



Fondazione Don Giovanni Ferraglio Malonno ETS

Iscritta al RUNTS (Rep. N. 165104)

Via G. Ferraglio, 8 - 25040 MALONNO (BS) tel. 0364.65290 – fax 0364/635101

Codice Fiscale: 01814460174

Partita IVA:00656570983

AMMINISTRAZIONE: amministrazione@donferraglio.it

DIRETTORE: personale@donferraglio.it

UFFICI: contabilita@donferraglio.it

INFERMERIA: sanitario@donferraglio.it

POSTA CERTIFICATA: donferraglio@pec.it

LISTA D'ATTESA RSA

Premessa " storica "

Con la sottoscrizione dei contratti tra l'ASL con gli Enti Gestori di RSA e CDI, in applicazione dei decreti ASL n° 823 e n° 846 del 18.12.2008 che receperono le disposizioni della D.G.R. n° 8496 del 26.11.2008 avente come titolo " Disposizioni in materia di esercizio, accreditamento, contratto e linee di indirizzo per la vigilanza e il controllo delle unità d'offerta sociosanitarie", il Dipartimento ASSI dell'ASL di Valle Camonica Sebino sospese l'attività dell'U.V.M-G., relativa alla valutazione ex ante dei requisiti di non autosufficienza ed appropriatezza all'inserimento nella R.S.A. e C.D.I., invitando gli Enti gestori a dotarsi di un proprio regolamento ad hoc.

Obblighi di carattere generale

Come da normativa l'Ente Gestore in specifico si impegna a:

- a) *verificare che all'atto dell'accesso, gli assistiti abbiano le caratteristiche e manifestino le condizioni di bisogno previste per il tipo di unità d'offerta gestito;*
- b) *assicurare che la presa in carico della persona assistita avvenga secondo criteri di appropriatezza e favorendo la continuità assistenziale, segnalando eventuali situazioni complesse all'ATS ed al Comune.*
- c) *Informare le persone e le famiglie sulle prestazioni offerte, sulle condizioni per accedervi, sulla possibilità di accedere ad altre unità d'offerta accreditate in ragione dei bisogni personali di assistenza espressi, sulle modalità per esprimere il consenso informato, sulle rette praticate e sulle modalità per accedere a forme di integrazione economica o altri benefici;*
- d) *Prendere in carico l'assistito in maniera personalizzata e continuativa e coinvolgerlo nella formulazione dei relativi progetti di assistenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Regione e dall'ATS.*
- e) *Fornire all'assistito una valutazione globale, scritta, del proprio stato di bisogno;*
- f) *Informare il comune di residenza dell'assistito dell'accesso all'unità d'offerta o, nei casi in cui l'accesso sia disposto d'urgenza, dell'accettazione del ricovero;*
- g) *Informare il competente ufficio dell'ATS sulle condizioni psicofisiche dell'assistito qualora si rinvenga la necessità della nomina di un tutore o di un amministratore di sostegno;*
- h) *Assicurare la presenza dei familiari o delle persone di fiducia da loro delegate e assicurare la costante informazione sulla condizione degli assistiti e sulla assistenza praticata nel rispetto delle norme in materia di tutela della privacy;*
- i) *Assicurare l'accesso alle unità di offerta dei ministri di culto, dei volontari e delle altre persone la cui presenza sia richiesta dagli utenti, nel rispetto dei protocolli vigenti nella unità d'offerta;*
- j) *Informare l'assistito, il suo legale rappresentante e i suoi familiari, in modo chiaro e fin dal momento della richiesta d'accesso, circa la possibilità e la modalità di effettuare richiami e/o segnalazioni in tutti i casi in cui sia negata o limitata la fruibilità delle prestazioni nonché per ogni eventuale necessità;*

- k) *Dotarsi della carta dei servizi che deve essere tenuta aggiornata e distribuita;*
- l) *Dotarsi di sistemi di contabilità analitica, nei termini stabiliti dalla Regione, al fine di dimostrare il corretto rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate; promuovere sistemi di controllo di gestione ed altri eventuali metodi di valutazione dei risultati, dandone informazione all'ATS;*
- m) *Partecipare ad iniziative promosse dall'ATS o previste nei piani di zona, rivolte ad attuare l'integrazione tra la programmazione della rete d'offerta sociale e la rete di offerta sociosanitaria e tese al miglioramento della qualità del servizio;*
- n) *Dotarsi di un codice etico, dandone atto nella carta dei servizi, la cui violazione contestata per iscritto e in assenza di giustificazioni ritenute valide, ad insindacabile e motivato giudizio dell'ATS, costituirà causa di risoluzione di diritto del presente contratto;*
- o) *A garanzia di sinistri che possano derivare agli utenti o a terzi durante l'espletamento del servizio, si impegna a stipulare idoneo contratto assicurativo di responsabilità civile esonerando l'ATS da ogni responsabilità a riguardo;*
- p) *Redigere e rilasciare, nei casi di compartecipazione alla spesa da parte dei cittadini, la certificazione delle rette ai fini fiscali;*
- q) *Non richiedere alcun corrispettivo per lo svolgimento di tutte le pratiche e procedure preliminari all'ingresso dell'utente;*
- r) *Il gestore provvede tramite gli Uffici competenti alla cancellazione degli Ospiti dagli elenchi dei rispettivi medici di medicina generale a partire dal giorno del passaggio a PAC.*

Art 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento determina i criteri e le modalità per l'ammissione e la formazione della lista d'attesa per l'ingresso in struttura di persone anziane in situazione di fragilità.

Art 2

Soggetti aventi diritto

In via prioritaria vengono inserite in RSA le persone ultrasessantacinquenni in condizioni socio sanitarie tali da non poter rimanere al proprio domicilio. Eccezionalmente possono essere accolte, previa autorizzazione dell'ATS, anche persone più giovani, con gravi o gravissimi problemi socio – sanitari e che abbiano caratteristiche assimilabili a quelle delle persone anziane, per le quali non esistano sul territorio altri servizi sanitario – assistenziali adeguati.

Art 3

Condizioni per l'ammissione in struttura

L'ammissione in struttura è condizionata al consenso dell'interessato o di chi lo rappresenta legalmente.

La richiesta di ammissione può essere presentata anche da terzi per conto dell'interessato, purché vi sia assenso di quest'ultimo al ricovero.

Art 4

Presentazione della domanda

L'utente che esprima la richiesta di ammissione in RSA è indirizzato agli Uffici Amministrativi che consegneranno la documentazione necessaria, informando l'utente sulle modalità previste. Se vi sono problemi logistici la documentazione può essere inviata anche via mail. Anche le domande pervenute via mail da altre RSA e/o dalle Assistenti Sociali seguono il medesimo iter di cui al punto 6 a seguire.

Art 5

Documentazione per l'Ammissione

La domanda di ammissione è così composta:

- a) richiesta di ammissione
- b) consenso al trattamento dei dati
- c) scheda utente
- d) scheda sociale
- e) scheda sanitaria
- f) fotocopia carta identità
- g) fotocopia tesserino sanitario
- h) *eventuale altra documentazione sanitaria (da consegnare all'ingresso)*

N.B. eventuali domande incomplete verranno tenute in sospeso fino alla consegna della documentazione mancante che verrà sollecitata dall'ufficio amministrativo.

Art 6

Flusso Operativo Documentale

1. compilazione delle parti della documentazione di cui ai punti a), b), c) e d) da parte dell'interessato se in rado o dall'Assistente Sociale (del comune di residenza) e/o del caregiver, mentre la compilazione della scheda sanitaria di cui al punto e) spetta al MMG (o al Medico Ospedaliero se l'utente è ricoverato)
2. consegna della documentazione completa agli Uffici Amministrativi (anche a mezzo e-mail all'indirizzo amministrazione@donferraglio.it)
3. protocollo della richiesta di ammissione sa parte dell'ufficio amministrativo
4. Produzione scheda SOSIA provvisoria da parte dell'ufficio amministrativo
5. Aggiornamento lista d'attesa del mese in corso da parte dell'ufficio amministrativo e archiviazione domanda nei faldoni dedicati

Art 7

Unità di Valutazione Interna Multidimensionale

L'UVIM è un organismo della Fondazione costituito da un'equipe multidisciplinare che ha come obiettivo la valutazione globale del singolo caso e la definizione del programma preventivo, curativo e riabilitativo diretto a garantire la continuità terapeutica ed assistenziale necessaria all'anziano in situazione di fragilità.

Art 8

Composizione dell'UVIM

L'UVIM è composta da:

- Direttore Sanitario
- Direttore Generale
- Coordinatore dei Servizi

Art 9

Compiti e funzioni dell'UVIM

L'UVIM, coordinato dal Direttore Generale, ha i seguenti compiti:

IN CASO DI NUOVO INGRESSO DA PROGRAMMARE:

- valuta la domanda di ammissione al primo posto utile in graduatoria
- accerta il requisito della non autosufficienza e l'idoneità all'inserimento nel servizio (art.10)
- stabilisce la tipologia assistenziale e quindi l'assegnazione al reparto più idoneo
- contatta l'Ospite e/o il caregiver per gli accordi relativi all'ingresso in struttura

Art 10

Criteri di valutazione

L' U.V.I.M. sulla scorta della documentazione prodotta valuta l'idoneità della richiesta di ammissione in struttura, tenendo conto:

- delle condizioni sanitarie e di autonomia della persona
- della condizione sociale, psicologica e relazionale del soggetto e del suo nucleo familiare
- del carico assistenziale sostenuto e sostenibile dal nucleo familiare
- di eventuale preesistente funzione del servizio di assistenza domiciliare o di altri servizi
- della compatibilità tra la situazione oggettiva dell'utente e le risorse disponibili della Struttura.

Art 11

Determinazione della priorità

A norma dell'art. 13 dello Statuto lettera f) il CDA ha deliberato che i cittadini residenti nel Comune di Malonno hanno la priorità, fatte salve le condizioni di urgenza e i criteri di valutazione di cui ai punti precedenti.

Art 12

Determinazione punteggi

I punteggi sono assegnati con metodo matematico dal personale amministrativo, sulla scorta delle scale di valutazione somministrate (scheda sanitaria e sociale) e con l'ausilio di una scheda di calcolo:

gravità della situazione sanitaria

- valutazione comorbilità e severità (CIRS)
- valutazione stato funzionale (Barthel modificato)
- valutazione di cognitività e comportamento (GBS)
- lesioni da decubito
- utilizzo di ausili

i subtotali ottenuti andranno a determinare un punteggio totale equivalente alla classificazione SOSIA dell'utente.

Art 13

Graduatoria per l'ammissione in struttura

La lista d'attesa deve riportare in specifico:

POSIZIONE IN LISTA	DATA PRESENTAZIONE DOMANDA RICOVERO	COGNOME E NOME	CODICE FISCALE	DATA DI NASCITA	SESSO	ATS RESIDENZA	CLASSE SOSIA ATTRIBUITA	ALZH	RSA	NOTE
--------------------	-------------------------------------	----------------	----------------	-----------------	-------	---------------	-------------------------	------	------------	------

- posizione in lista
- data della domanda
- dati anagrafici
- sesso
- punteggio sanitario (classe SOSIA)
- specifica dell'eventuale diagnosi di demenza di Alzheimer ove presente nella scheda sanitaria

Art 14 **Mobilità**

Nel caso l'utente sia ricoverato presso un'altra struttura e chiedi di essere inserito nella nostra, L'UVIM acquisirà documentazione ed informazioni presso la struttura ospitante.

Art 15 **Emergenze socio – sanitarie**

Eventuali richieste segnalate urgenti da parte del Direttore Sanitario, del Direttore e dall'Assistente Sociale designata, saranno valutate dall'UVIM che si esprimerà in merito, fatte salve alcune condizioni:

- il soggetto da inserire dev'essere compatibile con la struttura e con gli Ospiti già residenti
- l'Uvim deve formulare parere favorevole sulla patologia del soggetto e sulla compatibilità del carico di lavoro con il personale in organico

Art 16 **Revisione della graduatoria**

La lista d'attesa è soggetta ad invio mensile all'ATS, in quell'occasione la lista è aggiornata, a cura del Referente Amministrativo, registrando i movimenti avvenuti nel mese precedente, così pure eventuali integrazioni e/o variazioni a domande già in lista d'attesa.

In mancanza di tali elementi la lista rimane immutata.

Possono essere recepiti dagli utenti in lista d'attesa eventuali cambiamenti delle condizioni socio-sanitarie che possono determinare modificazioni nella posizione in graduatoria, oltre a eventuali diverse decisioni in merito all'inserimento in RSA.

Art 17 **Rinunce**

La persona contattata per l'ingresso in Struttura ha diritto ad una rinuncia, registrata sulla domanda di ammissione e sulla lista d'attesa ove dev'essere riportata la data della rinuncia, rimanendo sempre in lista d'attesa. Alla seconda rinuncia la domanda viene eliminata dalla lista d'attesa e il modulo cartaceo viene eliminato dal faldone dedicato.

Nel caso di rinuncia di utenti inseriti in lista con segnalazione d'urgenza, al primo rifiuto quest'ultima si ritiene decaduta e l'utente rimane in lista in modalità ordinaria.

Art 18 Ingresso in Struttura

Ogni qualvolta si verifichi la disponibilità di un posto, si procede ad inserire la persona al primo posto utile della lista d'attesa (o seguenti, in caso di rinuncia), fatte salve eventuali urgenze di cui all'Art. 15 e il diritto di prelazione di cui all'Art. 11.

L'ammissione in struttura è ordinata in base al numero di protocollo assegnato alla presentazione della richiesta di ammissione.

L'ingresso, nei tempi definiti dall'Uvim con l'utente e/o il caregiver, avviene in aderenza al protocollo relativo all'accoglienza (PT GF 012).

Il pagamento della retta avviene dal giorno successivo alla chiamata e successiva accettazione, fatti salvi casi particolari.

Art 19 Demenza di Alzheimer

Gli utenti con certificazione dello specialista neurologo attestante la presenza di tale patologia, saranno inseriti in lista d'attesa con le stesse modalità, evidenziando nella colonna dedicata la sigla d'appartenenza ALZH; in questo caso l'ammissione in RSA è vincolata alla disponibilità di un posto di pari tipologia.

Art 21

Destinazioni all'interno della struttura

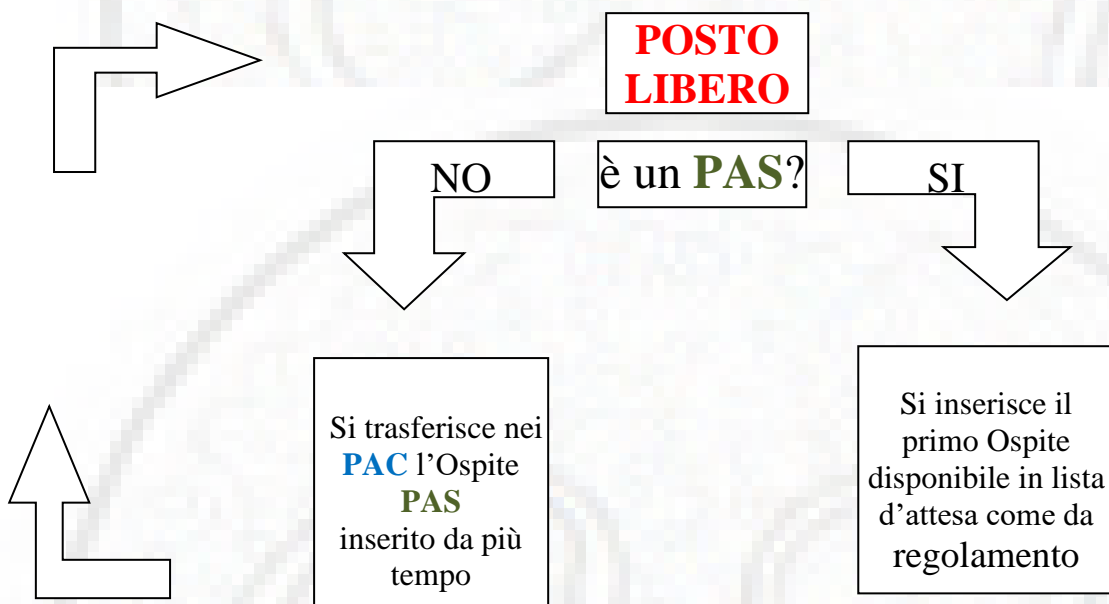
La struttura è dotata di:

n°90 posti accreditati con contributo regionale (PAC), di cui n°20 posti per utenti affetti da demenza di Alzheimer

n°10 posti accreditati senza contributo regionale (PAS)

N.B. Gli Ospiti affetti da demenza di Alzheimer certificata destinati al nucleo dedicato entrano direttamente su posto letto accreditato a contratto (PAC)

A titolo chiarificatore il flusso per determinare l'ammissione in RSA è il seguente:



Il presente regolamento è stato approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 22 maggio 2009.

Prima revisione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 16 novembre 2010.

Seconda revisione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 22 luglio 2011

Terza revisione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 30 settembre 2011

Quarta revisione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 3 maggio 2012

Quinta revisione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 16 novembre 2012

Sesta revisione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 29 maggio 2014

Settima revisione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 18 dicembre 2015

Ottava revisione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 19 novembre 2021

Nona revisione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 24 luglio 2024

Decima revisione approvata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 31 marzo 2026