



## SANITHAD SERVIZI SOCIALI

Sede Legale Via Degli Estensi n. 135 Badia Polesine (RO) Tel.e Fax  
0425/594656

Sede Amm.va Via A.Altobelli n. 3 Mantova Tel. 0376/360360 Fax 0376/221989  
P.I. 01304810201

e-mail: [sanithad@sanithad.it](mailto:sanithad@sanithad.it)

## DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DELLE DOMANDE PER LA RSA

### Premessa

Il presente Regolamento definisce le modalità attuative per il ricovero di anziani presso la RSA Comunale di San Benedetto Po. In particolare definisce un sistema di accoglienza, la valutazione delle domande di inserimento e gestione degli ingressi in base ai criteri di gravità sociale e sanitaria, di trasparenza, equità di trattamento e di tutela della libera scelta dell'individuo.

### A) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di accoglimento in RSA deve essere sottoscritta dalla persona interessata o da un parente e/o Ads. In assenza sarà l'Assistente Sociale di residenza della persona che vi provvederà dichiarando, sotto la sua responsabilità, che la persona non ha parenti o che non sono stati rintracciati.

La domanda deve essere redatta su apposito modulo reperibile presso l'Ufficio Amministrativo. Chi accoglie la domanda dovrà sottoscrivere la stessa, dovrà altresì far presente che la graduatoria sarà pubblica (non sarà esposta ma consultabile presso l'Ufficio Amministrativo). Alla domanda dovrà essere allegata la scheda sanitaria compilata dal medico di base o dal medico di struttura, nell'ipotesi di persona ricoverata in RSA o in Ospedale.

### B) COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE

Le domande pervenute dovranno essere valutate ed inserite in graduatoria e le relative graduatorie saranno consultabili presso l'Ufficio Amministrativo (Tel.: 03761590248)

Le domande di ammissione accettate vengono inserite in lista d'attesa in base ai criteri di priorità di seguito elencati:

- gravità della situazione clinica attuale
- gravità della situazione ambientale e sociale
- prossimità territoriale: per i residenti nel Comune di San Benedetto Po in sede di valutazione della domanda viene concesso un punteggio aggiuntivo una tantum pari a 500 punti. Per i residenti in Provincia di Mantova viene concesso un punteggio aggiuntivo una tantum pari a 450 punti.

L'assegnazione dei punteggi sono redatti in base alla scheda B.I.N.A.R. (Breve Indice di Non Autosufficienza Rivalorizzata) e la scheda U.F.D.F (Ulteriori Fattori Di Fragilità) a cui va aggiunto il punteggio di residenza.

La somma complessiva dei punteggi determina la posizione in graduatoria.

Le graduatorie sono suddivise in uomini e donne.

Se successivamente alla presentazione della domanda, le condizioni sanitarie e/o i fattori di fragilità fossero cambiati, il richiedente dovrà presentare la nuova documentazione che valutata potrà determinare una modifica nel punteggio ed una nuova collocazione nella graduatoria.

Gli eventuali ricorsi alla graduatoria, devono essere presentati al Responsabile del Settore, il quale provvederà alla raccolta degli elementi utili per decidere sul ricorso entro sette giorni.

Le graduatorie sono sottoscritte dal Responsabile Sanitario della R.S.A.

### C) PROCEDURA DI INGRESSO

Al realizzarsi di disponibilità di un posto letto si invita il richiedente, avente diritto in base ai criteri sopra descritti, ad entrare in struttura.

Il contatto avviene chiamando le persone di riferimento ai numeri telefonici indicati sulla domanda di ammissione. Qualora l'ospite in graduatoria, a seguito di chiamata per ricovero, rinunci alla priorità, il Referente del Servizio di accettazione deve chiedere se la domanda può essere archiviata o se deve essere mantenuta nella graduatoria. Dopo n° 3 rinunce all'ingresso la domanda si chiude automaticamente; successivamente potrà essere presentata una nuova domanda con allegata scheda sanitaria aggiornata che acquisirà un nuovo numero di protocollo. In caso di ulteriore necessità di ricovero il Servizio di accettazione procederà alla chiamata rispettando la priorità stabilita dalla valutazione numerica. L'esclusione dalla graduatoria comporta una nuova domanda di ricovero che seguirà il percorso illustrato.

In caso di impossibilità a contattare la persona di riferimento al numero indicato sulla domanda di accesso, dopo due tentativi falliti previa annotazione delle chiamate sulla richiesta di ammissione e comunicazione indirizzata alla mail di riferimento, si scorre la graduatoria in ordine decrescente e si contatta il successivo richiedente.

Le domande aperte hanno scadenza annuale: dopo tale periodo sarà necessario produrre nuova Scheda Clinica al fine di aggiornare la gravità. In mancanza di documentazione la domanda verrà chiusa automaticamente d'ufficio.

Al richiedente interessato all'ingresso, dopo il contatto viene lasciato un tempo non inferiore alla mezza giornata per confermare l'ingresso (per es. il pomeriggio se il contatto è avvenuto di mattina; la mattina dopo se il contatto è avvenuto nel pomeriggio). Trascorsa la mezza giornata, se viene data conferma si organizza l'ingresso.

### D) ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA

Il momento dell'ingresso in struttura l'Ospite deve rispettare le indicazioni previste dall'apposito Protocollo e più specificatamente:

D1- documentazione sanitaria :

- deve portare con sé la documentazione sanitaria completa: cartelle cliniche, esami di laboratorio, radiologici ecc.
- consegnare al personale sanitario i farmaci che si stanno assumendo
- copia della eventuale attestazione di invalidità
- tesserini sanitari

La documentazione sarà archiviata nel fascicolo soci-assistenziale e soggetta alla normativa sulla privacy.

D2 - documentazione amministrativa

- consegna all'ufficio di originale del codice fiscale, del tesserino sanitario, della carta d'identità e tessera elettorale.
- Individuazione del parente al quale far riferimento qualora ci sia necessità di disbrigo di pratiche amministrative di vario tipo comprese quelle relative alla situazione economica e/o patrimoniale dell'ospite.

- raccolta della sottoscrizione dell'impegno al pagamento della retta da parte dell'ospite o di altra persona tenutavi o documentazione relativa alla non disponibilità economica per cui si rende necessario la presa in carico del Comune di competenza.

La documentazione sarà archiviata nel fascicolo amministrativo a disposizione dell'Ospite o delle persone autorizzate e sarà soggetta alla normativa sulla privacy.

#### D 3 - altre informazioni

- all'Ospite e/o familiari dovrà essere consegnato, all'atto dell'ingresso, una copia della Carta dei Servizi e sinteticamente illustrato di cosa si tratta.
- ai familiari e /o all'Ospite dovranno essere precisate le ragioni per le quali si sconsiglia di lasciare in possesso dell'ospite oggetti di valore.
- i familiari dovranno essere informati sulla procedura relativa alla gestione del guardaroba al fine di evitare spiacevoli inconvenienti.

Le indicazioni sopra riportate, per la parte di competenza di ogni figura professionale, sono indirizzate al Responsabile Sanitario, alla Coordinatrice di Struttura, Assistente Sociale ed al Servizio Amministrativo i quali rispondono ciascuno per la propria competenza.