

Scopo del processo e applicabilità:

Dare precedenza di accesso ai casi di urgenza improcrastinabile.

Regolare le attività relative:

- alla valutazione delle condizioni socio sanitarie dell'anziano che presenta domanda di accoglienza;
- alla formazione e gestione della lista di attesa;
- alla selezione del nuovo Ospite.

Personale indirizzatario:

- Area Medica (MED)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Direzione Generale (DIR)

Documenti di riferimento:

- Norma UNI EN ISO 9001
- MGQ-7 - Manuale del Sistema Qualità
- DGR XI/3226 – Regione Lombardia del 09.06.2020
- DGR X/2569 – Regione Lombardia del 31.10.2014
- DOC A01 - Carta dei servizi Casa di Riposo Bellora
- DOC A04 - Elenco R.S.A. della Provincia di Varese
- MOD A09 - Domanda di ammissione – parte amministrativa
- Domanda di ammissione – parte sanitaria (documento ASL)
- MOD A01 - Lista d'attesa;
- MOD A02 - Calendario visite mediche d'andate in lista d'attesa;
- MOD A03 - Verbale di selezione Ospiti all'ingresso
- MOD A04 - Scheda riepilogativa domanda di ammissione
- MOD A05 - Cartella per la raccolta dei dati medici degli Ospiti in lista d'attesa
- MOD A14 - SOSIA: Scheda di calcolo

Articoli 231 correlati

- Art. 24: Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24, D.Lgs. 231/01).

Causale emissione/revisione: revisione da parte della Dott.ssa Maria Giovanna BORGOGGIO – Nuovo Referente COVID

Copia NON CONTROLLATA	<p>Redatta da: Dott.ssa Maria Giovanna BORGOGGIO – Referente COVID Dott. Maurizio TOVAGLIERI – Responsabile Sanitario</p> <p>Approvato da: Dott.ssa Vanna BARCA – DIRETTORE GENERALE</p>
-----------------------	--

In fase di emergenza COVID, le PRC A01 – Gestione delle Liste d'attesa Casa di Riposo Bellora e PRC A02 – Gestione delle Liste d'attesa Residenza Angelo Bellora – vengono sostituite ad interim dalla presente, nel rispetto della vigente normativa, allo scopo di:

- Individuare criteri di priorità per la presa in carico riferibili a livelli di urgenza improcrastinabile;
- Limitare e regolamentare l'accesso da parte di esterni alla Fondazione.

	COVID GESTIONE LISTE D'ATTESA RSA	IST COVID 17	Rev. 01
		Data: 10.08.2020	Pag. 2 di 4

1. INFORMAZIONE, RITIRO DELLA DOMANDA E ORGANIZZAZIONE DELLE VISITE GERIATRICHE

URP fornisce telefonicamente o via mail le informazioni ai familiari¹ per presentare domanda di ricovero in R.S.A..

La documentazione utile o necessaria per la presentazione della domanda di accoglienza è la seguente:

- Carta dei Servizi Casa di Riposo Bellora (DOC A01)/Carta dei Servizi Residenza Angelo Bellora (DOC A02);
- Domanda di ammissione – parte amministrativa (MOD A09)
- Domanda di ammissione – parte sanitaria (documento ASST)²

La documentazione:

- è scaricabile via mail all'indirizzo www.fondazionebellora.it
- può essere inviata via mail da URP;
- può essere ritirata dai familiari presso la portineria della sede di Piazza Giovine Italia, previa telefonata, senza accedere alla struttura (il portinaio la consegnerà nell'anticamera della portineria);

La domanda compilata deve essere riconsegnata a URP:

- via mail all'indirizzo urp@fondazionebellora.it;
- presso la portineria della sede di Piazza Giovine Italia, previa telefonata, senza accedere alla struttura (il portinaio la consegnerà nell'anticamera della portineria);

È compito di URP controllare la completezza e l'adeguatezza della domanda e contattare i familiari in caso di necessità.

L'accesso all'RSA è severamente limitato e, se possibile, deve essere evitato; a domanda completa URP provvederà quindi a contattare i familiari e concorderà con loro appuntamento telefonico con MED.

URP inserisce i dati contenuti nella domanda nella Lista d'attesa (MOD A01) entro una settimana dal ricevimento:

- Cognome;
- Nome;
- Residenza;
- Data visita;
- Dati struttura (codice, denominazione, ubicazione, ASL di appartenenza);
- Data presentazione Domanda di Ricovero;
- Dati identificativi Ospite (Codice Fiscale, Codice Assistito, data di nascita, sesso, stato civile, ASL di residenza, tipo richiesta di ricovero);
- Scrive «Informazione non nota» nei campi: situazione abitativa al domicilio, situazione alla data della rilevazione;
- Non compila i restanti campi.

URP sigla la domanda inserita e la archivia nel contenitore "Domande di ammissione del mese".

¹ Verranno di seguito chiamati familiari: il garante, i parenti e/o in generale, quelle persone affini all'Ospite coinvolte nella presentazione della domanda di accoglienza e nell'iter della lista d'attesa;

² Il Modello ASL può essere sostituito da un Certificato Medico contenente l'anamnesi del potenziale Ospite.

 Fondazione Bellora DNLU	COVID GESTIONE LISTE D'ATTESA RSA	IST COVID 17	Rev. 01
		Data: 10.08.2020	Pag. 3 di 4

2. VALUTAZIONE SOCIO SANITARIA E INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA

Ai sensi della DGR 3226/2020 Viene in ogni caso data precedenza ai casi di urgenza improcrastinabile sotto rilevati:

- Persone che provengono dall'Ospedale post acuzie, ed impossibilitate al rientro a domicilio, fatte salve tutte le precauzioni del caso (due tamponi negativi obbligatori ed esame sierologico, come da circolari sui reingressi post-ospedalieri);
- Persone che provengono da istituti di riabilitazione ed impossibilitate al rientro a domicilio, fatte salve tutte le precauzioni del caso (due tamponi negativi obbligatori ed esame sierologico, come da circolari sui reingressi post-ospedalieri);
- Persone in lista d'attesa che, dall'esame della parte sociale, presentano situazioni di emergenza nelle quali il paziente vive solo al domicilio, in assenza di care-giver e/o in assenza di alcuna rete sociale efficace (segnalazione da parte dei servizi sociali);
- Persone in lista d'attesa che presentano aspetti problematici, ovvero in condizioni cliniche di scarsa o nulla gestione al domicilio rappresentate in particolare da patologie croniche difficili da trattare a domicilio (diabete con complicanze, cardiopatie gravi, ecc.) o pazienti con presidi medico-chirurgici di complicata gestione (PEG, ossigenoterapia continua ecc.).

Sono momentaneamente sospese le valutazioni delle domande che non rientrano nella precedente casistica per l'attuale divieto legislativo di accesso in RSA da parte di esterni.

La seguente procedura, verrà invece seguita, solo in caso di assenza di richieste riconducibili alla DGR 3226/2020 partendo dalle domande prima presentate.

A inizio mese URP consegna ai Medici estratto del MOD A02 per il mese di competenza e relative domande di ammissione (MOD A09 e documento ASL).

MED, al momento dell'intervista telefonica, compila il MOD A05 riportando i dati socio sanitari raccolti, l'indice di Barthel (anamnestico) e la scheda per la determinazione della classe SOSIA.

Il Modello A05 contiene i punteggi di gravità attribuiti all'Ospite:

- Parte sanitaria: da 0 a 50 (punteggio indice di Barthel al 50%);
- Parte sociale: da 0 a 50.

Il modello contiene inoltre una parte per evidenziare disagi e urgenze della domanda.

Il lunedì URP ritira il Fascicolo Ospite in Lista d'Attesa³ degli Ospiti che hanno eseguito la visita la settimana precedente.

URP compila su A01:

- Punteggio sanitario;
- Punteggio sociale;
- Situazione abitativa al domicilio;
- Classe SOSIA attribuita (calcolata con MOD A14);
- Percentuale di invalidità;
- Indennità di accompagnamento;
- Situazione alla data della rilevazione;

URP, richiama i dati Ospite contenuti in MOD A01 sul MOD A04 Scheda Riepilogativa domanda di ammissione e lo completa, prima della stampa con:

- i dati relativi ai familiari;
- ora della visita;
- nome e cognome del Medico che ha effettuato la visita.

URP archivia il Fascicolo Ospite URP nel contenitore "Domande di ammissione del mese".

³ Il Fascicolo Ospite in lista d'attesa contiene: MOD A09 e scheda sanitaria ASL, MOD A04, MOD A05.

3. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SULLA LISTA D'ATTESA E INOLTRO MENSILE ALLE AUTORITÀ

CONTROLLO

Il controllo del MOD AO1 avviene dal giorno 1 al giorno 8 del mese successivo:

1. URP stampa il MOD AO1 e, in collaborazione con altra funzione aziendale, controlla i dati inseriti:
 - vengono controllati tutti i dati inseriti in MOD AO1 per le domande ricevute durante il mese e per le domande che hanno eseguito la visita con MED durante il mese;
 - vengono controllati nome e cognome delle domande ricevute precedentemente e già archiviate nei dox "Liste d'attesa";
2. Vengono corretti i dati errati.
3. MOD AO1 viene siglato dai controllori per evidenza della verifica.
4. MOD AO1 viene salvato.

INOLTRO MENSILE DEL DEBITO INFORMATIVO ALLE AUTORITÀ COMPETENTI

Stampato in estratto il MOD AO1 per le domande che nel mese:

- Sono state ricevute
- Hanno subito modifica dei dati socio assistenziali
- Hanno effettuato colloquio telefonico con Medico
- Sono state eliminate (per ingresso, decesso, ecc.ecc.)

URP provvede al loro aggiornamento su programma GAUSS di ATS Insurbia.

L'inserimento deve avvenire entro il 10 del mese successivo.

4. AGGIORNAMENTO LISTA DI ATTESA

Almeno ogni sei mesi URP controlla eventuali decessi degli Ospiti in lista d'attesa utilizzando il database regionale NAR, accessibile su internet all'indirizzo <https://dcss.cgi.crs.lombardia.it/nar/>. Aggiorna conseguentemente MOD AO1 e archivia le domande annullate nel dox "debito informativo - liste di attesa".

Almeno una volta all'anno URP, dopo controllo di eventuali decessi, contatta telefonicamente tutti i nominativi in lista di attesa e verifica l'interessamento. Aggiorna conseguentemente MOD AO1 e archivia le domande annullate nel dox "debito informativo - liste di attesa".

5. ANALISI DELLA LISTA D'ATTESA PER INSERIMENTO OSPITI IN CASA DI RIPOSO BELLORA

La creazione dalla lista d'attesa per la RSA è un automatismo Excel presente all'interno del foglio elettronico.

La colonna "RSA" contiene un punteggio così calcolato:

- Somma il punteggio "Parte sanitaria";
- Somma il punteggio "Parte sociale";
- Sottrae il punteggio "Mesi di giacenza".

Dando così maggiore rilevanza agli Ospiti con quadro socio sanitario più compromesso e considerando contemporaneamente i mesi della giacenza della domanda.

URP:

- ordina i dati della colonna "CDR BELLORA" dal punteggio minore al punteggio maggiore (a minor punteggio corrisponde maggiore compromissione);
- filtra i dati eliminando chi non ha effettuato la visita con MED;
- filtra selezionando il sesso;
- filtra la residenza (per CDR Bellora solo anziani residenti nel Comune di Gallarate)