 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	<i>Ente</i>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Codice</i>
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
<i>Titolo del documento</i>				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				

Revisione	Data	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione
00	19/02/2019	Emissione	Direttore sanitario	Direttore Generale
01	01/07/2020	Aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore della DGR n. XI/3226 del 09/06/2020	Direttore sanitario	Direttore Generale
02	10/05/2021	Aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore della Circolare del Ministero della Salute del 08/05/2021	Direttore sanitario (Dyrma Blerina) <i>Blerina Dyrma</i>	Direttore Generale (Rosa Di Natale) <i>Rosa Di Natale</i>

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura ha lo scopo di definire le attività necessarie a garantire una corretta ammissione dell'Ospite, ovvero dal momento dell'inserimento di quest'ultimo in lista d'attesa, fino al suo ingresso in R.S.A.

Al fine di assicurare il progressivo ripristino di tutte le attività socio-sanitarie nella massima sicurezza di utenti e operatori per tutta la durata dell'emergenza sanitaria da COVID-19, come stabilita dalla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, si sono definite azioni volte non solo alla prevenzione dell'epidemia, ma anche al tempestivo riconoscimento di ogni eventuale caso sospetto, con i conseguenti immediati interventi di contenimento del contagio e, se del caso, con la rimodulazione delle offerte erogate.

La presente procedura relativa alle modalità di accesso ai servizi erogati dalla Fondazione è aggiornata in conformità alle attuali prescrizioni normative in vigore.

## 2. FUNZIONI COINVOLTE E RESPONSABILITÀ

### Servizio Accoglienza


- Riceve le richieste di inserimento in lista d'attesa;
- Monitora la lista d'attesa;
- Gestisce le comunicazioni con l'Ospite relativamente alla fase di pre-ingresso;
- Consegna all'Ospite/Parente tutta la documentazione necessaria per l'ingresso;
- Comunica al nucleo il programmato ingresso;
- Riceve la documentazione amministrativa e ne verifica la completezza;
- Predisporre il FASAS;

### Direttore Sanitario

- Analizza la documentazione dei potenziali Ospiti per valutarne l'idoneità all'inserimento in struttura.
- Effettua il colloquio di pre-ingresso e la visita medica propedeutica all'ingresso in struttura.

### Ufficio contabilità

- Verifica l'avvenuto pagamento del deposito cauzionale.

 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	<i>Ente</i>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Codice</i>
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
<i>Titolo del documento</i>				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				

### 3. MODALITÀ OPERATIVE

#### 3.1 *Modalità di presentazione della domanda*

L'ospite per accedere al servizio reso dalla Fondazione S. Maria del Castello ONLUS, deve presentare richiesta di iscrizione alla lista di attesa presso il Servizio Accoglienza nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 18.00 – il sabato dalle ore 09:00 alle 12:00.

La modulistica necessaria e la Carta dei servizi sono disponibili presso il Servizio Accoglienza e sul sito internet della Fondazione ([www.rsacarpenedolo.it](http://www.rsacarpenedolo.it)).

La richiesta è composta dalla seguente documentazione, predisposta dalla Fondazione, che l'utente deve restituire debitamente compilata:

- Domanda di ammissione contenente i dati generali ed anagrafici dell'ospite e di chi, eventualmente, se legalmente autorizzato, presenta richiesta per conto del congiunto (parente, tutore, curatore, ecc.), corredata da copia della carta d'identità dell'ospite in corso di validità;
- Scheda sanitaria, compilata dal Medico curante del richiedente o dal Medico di struttura se l'utente è ricoverato presso un'altra struttura (ospedale, struttura socio-sanitaria, ecc.), riportante le informazioni sullo stato di salute;
- Autorizzazione al trattamento dei dati forniti per l'iscrizione alla lista d'attesa (D.Lgs. 196/2003 e Reg. Europeo n. 679/2019);
- Eventuale documentazione sanitaria in possesso al momento della domanda.

#### 3.2 *Valutazione di idoneità all'inserimento*


Una volta pervenuta la domanda e l'allegata documentazione, la stessa viene protocollata dal Servizio Accoglienza e di seguito consegnata al Direttore Sanitario per la valutazione dell'idoneità all'inserimento sulla base dei seguenti parametri:

- Aver compiuto 65 anni oppure, se di età inferiore in considerazione di situazioni sanitarie che comprovino importanti perdite di autonomia/autosufficienza e problematiche sociali;
- Trovarsi in condizioni socio-sanitarie compatibili con le classificazioni previste dalla normativa.

Se ritenuta idonea, la richiesta viene inserita in lista di attesa e nella correlata graduatoria della Fondazione, gestita su supporto informatico.

La gestione della Lista d'attesa è in capo alla Fondazione, in quanto nel distretto di appartenenza non è operativa una lista unica centralizzata.

Per quanto riguarda le istanze pervenute dall'utenza per la R.S.A. su posto letto ordinario, si precisa che, essendo la struttura dotata di n. 117 posti letto accreditati ed a contratto e n. 7 posti letto autorizzati (c.d. "solventi"), l'inserimento dell'istanza in lista d'attesa di per sé non garantisce il collocamento all'atto dell'accesso dell'utente su una tipologia di posto letto piuttosto che sull'altra, in quanto la lista d'attesa è unica per entrambe.

 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	<i>Ente</i>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Codice</i>
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
<i>Titolo del documento</i>				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				


### 3.3 Criteri per la formazione della graduatoria

La graduatoria è definita sulla base di sette criteri a cui viene assegnato il relativo punteggio riportato nella seguente tabella:

n.	Criterio	Punteggio
1	Residente a Carpenedolo	6
	Non residente	3
2	Fascia A (classe Sosia 1 – 2)	10
	Fascia B (classe Sosia 3 – 4 – 5 – 6)	6
	Fascia C (classe Sosia 7 – 8)	2
3	Presenza segnalazione dei servizi sociali territoriali, ASST e ATS	3
4	Domanda in lista d'attesa da più di 2 mesi	2
	Domanda in lista d'attesa da più di 4 mesi	4
	Domanda in lista d'attesa da più di 6 mesi	6
	Domanda in lista d'attesa da più di 12 mesi	8
5	Età inferiore ad anni 70	0
	Età superiore o uguale ad anni 70	1 ogni anno
6	Valutazione clinica generale del Direttore Sanitario con GRAVITA' LIEVE	2
	Valutazione clinica generale del Direttore Sanitario con GRAVITA' MEDIA	4
	Valutazione clinica generale del Direttore Sanitario con GRAVITA' GRAVE	8
7	Accoglienza in R.S.A. su posto letto solvente	5 ogni mese di permanenza su p.l. solvente

Rispetto ai criteri sopra elencati, si precisa che:

- **Criterio n. 1:** Come sopra evidenziato (criterio 1), in virtù di ragioni statutarie, è data priorità d'accesso all'utenza residente nel Comune di Carpenedolo.
- **Criterio n. 5:** a parità di punteggio assegnato, avrà priorità in graduatoria il richiedente più anziano per età anagrafica.
- **Criterio n. 6:** che contempla la valutazione a cura del Responsabile Sanitario della struttura, si evidenzia che lo stesso è ad integrazione della valutazione sanitaria correlata all'applicazione S.os.i.a (criterio n. 2), cioè al fine di attribuire un adeguato peso ad importanti fragilità non evidenziate dalla valutazione S.os.i.a. stessa (ad es. condizioni di terminalità, problematiche psichiatriche o dementigene con gravi disturbi comportamentali etc.), piuttosto che l'esistenza di condizioni di priorità a favore di casi urgenti e improcrastinabili (es. pz. Provenienti da ospedale post acuzie, ed impossibilitati al rientro a domicilio), pz. al domicilio che presentano aspetti problematici con ripercussioni notevoli in termini di stress del caregiver ed anche pz. con famigliari non conviventi, non assistibili da parte dei parenti per motivi diversi. La presenza di condizioni di particolare fragilità e gravità deve essere sempre documentata e certificata dai soggetti preposti (certificazioni ospedaliere, relazioni assistente sociale etc.)
- **Criterio n. 7:** l'utente che accede su posto letto solvente, salvo il caso in cui abbia presentato domanda esclusivamente per questa tipologia di posto letto, rimane in lista d'attesa (anche quindi dopo l'accesso in

 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	<i>Ente</i>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Codice</i>
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
<i>Titolo del documento</i>				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				

regime di solvenza) e quindi in graduatoria fino al momento della sua chiamata allo scopo di consentire il passaggio su posto letto accreditato.

### **3.4 Accettazione e assegnazione posto letto**

In relazione alle disposizioni emanate e vigenti per tutta la durata dell'emergenza sanitaria da Covid-19, al momento in cui si verifica la disponibilità dell'accoglienza residenziale, il richiedente viene contattato ed allo stesso viene comunicato immediatamente la tipologia di posto letto disponibile (solvente o a contratto con il S.s.r.) e l'importo della retta di degenza.

La proposta di ammissione è formulata dalla R.S.A. con comunicazione telefonica direttamente all'interessato, ovvero alle persone indicate in qualità di referenti nell'istanza.

In questa fase il Servizio Accoglienza pianifica il colloquio di pre-ingresso, trasmette il Modulo per il pagamento del deposito cauzionale e l'elenco della documentazione necessaria:

- Carta Nazionale dei Servizi oppure Carta Regionale dei Servizi (tessera sanitaria/codice fiscale).
- Carta d'identità in corso di validità.
- Tessera di esenzione del ticket (se in possesso).
- Copia del verbale di invalidità e l'eventuale assegnazione di indennità di accompagnamento (se in possesso).
- Certificato di residenza storico oppure autocertificazione.
- Stato di famiglia oppure autocertificazione.
- Copia dell'atto di nomina dell'Amministratore di sostegno/tutore/curatore (se presente).
- Copia della ricevuta del pagamento del deposito cauzionale.
- Documentazione sanitaria di cui l'ospite è in possesso.

Il Servizio Accoglienza comunica l'ingresso programmato al Nucleo e predispone il FASAS per la fase di accoglienza.


Dal momento della proposta, decorre il termine perentorio massimo di 3 ore per l'accettazione dell'ammissione.

L'ingresso deve avvenire entro il giorno di accettazione. Nel caso in cui, per particolari esigenze del familiare o dell'ospite stesso fosse richiesto di posticipare l'ingresso rispetto al termine di cui sopra, ciò potrà avvenire solo dopo autorizzazione della Direzione della R.S.A.

In questo caso, dal momento dell'accettazione del posto da parte dell'utente al momento in cui si verifica l'accesso effettivo in struttura, è richiesto il pagamento di una quota pro die aggiuntiva alla retta giornaliera ordinaria quale corrispettivo a titolo di prenotazione e riserva del posto letto (esclusivamente in relazione ai giorni di "mancato accesso").

Si precisa in ottemperanza a quanto previsto dalla Circolare del Ministero della Salute n. 24969 del 30.11.2020 che l'accoglimento di nuovi ospiti è permesso nelle strutture socioassistenziali e socioassistenziali in cui non sono presenti ospiti COVID-19 positivi (strutture COVID-free). Laddove presenti ospiti positivi l'accoglimento è permesso solo nel caso in cui il modello organizzativo e/o strutturale garantisca una netta separazione delle attività dedicate agli ospiti COVID-19 positivi rispetto a quelli COVID-free, secondo valutazione dei Direttori delle strutture e in base alle possibilità delle stesse di gestire in modo completamente autonomo (es. aree completamente separate e/o con staff differenziato) le aree con pazienti COVID-19 da quelle con gli assistiti negativi.

I nuovi ingressi seguiranno, inoltre, le disposizioni riportate nella Tabella 1, sulla base del calendario vaccinale. Ai fini del presente documento, si individuano le seguenti possibili situazioni vaccinali del nuovo ospite:

 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	Ente	Area	Servizio	Codice
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
Titolo del documento				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				


- **Nuovo ospite con protezione vaccinale completa:** da intendersi come ciclo vaccinale completato con l'ultima dose del ciclo effettuata da almeno 14 giorni, ovvero con l'unica dose somministrata da almeno 14 giorni in caso di ospite con pregressa infezione da SARS-CoV-2;
- **Nuovo ospite con protezione vaccinale parziale:** da intendersi come ciclo vaccinale iniziato con prima dose effettuata da più di 14 giorni;
- **Nuovo ospite non vaccinato ma guarito da pregressa infezione da non più di 6 mesi:** al termine dei 90 giorni dall'infezione è prevista comunque la programmazione di una singola dose vaccinale;
- **Nuovo ospite non vaccinato:** da intendersi come ciclo vaccinale non iniziato o iniziato ma con la prima dose effettuata da meno di 14 giorni.

Ai fini del presente documento, si individuano le seguenti possibili situazioni delle strutture:

- **Struttura con % ospiti vaccinati  $\geq$  95%**
- **Struttura con % ospiti vaccinati  $<$  95%**

**Tabella 1. Indicazioni per i nuovi ingressi in struttura**

		SITUAZIONE DELLA STRUTTURA	
		Struttura con ospiti vaccinati $\geq$ 95%	Struttura con ospiti vaccinati $<$ 95% <sup>1</sup>
Situazione dell'ospite	<b>Nuovo ospite con protezione vaccinale completa</b>  <i>Ciclo vaccinale completato con l'ultima dose del ciclo effettuata da almeno 14 giorni</i>	- no quarantena all'ingresso  - nessun test iniziale ma screening periodico come gli altri ospiti	- no quarantena all'ingresso  - nessun test iniziale ma screening periodico come gli altri ospiti  <i>NB: valutare con particolare attenzione l'inserimento in base alla collocazione degli ospiti non vaccinati</i>
	<b>Nuovo ospite con protezione vaccinale parziale</b>  <i>Ciclo vaccinale iniziato (prima dose effettuata da almeno 14 giorni) ma con l'ultima dose non ancora effettuata o effettuata da meno di 14 giorni</i>	- no quarantena all'ingresso  - test iniziale e screening periodico come gli altri ospiti  - programmazione 2° dose del ciclo, se applicabile	- no quarantena all'ingresso  - test iniziale e dopo 7 giorni e successivamente screening periodico come gli altri ospiti  - programmazione 2° dose del ciclo, se applicabile  <i>NB: valutare con particolare attenzione l'inserimento in base alla collocazione degli ospiti non vaccinati</i>

 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	<i>Ente</i>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Codice</i>
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
<i>Titolo del documento</i>				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				

<p><b>Nuovo ospite non vaccinato ma guarito da pregressa infezione da non più di 6 mesi</b></p> <p><i>(al termine dei 90 giorni è prevista comunque la programmazione di una singola dose vaccinale)</i></p>	<p>- no quarantena all'ingresso</p> <p>- nessun test iniziale ma screening periodico come gli altri ospiti</p>	<p>- no quarantena all'ingresso</p> <p>- nessun test iniziale ma screening periodico come gli altri ospiti</p> <p><i>NB: valutare con particolare attenzione l'inserimento in base alla collocazione degli ospiti non vaccinati</i></p>
<p><b>Nuovo ospite non vaccinato</b></p> <p><i>Ciclo vaccinale non iniziato o iniziato ma con la prima dose effettuata da meno di 14 giorni</i></p>	<p>- periodo di quarantena di 10 giorni</p> <p>- test all'ingresso (tempo 0) e a 10 giorni</p> <p>- programmazione tempestiva 1° dose</p>	<p>- periodo di quarantena di 10 giorni</p> <p>- test all'ingresso (tempo 0) e a 10 giorni</p> <p>- programmazione tempestiva 1° dose</p> <p><i>NB: valutare con particolare attenzione l'inserimento in base alla collocazione degli ospiti non vaccinati</i></p>


### 3.5 Pre-ingresso

Il Servizio Accoglienza nel corso del colloquio di pre-ingresso verifica la completezza della documentazione richiesta in accettazione e richiede eventuali correzioni e/o integrazioni.

Il Servizio Accoglienza, effettuata la verifica documentale, consegna la Carta dei servizi e richiede all'ospite o la persona obbligata in solido di compilare e/o firmare la seguente documentazione:

- Contratto.
- Regolamento della struttura.
- Prospetto rette.
- Prospetto ATS per tessera sanitaria SISS.
- Prospetto pensioni.
- Modulo RID.
- Informativa privacy.
- Informativa relativa tutela della persona fragile.
- Informativa Sportello di prossimità del Tribunale per la volontaria giurisdizione.
- Informativa ad ospiti e parenti relativa all'Ufficio di Pubblica Tutela.

Il Servizio Accoglienza, ricevuta la documentazione, provvede alla registrazione dell'ingresso su supporto informatico, alla comunicazione all'ATS di competenza e al comune di residenza.

 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	<i>Ente</i>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Codice</i>
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
<i>Titolo del documento</i>				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				

Qualora l'ingresso avvenga in un giorno diverso da quello dell'accettazione il Servizio Accoglienza provvede ad eseguire la procedura sopra descritta al momento dell'effettivo accesso dell'utente in struttura.

Una volta entrato l'ospite, l'amministrazione ha facoltà di revocare il ricovero nel caso l'Ospite non risultasse idoneo alla vita comunitaria, al posto letto occupato o per altre ragioni, nel termine di giorni 30 dalla data dell'ingresso (in caso di non appropriatezza del ricovero).

Decorso tale periodo senza che si siano ravvisati od evidenziati ostacoli di diversa natura all'accoglienza in struttura della persona, l'ingresso dell'ospite si può considerare a quel punto definitivamente avvenuto. In ogni caso ed in qualunque momento l'amministrazione, su proposta del Responsabile Sanitario, potrà disporre immediatamente la procedura di dimissione dell'Ospite al domicilio, oppure l'inoltro presso centri ospedalieri, ovvero presso strutture idonee dedicate all'accoglienza in accordo con MMG utente e famigliari, nel caso le condizioni sanitarie, o fiduciarie e/o di reciproca condivisione delle cure erogate dalla R.S.A. da parte dell'ospite o dei suoi famigliari fossero tali da non permettere l'erogazione della dovuta assistenza o presentassero pericoli o rischi per gli altri ospiti (in caso di dimissione per motivi sanitari).

### **3.6 Corrispettivi e deposito cauzionale**

La retta di degenza è da pagarsi posticipatamente entro il giorno 10 del mese successivo.

In caso di insoluto verranno applicati gli interessi moratori pari al 4% su base annua oltre ad eventuali maggiori spese.

Al momento del fermo letto è previsto il versamento di un deposito cauzionale che viene determinato annualmente dall'amministrazione della Fondazione e verrà restituito al termine del rapporto con l'utente.

In caso di mancato pagamento della retta entro il termine previsto la Fondazione provvede a trattenere il deposito cauzionale e formalizza la diffida a mezzo di raccomandata A.R. oppure PEC, nei confronti dell'ospite e/o del soggetto obbligato alla ricostituzione del deposito entro 15 giorni.

### **3.7 Rinuncia all'ingresso**

La mancata accettazione della proposta di ammissione in RSA entro 3 ore dalla comunicazione telefonica da parte del Servizio Accoglienza comporta la rinuncia all'ingresso e prevede un nuovo inserimento nella lista d'attesa.

In tal caso il Servizio Accoglienza richiede comunicazione scritta della rinuncia all'ingresso.


### **3.8 Modifiche al contratto**

Qualsiasi modifica al contratto (adeguamento rette, modifica nei servizi erogati, etc.) è comunicata alle persone di riferimento mediante lettera o e-mail. Una copia viene archiviata in allegato al contratto. In caso di invio tramite e-mail si allega anche la ricevuta di ritorno.

### **3.9 Cambio di Residenza**

Nel caso in cui l'Ospite, o la famiglia, volesse effettuare il cambio di Residenza, i parenti devono inoltrare al Servizio Accoglienza della R.S.A la "Richiesta di cambio di Residenza", compilata in tutte le sue parti, corredata dall'idonea documentazione (documentazione che attesti il numero di pensioni, ecc.).

Il Servizio Accoglienza provvederà quindi a trasmettere detta richiesta all'Ufficio Anagrafe del Comune nel quale è ubicata la Struttura e questi, a sua volta, si attiverà rispetto agli adempimenti di competenza.

 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	<i>Ente</i>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Codice</i>
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
<i>Titolo del documento</i>				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				

### 3.10 Ulteriori informazioni

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento e/o sottrazione di denaro o di effetti personali affidati all'ospite stesso nel reparto di accoglienza.

È operativo un protocollo per l'accoglienza degli ospiti, che vede coinvolte varie figure professionali (medico, infermiere, A.S.A., F.K.T., ecc.) con lo scopo di rendere meno traumatica l'istituzionalizzazione.

A causa dell'epidemia da Covid-19 e per tutta la durata della stessa, il protocollo per l'accoglienza degli ospiti è attuato nel rispetto delle misure precauzionali restrittive adottate all'interno della struttura e dei necessari periodi di isolamento precauzionali previsti dalle procedure adottate.

All'ingresso, vengono raccolte notizie circa i problemi ed i bisogni sanitari, cognitivi, funzionali, psicologici e sociali, anche tramite la compilazione di scale di valutazione standardizzate, allo scopo di poter seguire nel tempo l'andamento delle condizioni globali degli ospiti. Queste valutazioni sono raccolte nella cartella clinica, dove sono anche riportate l'anamnesi medica, l'esame obiettivo e le diagnosi attive.


All'ingresso e poi periodicamente aggiornato, viene predisposto un Fascicolo Socio Sanitario ed Assistenziale contenente anche il Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.), che tiene conto degli aspetti clinici, delle potenzialità riabilitative, delle necessità assistenziali, delle attività di animazione ed occupazionali. È altresì attivo un protocollo di rivalutazione periodica degli ospiti dal punto di vista clinico: ogni degente in RSA viene periodicamente sottoposto a visite di routine e specialistiche, ad esami ematici e/o indagini strumentali a seconda delle patologie in atto e delle necessità sanitarie.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione incontra, con cadenza almeno annuale, ospiti, familiari, volontari e tutto il personale quale importante strumento e momento di condivisione di progetti e verifica dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati.

Per quanto riguarda l'eventuale richiesta di dimissione da parte dell'ospite dalla struttura, è necessaria la preventiva comunicazione all'Ente con un preavviso minimo di giorni sette (in forma scritta e con l'utilizzo di mezzi convenzionali), per motivi organizzativi interni. Qualora non venga rispettato il periodo di preavviso previsto, verrà applicata una corrispondente indennità pari alla retta di degenza giornaliera moltiplicata per i giorni di mancato preavviso.

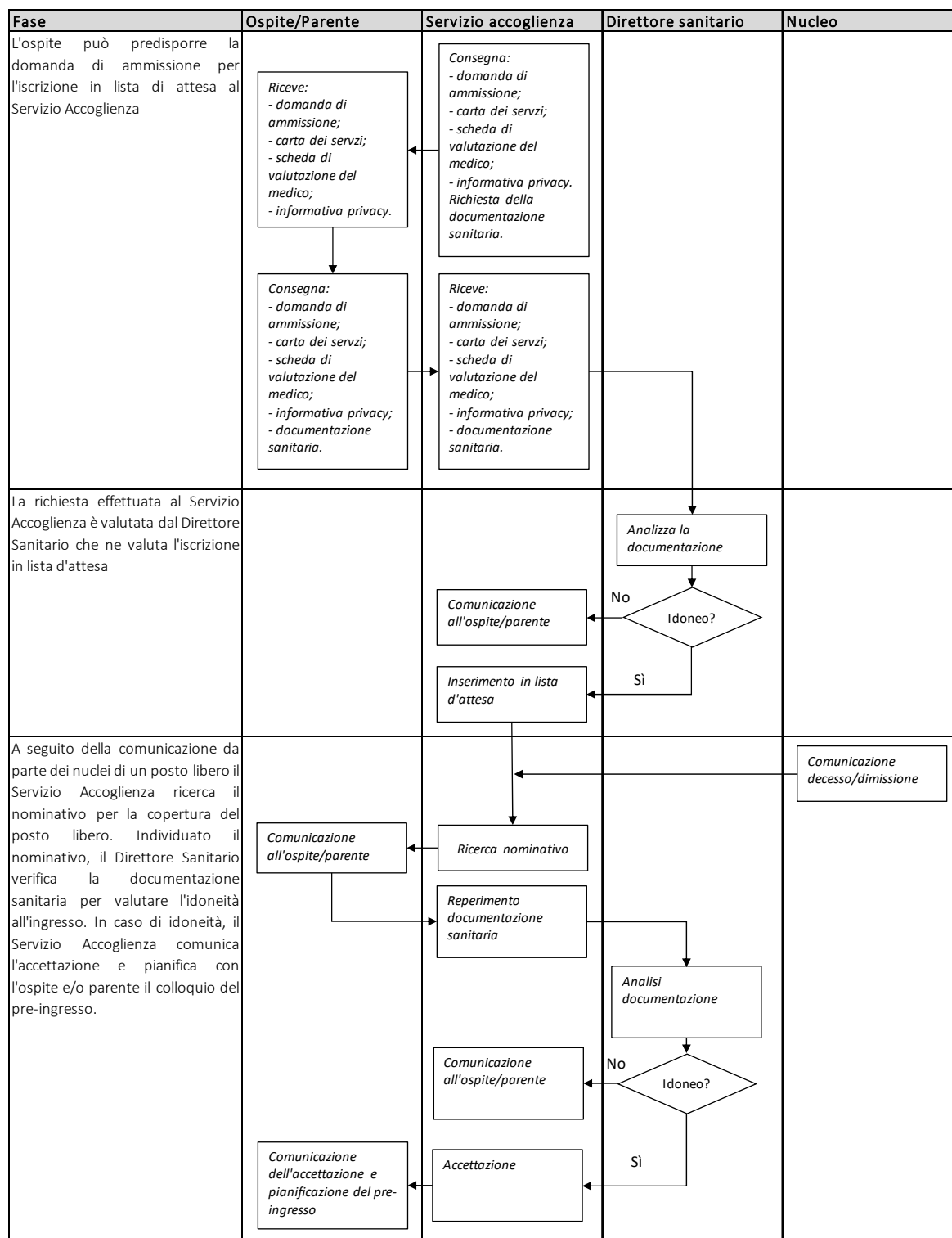
È cura dell'Amministrazione rilasciare idonea documentazione fiscale per qualsivoglia tipo di corrispettivo versato dall'utente all'Amministrazione medesima a fronte di servizi e prestazioni rese.




 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	Ente	Area	Servizio	Codice
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
Titolo del documento				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				

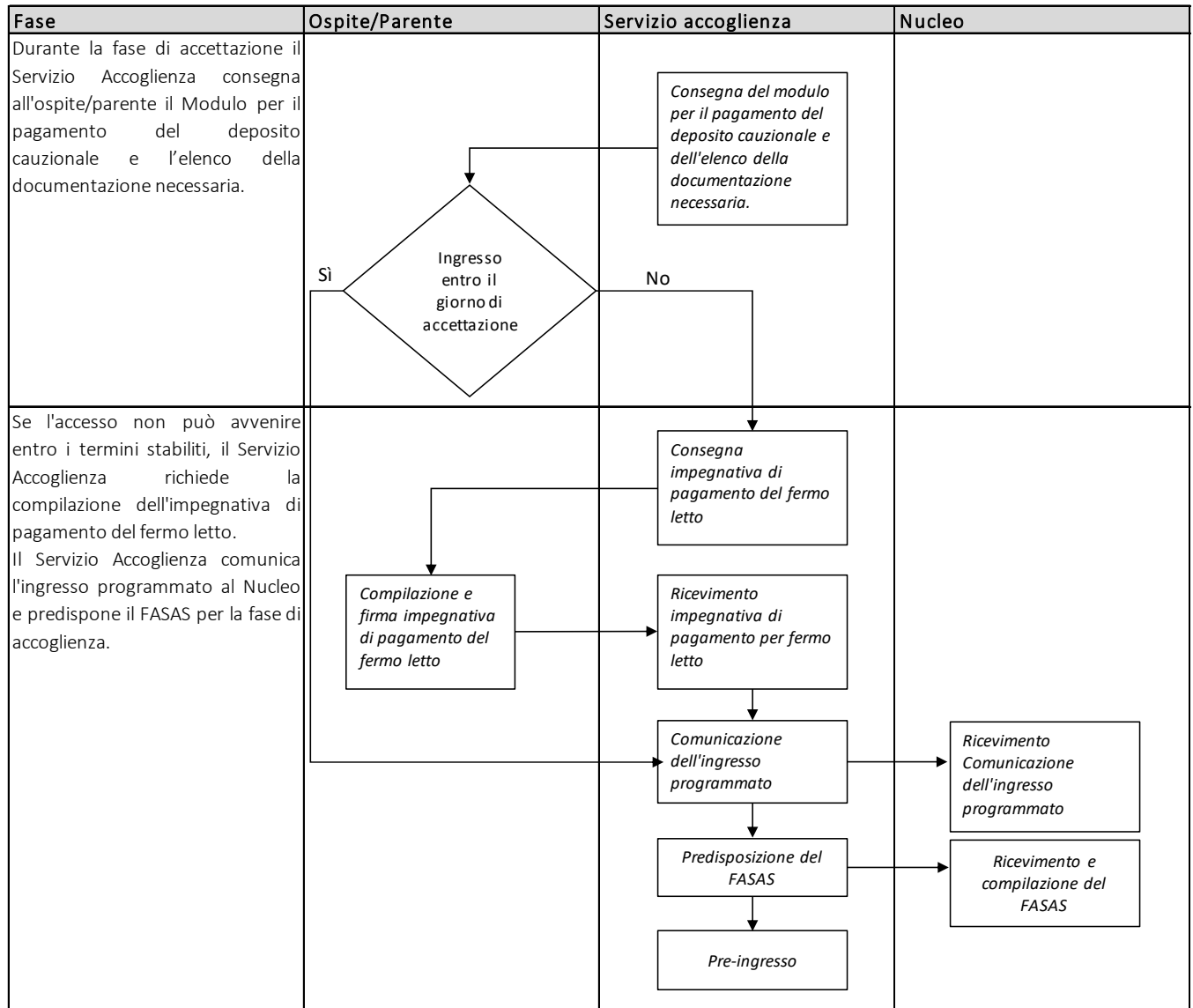
#### 4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO


##### 4.1 Gestione Liste d'Attesa



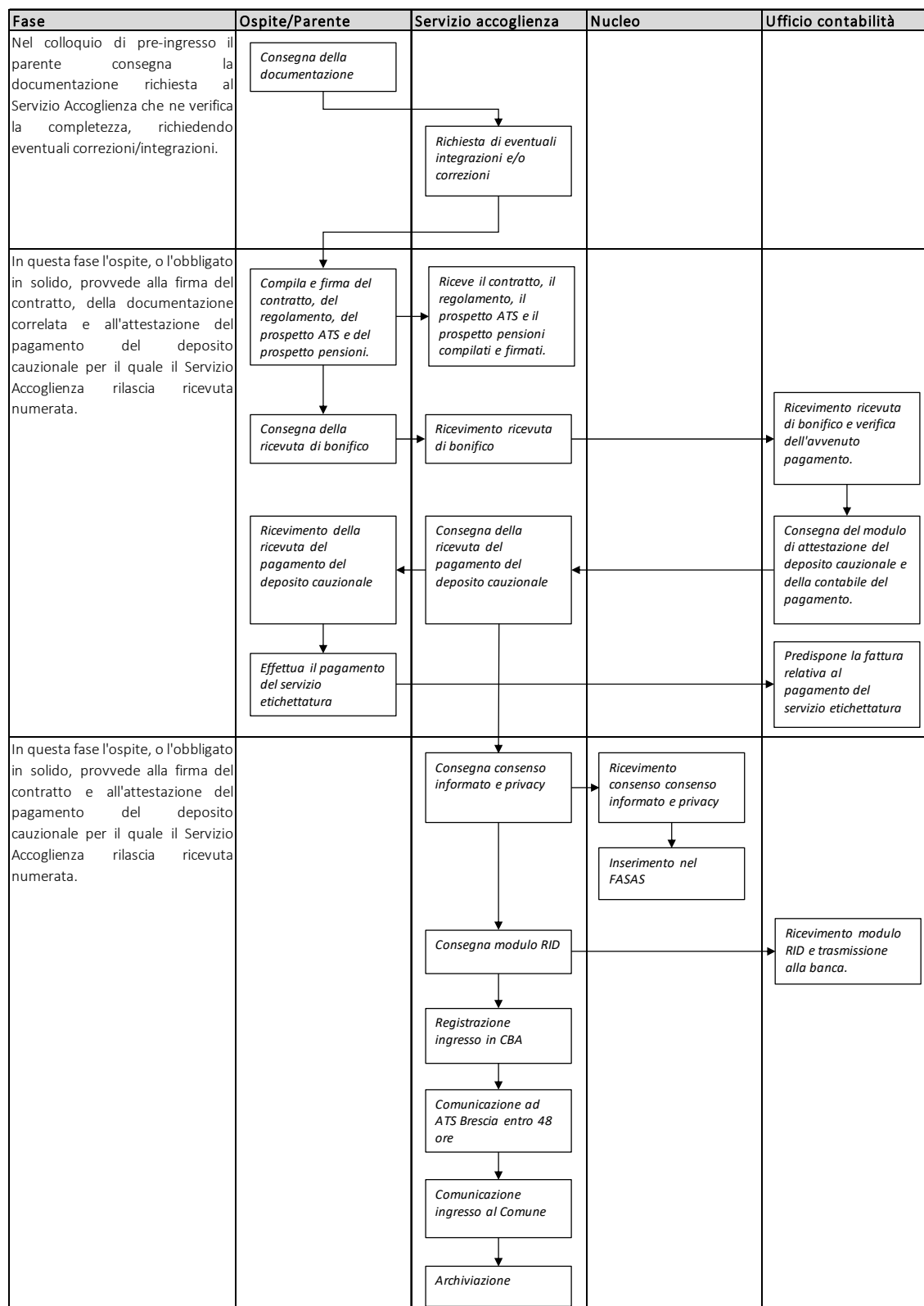
 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	<i>Ente</i>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Codice</i>
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
<i>Titolo del documento</i>				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				


#### 4.2 Accettazione



 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	Ente	Area	Servizio	Codice
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
Titolo del documento				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				

### 4.3 Pre-ingresso




 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	<i>Ente</i>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Codice</i>
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
<i>Titolo del documento</i>				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				

## 5. INDICATORI MONITORAGGIO PROCESSO DESCRITTO

Attività	Caratteristica misurata	Oggetto del controllo	Note
Ingresso	Tasso di saturazione posti letto	(N° giorni posti letto occupati/Posti totali)*365	Calcolo per: - Posti accreditati - Posti autorizzati
Ingresso	Tempo medio di copertura posto libero	Data di ingresso – data disponibilità posto	---
Ingresso	Provenienza Ospiti	N° ospiti dalle diverse provenienze	Calcolo per provenienza da: - Ospedale - Domicilio - RSA
Ingresso	Tasso di rinuncia all'ingresso	N° rinunce/N° ingressi	---

## 6. ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI ALLA PROCEDURA E MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

Documento	Responsabile Conservazione	Luogo archiviazione	Ordinamento	Tempo archiviazione
Mo8.2.2.1 Consenso informato accesso e permanenza	DS Servizio Accoglienza (copia)	FASAS Fascicolo Amm. (copia)	In base Tb4.1.1	Illimitato
Mo8.2.2.2 Consenso informato accesso e permanenza – persona di riferimento				
Mo8.2.2.3 Parente di riferimento	Servizio Accoglienza	Fascicolo Amministrativo Ospite	---	Illimitato
Mo8.2.2.4 Trattamento dati personali degli ospiti e consenso	DS Servizio Accoglienza (copia)	FASAS Fascicolo Amm. (copia)	In base Tb4.1.1	Illimitato
Mo8.2.2.5 Impegnativa pagamento fermo letto	Servizio Accoglienza	Fascicolo Amministrativo Ospite	---	Illimitato
Mo8.2.2.6 Informativa pre ingresso	Nessuna archiviazione – Consegnato all'Ospite			
Mo8.2.2.7 Ricevuta pagamento deposito cauzionale	Servizio Accoglienza	Raccoglitore Ricevute	Cronologico	Fino a restituzione cauzione, poi Fasc. Amm.
Mo8.2.2.8 Domanda di ammissione	UAMM	Raccoglitore Domande	Cronologico	Fino a ingresso, poi Fasc. Amm. Fino a rinuncia definitiva, poi eliminazione
Mo8.2.2.9 Modulo RID Mandato per addebito diretto SEPA	Ufficio Contabilità Servizio Accoglienza (copia)	Raccoglitore RID Fascicolo Amm. (copia)	Cronologico ---	10 anni Illimitato
Mo8.2.2.10 Scheda CIRS (o equivalente)	DS	FASAS	---	Illimitato
Mo8.2.2.11 Comunicazione di presa in carico Stati Vegetativi	Servizio Accoglienza	Fascicolo Amministrativo Ospite	---	Illimitato
Mo8.2.2.12 Comunicazione ingresso al Comune	Servizio Accoglienza	Fascicolo Amministrativo Ospite	---	Illimitato
Mo8.2.2.13 Lista d'Attesa Solventi RSA Sostituire con Mo8.2.2.13 Prospetto pensione	Servizio Accoglienza	Fascicolo Amministrativo Ospite	---	Illimitato

 <b>FONDAZIONE SANTA MARIA DEL CASTELLO</b>	<i>Ente</i>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Codice</i>
	Fondazione S. Maria del Castello ONLUS	Funzionale	SGQ	Pr.8.2.2
<i>Titolo del documento</i>				
<b>GESTIONE LISTA D'ATTESA E INGRESSO R.S.A.</b>				

Documento	Responsabile Conservazione	Luogo archiviazione	Ordinamento	Tempo archiviazione
Mo8.2.2.14 Informativa tutela persona fragile	Nessuna archiviazione – Consegnato all'Ospite			
Mo8.2.2.15 Informativa ufficio di pubblica tutela	Nessuna archiviazione – Consegnato all'Ospite			
Mo8.2.2.16 Richiesta di cambio di residenza	Servizio Accoglienza	Fascicolo Amministrativo Ospite	---	Illimitato
Mo8.2.2.17 Informativa Sportello di Prossimità del Tribunale per Volontaria Giurisdizione	Nessuna archiviazione – Consegnato all'Ospite			
Contratto d'ingresso	Servizio Accoglienza	Fascicolo Amministrativo Ospite	---	Illimitato
Regolamento RSA	Servizio Accoglienza	Fascicolo Amministrativo Ospite	---	Illimitato
Modulo consenso informato	Servizio Accoglienza	Fascicolo Amministrativo Ospite	---	Illimitato

## 7. ALTRI DOCUMENTI CORRELATI ALLA PRESENTE PROCEDURA

Pr8.5.1 Gestione del processo di Assistenziale in RSA

Is7.5.1 Gestione del Fascicolo socio-assistenziale e sanitario

Tb7.5.1 Elenco documenti FASAS RSA