigliari, quando ricorrano sufficienti motivazioni d'ordine sanitario e sociale che ne giustifichino una deroga.

3 – Attivazione di due liste d'attesa

Con la realizzazione del nuovo ampliamento e la riconversione della struttura esistente, i posti letto sono passati da n. 62 a n. 80, che però non coincide con l'ottenimento dell'accreditamento e della contrattualizzazione dei nuovi n. 18 posti e ciò comporta per l'Ente la necessità di avere i nuovi posti in regime di solvenza.

Quanto sopra comporta necessariamente l'attivazione di due liste d'attesa, così individuate:

- lista d'attesa generale
- lista d'attesa per posti solventi

3.1 Gestione della lista d'attesa posti accreditati

Redatto l'elenco delle domande di ingresso su posti accreditati, e determinati con i criteri di cui all'art. 2 gli elenchi dei residenti e non del Comune di Meda, gli interessati al ricovero vengono sempre contattati in ordine cronologico di presentazione della domanda.

3.2 Gestione della lista d'attesa posti solventi

Redatto l'elenco delle domande di ingresso anche per posti solventi, e determinati con i criteri di cui all'art. 2 gli elenchi dei residenti e non del Comune di Meda, gli interessati al ricovero vengono sempre contattati in ordine cronologico di presentazione della domanda.

Sino a completa saturazione dei nuovi 18 posti letto in regime di solvenza, la priorità di ingresso sarà determinata dal solo ordine cronologico di presentazione della domanda, tenuto esclusivamente conto della composizione uomini/donne delle camere con 2 posti letto.

3.3 Possibilità di passaggio dalla lista posti solventi alla lista posti accreditati

Coloro che hanno optato per l'ingresso in RSA in regime di solvenza avranno possibilità di passare in regime di accreditamento solo al verificarsi delle seguenti evenienze:

- la Regione Lombardia provvede ad accreditare tutti i posti letto, nel qual caso tutti i presenti al momento dei nuovi accreditamenti si ritroveranno automaticamente su posti letto accreditati, indipendentemente dal Comune di residenza di provenienza;
- la Regione Lombardia provvede ad accreditare parzialmente i posti letto, nel qual caso gli ospiti che passeranno in regime di accreditamento saranno individuati sulla base dell'ordine cronologico di presentazione della domanda, indipendentemente dal Comune di residenza di provenienza;
- qualora l'ospite in regime di solvenza raggiunga il diritto all'ingresso su posto letto accreditato in base ai criteri generali di cui all'art. 2.

4 - Documenti di riferimento

	Gestione delle liste d'attesa	Mi. 00 Rev. 1 Data: 26.10.2016 Pag. 3/3	Redattore Segretario/Direttore
---	--------------------------------------	--	-----------------------------------

Domanda di ammissione in RSA e domanda di ospitalità; parere favorevole all'ingresso del Medico della struttura.

5 - Modalità operative

5.1 Trasmissione domanda di ammissione in RSA

Le domande di ricovero pervengono all'Ente a mezzo consegna diretta presso la Segreteria, oppure a mezzo fax o posta elettronica.

5.2 Assegnazione numero d'ordine d'arrivo

Le domande di ammissione, verificata la completezza della pratica e della presenza della documentazione richiesta, ottengono l'assegnazione di un numero progressivo di arrivo.

5.3 Inserimento domanda in RSA Community

A ricevimento della domanda di ricovero l'Ente provvede all'immissione dei dati nella piattaforma "RSA COMMUNITY" a cui fa riferimento la ATS di competenza, che consente alla Regione di monitorare costantemente i bisogni della popolazione anziana.

5.4 Assegnazione posto letto e ammissione

L'ufficio segreteria provvede a sottoporre la domanda di ammissione alla Direzione Sanitarie per la valutazione dell'idoneità all'inserimento in struttura, avendo cura di verificare che l'utente abbia compiuto 65 anni di età o, se di età inferiore, possieda le caratteristiche assimilabili (demenza in età precoce, esiti di patologie cerebro/vascolari, morbo di Parkinson). Al verificarsi della vacanza di un posto letto il potenziale ospite individuato con i criteri di cui all'art. 2, o i familiari di riferimento, vengono contattati telefonicamente per riscontrarne la disponibilità all'ingresso. In caso di riscontro positivo si dà corso agli ulteriori adempimenti burocratici (assegnazione numero della biancheria, informazioni necessarie all'ingresso) e il posto viene riservato per l'ingresso nel più breve tempo possibile.

6 - Gestione dati

La gestione dei dati relativi alla lista d'attesa compete all'ufficio segreteria.

7 - Registrazioni e cancellazioni

La responsabilità della tenuta della lista d'attesa è attribuita al Segretario/Direttore, che la esercita con la supervisione di un Consigliere appositamente designato.

La responsabilità della gestione dei dati è attribuita al personale di segreteria, cui è attribuita anche la registrazione delle informazioni in ordine a ciascuna pratica, nonché la cancellazione sia per ricevimento di comunicazione, anche telefonica, sia d'ufficio per conoscenza diretta, del decesso dell'intestatario della domanda, del venir meno dell'interesse per avvenuto ingresso in altra struttura o per espressa rinuncia.