

	PROCEDURA GESTIONE LISTE DI ATTESA OSPITI PRIVATI	PROC MR 33	
		Data: 31.03.2020 Rev. 0	Pag. 1 di 3

Numerazione

LISTA DI DISTRIBUZIONE

N°	FUNZIONE	FIRMA
1	Direttore Generale	
2	Uff. Socio-sanitaria	
3	Uff. Socio – residenziale	
4	Uff. Amministrativo	

0	31.03.2020	1ª Emissione		
Rev	Data	Causale	Revisione e Verifica	Approvazione
			RGQ	Direttore Generale

	PROCEDURA GESTIONE LISTE DI ATTESA OSPITI PRIVATI	PROC MR 33	
		Data: 31.03.2020 Rev. 0	Pag. 2 di 3

1. PREMESSA

La Rsa Matteo Remaggi dispone di 74 posti letto, autorizzati ed accreditati dal sistema sanitario regionale, la maggior parte dei quali sono impiegati nell'accoglimento di Ospiti in regime di convenzione con la Società della Salute – Zona Pisana. L'Azienda si riserva, comunque, nel caso di disponibilità di posti letto, di offrire l'inserimento di Ospiti anche a titolo privatistico, con l'istituzione di una apposita graduatoria, la cui disciplina è oggetto della presente procedura.

2. OBIETTIVI

L'obiettivo della presente procedura è quello di definire e fornire gli strumenti per la gestione in correttezza delle graduatorie derivanti dalla presentazione delle richieste, da parte di Ospiti, o loro facenti funzione, di inserimento in Rsa a titolo privato.

3. VALORI ATTESI

Con la seguente procedura l'RSA Remaggi si prefigge di migliorare le tempistiche e le modalità di accesso in Struttura, relativamente ai soli ingressi a titolo privato. Inoltre si prefigge gestire le liste di attesa con correttezza e nel rispetto della normativa sulla trasparenza degli atti nella pubblica amministrazione.

4. RISORSE MATERIALI UTILIZZATE

La presente procedura, dal punto di vista operativo, viene espletata attraverso la modulistica a disposizione di ogni potenziale utente sul sito internet istituzionale ed attraverso le liste di attesa cartacee tenute a cura del Referente Socio – Residenziale e la casella di posta elettronica aziendale.

5. RESPONSABILITA'

Il titolare della responsabilità della presente procedura è individuato nella Dirigente di Comunità/Referente Socio – Residenziale dell'azienda, che ne risponde gerarchicamente alla Direzione.

6. AZIONI

6.1 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ED ACCOGLIMENTO

1. Ogni soggetto interessato ad entrare in Rsa a titolo privatistico, può presentare la propria richiesta attraverso l'apposita modulistica denominata "DOMANDA DI INSERIMENTO IN RSA (SOLO PER LA GRADUATORIA POSTI PRIVATI) (ALL.1), disponibile sul sito internet istituzionale, nella sezione Servizi alla Persona – Modalità di Accesso.

	PROCEDURA GESTIONE LISTE DI ATTESA OSPITI PRIVATI	PROC MR 33	
		Data: 31.03.2020 Rev. 0	Pag. 3 di 3

2. Tale documentazione dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato ed avrà validità di 6 (sei) mesi dalla data di presentazione. In caso sia volontà del richiedente, mantenere valida la domanda presentata, allo scadere dei termini dovrà presentare il "MODULO RINNOVO DOMANDA (SOLO PER LA GRADUATORIA POSTI PRIVATI)" (ALL. 2), reperibile nella stessa sezione del sito.

3. All'arrivo di detta modulistica, il Referente del servizio dovrà stampare la domanda, anche limitatamente alla prima pagina in caso di archiviazione su cartelle informatica, inserendo il numero progressivo (ID domanda) e la data di arrivo della stessa.

4. Tale registrazione poi, dovrà essere inviata, a titolo di ricevuta, all'indirizzo di posta elettronica dal quale è pervenuta la domanda, entro e non oltre le 24 ore successive alla ricezione della stessa.

5. L'accoglimento della domanda dovrà essere inoltre inserito nell'apposito registro (ALL. 3), suddiviso in uomini e donne, dal quale poi verranno recuperati i nominativi per procedere ai contatti successivi, scorrendo la graduatoria con il solo criterio della data di presentazione.

6.2 SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA

1. Come riportato al punto precedente, in caso di liberazione di un posto privato e di assenza di anziani in invio da parte dei Servizi Sociali Territoriali in libera scelta, il Referente del Servizio scorrerà la graduatoria, uomini o donne a seconda della necessità, per verificare la volontà di ingresso da parte di coloro che hanno presentato istanza.

2. In caso di proficuo contatto, verrà inviata dal/dalla stesso/a Referente, attraverso la posta elettronica, l'elenco della documentazione e degli adempimenti necessari per procedere all'ingresso (ALL. 4) e verranno presi accordi sulle tempistiche, di concerto con il/la Referente Infermieristico/a.

7. MONITORAGGIO, VERIFICA E NON CONFORMITA'

Il monitoraggio e la verifica del rispetto della procedura avviene a cura della Direzione.

8. ALLEGATI

1. DOMANDA DI INGRESSO
2. MODULO DI RINNOVO DELLA DOMANDA
3. FAC SIMILE GRADUATORIA
4. ELENCO DOCUMENTI PER L'INGRESSO