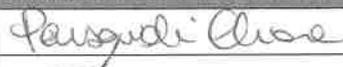
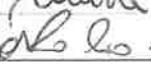


Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO - 01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	-----------	------------------------------------	----------------------	--

Procedura - Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa			
Gestione	Funzione	Riferimento	Firma
Redatto	Responsabile Qualità	Dott.ssa Chiara Pensavalli	
Verificato	Direttore Sanitario	Dott. Tonino Cantelmi	
Approvato	Direttore delle Attività	Dott. Francesco Cannella	
Approvato	Superiore	Don Fabio Lorenzetti	
N° Allegati	3		

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO - 01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	-----------	------------------------------------	----------------------	--

Registro delle modifiche

N. Ver	Descrizione	Data di emissione
2	Aggiornamento criteri	10 maggio 2023
1	Aggiornamento criteri	12 dicembre 2022
0	Prima elaborazione	18 marzo 2019

La presente procedura è di proprietà di Casa San Giuseppe, tutte le informazioni in essa contenute sono riservate; la procedura non può essere copiata o riprodotta, nemmeno parzialmente, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa e deve essere restituito all'emittente in caso di richiesta scritta da parte di Casa San Giuseppe.

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO - 01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	-----------	------------------------------------	----------------------	--

Sommario

0 – Scopo	4
1 – Documenti di riferimento	4
2 – Sigle e/o abbreviazioni	4
3 – Campo di applicazione	4
4 – Servizio Residenziale e Semiresidenziale	5
4.1 – Responsabilità	5
4.2 – Descrizione delle attività	8
4.3 – Prima visita	8
4.4 – Inserimento in Lista d’attesa per l’ingresso del Servizio Residenziale	9
4.5 – Inserimento in Lista d’attesa per l’ingresso del Servizio Semiresidenziale	10
4.6 – Convocazione e inserimento nei Servizi Riabilitativi	11
4.7 – Criteri di scorrimento e modificazione dell’ordine di priorità	11
4.8 – Rispetto del “Diritto di Accesso”	12
4.9 – Selezione della lista a cui attingere in caso di un posto disponibile	12
4.10 – Gestione della lista di attesa	13
4.11 – Pulizia della lista di attesa	13
5 – Servizio ambulatoriale	13
5.1 - Responsabilità	13
5.2 – Descrizione delle attività	13
5.3 – Criteri di inclusione in lista di attesa	14
5.4 – Criteri per la presa in carico dei pazienti in lista di attesa	14
5.6 - Schema riassuntivo	15
6 – Allegati	17

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO - 01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	----	-----------------------------	---------------	---------------------------------

0 – Scopo

La presente procedura si propone di esplicitare la gestione delle liste di attesa per la presa in carico e l'accesso ai servizi Residenziale, Semiresidenziale e Ambulatoriale del Centro di Riabilitazione Casa San Giuseppe.

Sono qui individuati i criteri di gestione che tengono conto dei principi di appropriatezza e di priorità cliniche oltre che cronologici.

Quanto definito in questa procedura è reso trasparente verso il paziente/utente attraverso il sito istituzionale, la Carta dei Servizi ed altra documentazione rivolta al pubblico.

Gli obiettivi sono:

- a) Monitorare i tempi di attesa per fasce omogenee di bisogno.
- b) Conoscere in termini qualitativi e quantitativi le liste di attesa.

Allo scopo di gestire le liste di attesa sono previsti inoltre i seguenti provvedimenti organizzativi:

- A. Tenuta di un elenco di Lista d'attesa e Prime Visite;
- B. Creazione di un archivio con la documentazione clinica inviata degli utenti in lista di attesa
- C. Adozione di un regolamento per la compilazione e tenuta della Lista di attesa
- D. Creazione di un iter valutativo per la corretta attribuzione delle caratteristiche cliniche dell'ospite volto all'inserimento in lista di attesa per l'ingresso.

1 – Documenti di riferimento

- UNI EN ISO 9001 "Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti"
UNI EN ISO 9000 "Sistemi di gestione per la qualità – Fondamenti e terminologia"
MSGQ Manuale Sistema di Gestione della Qualità
IO-01 Guida alla corretta compilazione del Registro di Prenotazione delle Prime Visite
IO-02 Valutazioni per inserimento in lista di attesa
DPCM 16 aprile 2002, "Linee guida sui criteri di priorità per l'accesso alle prestazioni diagnostiche e terapeutiche e sui tempi massimi di attesa".
Legge 7/9/90, n. 24, la Legge 23/12/94, n. 724, "Diritto di accesso".

2 – Sigle e/o abbreviazioni

DS Direzione Sanitaria

3 – Campo di applicazione

La presente procedura si applica ai servizi Residenziale, Semiresidenziale e Ambulatoriale del Centro di Riabilitazione Casa San Giuseppe, ogni qual volta si verifichi l'opportunità di poter valutare la domanda di inserimento di un nuovo utente nella lista di attesa. Si applica, quindi, ogni qual volta, a seguito della disponibilità di un posto presso il servizio Residenziale, Semiresidenziale e Ambulatoriale si renda necessario provvedere ad un nuovo inserimento.

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO - 01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	----	-----------------------------	---------------	---------------------------------

4 – Servizio Residenziale e Semiresidenziale

Nei paragrafi a seguire ci sarà la descrizione dell'iter d'ingresso del Servizio residenziale e semiresidenziale.

4.1 – Responsabilità

Viene di seguito riportato uno schema volto ad identificare "chi fa cosa" al fine di garantire il corretto svolgimento della presente procedura.

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Data di emissione
10.05.2023

Versione
2

Codice documento
PO - 01

RQ

Emesso da

Attività	Direzione Sanitaria	Area strategica - Servizio accettazione	Assistente sociale	Referente di Segreteria	Responsabile organizzativo Centro diurno / Ambulatorio	Medico Resp.le	Responsabil e Qualità
Ricezione delle domande di richiesta di trattamento degli Utenti tramite l'apposita mail/posta con allegata la documentazione clinica richiesta dal Centro		R	C	C	R (per Amb.)		
Valutare l'appropriatezza diagnostica e la compatibilità ambientale per la presa in carico degli utenti che fanno richiesta di inserimento	R	C (Res)	C (Semires)		C (per Amb.)	R (per Amb.)	
Informare l'utenza coi vari strumenti comunicativi dell'esito della richiesta e dei criteri di inclusione/esclusione della stessa		R (Res)	R (Semires)	C	R (per Amb.)		
Se ritenuta idonea inserire la domanda in Lista d'attesa per la prima visita ai fini della presa in carico		R (per il Res)	R (per il Semires)	C	R (per Amb.)		
Organizzare la prima visita e convocare il paziente e chi ne fa le veci		R (per il Res)	R (per il Semires)	C	C (per Amb.)	R (per Amb.)	
Durante lo svolgimento della Prima Visita, si conosce l'utente e sono presenti i componenti dell'Equipe che in base alla propria professionalità, procedono alla raccolta delle informazioni utili che riporteranno sugli appositi moduli e forniscono informazioni sulle prestazioni/servizi offerti dal Centro.		C (per il Res.)	C (per il Semires.)		C (per Amb.)	R (per tutti i Servizi)	



Opera Don Guanella
CENTRO DI RIABILITAZIONE
Casa San Giuseppe

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Data di emissione
10.05.2023

Versione
2

Codice documento
PO - 01

Emesso da
RQ

	R	C (per il Res.)	C (per il Semires.)	C (per Amb.)	C (per tutti i Servizi)
Verifica correttezza e del monitoraggio dei processi valutativi necessari all'inserimento in lista d'attesa effettuati dal personale qualificato indicato ed eventualmente delegato dalla stessa Direzione Sanitaria ad effettuare le valutazioni pre-ingresso.	R	C	C	C	C
Custodia dei Registri e convocazione degli Utenti secondo i Criteri di Scorrimento della Lista d'attesa qualora giungesse il loro turno di inserimento.		R (per il Res.)	R (per il Semires.)	R (per Amb.)	
Valutazioni periodiche (riesame della procedura) e dell'attivazione di eventuali azioni correttive qualora si verificano non conformità significative rispetto agli standard previsti.	C				R

R = Responsabile **C** = Collabora

Res = Residenziale , Semires= Semiresidenziale, Amb.= Ambulatorio.

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO-01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	-----------	----------------------------------	----------------------	--

4.2 - Descrizione delle attività

L'iter valutativo inizia nel momento in cui un utente e chi ne fa le veci fa richiesta di usufruire del trattamento riabilitativo presso il nostro Centro e si suddivide nelle seguenti fasi:

- arrivo della richiesta con la documentazione clinica e psicosociale;
- inserimento in lista d'attesa per la prima visita;
- prima visita e valutazione delle caratteristiche cliniche che concorrono alla posizione in graduatoria per l'ingresso;
- inserimento in Lista d'attesa per l'ingresso

4.3 - Prima visita

Il Servizio accettazione, facente parte dell'Area strategica (organo della Direzione Sanitaria) è tenuto alla ricezione delle domande di trattamento riabilitativo che pervengono presso il Centro di Riabilitazione Opera Don Guanella - Casa San Giuseppe.

Per le richieste di inserimento presso il Centro è stata istituita un'apposita mail:

roma.accettazione@guanelliani.it

laddove le domande arrivino su altri canali saranno dirottate al Servizio accettazione.

Le richieste riguardanti il Servizio Residenziale vengono prese in carico direttamente dal responsabile del Servizio accettazione mentre quelle inerenti al Servizio semiresidenziale vengono prese in carico all'Assistente sociale del Centro.

Il Direttore Sanitario dovrà quindi valutare, in base alla documentazione in suo possesso, la compatibilità diagnostica e ambientale e dare eventuale parere negativo o positivo. È compito del Servizio accettazione/Assistente sociale informare l'utente riguardo all'esito della domanda e, in caso positivo, procedere con la programmazione della prima visita di cui si occupano:

- per il Servizio Residenziale l'Equipe è composta dal referente servizio accettazione, dal responsabile Area strategica e da un medico responsabile del Centro;
- per il Semiresidenziale l'equipe è composta dall'Assistente sociale, lo psicologo responsabile organizzativo del semiresidenziale/ambulatoriale e il medico responsabile del diurno.

In caso di parere negativo, il responsabile del Servizio accettazione/Assistente sociale comunicherà all'utente o chi ne fa le veci le motivazioni, tramite mail, al fine di garantire la trasparenza dei processi organizzativi di inserimento.

Per la prima visita inerente ai trattamenti Residenziali sono presenti:

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO-01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	-----------	----------------------------------	----------------------	--

- Il Responsabile dell'Area strategica e il servizio accettazione che si occupano della compilazione delle informazioni anamnestiche (Mod. 1.1 - Scheda cartella clinica Regione Lazio), la compilazione della Scheda socio sanitaria (Mod. 1.2 – Scheda socio sanitaria) e della somministrazione della Scala Honos -Health of the Nation Outcome Scales,
- un medico responsabile del Centro che effettua l'esame obiettivo e si occupa dell'anamnesi clinica dell'utente (Mod. 1.3 - Scheda Medico).

Se ritenuto opportuno dal Responsabile dell'Area Strategica verrà organizzata una seconda visita per la somministrazione dei test da parte di uno psicologo qualificato del Centro.

Per la prima visita per i trattamenti Semiresidenziale sono presenti:

- Medico responsabile per l'esame obiettivo e l'anamnesi clinica (Mod. 1.3 - Scheda medico)
- Assistente sociale che compila l'anamnesi sociale
- Psicologo responsabile organizzativo del diurno/ambulatorio

La cartella di prima visita verrà sottoposta all'Equipe direttiva alla presenza del Direttore Sanitario che valuterà l'inserimento della domanda in lista o l'archiviazione della stessa.

In caso di archiviazione sarà compito del responsabile del Servizio accettazione/Assistente sociale comunicare all'utente o chi ne fa le veci comunicare le motivazioni, sempre al fine di garantire la trasparenza dei processi organizzativi di inserimento.

Inoltre, sarà fatta comunicazione alla struttura inviante, tramite mail, da parte del Servizio accettazione/Assistente sociale.

In caso di parere positivo invece, il responsabile del Servizio accettazione/Assistente sociale comunicherà l'avvenuto inserimento in lista d'attesa per l'ingresso all'utente e si occuperà di informarlo non appena si libererà un posto, richiedendo i documenti utili alla compilazione della Cartella clinica.

4.4 – Inserimento in Lista d'attesa per l'ingresso del Servizio Residenziale

A seguito della valutazione di prima visita l'Equipe interessata, tenuto conto delle peculiarità cliniche del paziente, stabilisce il tipo di percorso riabilitativo suddiviso in:

- **Residenze:** L'inserimento in questa lista d'attesa è determinato dalla presenza di un quadro clinico caratterizzato da difficoltà nelle autonomie.

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO-01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	----	---------------------------	---------------	---------------------------------

- **Appartamenti per le autonomie:** l'inserimento in questa lista è determinato dalla presenza o emergenza di autonomie dell'utente tali da consentire la possibilità di essere inserito in un gruppo di utenti che, in un contesto protetto, è in grado di svolgere una vita autonoma, quantomeno per quanto riguarda le abilità domestiche e la cura di sé.

All'interno di queste due macrocategorie vengono poi indicati specificatori clinici utili a determinare l'appartenenza a uno dei seguenti criteri e di conseguenza la posizione in lista d'attesa:

- **Nessuna specifica clinicamente significativa**
- **Alti bisogni assistenziali:** l'inserimento in questa lista è determinato dall'individuazione di alti bisogni di cure da un punto di vista medico-assistenziale e la conseguente assenza di autonomie anche potenziali per quanto riguarda le abilità domestiche e la cura di sé. Si divide in deambulanti e non deambulanti.
- **Disturbi comportamentali e comorbidità psichiatriche:** l'inserimento in questa lista è determinato dall'individuazione nelle valutazioni di comportamenti problema e/o sintomi o conclamate patologie psichiatriche tali per cui risultino gravemente compromesse le capacità relazionali, adattive e la cura di sé della persona.

La posizione in lista d'attesa sarà dunque determinata dai seguenti fattori:

- L'ordine cronologico di arrivo della domanda;
- Situazione socio-familiare (da valutare al momento della prima visita);
- Tipologia del posto che si libera al fine di garantire una corretta risposta ai bisogni del paziente tenendo conto dell'equilibrio interno ad ogni reparto

Il Referente del Servizio accettazione è tenuto a comunicare all'utente o chi ne fa le veci l'avvenuto inserimento in Lista d'attesa per l'ingresso, restando a disposizione dello stesso per fornire le informazioni circa le tempistiche previste.

4.5 – Inserimento in lista d'attesa per l'ingresso del Servizio Semiresidenziale

A seguito della valutazione di prima visita l'Equipe interessata, tenuto conto delle peculiarità cliniche del paziente, stabilisce il tipo di percorso riabilitativo più idoneo allo stesso.

La posizione in lista d'attesa sarà dunque determinata dai seguenti fattori:

- L'ordine cronologico di arrivo della domanda;
- Situazione socio-familiare (da valutare al momento della prima visita);
- Tipologia del posto che si libera al fine di garantire una corretta risposta ai bisogni del paziente tenendo conto dell'equilibrio interno ad ogni reparto



Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO-01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	-----------	----------------------------------	----------------------	--

L'Assistente sociale è tenuta a comunicare all'utente o chi ne fa le veci l'avvenuto inserimento in lista d'attesa, restando a disposizione dello stesso per fornire le informazioni circa le tempistiche previste.

4.6 – Convocazione e inserimento nei Servizi Riabilitativi

La valutazione circa l'inserimento di un nuovo utente viene svolta in modo costante nell'arco dell'anno in previsione di posti liberi.

4.7 – Criteri di scorrimento e modificazione dell'ordine di priorità

I criteri di scorrimento della lista sono:

- L'ordine cronologico con cui pervengono le domande di inserimento;
- Tipologia del posto che si libera, al fine di garantire un corretto bilanciamento nella composizione dei reparti e dunque il benessere di tutti gli utenti;
- Situazione socio-familiare (da valutare al momento della prima visita);
- Codice di priorità clinica/socio-sanitaria (*);
- Mancata risposta alla chiamata (per tre giorni consecutivi);
- Rifiuto del ricovero.

(*) Occorre tenere presente che l'ordine progressivo può essere superato da criteri di gravità clinica o socio-sanitaria. Tali criteri debbono basarsi sulla modifica della prognosi quoad vitam o quoad valitudinem da parte dell'atto riabilitativo.

Qualora si modifichino le condizioni cliniche del paziente, oppure il paziente intende rinviare/annullare la prenotazione, è possibile apportare modifiche all'ordine di priorità (concordandole con l'inviante in forma tracciabile).

Occorre scrivere sul registro di prenotazione la data delle modifiche, il motivo e la firma di chi ha disposto la variazione. Il Paziente che esce dalla lista per rinuncia riceve/invia comunicazione scritta (per fax o posta elettronica o lettera).

La responsabile del Servizio accettazione o L'Assistente Sociale, a seconda del Servizio interessato, ha il compito di gestire i rapporti con l'utenza e dunque di convocare la stessa sia per quanto riguarda la Prima Visita, che per essere sottoposta alla valutazione testistica. Può delegare per queste comunicazioni il Referente di Segreteria.

Qualora si liberasse il posto la responsabile del Servizio accettazione/ l'Assistente Sociale è invece tenuto a contattare personalmente l'utente o chi ne fa le veci al fine di concordare le modalità e i tempi di inserimento dell'ospite presso il Servizio designato.



Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO-01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	----	---------------------------	---------------	---------------------------------

4.8 – Rispetto del “Diritto di Accesso”

Al fine di garantire il massimo della trasparenza al cittadino, al momento dell’inserimento in lista d’attesa l’inviante verrà informato delle seguenti azioni:

- Se il paziente/inviante non risponde alla convocazione telefonica per tre giorni consecutivi, verrà chiamato il paziente successivo.
- Se il paziente è impossibilitato al ricovero per problemi intercorrenti verrà fatto slittare in relazione alle priorità presenti nella lista.
- Se il paziente rifiuta il ricovero perde diritto alla prenotazione e la stessa viene annullata.

Ciascun paziente o un suo delegato può richiedere di prendere visione del registro facendone opportuna richiesta alla Direzione Sanitaria.

La Direzione Sanitaria disporrà per l’accesso fermo restando le norme per il rispetto della privacy.

4.9 – Selezione della lista a cui attingere in caso di un posto disponibile

Qualora si rendesse disponibile un posto presso uno dei servizi offerti dal Centro di Riabilitazione il responsabile del Servizio accettazione/ l’Assistente Sociale dovrà prontamente provvedere ad avvisare il Direttore Sanitario e a fornire il Fascicolo Personale Pre-Ingrosso dei primi due utenti di ogni lista.

Il DS convocherà a questo punto una riunione in cui dovranno essere presenti:

- Medico responsabile del Reparto in cui si è reso disponibile il posto
- Responsabile di Residenza in cui si è reso disponibile il posto
- Superiore della casa
- Almeno una delle figure che hanno partecipato attivamente al processo di valutazione e inserimento in lista di attesa (responsabile Servizio accettazione, responsabile Area strategica, Assistente Sociale, Psicologo)

Scopo della riunione è quello di presentare i fascicoli personali a cura di una delle figure che hanno contribuito alla sua produzione (medico, responsabile Servizio accettazione, responsabile Area strategica, Assistente Sociale, psicologo) al medico responsabile del reparto e al responsabile di residenza con l’obiettivo di:

- Individuare la lista di utenti cui il posto resosi disponibile può rispondere in termini di compatibilità ambientale, validità ed efficacia del progetto riabilitativo.
- Presentare i primi due fascicoli di prima visita della lista prescelta al fine di evitare una seconda riunione qualora l’ordine progressivo dovesse scorrere per il verificarsi delle condizioni illustrate in precedenza.
- Decidere, a seguito della discussione del caso, le modalità di inserimento opportune per l’ospite indicato.

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO-01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	----	----------------------------------	----------------------	--

La responsabilità ultima della scelta della lista e dell'utente da inserire è a carico del Direttore Sanitario. A seguito dell'individuazione della lista idonea e degli utenti aventi diritto prioritario di convocazione sarà compito del responsabile del Servizio accettazione/ Assistente Sociale provvedere a contattare l'utente e concordare anche con lui data e modalità di inserimento stabilite nella sopra descritta riunione. Dovrà poi provvedere anche a comunicare tale data al Responsabile di Residenza, al Medico Responsabile di Progetto e alla Segreteria Amministrativa in modo che si possa provvedere alla preparazione dell'ambiente per l'accoglienza del nuovo ospite, in termini alberghieri e medico- assistenziali.

4.10 – Gestione della lista di attesa

Responsabile della gestione della lista di attesa è il Direttore Sanitario che nelle riunioni di Equipe direttiva in cui sono presenti la Responsabile del Servizio accettazione e l'Assistente sociale monitora e supervisiona l'iter valutativo. Lo stato della lista d'attesa al 31/12 di ogni anno viene archiviata per due anni a cura del personale delegato alla compilazione.

4.11 – Pulizia della lista di attesa

Periodicamente, con una cadenza massima annuale, viene effettuata una pulizia periodica della lista da parte del personale delegato alla tenuta del registro e/o di altro personale appositamente delegato, contattando le Asl di riferimento per capire quali utenti hanno ancora necessità di usufruire dei servizi del Centro.

5 – Servizio ambulatoriale

Di seguito le modalità operative adottate per la gestione della lista di attesa dei pazienti che hanno chiesto di fruire dei servizi ambulatoriali erogati.

5.1 - Responsabilità

La responsabilità di tale attività è in seno al medico responsabile e allo psicologo dei progetti riabilitativi del servizio non residenziale. Tutto il personale sanitario, che opera presso il Centro di Riabilitazione, deve essere a conoscenza di tali disposizioni per fornire le adeguate informazioni per poter accedere alla lista d'attesa.

5.2 – Descrizione delle attività

La ricezione della richiesta d'inserimento presso il Servizio non residenziale può avvenire:

- per via telefonica al numero 0666601502 dalle ore 08.00 alle ore 20.00
- per e-mail al seguente indirizzo roma.ambulatoriosangiuseppe@guanelliani.it.

I pazienti che fanno richiesta di intervento riabilitativo presso il Centro, in caso di assenza di posti disponibili, vengono, su loro richiesta, inseriti in lista di attesa sulla base dell'indicazione della Asl che ha in carico il minore e, quando possibile, chiamati in ordine cronologico.



Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO-01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	----	---------------------------	---------------	---------------------------------

5.3 – Criteri di inclusione in lista di attesa

Per garantire un adeguato intervento sanitario, in relazione alle esigenze cliniche del paziente, il Centro eroga trattamenti a favore di utenti il cui quadro patologico sia coerente con le capacità riabilitative proprie del Centro, sia per quanto riguarda gli aspetti strutturali e di strumentazione, sia per quanto riguarda le specifiche competenze professionali del personale sanitario in dotazione.

5.4 – Criteri per la presa in carico dei pazienti in lista di attesa

Ogni volta che si rende disponibile un posto per accedere al trattamento, il criterio utilizzato per individuare il paziente avente diritto alla presa in carico tra quelli presenti in lista di attesa è quello cronologico, tenuto conto dei posti riservati alla Asl Roma 1 in virtù dell'accordo stipulato.

L'unica eccezione al criterio cronologico indicato al punto precedente è la presenza di una richiesta di intervento urgente. In questo caso, il paziente che presenta una richiesta di intervento urgente diventa, automaticamente, il primo avente diritto alla presa in carico tra quelli presenti in lista di attesa. La richiesta di intervento urgente deve essere scritta e chiaramente indicata nella prescrizione dei referenti dei servizi territoriali e ospedalieri. In caso di presenza contemporanea di più richieste con caratteristica di urgenza verrà utilizzato, anche tra questi pazienti, il criterio cronologico.

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO-01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	----	----------------------------------	----------------------	--

5.6 - Schema riassuntivo

PROCEDURA GESTIONE PAZIENTE DEL SERVIZIO AMBULATORIALE				
	Attività (Responsabile)	Punti di controllo critico	Note esplicative o Riferimento a leggi o Istruzioni operative interne	Documento
	Inizio			
	Ricezione della richiesta di inserimento in lista d'attesa Segreteria		La ricezione della richiesta avviene per via telefonica dalle ore 08.00 alle ore 20.00, o anche per e-mail al seguente indirizzo roma.ambulatoriosangiuseppe@guanelliani.it	
	Medico Responsabile e Psicologo	NO	Il Medico e lo Psicologo, verificati i criteri di incompatibilità della diagnosi con una possibile presa in carico riabilitativo archivia la richiesta.	Agenda Prenotazioni
	Inserimento in lista d'attesa (Med/Psic)		Valutata la compatibilità della richiesta, da parte del Medico e dello Psicologo con i servizi erogati dalla struttura, la segreteria acquisisce: <ul style="list-style-type: none"> - Relazione clinica con diagnosi e Profilo Funzionale - Test eseguiti - Codice fiscale etc. 	Decreto del Commissario ad act N. U00101 Del 22/07/2020 e Delibera 11 dicembre 2020, n. 979.
LISTA DI ATTESA	Accettazione del paziente in lista d'attesa (Med/Psic)		Dopo parere positivo del medico e dello psicologo si procede con l'inserimento del bambino/a in lista d'attesa. La segreteria dovrà compilare la seguente modulistica: <ul style="list-style-type: none"> • Propone l'informativa e raccoglie il consenso al trattamento dati ai sensi del D.Lgs 196/03 e GDPR • Compila il modulo scheda sintetica dei principali dati anagrafici e clinici del paziente. 	Informativa e consenso al trattamento dati

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO-01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	----	----------------------------------	----------------------	--

PRESA IN CARICO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Verifica della disponibilità di posti idonei per la presa in carico del paziente (Med/Psic)</p> </div>		Il MED RES, in prossimità della scadenza dei progetti in dimissione, identifica i pazienti dalla lista d'attesa compatibili con la disponibilità di trattamento che si è venuta a creare.		
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Individuazione del paziente da prendere in carico (Med/Psic)</p> </div>		Qualora si renda disponibile un posto per accedere al trattamento, il primo criterio è quello cronologico di avvenuta prenotazione. Fanno eccezione eventuali urgenze, certificate dal servizio territoriale o ospedaliero. Il medico e lo psicologo individuano il paziente che per primo ha presentato la richiesta di inserimento in lista d'attesa.	Decreto del Commissario ad acta N. U00101 del 22/07/2020 e Delibera 11 dicembre 2020, n. 979 "Riorganizzazione e dei percorsi riabilitativi in ambito ospedaliero e territoriale"
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Chiamata del paziente (Med/Psic)</p> </div>		La segreteria: <ul style="list-style-type: none"> - Contatta la famiglia del/della paziente identificato per verificare l'interesse al trattamento. - In caso di accordo per la presa in carico fissa l'appuntamento per effettuare un primo colloquio con medico, psicologo e terapeuta. 	Dpca del 20/03/2012 n° 39
	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Accettazione del paziente per la presa in carico (Med/Psic)</p> </div>		Il medico e lo psicologo accolgono il paziente e i suoi familiari per la presa in carico e stabiliscono le modalità di erogazione del trattamento riabilitativo. Dopo la prima visita la segreteria: <ol style="list-style-type: none"> 1) Si occupa di acquisire l'autorizzazione al trattamento riabilitativo al TSMREE di appartenenza. 	Cartella clinica riabilitativa estensiva e di mantenimento informazioni al paziente



Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
Modalità di accesso e gestione delle liste di attesa

Emesso da	RQ	Codice documento PO-01	Versione 2	Data di emissione 10.05.2023
-----------	----	----------------------------------	----------------------	--

			<ol style="list-style-type: none">2) Procede con la firma del contratto di ingresso e relativi allegati e rilascia la carta dei servizi;3) Raccoglie i dati rispetto al modulo di autocertificazione per i genitori.4) Fornisce le informazioni relative al regolamento facendolo contemporaneamente sottoscrivere per accettazione e fornendone una copia al familiare.5) Fornisce orari dello svolgimento della terapia, attraverso l'apposito modulo che verrà firmato per accettazione.6) Fa firmare a chi esercita la patria potestà l'avvenuta effettuazione della visita e il modulo relativo alle aspettative del familiare7) Registra nella cartella clinica informatica 4 Handy, la programmazione dell'attività riabilitativa e predispone l'apertura del progetto.	Dpca del 20/03/2012 n° 39
--	--	--	---	---------------------------------

6 – Allegati

Mod. 1.1 - Scheda cartella clinica Regione Lazio

Mod. 1.2 - Scheda Socio sanitaria

Mod. 1.3 - Scheda Medico

