



## PROCEDURA PER GLI INSERIMENTI IN R.S.A. e C.D.I. LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA

### 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire e delinearne criteri oggettivi per la creazione di una graduatoria ai fini dell'inserimento in R.S.A. o al C.D.I.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

In un'ottica di maggior trasparenza nei confronti sia dei clienti (Ospiti) sia di altri interlocutori (Servizi sociali comunali – ATS – ecc..) l'A.S.S.C. ha redatto la presente procedura al fine di definire la gestione e i criteri per l'inserimento di un nuovo utente a fronte di un Posto o Posto Letto (P. L.) disponibile nei servizi RSA Angelica Vittadini Terzaghi e CDI Girasole.

La presente procedura disciplina quindi:

- La gestione delle domande d'inserimento;
- La fase di valutazione di idoneità;
- I criteri per la formazione della graduatoria delle domande in lista;
- Il primo contatto con l'utente propedeutico all'inserimento.

La procedura per la gestione di questi casi è rivolta a tutti gli operatori interessati dal processo di inserimento (direttore sanitario, medico, responsabili di servizio, ufficio URP e Segreteria Ospiti). Tali figure dovranno divulgarne l'esistenza e renderla fruibile dai familiari e dagli utenti interessati.

### 3. MODALITÀ OPERATIVE

#### R.S.A. Angelica Vittadini Terzaghi

#### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.

Per l'eventuale inserimento in una delle R.S.A. del lodigiano è necessario che venga compilata apposita domanda; la modulistica (unica per tutte le RSA del Lodigiano) può essere ritirata in A.S.S.C. presso l'ufficio accettazione o presso l'ufficio segreteria ospiti, presso altra RSA della provincia di Lodi, scaricata dal sito internet aziendale [www.assc.it](http://www.assc.it). La stessa deve poi essere riconsegnata compilata in tutte le sue parti in una delle R.S.A. accreditate del Lodigiano. I cittadini che necessitano di orientamento o di comprendere quale servizio sociosanitario possa rispondere più appropriatamente al loro bisogno possono rivolgersi all'ASST di Lodi.

Una volta compilata la domanda e qualora si decida di consegnarla presso l'A.S.S.C., la stessa deve essere depositata all'addetta dell'ufficio accettazione/protocollo che apporrà il timbro di pervenuto restituendo immediatamente copia della prima pagina a titolo di ricevuta. **Decorso un anno** dalla presentazione della domanda è necessario consegnare nuovamente le pagine della scheda clinica aggiornata dal medico di base o medico specialista o medico ospedaliero in caso contrario non verrà presa in considerazione per una possibile chiamata (fanno eccezione ovviamente gli utenti frequentanti, al momento della disponibilità del posto letto, il nostro CDI o i posti SOLVENTI della RSA). La domanda scaduta non verrà comunque cancellata ma messa in una situazione di "congelamento"; sistemata tutta

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione	Motivazione
		Segreteria Ospiti – DS	LR	LR	
7	01/07/2025	Monica Fogliazza – Tiziana Torpilliesi	Claudia Bosoni	Claudia Bosoni	aggiornamento

	<b>SISTEMA GESTIONE ASSC</b>	<b>PC 22</b>
	<b>PROCEDURA PER GLI INSERIMENTI IN RSA e CDI, GESTIONE LISTA D'ATTESA</b>	Data 01/07/2025 Pagina 2 di 5

la documentazione viene riattivata in lista (riprendendo i punti che aveva al momento del congelamento più gli eventuali maturati nel tempo).

La domanda di inserimento in RSA è valida unicamente per i posti letto contrattualizzati (n° 62 Posti Letto); chi viceversa desiderasse inserire il proprio familiare o assistito anche nella lista d'attesa dei posti letto Solventi di A.S.S.C. dovrà espressamente dichiararlo in fase di consegna della domanda o successivamente all'ufficio accettazione o segreteria ospiti. Questi utenti verranno iscritti in entrambe le liste.

#### VALUTAZIONE DI IDONEITA' ALL'INSERIMENTO

L'ufficio accettazione o segreteria ospiti appena ricevuta la domanda consegna la stessa alla direzione sanitaria per la valutazione di idoneità all'inserimento in base ai seguenti parametri.

L'utente deve:

- aver compiuto 65 anni o, se di età inferiore, devono possedere caratteristiche assimilabili a quelle delle persone anziane (si citano a titolo meramente esemplificativo: persone affette da demenza in età precoce, esiti di patologie cerebrovascolari, morbo di Parkinson, ecc.);
- trovarsi in condizioni sociosanitarie compatibili con le classificazioni previste dalla normativa per i posti letto accreditati in RSA (8 classi SOSIA o Alzheimer).

Entro 10 giorni dalla data di ricezione l'ufficio accettazione carica la domanda in lista nell'apposito portale (SMART) in uso a tutte le RSA del Lodigiano.

La direzione sanitaria può ritenere non idonea una domanda per comprovate motivazioni sanitarie.

#### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria viene definita sulla base di sei criteri a cui viene assegnato il relativo punteggio riportato nella seguente tabella:

	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	FASCIA <b>A</b> (Classi SOSIA 1 – 2)	<b>10</b>
	FASCIA <b>B</b> (Classi SOSIA 3 – 4 – 5 – 6)	6
	FASCIA <b>C</b> (Classi SOSIA 7 – 8)	2
<b>2</b>	RESIDENZA A <b>CASALPUSTERLENGO *</b>	<b>6</b>
	RESIDENZA IN UN COMUNE DELLA <b>PROVINCIA DI LODI *</b>	3
	RESIDENZA IN UN COMUNE <b>FUORI DALLA PROVINCIA DI LODI *</b>	1
	RESIDENZA IN UN COMUNE <b>FUORI REGIONE LOMBARDIA *</b>	0
<b>3</b>	PRESENZA DI <b>SEGNALAZIONE</b> DEI SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI O DELL'ASST (VEDI ALL S.B.) **	<b>3</b>
	PRESENZA DI <b>SEGNALAZIONE</b> (SE OSPITE CDI/RSA SOLVENTE) DEI SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI O DELL'ASST (VEDI ALL S.B.) **	<b>6</b>
	PRESENZA DI <b>SEGNALAZIONE</b> , da parte dell'Ass. sociale del comune di Casalpusterlengo, DI GRAVE URGENZA CON INTEGRAZIONE RETTA DA PARTE DEL COMUNE (VEDI ALLEG. S. U.) **	<b>50</b>
<b>4</b>	PERMANENZA SU P. L. <b>SOLVENTE</b> A PARTIRE DAI 6 MESI E SUOI MULTIPLI	3

	<b>SISTEMA GESTIONE ASSC</b>	<b>PC 22</b>
	<b>PROCEDURA PER GLI INSERIMENTI IN RSA e CDI, GESTIONE LISTA D'ATTESA</b>	Data 01/07/2025 Pagina 3 di 5

	CRITERIO	PUNTEGGIO
<b>5</b>	PERMANENZA SU POSTO CDI DA PIU' DI 6 MESI E SUOI MULTIPLI	1
<b>6</b>	DOMANDA IN LISTA D'ATTESA DA PIU' DI 6 MESI E SUOI MULTIPLI	2

\* Si precisa che la residenza considerata è solo e unicamente quella al momento della presentazione della domanda. Successive variazioni non influiranno sul punteggio assegnato.

\*\* Le segnalazioni verranno prese in considerazione solo se compilate su apposita modulistica e corredate da formale impegno di spesa da parte del comune di residenza nel caso di Segnalazione di Grave Urgenza.

La lista di attesa dei posti solventi segue il criterio cronologico di arrivo delle domande.

Viene data però priorità:

- a parità di data presentazione domanda (si considera il mese) ai residenti a Casalpusterlengo
- a chi chiede/prenota periodi più lunghi di permanenza in solvenza.

Verranno altresì presi in considerazione situazioni di gravità clinica e/o sociale, in presenza di segnalazione, definiti dalla direzione sanitaria.

Nel caso in cui viene contattato il familiare di un utente in lista solventi e rifiuti il posto, lo stesso non verrà ricontattato ma potrà riattivare la domanda in caso di rinnovato bisogno.

Per quanto riguarda la lista d'attesa Alzheimer non trovano applicazione i punteggi associati alle 8 classi SOSIA.

Si precisa che gli anziani con disturbi comportamentali, identificati dalla direzione sanitaria/medico idonei solo per il nucleo Alzheimer, verranno chiamati solo ed esclusivamente a coprire i posti che si dovessero liberare su quel nucleo e nessun altro.

Infine, il posto letto ordinario di RSA, resosi disponibile in seguito a decesso/dimissione, verrà assegnato in modo alternato a un ospite già solvente della RSA e a uno in lista d'attesa per un posto letto ordinario.

I trasferimenti vengono presi in considerazione secondo gli ordinari criteri della lista.

#### ASSEGNAZIONE POSTO LETTO E AMMISSIONE

La proposta di ammissione viene formulata dalla RSA con comunicazione telefonica alle persone indicate in SMART come persone di riferimento da contattare.

Da tale proposta decorre il termine perentorio di 2 ore per l'accettazione dell'ammissione che deve trasformarsi non più tardi di 48 ore dopo nell'effettivo inserimento dell'utente in RSA. Una volta accettato il posto la segreteria ospiti consegnerà a mano o invierà per mail la modulistica necessaria per l'accoglienza in struttura.

Se per particolari esigenze del familiare o dell'ospite stesso si rendesse necessario posticipare l'ingresso questo potrebbe avvenire solo dopo autorizzazione della direzione generale.

#### RINUNCIA ALL'INGRESSO

La mancata accettazione della proposta di ammissione, che, come detto, sopra deve avvenire entro 2 ore dalla comunicazione telefonica, si configura come rinuncia all'ammissione e prevede un abbattimento del punteggio assegnato in lista di **5 punti**.

Si precisa che, come previsto dal POP (piano operativo pandemico) in vigore, in caso di emergenza pandemica i sopra citati criteri potrebbero subire delle variazioni.



**SISTEMA GESTIONE ASSC**

**PC 22**

**PROCEDURA PER GLI INSERIMENTI  
IN RSA e CDI,  
GESTIONE LISTA D'ATTESA**

Data 01/07/2025  
Pagina 4 di 5

## **C.D.I. Girasole**

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La modalità per presentare domanda al C.D.I. prevede un primo colloquio con la Responsabile del servizio (e in alcuni casi con il medico del servizio). L'appuntamento con la stessa può essere fissato chiamando il centralino dell'A.S.S.C.

La responsabile del servizio attraverso il colloquio effettua una prima valutazione circa l'idoneità del servizio alla situazione ed eventualmente orienta e supporta la famiglia diversamente. Durante il colloquio la responsabile fa sottoscrivere il modulo privacy di pre-ingresso.

Se la valutazione va a buon fine, la responsabile del servizio consegna ai familiari il modulo per formalizzare la domanda; quest'ultimo, una volta compilato, deve essere consegnato all'ufficio accettazione per la protocollazione (la data del protocollo vale come criterio cronologico).

Decorso un anno dalla presentazione della domanda è necessario consegnare nuovamente la pagina della scheda clinica aggiornata dal medico di base o medico specialista in caso contrario non verrà presa in considerazione.

### VALUTAZIONE DI IDONEITA' ALL'INSERIMENTO

Quando perviene una domanda la responsabile del servizio la sottopone al vaglio della direzione sanitaria o del medico del centro che, sulla base della parte clinica della domanda (compilata dal medico curante) e delle notizie contenute nella scheda di segretariato sociale della responsabile del servizio, valuta l'idoneità finale dell'inserimento della persona nel CDI.

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Se vi è una domanda e il posto al C.D.I. non è disponibile nell'immediato, la richiesta viene collocata in lista d'attesa. Quando si libera un posto il nuovo utente è scelto dalla lista secondo:

1. il tipo di frequenza richiesta; le richieste full time, infatti, hanno la priorità su quelle part time (orizzontali o verticali che siano);
2. l'ordine cronologico di presentazione domanda.

Tutto quanto sopra, fatto salvo ci siano segnalazioni scritte dei servizi sociali del comune di Casalpusterlengo o del territorio, dell'ASST le quali hanno la priorità, sempre se richiedono un tempo pieno.

Si specifica che gli ospiti iscritti al C.D.I. che vengono dimessi dallo stesso per usufruire di un "periodo di sollievo" presso la nostra R.S.A., trattandosi di sollievi pro tempore di una durata predefinita, hanno la priorità nel rientro al C.D.I. (al primo posto disponibile), esulando quindi dalla eventuale lista di attesa presente al momento del termine del loro sollievo.

### ASSEGNAZIONE POSTO E AMMISSIONE

In caso di posto libero la Responsabile del servizio contatta telefonicamente ospite o familiari. Questi ultimi devono dare una conferma di accettazione o rifiuto del posto nel più breve tempo possibile. In caso di accettazione viene fissata la data di accoglienza.

Ai familiari viene inviato tramite mail, prima dell'ingresso, il regolamento del cdi, il contratto e la carta dei servizi e viene chiesto di portare in accoglienza alcune cose importanti (es. documentazione sanitaria, esami infettivologici, farmaci, ecc.).

### RINUNCIA ALL'INGRESSO

In caso di rifiuto del posto l'ospite o i suoi familiari possono chiedere per iscritto di essere cancellati dalla lista di attesa o di essere mantenuti in lista con l'avvertenza che non saranno più contattati finché non saranno loro ad attivarsi manifestando per iscritto un nuovo interesse all'inserimento. In quest'ultimo

	<b>SISTEMA GESTIONE ASSC</b>	<b>PC 22</b>
	<b>PROCEDURA PER GLI INSERIMENTI IN RSA e CDI, GESTIONE LISTA D'ATTESA</b>	Data 01/07/2025 <b>Pagina 5 di 5</b>

caso la richiesta sarà collocata in lista di attesa sulla base della nuova data in cui è stato manifestato l'interesse all'inserimento.

Si precisa che, come previsto dal POP (piano operativo pandemico) in vigore, in caso di emergenza pandemica i sopra citati criteri potrebbero subire delle variazioni.

## **5. POSTILLA**

Il presente documento potrà subire in qualsiasi momenti modifiche o variazioni; pertanto, si invita a scaricare l'ultima versione sempre disponibile sul sito internet aziendale ([www.assoc.it](http://www.assoc.it)).

## **6. ALLEGATI**

PC 22 – ALL01 Allegato D del contratto di ingresso – Elenco Biancheria e documenti Uomo/donna

PC 22 – ALL02 Domanda di inserimento al C.D.I.

PC 22 – ALL03 Domanda di inserimento in R.S.A

PC 22 – ALL04 Segnalazione Base

PC 22 – ALL05 Segnalazione Urgenza