CÀ PRINA

Obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013

Criteri per la formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi

Si riporta di seguito la procedura operativa per la formazione e la gestione delle liste d'attesa dei vari servizi erogati dalla Fondazione Giuseppina Prina.

Si precisa che per la RSA si prevedono **tempi di attesa di circa 6/9 mesi** dalla data di presentazione della domanda, mentre **per l'anno 2022 i tempi medi effettivi sono stati di n. 260 giorni**.

In data 31/12/2022 risultavano n.172 domande attive in lista d'attesa.
In data 22/06/2023 risultano n.183 domande attive in lista d'attesa.
Al seguente link è consultabile il dato sempre aggiornato:
https://www.ats-insubria.it/liste-attesa-rsa

Erba, 22/06/2023

1 - INTRODUZIONE

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative adottate dalla Residenza Sanitario Assistenziale "G.Prina" per la gestione delle domande di accoglienza dell'Ospite, fino all'entrata dell'Ospite nella Fondazione (RSA, CDI e Hospice).

La presente procedura si applica, nell'ambito della Fondazione G.Prina a tutte le domande di accoglienza.

2 - MODALITÀ OPERATIVE

Gli uffici amministrativi della Fondazione sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì, mattino e pomeriggio, nonché il sabato mattina.
L'apertura degli uffici, oltre ad essere di utilità agli Ospiti già residenti presso la Fondazione ed ai loro familiari, consente ai cittadini erbesi e non, di richiedere informazioni, personalmente o per telefono, sulle modalità di accesso e di ritirare il modulo della domanda di ospitalità M7201:

- contratto di ingresso (Nuclei Protetti, Nucleo Alzheimer e CDI);
- informative ed obbligazioni M7201bis
- Modulo ATS Insubria: Domanda unica di inserimento in RSA (Solo Nuclei Protetti e Alzheimer);
- Modulo ATS Insubria: Relazione sanitaria del medico curante (Nuclei Protetti, Nucleo Alzheimer, CDI)
- M7202: condizioni per l'accoglienza C.D.I.
- M7202bis: domanda di accoglienza
- Moduli per il consenso informato M7202quater

Un Addetto alle Relazioni con il Pubblico, presso AMM, è addetto al ricevimento del pubblico ed in caso di assenza è sostituito da altro collega.
Fra i requisiti richiesti ad AMM, per svolgere tale servizio, vi sono: disponibilità all'ascolto, chiarezza nel dare informazioni e riservatezza.
Generalmente, presso AMM, si presentano familiari o conoscenti della persona bisognosa di accoglienza.
AMM chiede informazioni circa la residenza dell'Ospite e spiega che i residenti erbesi, nel limite della loro presenza numerica, usufruiscono di priorità per l'ingresso.
I cittadini della Regione Lombardia possono comunque presentare domanda, in quanto l'Ente usufruisce di contributi regionali forfettari da parte della Regione stessa.
I cittadini residenti fuori Regione Lombardia non vengono accolti, in quanto la Regione Lombardia non erogherebbe contributi, che risultano indispensabili per il pareggio economico dell'Ente.

10	24/11/22	Aggiornamento	M.Frigerio	M.Frigerio
9	06/04/22	Verifica e conferma dei contenuti	L.Masperi	L.Masperi
8	21/07/20	Aggiornamento in era COVID	L.Masperi	L.Masperi
Rev.	**Data**	**Descrizione**	**Preparata (AQ)**	**Verificata ed Approvata (DG)**

AMM chiede sommariamente quali sono le condizioni che inducono la persona e la famiglia a richiedere l'inserimento nella Fondazione ed a seconda della risposta spiega che la Casa offre i seguenti servizi:

- Nuclei Protetti per anziani non autosufficienti totali;
- Nucleo Alzheimer per anziani affetti da malattia di Alzheimer o da forme di demenze che richiedono comunque, per modalità di comportamento, l'accoglienza in un ambiente particolarmente protetto e sicuro;
- C.D.I. per utenti parzialmente o totalmente non autosufficienti, per i quali la famiglia risulta in grado di fornire assistenza nelle ore notturne e nelle giornate festive.
- Hospice: le informazioni vengono date direttamente presso il reparto fissando un colloquio orientativo di ingresso.

AMM precisa altresì che, mentre presso i C.D.I. la richiesta di accoglienza può essere soddisfatta in tempo breve, per l'ingresso in Fondazione la richiesta di accoglienza di un uomo o di una donna, viene valutata, previa valutazione medica, in funzione di un posto libero in quanto i posti sono sempre occupati e purtroppo si liberano generalmente in seguito a decesso di un Ospite.

AMM precisa anche i costi del servizio e, se richiesto, consegna al richiedente uno o entrambi i moduli relativi alla domanda di accoglienza e spiega diffusamente come compilarli, consegnando, se del caso, anche lo stampato per l'autocertificazione di taluni dati e ciò al fine di evitare al cittadino inutili code presso il Comune di residenza.

Solitamente, dopo qualche giorno avviene la riconsegna della domanda compilata ed AMM verifica che sia completa in ogni sua parte; in caso contrario viene spiegato alla persona come integrarla, se il riesame è positivo la domanda viene accettata e protocollata.
Per il CDI viene programmata una visita con il Medico del Centro al fin di verificare le condizioni cliniche dell'Ospite entrante.
Per la RSA, AMM avvisa DSAN per la compilazione della parte riservata relativa alla lista di attesa:
DSAN esamina il certificato medico allegato alla domanda e, mediante la compilazione dell'apposito riquadro, posto a pag. 4 di M7201bis, determina e sottoscrive l'inserimento della domanda nella Lista d'attesa adeguata (Nucleo Alzheimer o Nuclei Protetti). In caso di dubbio o di necessità di approfondimenti, DSAN contatta direttamente la famiglia dell'Ospite per chiarimenti telefonici o per una visita medica.

Al verificarsi di un posto libero, sulla base della lista d'attesa, AMM procederà alla chiamata dell'Ospite.

Le situazioni contrattuali in cui si svolgono le attività della Residenza Sanitario Assistenziale "G.Prina" sono:

- Definizione dei criteri di accesso ai Nuclei Protetti e al Nucleo Alzheimer;
- Definizione dei criteri di accesso ai Centri Diurni Integrati
- Definizione dei criteri di accesso all'Hospice.

Stabilito un ingresso, AMM contatta i famigliari dell'Ospite e consegna i moduli M7535 "Biancheria e oggetti per la toilette richiesta per gli Ospiti in ingresso" e il modulo M7582 "Documenti da consegnare all'ufficio Amministrativo al momento dell'ingresso".

Nei flusso che segue sono descritte le modalità e responsabilità per la gestione degli ingressi nella Residenza Sanitario Assistenziale "G.Prina".

3 - ACCESSO ALL'HOSPICE

Per l'accesso all'Hospice occorre:

- La prescrizione del Medico di Medicina Generale o l
- La richiesta del Medico di Unità Operativa Ospedaliera. La proposta di ricovero può anche pervenire dai gestori dei servizi domiciliari di cure palliative.

La domanda di ricovero viene presentata dall'interessato o dai familiari utilizzando l'apposito modulo disponibile presso l'Hospice, allegando una relazione clinica, nonché ogni altra documentazione atta a fornire le informazioni necessarie alla valutazione del paziente.

L'ammissione all'Hospice è sempre subordinata all'assenso espresso dal soggetto o dai suoi familiari che vengono preventivamente informati sulle caratteristiche della Struttura e sugli obiettivi del trattamento; è legata alla verifica preliminare della presenza di almeno due delle seguenti condizioni:

- Malattia cronica evolutiva irreversibile in fase avanzata;
- Assenza di ulteriori opzioni terapeutiche specifiche della malattia di base;
- Aspettativa di vita < 3 mesi;
- Assenza di rete familiare e sociale che ne permetta l'assistenza a domicilio.

Attualmente non è possibile accogliere pazienti di età inferiore ai 18 anni o affetti da HIV.
Il ricovero, e tutte le prestazioni connesse, sono completamente gratuite.
Per avere chiarimenti circa le modalità di accesso in Hospice è necessario contattare durante le ore diurne dei giorni feriali i Medici responsabili o la Coordinatrice Infermieristica.

Nei giorni festivi l'infermiera professionale di turno fornisce, anche telefonicamente, informazioni utili sul Centro.

L'accoglienza è subordinata alla disponibilità dei posti, secondo le caratteristiche sanitarie del richiedente.
A fronte della variazione del quadro clinico e dei bisogni del malato, con riferimento anche ai criteri di eleggibilità di cui alla DGR 4610/2012, l'equipe dovrà valutare la necessità di

trasferimento del malato in altra unità di offerta (nuclei protetti, nucleo Alzheimer, ritorno al domicilio o altro, ritorno al domicilio o altro).
Possono comunque presentare domanda tutti i cittadini residenti nella Regione Lombardia.
In caso di presa in carico di cittadini non lombardi, con oneri a carico del Fondo Sanitario della Regione di origine, dovrà essere richiesto il preventivo assenso da parte del soggetto tenuto a farsi carico della relativa quota sanitaria.
La data d'ingresso viene fissata in accordo con la Direzione Sanitaria.

In tale occasione vengono richiesti i documenti necessari per l'ingresso:

- carta d'identità,
- codice fiscale/tessera sanitaria

Criteri di formazione e modalità di gestione della lista d'attesa:

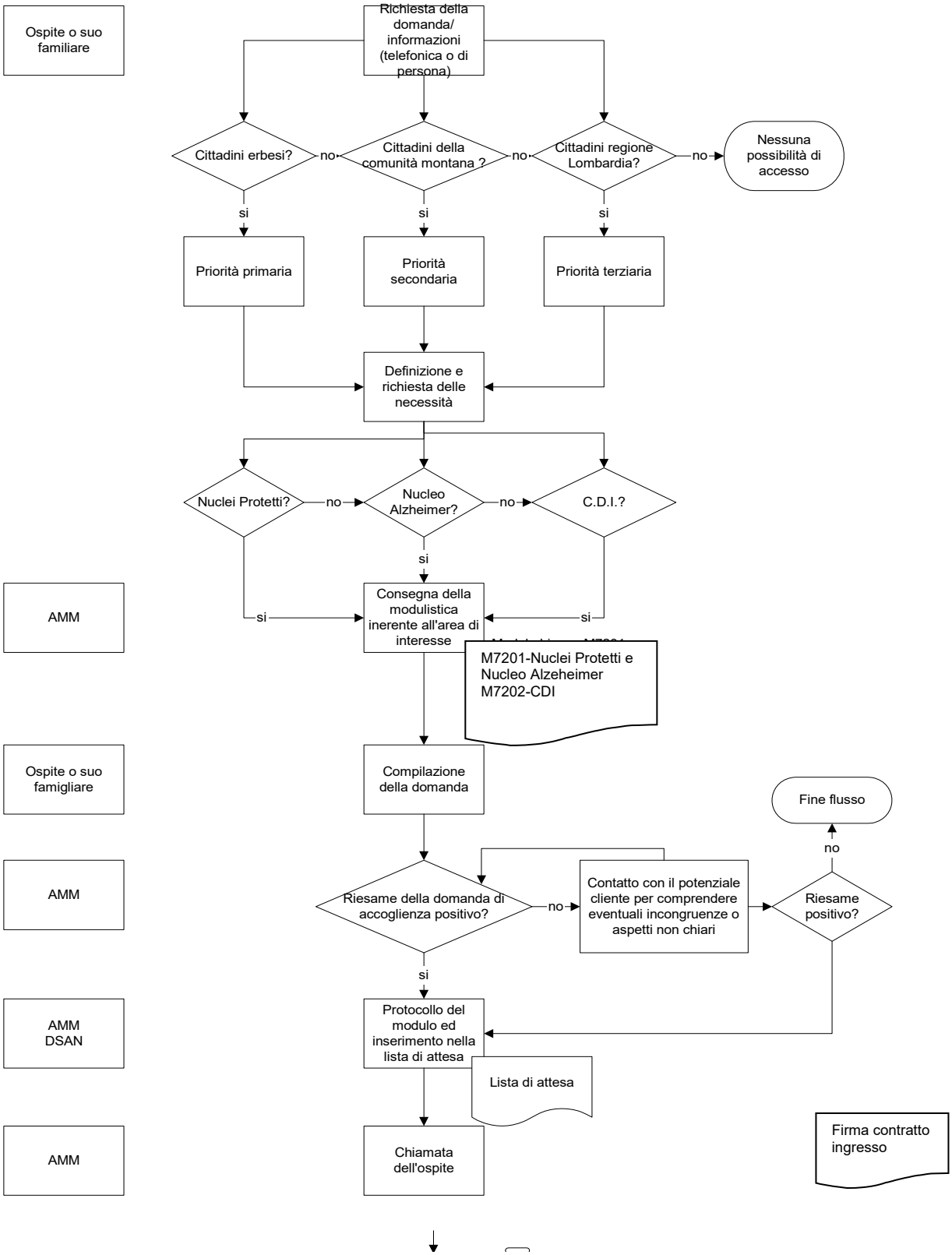
Nel caso di formazione di una lista di attesa, per mancanza di posti liberi, la gestione della lista d'attesa avviene sulla base dei seguenti criteri:

- Cronologia,
- provenienza dal domicilio,
- sintomatologia prevalente,
- situazione di disagio sociale.

4 - MODALITA' OPERATIVE IN ERA COVID

Al fine di scongiurare assembramenti dinnanzi all'ufficio URP o al centralino, pur nell'assenza di sale d'attesa, gli accessi alla Fondazione sono regolamentati mediante appuntamento telefonico con l'ufficio di competenza.
Inoltre all'accesso è presente un totem che rileva la temperatura corporea e il corretto posizionamento della mascherina facciale senza la quale non è consentito l'accesso alla Fondazione. Viene anche richiesto di compilare e firmare un modulo di Triage.
Al centralino sono presenti sia soluzioni idroalcoliche per la disinfezione delle mani, sia guanti monouso.

GESTIONE DELLE DOMANDE DI ACCOGLIENZA



Documenti di riferimento

M7201: Contratto di ingresso (Nuclei Protetti e Nucleo Alzheimer)
M7201bis: Informative e obbligazioni (Nuclei Protetti e N. Alzheimer) + lista d'attesa a cura DSAN
Modulo ATS Insubria: Domanda unica di inserimento in RSA
Modulo ATS Insubria: Certificazione sanitaria
M7202: Contratto di ingresso
M7202 bis: Informative e obbligazioni CDI
M7535: Biancheria richiesta per gli Ospiti in ingresso
M7582 :Documenti da consegnare all'ufficio Amministrativo al momento dell'ingresso
M7536: Biancheria richiesta per gli ospiti in ingresso – posto sollievo