

Procedura operativa

GESTIONE DELLA LISTA DI ATTESA

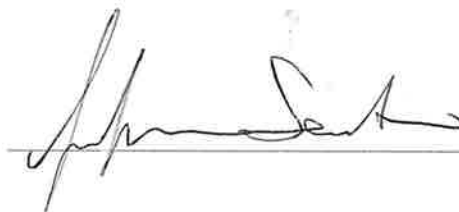
Verifica ed Approvazione
Medico Responsabile del Servizio SSR

(④ Germana Perrotti ④)



Autorizzazione all'emissione
Alta Direzione / RD

(Gianfranco Santoro)



[x]

Copia controllata

n° 1

[]

Copia non controllata

Consegnata all'Alta Direzione in data ④ 11.10.2023 ④

Rev.	Data di emissione	Motivo dell'emissione / revisione del documento
0	20.01.2015	Revisione della precedente edizione delle procedure
1	12.02.2018	Revisione della precedente edizione delle procedure
2	06-08-2018	Aggiornamento documenti nuova ISO 9001:2015
3	01-03-2021	Revisione della precedente edizione
4	④ 11-10-2023 ④	④ Revisione della precedente edizione ④
5		

INDICE

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 3. DEFINIZIONI**
- 4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO**
 - 4.1 Informazioni relative all'ottenimento dell'autorizzazione al trattamento riabilitativo di un soggetto interessato
 - 4.2 Inserimento di un utente interessato nella Lista di Attesa
 - 4.3 Comunicazione alle parti interessate dell'appuntamento per la visita valutativa di inserimento
- 5. ALLEGATI**

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce le modalità operative, i compiti e le responsabilità relativi alla gestione ed al controllo della lista di attesa.

Questa procedura viene applicata da tutte le funzioni in organigramma ed in particolare da quelle che sono responsabili della gestione della Lista di attesa

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Manuale della Qualità
- Norma UNI EN ISO 9001:2015
- DPCA 39/2012
- DPCA 159/2016
- Reg. (UE) 679/2016
- **④ DCA 101/2020 ④**
- Regolamento interno Centro Casa Giocosa

3. DEFINIZIONI

Le definizioni dei termini utilizzati sono contenute nella norma UNI EN ISO 9000:2015 e nei documenti di riferimento citati al precedente paragrafo 2.

4. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo relativo al controllo della Lista di attesa comprende le seguenti fasi sequenziali

4.1 Informazioni relative all'ottenimento dell'autorizzazione al trattamento riabilitativo di un soggetto interessato

Compete al Coordinatore rispondere alle richieste provenienti dalle parti interessate al servizio erogato dal Centro Casa Giocosa e fornire loro informazioni relative ad un possibile inserimento nella struttura di un utente disabile.

A riguardo dell'inserimento richiesto, il Coordinatore informa gli interessati della necessità di recarsi presso il “**Servizio Disabili Adulti della ASL competente**” o presso un “**medico specialista di riferimento per la specifica disabilità**” per richiedere una valutazione clinica dell'utente interessato ed ottenere da tale Servizio/professionista l'autorizzazione al trattamento riabilitativo e le indicazioni relative alle modalità di intervento, alla durata ed al regime assistenziale, conformemente a quanto previsto nel DPCA 39/2012 ed in ottemperanza alla Sentenza del TAR del Lazio n. 3159 del 24/02/2015.

Infine, il Coordinatore informa la parte interessata che, una volta ottenuta l'autorizzazione al trattamento riabilitativo, potrà rivolgersi direttamente ad un Centro di riabilitazione di suo gradimento per consentire l'avvio dell'iter di inserimento dell'utente richiedente in tale struttura.

Prima di congedare il richiedente, il Coordinatore raccoglie **l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili**, nel rispetto della normativa vigente (Art. 13 del D.LGS. 196/03) (**modello SR 01 A**) e la sua collaborazione per l'inserimento dei dati nel **modello SR 01 B (Richiesta di inserimento)**. Nel caso in cui la richiesta sia pervenuta per via telefonica, il Coordinatore prende accordi per poter inviare e ricevere firmato il **modello SR 01 A**.

4.2 Inserimento di un utente interessato nella Lista di Attesa

Compete al Coordinatore rispondere alle richieste relative ad un possibile inserimento nella struttura di un utente disabile che è già in possesso di una autorizzazione al trattamento riabilitativo rilasciata dal “**Servizio Disabili Adulti della ASL competente**” o da “**medico specialista di riferimento per la specifica disabilità**”. Il Coordinatore richiede il consenso del richiedente al trattamento dei dati ai sensi dell'Art. 13 del D.LGS. 196/03 previa lettura dell'informativa corrispettiva (**modello SR 01 A**) e la sua collaborazione per l'inserimento dei dati necessari alla fase di avvio del processo di inserimento sul **modello SR 01 B (Richiesta di inserimento)**. Nel caso in cui la richiesta sia pervenuta per via telefonica, il Coordinatore prende accordi per poter inviare e ricevere firmata l'informativa suddetta.

Sulla base della valutazione clinica e dell'autorizzazione al trattamento riabilitativo ottenuto dall'utente disabile, il Coordinatore inserisce il nominativo dell'utente nella Lista di Attesa del Centro (**④ modello SR 01C ④**), rispettandone l'ordine temporale, ed assicura gli interlocutori che saranno richiamati non appena vi sarà disponibilità per la struttura di accogliere l'utente interessato.

4.3 Comunicazione alle parti interessate dell'appuntamento per la visita valutativa di inserimento

Compete al Coordinatore, nel momento in cui vi è disponibilità da parte della struttura all'inserimento dell'utente interessato, darne immediata comunicazione al Medico Responsabile ed allo Psicologo per stabilire con loro la data relativa all'appuntamento con i familiari/tutori per la visita valutativa di inserimento del paziente/utente. Successivamente il Coordinatore contatta telefonicamente le parti interessate (famigliari o altri aventi diritto) per fissare tale appuntamento e chiedere di portare con loro l'autorizzazione al trattamento riabilitativo individuale e tutta la documentazione clinica disponibile.

La data della visita valutativa viene annotata in calce al **modello SR 01 B**, a cura del Coordinatore. Tale modello viene poi consegnato al Medico Responsabile

5. ALLEGATI

Modello SR 01 A Informativa e consenso ^④ *ai sensi del REG.679/2016 - D.Lgs. 196/2003* ^④

Modello SR 01 B Richiesta di inserimento

^④ *Modello SR 01 C* *Lista di attesa* ^④