

**Scopo del processo e applicabilità:**

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/Fisiatrica (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 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 domande 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 triennale

Copia NON CONTROLLATA

**Verificato da:** Dott. Maurizio TOVAGLIERI - COORDINATORE SANITARIO

**Approvato da:** Dott.ssa Vanna BARCA – DIRETTORE GENERALE

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

URP accoglie i familiari<sup>1</sup> a presentare domanda di ricovero in R.S.A. e consegna loro:

- Carta dei Servizi Casa di Riposo Bellora (DOC A01)
- Domanda di ammissione – parte amministrativa (MOD A09)
- Domanda di ammissione – parte sanitaria (documento ATS)<sup>2</sup>

La domanda compilata deve essere riconsegnata a URP che ne controlla la completezza e l'adeguatezza.

URP concorda con i familiari data e ora per il colloquio con il Medico; compila quindi il Calendario visite mediche domande in lista d'attesa (MOD A02) e riporta i dati sulla domanda.

Controfirma la domanda e ne dà copia al parente.

<sup>1</sup> 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;

<sup>2</sup> Il Modello ATS può essere sostituito da un Certificato Medico contenente l'anamnesi del potenziale Ospite.

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, ATS di appartenenza);
- Data presentazione Domanda di Ricovero;
- Dati identificativi Ospite (Codice Fiscale, Codice Assistito, data di nascita, sesso, stato civile, ATS 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”.

---

## **2. GESTIONE ED ESECUZIONE VISITE GERIATRICHE E INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA**

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

Se l'Ospite è impossibilitato a recarsi alla visita, viene richiesta la presenza dei familiari o comunque della persona maggiormente informata sulle condizioni di salute e generali dell'Ospite.

MED, al momento della visita, 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 lunedì URP ritira il Fascicolo Ospite in Lista d'Attesa<sup>3</sup> 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”.

---

<sup>3</sup> Il Fascicolo Ospite in lista d'attesa contiene: MOD A09 e scheda sanitaria ATS, MOD A04, MOD A05.

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

#### CONTROLLO

Il controllo del MOD A01 avviene dal giorno 1 al giorno 8 del mese successivo:

1. URP stampa il MOD A01 e, in collaborazione con altra funzione aziendale, controlla i dati inseriti:
  - vengono controllati tutti i dati inseriti in MOD A01 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 A01 viene siglato dai controllori per evidenza della verifica.
4. MOD A01 viene salvato.

#### INOLTRO MENSILE DEL DEBITO INFORMATIVO ALLE AUTORITÀ COMPETENTI

MOD A01 viene salvato in copia nella cartella di lavoro "Rendiconti mensili liste di attesa e posti liberi".

La copia elettronica del MOD A01 viene modificata nel seguente modo:

- vengono eliminati i fogli excel "Compilato", "da Compilare" e "Calcoli";
- vengono cancellate dal foglio excel "liste d'attesa" le colonne dalla A alla N (evidenziate in rosa);
- viene aggiornata la data di "MONITORAGGIO LISTE D'ATTESA RSA AL" con la data di fine mese del mese oggetto di osservazione;
- viene compilato il foglio excel "Riepilogo P.L., rette, lista a" riportando i dati relativi alla Casa Di Riposo Bellora.

URP salva il file modificato MOD A1 con nome (funzione "salva con nome") "CDR BELLORA - MONITORAGGIO RETTE - POSTI LIBERI E LISTE D'ATTESA AL xxxxx".

Il file "CDR BELLORA - MONITORAGGIO RETTE - POSTI LIBERI E LISTE D'ATTESA AL ggmmaaaa" deve quindi essere riaperto modificato con i dati relativi alla Residenza Angelo Bellora e salvato con nome "RAB - MONITORAGGIO RETTE - POSTI LIBERI E LISTE D'ATTESA AL ggmmaaaa".

Creati i due file relativi alle unità di offerta, questi devono essere inoltrati a mezzo posta elettronica al competente ufficio ASST.

---

### **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 A01 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 A01 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 Casa di Riposo Bellora è un automatismo Excel presente all'interno del foglio elettronico.

La colonna "CDR BELLORA" 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)

---

## **6. ANALISI DELLA LISTA D'ATTESA PER INSERIMENTO OSPITI IN RESIDENZA ANGELO BELLORA**

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

La colonna "CDR BELLORA" contiene un punteggio così calcolato:

- Somma il punteggio "Parte sociale" al 100% del valore;
- Somma il punteggio "Parte sanitaria" al 30% del valore;
- Sottrae il punteggio "Mesi di giacenza" al 65% del valore.

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 "RAB" 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 i dati della colonna "Parte Sanitaria" ( $\geq 25$  per gli ingressi al nucleo Tulipano -  $\leq 25$  per gli ingressi ai nuclei Viola e Geranio).