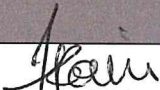


Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
GESTIONE LISTA DI ATTESA

Emesso da	RQ	Codice documento PO-06	Versione 07	Data di emissione 18.09.2026
-----------	-----------	----------------------------------	-----------------------	--

Procedura – Gestione Lista di attesa

Gestione	Funzione	Riferimento
Redatto	Responsabile Qualità	Francesca Raineri 
Verificato	Direttore Sanitario	Dott.ssa Roberta Granata 
Approvato	Superiora e Direttrice Generale	Suor Michela Carrozzino 
N° Allegati	4	

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
GESTIONE LISTA DI ATTESA

Emesso da	RQ	Codice documento PO-06	Versione 07	Data di emissione 18.09.2026
-----------	----	---------------------------	----------------	---------------------------------

Registro delle modifiche

N. Ver	Descrizione	Data di emissione
07	Revisione processo	18 settembre 2026
06	Aggiornamento modalità operative-Mod. 06.01-Mod. 06.03, introduzione paragrafo 1.2 e Mod. 06.04	13 dicembre 2023
05	Aggiornamento modalità operative, introduzione paragrafo 1.1, modifica nome Mod. 06.01, introduzione Mod. 06.03	4 ottobre 2022
04	Aggiornamento con Mod. 06.02 Informativa e consenso privacy	8 novembre 2018
03	Aggiornamento	29 maggio 2018
02	Adeguamento UNI EN ISO 9001:2015	16 aprile 2018
01	Aggiornamento	22 novembre 2016
00	Prima emissione	09 aprile 2015

La presente Procedura è di proprietà di Casa Santa Maria, tutte le informazioni in esso contenute sono riservate; la Procedura non può essere copiato o riprodotto, nemmeno parzialmente, senza esplicita autorizzazione scritta da parte della stessa e deve essere restituita all'emittente in caso di richiesta scritta da parte di Casa Santa Maria.

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
GESTIONE LISTA DI ATTESA

Emesso da	RQ	Codice documento PO-06	Versione 07	Data di emissione 18.09.2026
-----------	-----------	----------------------------------	-----------------------	--

Sommario

0 - Scopo.....	4
1 - Modalità operative	4
1.1 Proposta di inserimento in struttura	6
1.2 In caso di non idoneità	7
2 - Allegati.....	7

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
GESTIONE LISTA DI ATTESA

Emesso da	RQ	Codice documento PO-06	Versione 07	Data di emissione 18.09.2026
-----------	----	---------------------------	----------------	---------------------------------

0 - Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di rappresentare la modalità di gestione della lista d'attesa per l'inserimento delle ospiti all'interno del servizio residenziale e semiresidenziale di Casa Santa Maria.

1 - Modalità operative

La presente procedura stabilisce le modalità operative da adottare per la gestione della Lista di Attesa delle pazienti per le quali viene richiesto un intervento riabilitativo presso il nostro Centro Casa S. Maria della Provvidenza e deve essere illustrata a tutti gli interessati che effettuano una richiesta di inserimento.

La lista d'attesa è composta dall'insieme delle domande che sono presentate dalle famiglie, direttamente o per il tramite di loro rappresentanti legali (amministratore di sostegno/tutore/curatore legale) e dai responsabili dei Servizi territoriali competenti alla Direzione Generale dell'Istituto.

L'assistente sociale (ASS SOC) è la figura incaricata di raccogliere tutte le richieste di nuovi inserimenti in struttura che possono provenire:

- direttamente dai familiari: richiesta inoltrata per iscritto per posta, posta elettronica, consegnata a mano;
- dai responsabili dei Servizi territoriali competenti.

Quando perviene una richiesta di inserimento in struttura l'ASS SOC:

- raccoglie tutta la documentazione clinica esistente giunta, compila la prima parte ("PreAmmissione alla Lista d'attesa") del Mod. 06.01 *Scheda d'inserimento in lista d'attesa* e reperisce quanto prima anche la firma dell'utente (quando risponde per sé) o dei rappresentanti legali (quando legalmente rappresentata) per il Consenso informato al trattamento dei dati (Mod. 06.02 *Informativa e consenso Privacy per lista d'attesa*).
- qualora ritenga la richiesta d'inserimento compatibile alla struttura sottopone il caso al DIR SAN per la prima valutazione e il giudizio di idoneità;
- verifica l'autorizzazione al trattamento riabilitativo (o in alternativa di una relazione) emessa dalla ASL di competenza. Se la domanda proviene dalla famiglia dopo aver acquisito il giudizio di idoneità dalla DIR SAN indirizza la famiglia/caregiver alla ASL per la richiesta di autorizzazione.

Dopo aver assolto a tutti i passaggi sopra descritti la domanda viene inserita dall'ASS SOC in una delle due Liste di Attesa, Servizio Residenziale o Servizio Semiresidenziale, compilando la terza parte della *Scheda d'inserimento in lista d'attesa* (Mod. 6.01) "Ammissione in Lista d'attesa".

Sono stati individuati i seguenti criteri che guidano l'ASS SOC nel *pre-inserimento in Lista di Attesa*:

- Assenza di gravi patologie psichiatriche prevalenti nel quadro clinico;
- Presa in carico dell'utente presso i servizi territoriali della ASL di competenza;
- Compatibilità fra le esigenze della paziente e dei familiari/tutori con i servizi riabilitativi offerti da Casa Santa Maria;
- Età *preferibilmente*:
 - non superiore ai 50 anni per il Servizio Residenziale

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
GESTIONE LISTA DI ATTESA

Emesso da	RQ	Codice documento PO-06	Versione 07	Data di emissione 18.09.2026
-----------	----	---------------------------	----------------	---------------------------------

– non superiore ai 40 anni per il Servizio Semiresidenziale.

Oltre ai primi dati anagrafici e clinici all'ASS SOC è richiesto di attribuire un punteggio sulla base di alcuni indicatori che vengono illustrati nella seguente tabella.

Tale punteggio contribuirà a determinare l'ordine in lista d'attesa della potenziale nuova utente.

Indicatori	Punteggio
Punteggio per età	3 fascia 18-30 anni 2 fascia 31-50 anni 1 fascia 51-65 anni 0 fascia > 65 anni
Punteggio per diagnosi	2 disabilità intellettiva senza disturbi comportamentali rilevanti 1 disabilità intellettiva ed eventuali disturbi comportamentali lievi 0 disabilità intellettiva ed eventuali disturbi comportamentali medio gravi
Punteggio per fragilità familiare	2 nucleo familiare assente/con elevato disagio psicosociale/avanzata età dei genitori 1 nucleo familiare in stato di disoccupazione o con patologie gravi 0 nucleo familiare presente, sostentamento economico adeguato e non presenti patologie familiari.
Punteggio per interventi in corso per la richiedente al momento di presentazione della domanda	2 nessuno/inadeguato alle reali esigenze dell'utente 1 inserita in struttura/servizio diversi da quello per cui si presenta domanda inserimento in Casa S. Maria 0 inserita in struttura con medesimo regime/trattamento per cui si presenta domanda inserimento in Casa S. Maria
Attualmente in carico presso strutture dell'Opera Don Guanella	1 sì (indicare dove e servizio erogato) 0 no

In accordo Con la Direzione il SERV SOC calendarizza una prima visita della paziente da effettuare alla presenza della DIR SAN (o di un MED specialista) e della DIR GEN, in cui vengono riesaminate la documentazione clinica e le condizioni psicofisiche complessive della paziente per cui è stato chiesto l'inserimento. In tale occasione viene altresì valutata la compatibilità fra le caratteristiche del gruppo vita in cui si è reso disponibile il posto letto e quelle della paziente candidata all'ingresso.

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
GESTIONE LISTA DI ATTESA

Emesso da	RQ	Codice documento PO-06	Versione 07	Data di emissione 18.09.2026
-----------	----	---------------------------	----------------	---------------------------------

Quando il DIR SAN (o MED delegato) riceve in prima visita la candidata in struttura per la valutazione ha la responsabilità di compilare la terza parte del Mod. 06.01 *Scheda d'inserimento in lista d'attesa*, in cui riporta le sue osservazioni sul caso e, sentito anche il parere della DIR GEN, esprime il suo parere di idoneità o meno. Nel caso di non idoneità sulla scheda Mod. 06.01 viene indicata la motivazione che è rilevabile nella discordanza con uno dei criteri suindicati.

La Lista di Attesa viene redatta tenendo conto del punteggio derivante dagli indicatori, secondo un ordine cronologico di prenotazione con l'attribuzione di un codice alfanumerico costituito dalla data di presentazione della domanda e dalle iniziali del nominativo.

Esempio:

- nominativo paziente: Maria Rossi;
- data di presentazione 01 ottobre 2022;
- codice alfanumerico derivato: 01102022_MARO

Il codice etico e la natura religiosa della struttura privilegiano sempre l'assistenza ai più bisognosi e soli. Eccezione al criterio cronologico è l'eventuale presenza di una richiesta d'inserimento **urgente** per particolari situazioni di svantaggio e grave disagio socio-familiare dell'utente, che può essere segnalata dalla famiglia con allegata comunicazione scritta dei referenti della ASL di appartenenza (o da Decreto Tutelare del Tribunale Ordinario di Roma, settore Civile, sezione Tutela) o dalla stessa ASL di appartenenza. Tale situazione pone l'utente in situazione di priorità di accesso sulla Lista di Attesa (in caso di più segnalazioni di urgenza vale l'ordine cronologico delle urgenze segnalate). In caso di presenza contemporanea di più richieste con carattere di urgenza verrà utilizzato, anche tra queste pazienti, il criterio cronologico di prenotazione.

1.1 Proposta di inserimento in struttura

In concomitanza della disponibilità di un posto libero per il trattamento riabilitativo, nel Servizio Residenziale o Semiresidenziale, l'ASS SOC sottopone a DIR SAN e DIR GEN la lista d'attesa del servizio interessato (Mod.06.03 *Tabella lista d'attesa*) ordinata sulla base del risultato degli indicatori, segnalazioni di urgenza documentate e con rilievo all'ordine cronologico di inserimento in lista d'attesa per individuare la paziente avente diritto alla presa in carico.

Poiché la persona è sempre al centro di ogni scelta di Casa Santa Maria, la Direzione nella scelta della nuova ospite da convocare per l'inserimento dovrà tener conto che l'ingresso in struttura è subordinato:

- alla *modalità di intervento* richiesta nell'autorizzazione rilasciata dalla ASL di competenza;
- alle *caratteristiche del Gruppo Vita* in cui il posto è disponibile: caratteristiche del gruppo delle utenti già presenti, livello di assistenza di OSS e INF offerta, interventi socioriabilitativi previsti dalla presenza di EDU in REP o in LAB;
- alle *necessità della persona in lista d'attesa*, ovvero delle autonomie e necessità di assistenza rispetto alle problematiche cliniche/cura/ interventi riabilitativi, educativi e fisioterapici dell'utente in lista d'attesa.

Tipo documento: **Procedura**

Titolo documento
GESTIONE LISTA DI ATTESA

Emesso da	RQ	Codice documento PO-06	Versione 07	Data di emissione 18.09.2026
-----------	-----------	----------------------------------	-----------------------	--

La Direzione dà mandato all'ASS SOC di contattare il/la familiare o tutore/tutrice dell'utente individuata per proporre l'inserimento in struttura. La proposta ha validità per 5 giorni di calendario entro i quali la paziente, il/la familiare o referente legale, sono tenuti a comunicare il loro interesse o eventuale rinuncia. La mancanza di qualsiasi risposta entro i termini suddetti viene considerata come rinuncia ad entrare in struttura.

Quando, a fronte di una proposta di inserimento, il familiare/referente legale dichiara alla struttura:

- la propria indisponibilità a un inserimento in struttura della sua familiare/rappresentata, esprimendo comunque la volontà di posticiparne l'ingresso, la candidata viene spostata alla fine della lista d'attesa;
- la volontà che la propria familiare/rappresentata venga cancellata dalla lista d'attesa, il SERV SOC procede di conseguenza. Nell'eventualità di un rinnovato interesse all'inserimento dovrà espletare per intero e dall'inizio tutti i passi della presente procedura.

1.2 In caso di non idoneità

Qualora il DIR SAN (o MED delegato) dopo la prima visita della candidata in struttura per la valutazione, sentito anche il parere della DIR GEN se presente all'incontro, esprima il suo parere di non idoneità all'inserimento in lista d'attesa dà mandato all'ASS SOC di comunicare tale decisione all'interessata/al referente legale, fornendo indicazioni per la ricerca di una struttura ove vi siano condizioni di accoglienza atte ad erogare il tipo di assistenza necessario alla paziente.

L'ASS SOC fornisce il medesimo supporto agli interessati qualora, durante l'esame della domanda di inserimento e della documentazione allegata, si renda conto di non poter procedere al pre-inserimento della stessa in lista d'attesa per mancanza di requisiti fondamentali.

2 - Allegati

Mod. 06.01 – Scheda di inserimento lista d'attesa

Mod. 06.02 – Informativa e consenso Privacy per lista d'attesa

Mod. 06.03 – Tabella lista d'attesa

Mod. 06.04 – Liberatoria preingresso

