



### INDICE

- 1- Premessa
- 2- Scopo della lista d'attesa e prescrizioni per la gestione
- 3- Attivazione di più 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
  - 3.4 Possibilità di ingresso in RSA utenti mini alloggi
  - 3.5 Possibilità di ingresso in RSA utenti CDI
- 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

La richiesta di ammissione ai servizi residenziali è presentata mediante compilazione della "Domanda unica di inserimento in RSA", della cui istituzione il nostro Ente è stato promotore 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.

#### 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 le prescrizioni ed i criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

L'ingresso nella nostra R.S.A. è basato sui seguenti principi:

- 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 della Brianza;
  - in terzo luogo residenti fuori ATS.
- ai residenti nel Comune di Cabiato, facente parte della ATS Insubria, viene concessa deroga e vengono equiparati ai residenti della ATS della Brianza, in quanto Cabiato è 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 deciso di riservare una quota massima del 20% dei posti ai non residenti.

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 dai Servizi Sociali del Comune di Meda, da autorità sanitarie o pubbliche, quando ricorrano sufficienti



motivazioni d'ordine sanitario e sociale che ne giustifichino una deroga.

### **3 – Attivazione di più liste d'attesa**

Con la realizzazione dell'ampliamento i posti letto sono passati da n. 62 a n. 80, con i nuovi n. 18 posti in regime di solvenza.

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

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

Inoltre, in considerazione del fatto che generalmente al decesso/dimissione di un uomo segue l'ingresso di un uomo, e al decesso/dimissione di una donna segue l'ingresso di una donna, e la fine di mantenere il rapporto 80% medesi – 20% non medesi, la lista d'attesa sarà gestita con più elenchi, e precisamente:

- donne residenti in Meda,
- uomini residenti in Meda,
- 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.

#### **3.1 Gestione della lista d'attesa posti accreditati**

La graduatoria delle domande di ingresso viene redatta in applicazione dei principi di cui all'art. 2 mediante attribuzione di punteggio così determinato.

- residenti in Meda punti 10
- residenti nell'ambito dell'ATS di competenza e Comune di Cabiato punti 5
- domande di residenti fuori ATS punti 1

Il punteggio della lista di attesa subisce le seguenti variazioni:

- +1 punto per ogni anno in lista
- +2 punti per ogni anno in regime di solvenza
- - 3 punti in caso di rifiuto all'ingresso

A parità di punteggio viene data priorità:

- alla data di presentazione della domanda
- alla data di ingresso come solvente

#### **3.2 Gestione della lista d'attesa posti solventi**

Per i posti letto in regime di solvenza, la priorità di ingresso è determinata dall'ordine cronologico di presentazione della domanda, tenuto conto della composizione uomini/donne delle camere con 2 posti letto e del rapporto 80% medesi – 20% non medesi.

#### **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 al verificarsi delle seguenti evenienze:

- la Regione Lombardia provvede alla messa a contratto di tutti i posti letto;
- la Regione Lombardia provvede alla messa a contratto parziale dei posti letto, nel qual caso gli ospiti che passeranno in regime di accreditamento saranno individuati sulla base dell'ordine cronologico di ingresso in regime di solvenza;



- l'ospite in regime di solvenza raggiunge il diritto all'ingresso su posto letto accreditato in base ai criteri generali di cui all'art. 3.2.

### **3.4 Possibilità di ingresso in RSA utenti mini alloggi**

Premesso che presso la Fondazione Giuseppe Besana onlus sono attivi e occupati da persone autosufficienti e ultra sessantacinquenni n. 4 mini alloggi protetti, si stabilisce che in caso di perdita totale o parziale di detta autosufficienza, gli ospiti dei mini alloggi godano, stante l'accordo con i familiari di riferimento, di un diritto di prelazione all'ingresso nella RSA, previa valutazione del Direttore Sanitario e della disponibilità del posto letto, sia esso accreditato e a contratto o solvente.

L'eventuale ingresso in qualità di solvente non comporta diritto al successivo passaggio su posto letto accreditato e a contratto se non in applicazione di quanto previsto al precedente punto 3.3.

### **3.5 Possibilità di ingresso in RSA utenti CDI**

Considerato che presso la Fondazione Giuseppe Besana onlus è attivo un Centro Diurno Integrato e al fine di offrire una agevolazione agli utenti del Centro, si stabilisce di far coincidere la data di presentazione della domanda di ingresso in RSA con la data di effettivo ingresso al CDI.

## **4 - Documenti di riferimento**

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 Sanitaria 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, o i familiari di riferimento, vengono contattati 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.