

	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<u>PROTOCOLLO OPERATIVO</u>	PROT	
		EMISSIONE	0
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	21/01/2020
LISTA ATTESA R.S.A.	PAGINA 1 di 6		

DESTINATARI: PERSONALE AMMINISTRATIVO, DIRETTORE SANITARIO e VICEDIRETTORE

<p>Personale amministrativo R.S.A.</p> <p>Data e firma:</p>

<p>Direttore sanitario</p> <p>Data e firma:</p>

<p>Vicedirettore</p> <p>Data e firma:</p>

GRIGLIA DI EMISSIONE					
REV.	DATA	REDATTO DA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA	CAUSA DELLA REVISIONE
00	21/01/2020	Alessia Mora (AMM)	Valeria Fortuzzi (DIR)	Tiziano Bianchi (DIR)	Emissione

	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<u>PROTOCOLLO OPERATIVO</u>	PROT	
		EMISSIONE	0
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	21/01/2020
LISTA ATTESA R.S.A.	PAGINA 2 DI 6		

DEFINIZIONE

Il protocollo individua i criteri per la definizione della lista di attesa per l'accesso ai posti accreditati e budgettizzati della R.S.A. "Villa W.A. Mozart" di Lozio.

OBIETTIVI

Ha la finalità di garantire trasparenza e appropriatezza nell'accesso ai posti letto, assegnando priorità ai casi sanitari e sociali più gravi.

PRESENTAZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione, da compilare in ogni sua parte dall'utente o dal caregiver (famigliare/amministratore di sostegno/tutore) , risulta composta dai seguenti documenti:

- 1) Domanda di ammissione;
- 2) scheda sanitaria;
- 3) scheda sociale;
- 4) modulo consenso privacy:
 - "Privacy domanda caregiver R.S.A." (nel caso in cui l'utente NON sia in grado di compilare il modulo);
 - "Privacy domanda utente R.S.A." (nel caso in cui l'utente sia in grado di compilare il modulo).

Tutta la documentazione è reperibile presso l'ufficio amministrativo della struttura o sul sito internet <http://www.vallecamonicasolidale.it> – sezione "Documenti utili".

	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<u>PROTOCOLLO OPERATIVO</u>	PROT	
		EMISSIONE	0
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	21/01/2020
LISTA ATTESA R.S.A.	PAGINA 3 DI 6		

La domanda di ammissione completa di allegati va presentata al nostro ufficio amministrativo o a mezzo e-mail rsalozio@vallecamonicasolidale.it o via fax 0364/495007.

ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO ED ISCRIZIONE NELLA LISTA D'ATTESA

L'inserimento in graduatoria è effettuato sulla base del punteggio attribuito con la valutazione ricavata da più variabili di multidimensionalità socio-sanitaria, tempo d'attesa e residenza.

L'iscrizione formale alle liste avviene dopo aver raccolto tutte le informazioni necessarie per l'assegnazione del punteggio.

Il punteggio totale si ottiene dalla somma di:

- 1) Punteggio clinico e funzionale, legato alle capacità funzionali dell'individuo e comorbilità (SOSIA) ;
- 2) Punteggio residenziale, legato alla provenienza dell'utente;
- 3) Punteggio legato all'anzianità di iscrizione alla lista, a partire dalla data di formulazione della richiesta.

PUNTEGGI

- 1) Punteggio clinico e funzionale

	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<u>PROTOCOLLO OPERATIVO</u>	PROT	
		EMISSIONE	0
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	21/01/2020
LISTA ATTESA R.S.A.		PAGINA 4 DI 6	

La valutazione inizia con l'assegnazione della classe SOSIA, effettuata dal Direttore Sanitario della struttura sulla base delle informazioni contenute nella scheda sanitaria.

Vengono poi attribuiti da 1 a 20 punti in considerazione della classe SOSIA assegnata:

Classe 1 Punti 20

Classe 2 Punti 15

Classe 3 Punti 12

Classe 4 Punti 12

Classe 5 Punti 7

Classe 6 Punti 7

Classe 7 Punti 1

Classe 8 Punti 1

2) Punteggio residenziale

Vengono attribuiti **15 punti** per i Residenti nel Comune di Lozio, **10 punti** per i residenti in Val Camonica e **5 punti** per coloro che vengono indicati dal comune di Brescia, in forza di apposita convenzione.

3) Anzianità di lista

Vengono dati **2 punti** per ogni mese effettivo di permanenza in lista.

	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<u>PROTOCOLLO OPERATIVO</u>	PROT	
		EMISSIONE	0
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	21/01/2020
LISTA ATTESA R.S.A.	PAGINA 5 DI 6		

INGRESSO

Quando si libera un posto letto il personale amministrativo, tenuto conto della variabile uomo o da donna, verificata la lista d'attesa contatta il primo candidato; se questo non è interessato, si procede con i nominativi successivi.

Con candidati a parità di punteggio verrà data priorità ai residenti a Lozio/Valcamonica/Provincia Brescia oppure si terrà conto della storicità nella presentazione della domanda.

AGGIORNAMENTO LISTA

La lista d'attesa, gestita dal personale amministrativo, viene aggiornata mensilmente dallo stesso che contatta il richiedente, raccogliendo innanzitutto il rinnovo o meno dell'interesse a permanere in lista d'attesa; vengono raccolte anche informazioni su eventuale ricovero ospedaliero o ingresso in altre strutture e se trascorsi **sei mesi** dalla presentazione della domanda di ammissione viene richiesto un aggiornamento della scheda sanitaria.

Contestualmente il personale amministrativo si occupa di aggiornare tutti i punteggi della lista, utili alla corretta gestione delle priorità, utilizzando la tabella qui allegata. (allegato 1)

VERIFICA LISTA

Ogni aggiornamento diviene definitivo solo previa verifica da parte del Vicedirettore.

ASSOLVIMENTO DEBITO INFORMATIVO

Al fine di assolvere al debito informativo mensile che la R.S.A. ha nei confronti dell'ATS della Montagna la lista d'attesa viene aggiornata ed inviata mensilmente.

	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<u>PROTOCOLLO OPERATIVO</u>	PROT	
		EMISSIONE	0
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	21/01/2020
LISTA ATTESA R.S.A.		PAGINA 6 DI 6	

TABELLA GESTIONE LISTA DI ATTESA R.S.A. (allegato 1)

POSIZIONE	COGNOME	NOME	DATA RICHIESTA	DOMANDA	PRIVACY	CLASSE SOSIA	PUNTEGGIO CLINICO FUNZIONALE	PUNTEGGIO RESIDENZIALE	ANZIANITA'	TOTALE
										0,00
										0,00
										0,00
										0,00

RESPONSABILE	ATTIVITA'	TEMPI
Vicedirettore	Verifica aggiornamento lista	Mensilmente
Direttore Sanitario	Assegnazione classe SOSIA	Entro una settimana
Responsabile amministrativo	Ricezione della domanda, verifica completezza allegati, eventuale integrazione.	Nel più breve tempo possibile
Responsabile amministrativo	Assegnazione punteggi ed inserimento in lista	Mensilmente
Responsabile amministrativo	Aggiornamento lista	Mensilmente
Responsabile amministrativo	Assolvimento debito informativo	Mensilmente
Responsabile amministrativo	Contatto utente per ingresso	Al bisogno