

PROCEDURA N° 1

1° STESURA 26/09/18

1° rev. 31.10.2019

2° rev. 15.02.2021

3° rev. 01.02.2024

4° rev. 10.06.2025

MODALITÀ DI GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA

nelle CSS Betfage – Galgala – Hebron – Jerusalem – Sichem – Siloe – Sin
e nella RSD Firmo Tomaso
gestite dalla Fondazione Mamré

1. Oggetto e scopo

Gestione delle liste d'attesa per le quali è stato espresso parere favorevole all'inserimento del candidato.

Scopo del documento è:

- esplicitare i criteri che definiscono la lista di attesa delle CSS e della RSD
- 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).

2. Destinatari

Questo documento è rivolto al responsabile dell'UdO.

È altresì destinato alla pubblicazione sul sito www.fondazionemamre.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. 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 delle CSS e della RSD, nonché alle normative in materia.

4. Responsabilità

La responsabilità della stesura del presente documento è della Presidente della Fondazione.

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

5. Archiviazione e Diffusione

L'archiviazione del presente documento è attribuita ai responsabili delle CSS e della RSD o a un delegato; nell'archivio trova collocazione nel Faldone dedicato alle Procedure.

La procedura viene diffusa attraverso comunicazione da parte della Presidente.

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

6. Istruzioni operative

Dalla valutazione della domanda di inserimento può conseguire l'idoneità del candidato. La 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, viene fatta richiesta di ulteriore documentazione all'ente inviante.

Ad ogni richiesta di inserimento valutata idonea, viene trasmesso riscontro dall'ente ricevente all'ente inviante, attestando l'inserimento nella lista d'attesa e il criterio con cui la stessa è gestita. Vengono altresì richiesti il codice fiscale del candidato e il recapito telefonico di un familiare referente / amministratore di sostegno / tutore / curatore.

Le liste d'attesa sono conservate nelle sedi delle CSS e della RSD, che dichiarano il numero di domande presenti:

- nel modello STS 24 al 31/12 di ogni anno,
- nel sito internet della Fondazione Mamrè, aggiornato trimestralmente.

In caso di disponibilità di un posto, la selezione tra i candidati presenti in lista d'attesa avviene secondo i criteri dichiarati nella Carta dei Servizi e di seguito dettagliati.

Il criterio di gestione prevede una priorità basata sulla data di ricezione della domanda e sulla provenienza del candidato, secondo il seguente ordine:

1. candidato proveniente da altre Unità d'Offerta (UdO) gestite dalla medesima fondazione,
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.

Rispetto alla medesima data in cui è stata inoltrata la richiesta di un candidato idoneo, la priorità è riservata al candidato che non ha ancora una soluzione residenziale, rispetto al candidato che è già inserito in una UdO accreditata e per il quale si chiede un avvicinamento.

I vincoli sono:

- di genere, poiché le CSS e la RSD possono essere maschili, femminili o miste, con posti letto organizzati in camere suddivise per sesso;
- la conferma delle condizioni personali dichiarate nella richiesta di inserimento, che hanno portato al riconoscimento dell'idoneità;
- il livello di autonomia motoria, nel caso di CSS prive dei requisiti strutturali e percorsi fruibili anche da persone con ridotta mobilità (accessibilità degli ingressi, disposizione dei servizi igienici e fruibilità degli spazi di lavoro e di socializzazione) necessari ad accoglierli.

La priorità, in deroga ai criteri temporali di accesso, è inoltre possibile solo in caso di urgenza, debitamente segnalata per iscritto dall'NSH del territorio di riferimento.

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

- **Valutazione della domanda:** l'esito della valutazione viene comunicato al servizio inviante e, in caso di idoneità, il candidato viene inserito nella lista d'attesa;
- **Accettazione o rifiuto:** in presenza di un posto disponibile, il servizio inviante, o l'Ads/tutore, deve comunicare l'accettazione o il rifiuto del candidato entro 24 ore dalla proposta, oppure entro il lunedì successivo se la comunicazione è avvenuta di venerdì;
- **Incontro di conoscenza:** entro 5 giorni dall'accettazione, si svolge un incontro con la famiglia e/o i servizi invianti, durante il quale il candidato viene presentato alla struttura per una reciproca conoscenza, secondo modalità adeguate alle sue esigenze;
- **Inserimento in struttura:** l'ingresso del candidato deve avvenire entro 5 giorni dal primo incontro conoscitivo. Qualora tale termine coincida con un venerdì, sabato o domenica, l'inserimento viene posticipato al lunedì successivo.
- **Sottoscrizione del contratto d'ingresso** per gli accordi, anche economici, assunti dall'ospite, rappresentato dal tutore/AdS.
- **Trasmissione tramite PEC** della data di ingresso al tutore /AdS ed Enti invianti.
- **Impegno di spesa**, ovvero documento di assunzione di responsabilità nella compartecipazione del Comune di riferimento, in relazione alle normative vigenti.

Le altre pratiche di ingresso vengono descritte in altra apposita procedura.

I giorni possono essere prorogati solo per esclusivo vincolo inderogabile, condiviso fra l'UdO, la famiglia e i servizi invianti.

In mancanza di adesione del candidato, lo stesso passa ultimo in lista d'attesa e si procede con la persona successiva presente nella lista d'attesa.

Una volta definita la data di inserimento, il mancato rispetto delle tempistiche concordate comporta l'impegno, da parte dell'ente inviante o della famiglia, al pagamento della retta a titolo di riserva del posto.

Non è possibile stabilire con certezza i tempi di attesa per nuovi inserimenti, in quanto questi dipendono da eventi non prevedibili, quali trasferimenti o decessi di ospiti già presenti nella struttura.

Questo aggiornamento sostituisce integralmente il precedente.

Clusane d'Iseo, 10 giugno 2025

VALIDAZIONE DELLA PROCEDURA

La Presidente Fondazione Mamrè

Cioli Tecla