

 Centro Residenziale Matteo Remaggi AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA	PROCEDURA GESTIONE LISTE DI ATTESA OSPITI PRIVATI	MR.63	
		Data: 01.03.2023 Rev. 03	Pag. 1 di 3

**Numerazione
RSA.MR.63**

LISTA DI DISTRIBUZIONE

N°	FUNZIONE	NOME	FIRMA
1	Direttore Generale	D.ssa Chiara Bucalossi	
2	Coordinatore Infermieristico	D.ssa Angelica Lionetti	
3	Uff. Socio- residenziale	Sara Puccinelli	

3	01.03.2023	Aggiornamento e revisione numerazione		
2	05.12.2022	3ª Emissione	Revisione	
1	30.09.2021	2ª Emissione	Revisione	
0	31.03.2020	1ª Emissione		
Rev	Data	Causale	Revisione e Verifica	Approvazione
			RGQ	Direttore Generale

	PROCEDURA GESTIONE LISTE DI ATTESA OSPITI PRIVATI	MR.63	
		Data: 01.03.2023 Rev. 03	Pag. 2 di 3

1. PREMESSA

La Rsa Matteo Remaggi dispone di 78 posti letto, autorizzati ed accreditati dal sistema sanitario regionale, la maggior parte dei quali sono impiegati nell'accoglimento di Ospiti in regime di convenzione con la Società della Salute – Zona Pisana. L'Azienda si riserva, comunque, nel caso di disponibilità di posti letto, di offrire l'inserimento di Ospiti anche a titolo privatistico, con l'istituzione di una apposita graduatoria, la cui disciplina è oggetto della presente procedura.

2. OBIETTIVI

L'obiettivo della presente procedura è quello di definire e fornire gli strumenti per la gestione in correttezza delle graduatorie derivanti dalla presentazione delle richieste, da parte di Ospiti, o loro facenti funzione, di inserimento in Rsa a titolo privato.

3. VALORI ATTESI

Con la seguente procedura l'RSA Remaggi si prefigge di migliorare le tempistiche e le modalità di accesso in Struttura, relativamente ai soli ingressi a titolo privato. Inoltre, si prefigge gestire le liste di attesa con correttezza e nel rispetto della normativa sulla trasparenza degli atti nella pubblica amministrazione.

4. RISORSE MATERIALI UTILIZZATE

La presente procedura, dal punto di vista operativo, viene espletata attraverso la modulistica a disposizione di ogni potenziale utente sul sito internet istituzionale ed attraverso le liste di attesa cartacee tenute a cura del Referente Socio – Residenziale e la casella di posta elettronica ordinaria aziendale.

5. RESPONSABILITA'

Il titolare della responsabilità della presente procedura è individuato nella Dirigente di Comunità/Referente Socio – Residenziale dell'azienda, che ne risponde gerarchicamente alla Direzione.

6. AZIONI

6.1 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ED ACCOGLIMENTO

1. Ogni soggetto interessato ad entrare in Rsa a titolo privatistico, può presentare la propria richiesta attraverso l'apposita modulistica denominata "DOMANDA DI INSERIMENTO IN RSA (SOLO PER LA GRADUATORIA POSTI PRIVATI) (ALL.1), disponibile sul sito internet istituzionale, nella sezione Servizi alla Persona – Modalità di Accesso.

2. Tale documentazione dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato ed avrà validità di 6 (sei) mesi dalla data di presentazione. In caso sia volontà del richiedente, mantenere valida la domanda presentata, allo scadere dei termini dovrà presentare il "MODULO RINNOVO DOMANDA (SOLO PER LA GRADUATORIA POSTI PRIVATI)" (ALL. 2), reperibile nella stessa sezione del sito.

 <p>Centro Residenziale Matteo Remaggi AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<p>PROCEDURA GESTIONE LISTE DI ATTESA OSPITI PRIVATI</p>	<p>MR.63</p>	
		<p>Data: 01.03.2023 Rev. 03</p>	<p>Pag. 3 di 3</p>

3. All'arrivo di detta modulistica, il Referente del servizio dovrà stampare la domanda, anche limitatamente alla prima pagina in caso di archiviazione su cartelle informatica, inserendo il numero progressivo (ID domanda) e la data di arrivo della stessa.

4. Tale registrazione poi, dovrà essere inviata, a titolo di ricevuta, all'indirizzo di posta elettronica dal quale è pervenuta la domanda, entro e non oltre le 24 ore successive alla ricezione della stessa.

5. L'accoglimento della domanda dovrà essere inoltre inserito nell'apposito registro (ALL. 3), suddiviso in uomini e donne, dal quale poi verranno recuperati i nominativi per procedere ai contatti successivi, scorrendo la graduatoria con il solo criterio della data di presentazione.

6.2 SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA e INGRESSO IN STRUTTURA

1. Come riportato al punto precedente, in caso di liberazione di un posto privato e di assenza di anziani in invio da parte dei Servizi Sociali Territoriali in libera scelta, il Referente del Servizio scorrerà la graduatoria, uomini o donne a seconda della necessità, per verificare la volontà di ingresso da parte di coloro che hanno presentato istanza.

2. In caso di proficuo contatto, sarà necessaria, da parte dei Referenti del Servizi Sociali e Sanitari della struttura, la valutazione circa l'adeguatezza dei servizi offerti a modulo base nei confronti delle reali necessità del potenziale Ospite, attraverso la compilazione della scheda di pre-ingresso (ALL. 4), che dovrà essere controfirmata anche dall'istante e da chi lo rappresenta legalmente/familiare di riferimento.

Tale scheda, che dovrà essere redatta entro 2 gg. dal contatto telefonico, ha come obiettivo quello di raccogliere le informazioni necessarie alla complessiva valutazione dell'Ospite, sia sotto il profilo psico-fisico che socio-relazionale.

3. Nel caso in cui le condizioni dell'Ospite non siano ritenute idonee per la corretta gestione in modulo base, questo sarà annotato nell'esito della valutazione e la domanda si riterrà archiviata, rimanendo salva la possibilità di nuova presentazione, con le stesse modalità, al mutare delle condizioni dell'anziano/a.

4. Nel caso in cui le condizioni siano invece idonee all'ingresso in Struttura, il familiare/legale rappresentante dell'Ospite, verrà invitato/a a produrre tutta la restante documentazione necessaria (ALL. 5) e verrà fissata la data di all'ingresso, che dovrà avvenire non oltre ulteriori 3 gg.

5. La scheda di valutazione, di cui ai punti precedenti, verrà consegnata al personale infermieristico del reparto di destinazione ed andrà a confluire nella cartella Socio – sanitaria dell'Ospite.

7. MONITORAGGIO, VERIFICA E NON CONFORMITA'

Il monitoraggio e la verifica del rispetto della procedura avviene a cura della Direzione.

8. ALLEGATI

1. DOMANDA DI INGRESSO
2. MODULO DI RINNOVO DELLA DOMANDA
3. FAC SIMILE GRADUATORIA
4. SCHEDA DI VALUTAZIONE PRE-INGRESSO
5. ELENCO DOCUMENTI PER L'INGRESSO