

Allegato A

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA UNICA PROVINCIALE RSA/ ex RSSA e CENTRI DIURNI

La richiesta di inserimento utente nella lista d'attesa viene gestita attraverso l'ordine cronologico di arrivo e tenendo conto delle urgenze, delle Dimissioni Ospedaliere Protette (DOP) e dei criteri di appropriatezza, posti dalla Normativa Regionale vigente.

Procedure e formazione della lista d'attesa

La lista, gestita su supporto informatico, è definita sulla base di alcuni criteri così come dettagliato:

- Ordine cronologico di protocollazione del modulo di richiesta di inserimento in lista d'attesa centralizzata associato al modulo UVM (Folium - protocollo generale).
- Urgenza/Priorità;
- Dimissione Ospedaliera Protetta (ordine cronologico di protocollazione);

Il Distretto Socio Sanitario di residenza del paziente elegge lo stesso alle prestazioni RSA, ex RSSA e Centro Diurno a seguito della valutazione dell'Unità di Valutazione Multidimensionale e della definizione del Piano Assistenziale Individualizzato (PAI). Sarà cura dell'UVM comunicare all'Area Socio Sanitaria, alla Struttura e al Distretto Socio Sanitario di residenza dell'utente valutato, il setting assistenziale idoneo.

L'inserimento in lista d'attesa avverrà in base al numero di protocollo **informatico generale (Folium)**. La comunicazione da parte del Distretto Socio Sanitario dovrà pervenire all'Area Socio Sanitaria, unitamente alla modulistica specifica (**Allegato B**), e alle Strutture socio sanitarie identificate in sede UVM.

Criteri di scorrimento della lista

- 1) Ordine cronologico di arrivo;
- 2) Dimissione Ospedaliera Protetta / priorità (condizione di emergenza che coinvolge sia un bisogno sanitario immediato che un bisogno sociale urgente) in ordine cronologico di protocollazione;
- 3) non risposta da parte dell'utente o del caregiver alla chiamata entro le 24 ore (almeno tre chiamate);
- 4) Rifiuto temporaneo al ricovero

5) Rifiuto del ricovero.

La priorità e la dimissione Ospedaliera Protetta non sono criteri di scorrimento della lista unica riguardo ai Centri Diurni.

Modalità di gestione DOP/PRIORITA'

In caso di dimissione protetta di un assistito da struttura Ospedaliera, è obbligatorio informare la competente Area Socio Sanitaria della ASL che valuterà la disponibilità del posto libero (accreditato e contrattualizzato).

La DOP garantisce una **priorità di accesso** alla prima disponibilità di posto libero in una delle strutture residenziali scelte in fase di UVM e che possieda il setting assistenziale individuato per quell'utente **superando la lista d'attesa ordinaria.**

In caso di rifiuto del primo posto letto disponibile, l'utente perde la priorità assegnata e viene spostato nella lista ordinaria alla data del rifiuto al ricovero in struttura. Tale procedura obbliga le strutture residenziali a comunicare in forma scritta e nella stessa giornata all'Area Socio Sanitaria il rifiuto dell'assistito o caregiver.

Sarà cura dell'Area Socio Sanitaria dare comunicazione di tale rifiuto al Distretto Socio Sanitario di residenza dell'assistito, al Presidio Ospedaliero e alle altre strutture interessate.

Dopo l'inserimento, la DOP/Priorità con setting assistenziale "estensiva", verrà cancellata dalle liste di attesa delle altre strutture. **La durata del trattamento residenziale estensivo di cura** è di norma non superiore a 60 giorni, salvo proroga, così come indicato nel PAI redatto dall'UVM. Al termine del percorso di trattamento assistenziale estensivo, in assenza di proroga per l'ulteriore permanenza nel nucleo e persistendo il bisogno del paziente di assistenza, questo sarà trasferito in altro setting assistenziale appropriato, dietro valutazione da parte dell'UVM.

In caso di DOP/Priorità con setting di "mantenimento", la stessa, dopo l'inserimento in struttura, verrà cancellata definitivamente dalla lista di attesa. Questo permetterà un regolare scorrimento della lista e consente alle altre persone in attesa, di essere gestite in modo appropriato, evitando sovrapposizioni o confusione tra le strutture.

La struttura si impegna, ogni qualvolta si liberi un posto, a comunicarlo all'Area Socio Sanitaria e informare l'utente o caregiver che occupa il primo posto disponibile nella lista di attesa, affinché il posto libero possa essere occupato il prima possibile. Tale procedura verrà espletata telefonicamente o tramite mail, attraverso i contatti rilasciati al momento della valutazione Distrettuale.

L'Area Socio Sanitaria provvederà, dopo le opportune verifiche ad autorizzare l'ingresso in struttura e a comunicarlo al Distretto Socio Sanitario di residenza.

L'ingresso dell'assistito nella struttura dovrà essere comunicato **nella stessa giornata** all'Area Socio

Sanitaria al seguente indirizzo di posta elettronica: areasociosanitaria.listaunica@asl.taranto.it.

L'utente contattato dalla struttura residenziale dovrà accettare l'ingresso entro le 24 ore.

La famiglia, in caso di ricovero dell'utente in Ospedale, può chiedere, entro le 24 ore, alla Residenza che lo ha contattato, la sospensione temporanea dell'inserimento. In questo caso l'assistito non viene cancellato dalla lista per trenta (30) giorni, salvo ulteriori comunicazioni da parte dei familiari e valutazione da parte del Distretto socio sanitario di residenza. La struttura è autorizzata comunque, a procedere con lo scorrimento della lista per permettere di occupare il posto libero in tempi brevi.

Modalità di gestione lista ORDINARI

Per dare uniformità a livello regionale, fermo restando il diritto alla libertà di scelta riconosciuto al paziente/tutore/caregiver/genitore/amministratore, nella scelta della struttura erogante contrattualizzata con l'ASL, viene attribuita la possibilità di opzionare discrezionalmente fino ad un massimo di due RSA, così, come stabilito dalla circolare regionale prot.0091167 del 20/02/2024.

L'utente inserito in lista d'attesa in regime ordinario per un massimo di due strutture, qualora dovesse occupare un posto presso una di queste, non verrà cancellato dalla lista d'attesa dell'altra struttura scelta in sede di UVM.

Le RSA autorizzate per un numero di posti letto superiore a quello definito nell'accordo contrattuale, che ospitano soggetti privatamente nei posti letto non oggetto di tale accordo, **in nessun caso possono trasferire un ospite in un posto letto accreditato e contrattualizzato**, prima di attivare regolare procedura attraverso l'UVM del Distretto di residenza dell'ospite e conseguente inserimento nella lista d'attesa.

L'Area Socio Sanitaria, non autorizzerà gli inserimenti che non rispettano la lista d'attesa e non riconoscerà la quota sanitaria agli stessi per i giorni di degenza/frequenza.

Rinuncia all'Ingresso in Struttura

Le RSA e i Centri Diurni s'impegnano, ogni qualvolta si liberi un posto, ad informare a mezzo e-mail, oppure tramite pec, o telegramma la famiglia e/o tutore legale dell'utente primo nella lista di prenotazione, affinché detto posto possa essere occupato entro le 24 ore; in caso di mancato riscontro, la Residenza o il Centro Diurno sono autorizzate a contattare il successivo utente in lista di prenotazione. Tale scorrimento non pregiudica la posizione occupata.

La mancata risposta da parte dell'utente, obbliga la Struttura a notificare in forma scritta all'utente e all'Area Socio Sanitaria i falliti tentativi di contatto.

La mancata accettazione di tre successive proposte **di ricovero in Struttura Residenziale** (per la stessa struttura), da parte dell'utente, prevede la cancellazione dalla lista di quella struttura con annotazione scritta.

Tale situazione obbliga la Struttura a notificare in forma scritta all'utente e all'Area Socio Sanitaria

l'avvenuta cancellazione con relative motivazioni.

La rinuncia espressa di accettazione della proposta di ammissione in Struttura che avviene dopo comunicazione telefonica, si configura come cancellazione dalla lista. Tale rinuncia con conseguente cancellazione, dovrà essere confermata in forma scritta da parte del rinunciatario e notificata all'Area Socio Sanitaria da parte della struttura ospitante.

Informativa sulla occupazione dei posti letto

La struttura si impegna a comunicare giornalmente ed entro le ore 12.00, la situazione aggiornata sullo stato di occupazione dei posti contrattualizzati e provvisoriamente autorizzati, dandone comunicazione all'Area Socio Sanitaria.

La comunicazione di cui sopra deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- 1) Intestazione della struttura
- 2) Riferimento all'Accordo Contrattuale sottoscritto con la ASL di Taranto
- 3) Posti contrattualizzati e provvisoriamente autorizzati
- 4) Posti occupati
- 5) Posti liberi
- 6) Data e ora di compilazione
- 7) Firma autografa della persona autorizzata alla comunicazione dei dati.

La mancata trasmissione dei dati, verrà annotata sul Portale Istituzionale ASL Taranto e considerate come "*irregolarità nella conduzione della Struttura*", tale da pregiudicare le finalità dell'accordo contrattuale e comprometterne la regolare esecuzione, con possibilità, da parte della Asl, ad attivare le procedure di contestazione scritta ed eventuale recesso.

L'ASL Taranto effettuerà i controlli a campione per verificare la correttezza delle procedure adottate, coisi come previsto dalle Normative Regionali

Procedure per il rispetto del “ Diritto di Accesso” e Trasparenza Atti

Al fine di garantire il massimo della Trasparenza al cittadino, al momento dell'inserimento in lista, l'utente o un suo delegato, potrà richiedere di prendere visione della lista, facendone opportuna richiesta alla Direzione Generale e Area Socio Sanitaria, ai sensi della Legge n.241/90. L'Area Socio Sanitaria, disporrà l'accesso, fermo restando le norme per il rispetto della Privacy.

Aggiornamento della lista

Periodicamente, verrà effettuato un aggiornamento della lista unica di attesa (rinunce, decessi, rifiuto), l'esito della verifica verrà registrato/annotato su apposita modulistica.

L'Area Socio Sanitaria si impegnerà ad inviare periodicamente la lista d'attesa aggiornata e le comunicazioni inerenti la stessa a tutte le Strutture interessate.

Documento redatto a cura dell'Area Socio Sanitaria della ASL Taranto.