

 ValleCamonicaSolidale	TIPOLOGIA DOCUMENTO		IDENTIFICAZIONE	
	<b><u>PROTOCOLLO OPERATIVO</u></b>		<b>PROT</b>	
			REVISIONE	<b>0</b>
	TITOLO DEL DOCUMENTO		DATA	
LISTA ATTESA RSD		PAGINA 1 di 6		

*DESTINATARI: PERSONALE AMMINISTRATIVO, DIRETTORE SANITARIO e VICEDIRETTORE*

<p align="center"><b>Personale amministrativo</b></p> <p>Data e firma:</p>
--

<p align="center"><b>Direttore sanitario</b></p> <p>Data e firma:</p>
---

<p align="center"><b>Vicedirettore</b></p> <p>Data e firma:</p>
---

GRIGLIA DI EMISSIONE					
REV.	DATA	REDATTO DA	VERIFICATO DA	APPROVATO DA	CAUSA DELLA REVISIONE
00	13/12/2019	Alessia Mora (AMM)	Valeria Fortuzzi (DIR)	Tiziano Bianchi (DIR)	Emissione

 ValleCamonicaSolidale	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<u><b>PROTOCOLLO OPERATIVO</b></u>	<b>PROT</b>	
		REVISIONE	0
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	
LISTA ATTESA RSD	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.D. "L'Abbraccio" di Pisogne.

## 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 dai famigliari, risulta composta dai seguenti documenti:

- 1) Domanda di ammissione;
- 2) scheda sanitaria;
- 3) scheda sociale;
- 4) modulo consenso privacy: compilare alternativamente il modulo "Privacy domanda parente RSA" (nel caso in cui l'utente NON sia in grado di compilare il modulo e NON sia amministrato/interdetto/inabilitato) o compilare il modulo "Privacy domanda utente RSA" (nel caso in cui l'utente sia in grado di compilare il modulo oppure sia amministrato/interdetto/inabilitato).

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

 ValleCamonicaSolidale	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<u><b>PROTOCOLLO OPERATIVO</b></u>	PROT	
		REVISIONE	0
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	
LISTA ATTESA RSD	PAGINA 3 DI 6		

La domanda di ammissione completa di allegati va presentata ai nostri uffici anche a mezzo e-mail [info@vallecamonicasolidale.it](mailto:info@vallecamonicasolidale.it).

### **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 (SIDI) ;
- 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

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

 ValleCamonicaSolidale	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<u><b>PROTOCOLLO OPERATIVO</b></u>	<b>PROT</b>	
		REVISIONE	<b>0</b>
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	
<b>LISTA ATTESA RSD</b>	<b>PAGINA 4 di 6</b>		

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

**Classe 1      Punti 20**

**Classe 2      Punti 15**

**Classe 3      Punti 10**

**Classe 4      Punti 5**

**Classe 5      Punti 1**

### 2) Punteggio residenziale

Vengono attribuiti **15 punti** per i residenti nel Comune di Pisogne (Bs) e **10 punti** per i residenti in Val Camonica.

### 3) Anzianità di lista

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

## **INGRESSO**

Quando si libera un posto il Vicedirettore, tenuto conto del fatto che il posto letto è da uomo o da donna, contatta il primo candidato in cima alla lista di attesa; se questo non è interessato, viene contattato il secondo e così via.

Con candidati a parità di punteggio verrà data priorità ai residenti in Pisogne e Valcamonica, in subordine la priorità verrà assegnata alla domanda più risalente.

## **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.

 ValleCamonicaSolidale	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<u><b>PROTOCOLLO OPERATIVO</b></u>	PROT	
		REVISIONE	0
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	
LISTA ATTESA RSD	PAGINA 5 di 6		

In occasione del contatto mensile il personale amministrativo si occupa di aggiornare tutti i punteggi della lista, utili alla corretta gestione delle priorità, con l'ausilio della tabella excel qui allegata.

### VERIFICA LISTA

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

### ASSOLVIMENTO DEBITO INFORMATIVO

La lista d'attesa viene aggiornata ed inviata mensilmente in ATS della Montagna.

### TABELLA GESTIONE LISTA DI ATTESA RSA

POSIZIONE	COGNOME	NOME	DATA RICHIESTA	DOMANDA	PRIVACY	CLASSE SIDI	PUNTEGGIO PER CLASSE SIDI	PISOGNE (15)	RESIDENTI IN VALCAMONICA (10)	PERMANENZA (2/ MESE)	TOTALE
											0,00
											0,00
											0,00
											0,00
											0,00
											0,00

 ValleCamonicaSolidale	TIPOLOGIA DOCUMENTO	IDENTIFICAZIONE	
	<b><u>PROTOCOLLO OPERATIVO</u></b>	<b>PROT</b>	
		REVISIONE	0
	TITOLO DEL DOCUMENTO	DATA	
LISTA ATTESA RSD	PAGINA 6 DI 6		

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