



PROGRAMMAZIONE LISTE D'ATTESA ALL'ACCESSO

PROCEDURA N° 1
1° STESURA 26/09/2018
Revisione 31.10.2019

Oggetto e scopo

La CSS è dotata di una lista d'attesa, relativamente alle richieste d'inserimento pervenute e per le quali è stato espresso parere favorevole all'inserimento di un candidato.

Scopo del documento è:

- esplicitare i criteri che definiscono la lista di attesa della CSS
- definire le modalità di gestione delle liste di attesa
- assicurare la tracciabilità di tale processo
- rispondere ai requisiti della normativa (in particolare DGR 2569 del 31-10-2014 e successive)

Destinatari del piano

Questo documento è rivolto a tutti gli operatori addetti all'assistenza in servizio presso la CSS e viene presentato dal/dalla Responsabile della CSS ai destinatari in sede di riunione d'equipe e singolarmente poi ai nuovi assunti. È altresì destinato alla pubblicazione sul sito www.mamre.it in apposita sezione "Trasparenza"

Riferimenti

adeguamento delle linee guida alla DGR 2569 del 31.10.2014 e al D.lgs. 33/2013.

Il presente documento fa inoltre riferimento alle scelte etiche, deontologiche e organizzative della CSS nonché alle normative in materia.

Responsabilità

La responsabilità della stesura e dell'aggiornamento del presente documento è del Responsabile della CSS.

La responsabilità del processo nel suo insieme, delle singole operazioni e dell'adozione di tutti gli adempimenti connessi è del Responsabile della CSS

Archiviazione e Diffusione

L'archiviazione del presente documento è svolta dal Responsabile della CSS, o da un suo delegato.

Viene archiviato nel Faldone dedicato alle Procedure e collocato nell'archivio a disposizione dei destinatari. la procedura viene diffusa attraverso la presentazione da parte del responsabile della CSS a tutto il gruppo di lavoro in sede di riunione d'equipe, o singolarmente per i nuovi assunti.

Tutti gli operatori della CSS sono tenuti al segreto d'ufficio sulle informazioni di cui vengono a conoscenza per la loro funzione e all'adeguata custodia dei documenti riservati loro consegnati.

Istruzioni operative

Dalla valutazione della domanda di inserimento può risultare l'idoneità del candidato. Tale domanda di inserimento dei candidati idonei, ma che non possono essere ammessi per assenza di posti disponibili, viene conservata nella lista d'attesa.

Nel caso la documentazione non sia sufficiente per valutare l'idoneità si fa richiesta di ulteriore documentazione all'ente inviante.

Associazione Comunità Mamrè ONLUS - CSS – Betfage – Galgala – Hebron – Jerusalem – Sichem – Siloe – Sin



Per tutte le richieste di inserimento viene trasmesso riscontro dall'ente ricevente all'ente inviante, riferendo l'inserimento in lista d'attesa e il criterio con cui è gestita la lista d'attesa; chiedendo altresì il CF del candidato e il recapito telefonico di un familiare referente / amministratore di sostegno / tutore / curatore.

Le liste d'attesa sono conservate dalla CSS ed è dichiarato il numero di domande presenti:

- nell'STS 24 al 31/12 di ogni anno,
- nel sito internet della Comunità Mamrè con aggiornamento trimestralmente.

Quando si verifica la disponibilità di un posto, la scelta, fra i candidati in lista d'attesa rispetta criteri illustrati nella Carta dei servizi e qui di seguito specificati:

Il criterio di gestione è la precedenza, nel rispetto della data di ricevimento della domanda, della provenienza, secondo le seguenti priorità:

1. candidato proveniente da altre UdO gestite dalla medesima associazione,
2. candidato residente nel Comune in cui è ubicata la UdO
3. candidato residente nel distretto in cui è ubicata la UdO
4. candidato residente nell'ambito territoriale dell'ATS di Brescia
5. candidato residente in altre ATS della Regione Lombardia.

I vincoli sono

- il sesso, considerando che le CSS sono maschili o femminili o miste con posti letto divisi in camere per genere,
- la conferma delle medesime condizioni personali illustrate nella richiesta di inserimento e che hanno determinato l'idoneità.
- gli ospiti in carrozzina, per le CSS che non sono in possesso dei requisiti strutturali per le persone in carrozzina.

E' possibile derogare al rispetto della data di ricevimento della domanda esclusivamente in presenza di urgenza segnalata per iscritto dall'NSH del territorio.

Il processo e i tempi che decorrono dalla comunicazione della disponibilità del posto al giorno dell'accoglienza sono:

- valutazione ed esito della domanda trasmesso al servizio inviante, e inserimento in lista d'attesa,
- accettazione o rifiuto del candidato, in presenza di posto disponibile, da comunicare entro 24 ore o entro il lunedì successivo, se la comunicazione è stata data di venerdì,
- conoscenza: entro 5 giorni dall'accettazione dell'inserimento si svolge l'incontro con la famiglia e/o i servizi invianti e l'accostamento del candidato alla CSS per una reciproca conoscenza, definito in relazione delle esigenze del candidato medesimo;
- l'inserimento in CSS deve avvenire, non oltre 5 giorni dal primo incontro di conoscenza. Se il giorno coincide con il venerdì – sabato - domenica, si rimanda al lunedì successivo.

In mancanza di adesione del candidato, si passa alla persona seguente in lista d'attesa.

Successivamente alla definizione della data di inserimento, in mancanza di rispetto dei tempi stabiliti, l'ente inviante o la famiglia si impegnano al pagamento della retta per il vincolo del posto.



CSS

Betfage – Galgala – Hebron – Jerusalem – Sichem – Siloe – Sin

Non è possibile definire i presumibili tempi di attesa per nuovi accessi in quanto subordinati ad eventi non programmabili (al trasferimento o al decesso di soggetti già presenti.)

Questo aggiornamento sostituisce integralmente il precedente.

Clusane d’Iseo, 31.10.2019

APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA

La Presidente associazione Comunità Mamrè Onlus

Geol. P. P.

Associazione Comunità Mamrè ONLUS - CSS – Betfage – Galgala – Hebron – Jerusalem – Sichem – Siloe – Sin



ASSOCIAZIONE COMUNITÀ

Mamré
ONLUS

sede legale: via Risorgimento, 173 – 25040 Clusane d'Isèo (Bs)
☎ 030/9829049 – fax 030/9898675
✉ comunità@mamre.it
sede amm.: via Risorgimento It. V 2/a – 25040 Clusane d'Isèo (Bs)
☎ 030/9829239 – fax 030/9829239
✉ amministrazione@mamre.it
Registro Persone Giuridiche Regione Lombardia: 1093
Registro Associazioni Provincia Brescia: 8/A
R.E.A. CCIAA Brescia: 393977, cod. fiscale e partita IVA: 01301620173

PROCEDURA 04- 1° EDIZIONE 01/01/2018

PROCEDURA ATTA E DEFINIRE LE MODALITA' PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO DI COMUNICAZIONE AUMENTATIVA ALTERNATIVA "ANTENNE SINTONIZZATE" NELL'AMBITO DEL PROGETTO REGIONALE

OGGETTO E SCOPO

La programmazione e gli esiti di un progetto di Comunicazione Aumentativa e Alternativa sono strettamente legati all'erogazione dei sostegni nei contesti di vita abituali del minore afferente al servizio. Questa variabile è fondamentale per la definizione delle modalità per la gestione della lista d'attesa per l'accesso al servizio di Comunicazione Aumentativa Alternativa "Antenne Sintonizzate" nell'ambito del progetto regionale. Questa procedura ha l'obiettivo di descriverla.

CAMPO D'APPLICAZIONE E DESTINATARI

Questo documento è destinato al responsabile del servizio CAA "Antenne Sintonizzate", compreso il responsabile del personale/datore di lavoro.

RESPONSABILITA'

La responsabilità della presente procedura e della sua attuazione è del responsabile del servizio.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Le ASST rientranti nel progetto regionale sono: Brescia, Chiari e Desenzano.

Ciascuna zona ha una sua lista d'attesa.

In essa, i nominativi sono scritti in ordine cronologico.

La lista d'attesa è in un file di word, nel pc dell'ufficio operatori del servizio.

Il Neuropsichiatra di riferimento del minore candidato all'ingresso invia richiesta scritta (es via mail) o telefonica alla responsabile del servizio.

La responsabile del servizio scrive nella lista d'attesa il nominativo indicatole e invita il Neuropsichiatra di riferimento a far pervenire al servizio la scheda d'accesso necessaria all'inserimento.

La stessa è conservata in una cartelletta "Documentazione possibili nuovi ingressi" e depositata nell'ufficio operatori del servizio.

Nel caso in cui un genitore, un insegnante o altro adulto di riferimento contatti il servizio per mettere il minore in lista d'attesa, lo stesso viene rimandato alla Neuropsichiatra di riferimento per l'avvio della procedura.



ASSOCIAZIONE COMUNITA

Mamré
ONLUS

sede legale: via Risorgimento, 173 – 25040 Clusane d'Isèo (Bs)
☎ 030/9829049 – fax 030/9898675
✉ comunita@mamre.it
sede amm.: via Risorgimento It. V. 2/a – 25040 Clusane d'Isèo (Bs)
☎ 030/9829239 – fax 030/9829239
✉ amministrazione@mamre.it
Registro Persone Giuridiche Regione Lombardia: 1093
Registro Associazioni Provincia Brescia: 8/A
R.E.A. CCIAA Brescia: 393977, cod. fiscale e partita IVA: 01301620173

Il servizio è organizzato con operatori qualificati che vadano nei contesti di vita dei minori residenti nei territori sopra specificati.

A ciascuno di loro è assegnata una o più zone geografiche.

Appena viene dimesso un utente, la responsabile del servizio consulta la lista d'attesa della zona ASST in cui si è liberato un posto procedendo in ordine cronologico e valuta quale dei nominativi in essere sia quello più compatibile con le esigenze territoriali già in essere.

Una volta identificato il nominativo, la responsabile contatta la Neuropsichiatra di riferimento per comunicare la disponibilità ad accoglierlo e attende che la stessa dia il consenso per procedere con la presa in carico.

Dopo di ché, la responsabile contatta i genitori del nominativo identificato per fissare il primo appuntamento.

APPROVAZIONE DELLE PROCEDURA

Il consiglio di direzione o altro organismo definito dall'Associazione

Firma: *[Firma]*

DATA APPLICAZIONE PROCEDURA: 02-01-2019

Il responsabile dell'applicazione

Firma: *[Firma]*

Lograto, 19.11.2108

**CRITERI DI FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA
PER LE COMUNITA' PER MINORI
GESTITE DALL'ASSOCIAZIONE COMUNITA' MAMRE' ONLUS**

le Comunità per minori non hanno liste d'attesa.

Le domande hanno sempre carattere di urgenza ed emergenza, perciò l'inserimento viene accettato secondo la disponibilità di posti e dopo una valutazione delle caratteristiche personali del minore e di compatibilità con il gruppo presente.

In caso di richieste per inserimenti posticipati, la Comunità dà conferma immediata di accettazione in caso di subentro a dimissione programmata di un altro ospite. Qualora ci fosse disponibilità immediata all'accoglienza, si garantisce di riservare il posto per un periodo massimo di 15 giorni.

7.1.2019

La Presidente

f.to

Tecla Cioli

Associazione Comunità Mamré ONLUS

Sede Legale via Risorgimento, 173 25049 Clusane d'Iseo (BS) ☎ 030/9829049 - ✉ comunita@mamre.it

Sede Amministrativa via Padre Ottorino Marcolini, 6 - 25049 Clusane d'Iseo (BS) - ☎ e fax 030/9829239 - ✉ amministrazione@mamre.it

Reg. Persone Giuridiche Lombardia n. 1093-Reg. Assoc. Provincia BS n. 8/A-REA CCIAA BS n. 393977-C.F. e P.IVA 01301620173 -Registro Region. Assoc. di solidarietà familiare n° 729



LINEE GUIDA DEI CRITERI DI COSTITUZIONE DELLE LISTE D'ATTESA ALL'ACCESSO NELLE STRUTTURE SEMIRESIDENZIALI CDI GESTITE DALL'ASSOCIAZIONE COMUNITA' MAMRE'

OGGETTO E SCOPO

Il CDI è dotato di una lista d'attesa, relativamente alle richieste d'inserimento pervenute e per le quali è stato espresso parere favorevole all'inserimento di un candidato, nel caso non ci sia disponibilità di posti per l'inserimento immediato.

Scopo del documento è:

- esplicitare i criteri che definiscono la lista di attesa del CDI
- definire le modalità di gestione delle liste di attesa
- assicurare la tracciabilità di tale processo
- rispondere ai requisiti della normativa (in particolare DGR 2569 del 31-10-2014 e successive)

DESTINATARI E DIFFUSIONE

Questo documento è rivolto a tutti gli operatori addetti all'assistenza in servizio presso del CDI e viene presentato dalla Responsabile ai destinatari in sede di riunione d'equipe e singolarmente poi ai nuovi assunti. È altresì destinato alla pubblicazione sul sito www.mamre.it in apposita sezione "Trasparenza"

MODALITA'

Dalla valutazione della domanda di inserimento può risultare l'idoneità del candidato. Tale domanda di inserimento dei candidati idonei, ma che non possono essere ammessi per assenza di posti disponibili, viene inserita nella lista d'attesa.

Nel caso la documentazione non sia sufficiente per valutare l'idoneità si fa richiesta di ulteriore documentazione.

Alla domanda di inserimento dei candidati segue obbligatoriamente il riscontro. In caso di idoneità, nel riscontro, si richiedono: CF e riferimenti telefonici del servizio sociale inviante, del familiare referente e del soggetto tutelante (AdS, Curatore, Tutore, ecc), se presente.

In assenza di posti disponibili, nel riscontro, oltre alla richiesta dei dati come sopra, si comunica che il candidato viene registrato nella lista d'attesa.

Il responsabile dell'UdO invita la famiglia/soggetto tutelante per la visita alla comunità e per una reciproca conoscenza. Una volta all'anno contatta la persona che tutela giuridicamente il soggetto interessato o il familiare referente per accertarsi che il bisogno sussista ancora.

La lista d'attesa è gestita dall'UdO interessata; viene pubblicata sul sito dell'associazione www.comunitamamre.it, nella sezione trasparenza e aggiornato ogni tre mesi.

Non è possibile indicare i presumibili tempi per nuovi accessi, in quanto tale ammissibilità è collegata al trasferimento o a decesso di ospiti già presenti.

Associazione Comunità Mamré ONLUS

Sede Legale via Risorgimento, 173 25049 Clusane d'Iseo (BS) ☎ 030/9829049 - ✉ comunita@mamre.it
Sede Amministrativa via Padre O. Marcolini, 6 - 25049 Clusane d'Iseo (BS) - ☎ 030/9829239 - ✉ amministrazione@mamre.it
Reg. Persone Giuridiche Lombardia n. 1093-Reg. Assoc. Provincia BS n. 8/A-REA CCAA BS n. 393977-C.F. e P.IVA 01301620173
Registro Region. Assoc. di solidarietà familiare n° 729



Associazione Comunità Mamré Onlus

LINEE GUIDA TRASPARENZA DEI CRITERI DI COSTITUZIONE DELLE EVENTUALI LISTE D'ATTESA ALL'ACCESSO NELLE STRUTTURE RESIDENZIALI PER DISABILI GESTITE DALLA COMUNITA' MAMRE'

OGGETTO E SCOPO

Ogni struttura residenziale per disabili gestita dalla Comunità Mamré, ora innanzi denominata UdO, è dotata di una lista d'attesa, relativamente alle richieste d'inserimento pervenute e per le quali è stato espresso parere favorevole.

Scopo del documento è:

- esplicitare i criteri che definiscono la lista di attesa,
- definire le modalità di gestione,
- assicurare la tracciabilità di tale processo,
- rispondere ai requisiti della normativa (in particolare DGR 2569 del 31-10-2014 e successive)
- conformarsi a quanto previsto dal D.Lsg n. 33/2013 sulla trasparenza

DESTINATARI E DIFFUSIONE

Questo documento è rivolto a tutti i responsabili delle UdO. È altresì destinato alla pubblicazione sul sito www.mamre.it in apposita sezione "Trasparenza"

MODALITA'

Ad ogni richiesta di inserimento, inviata dai servizi pubblici competenti il responsabile dell'UdO invia riscontro di inidoneità o di idoneità del candidato.

Il responsabile dell'UdO può chiedere un supplemento di documentazione oppure una visita conoscitiva presso la struttura ospitante od in alternativa presso uno dei luoghi di vita del candidato, propedeutica all'espressione di una risposta di accettazione o meno della richiesta.

Nel caso di idoneità, ma in assenza di posti disponibili, si comunica che il candidato viene inserito in lista d'attesa. Nel riscontro, si richiedono: CF e riferimenti telefonici del servizio sociale inviante, del familiare referente e del soggetto tutelante (AdS, Curatore, Tutore, ecc), se presente. L'iscrizione in lista d'attesa avverrà dopo l'acquisizione dei dati sopra indicati.

Se non avvenuto durante la fase valutativa, il responsabile dell'UdO invita la famiglia/soggetto tutelante per la visita alla comunità e per una reciproca conoscenza.

La lista d'attesa è gestita dall'UdO interessata. Il numero dei candidati in lista d'attesa è dichiarato al 31/12 di ogni anno nel STS 24; viene inoltre pubblicato sul sito dell'associazione www.comunitamamre.it, nella sezione trasparenza e aggiornato ogni tre mesi.

Non è possibile indicare i presumibili tempi per nuovi accessi, in quanto tale ammissibilità è collegata al trasferimento o ad decesso di ospiti già presenti.

Associazione Comunità Mamré ONLUS

Sede Legale via Risorgimento, 173 25049 Clusane d'Iseo (BS) ☎ 030/9829049 - ✉ comunita@mamre.it
Sede Amministrativa via Padre O. Marcolini, 6 - 25049 Clusane d'Iseo (BS) - ☎ 030/9829239 - ✉ amministrazione@mamre.it
Reg. Persone Giuridiche Lombardia n. 1093-Reg. Assoc. Provincia BS n. 8/A-REA CCIAA BS n. 393977-C.F. e P.IVA 01301620173
Registro Region. Assoc. di solidarietà familiare n° 729



CRITERI DI SELEZIONE DEI CANDIDATI IN LISTA D'ATTESA

Quando si verifica la disponibilità di un posto, la scelta è fra i candidati in lista d'attesa, nel rispetto delle sopracitate linee guida

- fermo restando il vincolo di genere (considerando che alcune UdO non sono dotate di camere singole o non hanno al momento camere singole non disponibili),
- accertata l'età e che i bisogni e i problemi del candidato non siano variati nel tempo, determinando la necessità di un servizio diverso rispetto a quello richiesto,
- considerate le caratteristiche del gruppo presente,
- per le strutture non di proprietà dell'ente gestore valutati i vincoli previsti da eventuali convenzioni,

la scelta rispetta l'ordine di arrivo della domanda, riservando la seguente priorità rispetto alla provenienza:

1. candidato proveniente da altre UdO gestite dalla medesima associazione,
2. candidato residente nel Comune in cui è ubicata la UdO
3. candidato residente nel distretto in cui è ubicata la UdO
4. candidato residente nell'ambito territoriale dell'ATS di Brescia
5. candidato residente in altre ATS della Regione Lombardia.

Si possono derogare i criteri di priorità se:

- con domanda di inserimento inviata nello stesso mese, il candidato in lista d'attesa, è in famiglia, rispetto ai candidati già inseriti in altre strutture residenziali,
- il bisogno del candidato riveste carattere di urgenza (decesso o non autosufficienza improvvisa dei genitori) segnalata per iscritto dall'NSH del territorio

PROCESSO E TEMPI

Il processo e i tempi che decorrono dalla comunicazione della disponibilità del posto al giorno dell'accoglienza sono:

- comunicazione ai servizi invianti, al familiare referente e/o alla persona che tutela giuridicamente il soggetto interessato del primo candidato individuato della disponibilità all'inserimento,
- accettazione o rifiuto del candidato, in presenza di posto disponibile, da comunicare entro 24 dalla comunicazione.

In caso di accettazione:

- incontro di conoscenza e predisposizione della documentazione richiesta alla famiglia in data concordata al momento della comunicazione dell'accettazione e comunque entro 5 giorni lavorativi dall'accettazione,
- inserimento entro 5 giorni lavorativi dall'accettazione dell'inserimento per la R.S.D. ed entro 10 giorni lavorativi per le C.S.S..

Associazione Comunità Mamré ONLUS

Sede Legale via Risorgimento, 173 25049 Clusane d'Iseo (BS) ☎ 030/9829049 - ✉ comunita@mamre.it
Sede Amministrativa via Padre O. Marcolini, 6 - 25049 Clusane d'Iseo (BS) - ☎ 030/9829239 - ✉ amministrato@mamre.it
Reg. Persone Giuridiche Lombardia n. 1093-Reg. Assoc. Provincia BS n. 8/A-REA CCAA BS n. 393977-C.F. e P.IVA 01301620173
Registro Region. Assoc. di solidarietà familiare n° 729



Associazione Comunità Mamré Onlus

RINUNCIA

In mancanza di adesione del candidato (sia esplicita, che definita implicitamente dal non rispetto di tempi e modi descritti dalla procedura da parte dell'inviante), il responsabile registra la rinuncia e il candidato viene posto in fondo rispetto alla lista d'attesa e viene contattato il candidato successivo della lista.

L'ente inviante e/o la famiglia e/o la persona che tutela giuridicamente il soggetto interessato può, in qualsiasi momento, comunicare la rinuncia alla richiesta di inserimento al responsabile del servizio che provvede alla cancellazione dell'interessato dalla lista d'attesa.

INSERIMENTO E VINCOLI

la Presidente dell'Associazione o chi ne ha la delega invia ufficiale comunicazione di ammissione all'Ente inviante, alla famiglia/chi ne ha la tutela giuridica e al Comune di residenza del candidato, riferendo la data concordata, la retta e le modalità di pagamento. Sottoscrive il contratto di ingresso e l'impegno economico nel caso la corresponsione della retta sia assunta totalmente dall'interessato/famiglia/chi ne ha la tutela giuridica. Nel caso la retta sia assunta dal Comune di residenza del candidato, a quest'ultimo viene chiesta l'emissione dell'impegno di spesa. Nel rispetto dei regolamenti comunali, se lo stesso stabilisce una quota di retta a carico dell'interessato/famiglia/chi ne ha la tutela giuridica e una parte dal comune medesimo, quantificandone la quota, l'Ente Gestore sottoscrive il contratto di ingresso e l'impegno economico con l'interessato/famiglia/chi ne ha la tutela giuridica per la quota parte assegnata e chiede l'impegno economico al Comune per la quota parte assunta dal Comune.

7.1.2019

La Presidente

Associazione Comunità Mamré ONLUS

Sede Legale via Risorgimento, 173 25049 Clusane d'Iseo (BS) ☎ 030/9829049 - ✉ comunita@mamre.it
Sede Amministrativa via Padre O. Marcolini, 6 - 25049 Clusane d'Iseo (BS) - ☎ 030/9829239 - ✉ amministrazione@mamre.it
Reg. Persone Giuridiche Lombardia n. 1093-Reg. Assoc. Provincia BS n. 8/A-REA CCIAA BS n. 393977-C.F. e P.IVA 01301620173
Registro Region. Assoc. di solidarietà familiare n° 729