SEQUENZA		RESPONSABILE/FUNZIONE										REGISTRAZIONI	COMPET.ZA
Seq.	DESCRIZIONE	PR	RGQ	CT	RDF	RP							Q /A

5						
4						
3						
2		31/05/25		31/05/25		*REVISIONE*
1		17/11/23		17/11/23		*REVISIONE*
0		18/03/20		18/03/20		*EMISSIONE*
Rev.	Redazione e Verifica RGQ	Data	Approvazione PR	Data	Causale	Descrizione modifica

DEFINIZIONE DI PROCESSO

Il processo descritto in questo Documento Operativo è relativo alla corretta gestione delle liste di attesa per il ricovero nel servizio di Comunità terapeutica della Cooperativa Sociale *"La Casa del Sole"*.

INTERAZIONI CON ALTRI PROCESSI

Questo processo interagisce con i processi relativi al processo di erogazione dei servizi.

SEQUENZA		RESPONSABILE/FUNZIONE										REGISTRAZIONI	COMPET.ZA
Seq.	DESCRIZIONE	PR	RGQ	CT	RDF	RP							Q /A
	ASPETTI GENERALI												
1	La presente procedura si propone di affrontare la gestione delle liste di attesa per l'ingresso presso le nostre sedi operative e individuare i criteri che tengono conto dei principi di appropriatezza e di priorità cliniche e non semplicemente cronologici. Tale procedura contribuisce alla trasparenza del processo attraverso l'individuazione di criteri certi e conosciuti anche dall'utente. Ai fini del diritto di accesso garantito dalla legge 24 del 07/09/90, la legge 724 del 23/12/94 istituisce sotto la responsabilità del Direttore Sanitario, nel nostro caso rappresentato dal Responsabile del Programma Terapeutico, il registro delle prenotazioni di ricovero residenziale. Questa procedura intende regolare i criteri per la gestione delle liste di attesa. Allo scopo di ciò, sono previsti i seguenti provvedimenti organizzativi: 1. Istituzione di un registro di prenotazione elettronico sul portale gestionale GISSS (utenti liberi e utenti/misura giudiziaria); 2. Adozione di un regolamento per la gestione e compilazione del registro; 3. Emanazione delle procedure per il rispetto del diritto di accesso agli atti da parte dell'utente.	I				R							
	PROCEDURE DI GESTIONE DELLA LISTA DI ATTESA												
2	**1. Istituzione di un registro di prenotazione** Trattasi di un registro elettronico sul portale gestionale GISSS, sotto la responsabilità del Responsabile del Programma. La delega eventuale è formalizzata dal Responsabile del programma ove prevista. **Responsabile del programma (Direzione Sanitaria)** Il Responsabile del Programma, secondo la normativa vigente, è responsabile delle indicazioni, della tenuta e conservazione del registro di prenotazione. E' responsabile della pianificazione degli ingressi programmati nel rispetto del principio di equità. È responsabile delle valutazioni periodiche e delle eventuali azioni correttive qualora si verifichino non conformità significative rispetto agli standard previsti.	I				R							

SEQUENZA		RESPONSABILE/FUNZIONE										REGISTRAZIONI	COMPET.ZA
Seq.	DESCRIZIONE	PR	RGQ	CT	RDF	RP							Q /A
2	**Delegato alla tenuta del registro** È responsabile della tenuta del registro secondo le indicazioni contenute nella procedura e secondo le direttive impartite del Responsabile del Programma. **2. Regolamento per la corretta tenuta e compilazione del Registro** Il Responsabile del programma è responsabile della tenuta del Registro. Nel registro sono inseriti in ordine cronologico i nominativi degli utenti facente richiesta di ingresso	I				R							
3	**Valutazione e criteri di priorità** **Per gli utenti liberi.** Le richieste di trattamento sono inserite in ordine di arrivo, ma sono comunque soggette a valutazione multidisciplinare da parte della nostra equipe terapeutica sulla base di: • Esito colloqui individuali e familiari effettuati in struttura; • diagnosi iniziale evidenziata dai servizi invianti (SERD/ DSM/ medico di base); • eventuale emergenza sociosanitaria; • autorizzazione all'ingresso dei servizi invianti. A seguito di valutazione positiva verrà data la nostra disponibilità con indicazione eventualmente della data di ingresso, concordata con i servizi invianti e l'utente. **Per gli utenti sottoposti a misura**. Le richieste sono inserite in ordine di arrivo, ma sono soggette a valutazione multidisciplinare da parte della nostra equipe sulla base: • reati (non vengono presi in considerazioni reati di associazione mafiosa per statuto della cooperativa); • tempo di esecuzione della pena che non può essere inferiore a 12 mesi; • diagnosi iniziale evidenziata dai servizi invianti (SERD O DSM) e autorizzazione all'ingresso degli stessi; • esito colloqui presso gli istituti penitenziari se detenuti nella provincia di Reggio Calabria. A seguito di valutazione positiva verrà emessa nostra disponibilità di validità tre mesi, che servirà a bloccare la posizione nella lista di attesa.	I				R							

SEQUENZA		RESPONSABILE/FUNZIONE										REGISTRAZIONI	COMPET.ZA
Seq.	DESCRIZIONE	PR	RGQ	CT	RDF	RP							Q /A
4	La richiesta di un utente viene valutata in anticipo: • Quando vi sono posti liberi; • Quando è prevista la dimissione di un altro utente; • Quando l'utente interrompe il programma terapeutico liberando il posto. I criteri di scorrimento delle liste sono: • Ordine progressivo; • Emergenza clinico socio/sanitaria; • Non risposta alla chiamata; • Rifiuto all'inserimento; • Rigetto della concessione dell'inserimento in struttura da parte delle Autorità Giudiziarie. All'inizio dell'anno solare "il numero progressivo" verrà azzerato e pertanto si inizierà dal numero "1".	I				R							
5	**Descrizione delle attività** Proposta di inserimento in lista di attesa. Responsabile del corretto inserimento della lista di attesa dell'utente e della completa informazione al paziente circa i tempi di attesa per l'inserimento è il Responsabile del Programma. **Inserimento in lista di attesa** Sul registro di prenotazione, per ogni utente, vengono riportate le seguenti informazioni: • Nome cognome recapito telefonico indirizzo • Data della richiesta • Servizio inviante • Data idoneità al servizio e inserimento alla lista di attesa • Numero progressivo di inserimento • Diagnosi d'ingresso • Modulo inserimento (Scheda telefonica/colloquio o lettera utente dal carcere o richiesta sevizio di riferimento) Ad inserimento in lista avvenuto, i moduli di inserimento sono conservati per due anni. **Tenuta del registro di prenotazione** Responsabile della completezza delle informazioni inserite nella lista è il Responsabile del Programma che è tenuto a vigilare sulla corretta tenuta del registro.	I				R							

SEQUENZA		RESPONSABILE/FUNZIONE										REGISTRAZIONI	COMPET.ZA
Seq.	DESCRIZIONE	PR	RGQ	CT	RDF	RP							Q /A
6	**Modifica dell'ordine di priorità** Qualora l'utente rinviare/annullare la prenotazione, è possibile modificare l'ordine delle priorità. Occorre scrivere sul registro di prenotazione la data di modifica, il motivo e la firma di chi ha disposto le variazioni. **Pulizia delle liste** Periodicamente, con cadenza massima annuale, si procede alla pulizia della lista da parte del personale delegato alla tenuta delle liste o da altro personale appositamente delegato. L'esito della verifica è registrato sul registro elettronico firmato dall'operatore che ha preso contatti con il paziente e dal Responsabile del Programma.	I				R							
7	**3. Procedure per il rispetto del Diritto di accesso** Al fine di garantire il massimo della trasparenza al cittadino, al momento dell'inserimento in lista di attesa l'inviante verrà informato delle seguenti azioni: a) Se l'utente/inviante non risponde al telefono per tre giorni consecutivi, verrà chiamato il paziente successivo. b) Se l'utente è impossibilitato al ricovero per problemi intercorrenti verrà fatto slittare in relazione alle priorità presenti nelle liste. c) Se l'utente rifiuta il ricovero perde diritto alla prenotazione e la stessa viene annullata. Ciascun paziente o un suo delegato può chiedere di prendere visione facendone opportuna richiesta al Responsabile del Programma il quale predisporrà per l'accesso nel rispetto delle norme della privacy.	I				R							