

# PROTOCOLLO OPERATIVO

tra

## ENTI GESTORI A.S.L. DELLA PROVINCIA DI SONDRIO UFFICI DI PIANO

*per la regolazione delle iniziative di interesse comune nella gestione delle Strutture socio-sanitarie accreditate per disabili.*

### 1) OGGETTO DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo definisce le attribuzioni degli Enti gestori, dell'A.S.L. della Provincia di Sondrio e degli Uffici di Piano per quanto concerne la valutazione e l'eventuale rivalutazione sanitaria e/o sociale, le modalità di ammissione/dimissione, l'inserimento in lista d'attesa e l'ingresso nella/e Strutture socio-sanitarie accreditate per disabili di comune interesse.

### 2) AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI AMMISSIONE ALLE STRUTTURE SOCIO-SANITARIE ACCREDITATE PER DISABILI

2.1 L'interessato all'ingresso in una Struttura socio-sanitaria accreditata per disabili (R.S.D., C.D.D.) o suo familiare o persona giuridicamente responsabile, può presentare domanda direttamente alla struttura prescelta o tramite:

- a) Servizio Disabili dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Sondrio;
- b) Servizio Sociale di Base dell'ambito distrettuale di residenza;
- c) Ente gestore.

2.2 Il soggetto che riceve la domanda ne invia una copia agli altri soggetti coinvolti.

### 3) PROCEDURA PER L'AMMISSIONE

Per procedere all'inserimento della domanda di ammissione nella lista di attesa delle strutture socio-sanitarie per disabili, è necessario che si proceda alla valutazione multidimensionale della persona di cui è richiesto l'inserimento, valutazione che sarà frutto del lavoro integrato degli operatori dei due Servizi e che nello specifico prevede:

#### ➤ Il Servizio Disabili dell'A.S.L.

- a) effettua la valutazione psicodiagnostica della persona di cui è richiesto l'inserimento;
- b) esprime parere circa l'appropriatezza della domanda di ammissione;

➤ **Il Servizio Sociale di Base**

- a) effettua la valutazione sociale del caso ;
- b) quantifica l'importo dell'eventuale quota sociale di retta a carico dell'Ufficio di Piano, ove ne ricorrano i presupposti, ai sensi del proprio Regolamento per la definizione della compartecipazione economica dei soggetti in situazione di disabilità e in stato di bisogno.

La valutazione multidimensionale sarà trasmessa dal Servizio Disabili dell'A.S.L. all'Ente gestore e all'Ufficio di Piano distrettuale competente.

**4) INSERIMENTO NELLA LISTA D'ATTESA DELLA STRUTTURA PRESCELTA**

L'Ente gestore della Struttura che riceve la domanda di ingresso, corredata dalla valutazione multidimensionale, provvede ad inserirla in lista d'attesa, in applicazione dei propri regolamenti e ai criteri concordati con il Dipartimento Assi dell'ASL e gli Uffici di Piano della Provincia di Sondrio.

Detta lista è trasmessa dallo stesso Ente gestore semestralmente al Dipartimento A.S.S.I. dell'A.S.L. e agli Uffici di Piano della Provincia di Sondrio e all'atto di ogni inserimento o variazione significativa.

**5) INGRESSO IN STRUTTURA**

1. L'Ente gestore che intende effettuare un inserimento presso la propria Struttura, in base alle priorità di inserimento concordate con il Dipartimento Assi dell'A.S.L. e gli Uffici di Piano della Provincia di Sondrio comunica la disponibilità all'ammissione al Servizio Disabili distrettuale, segnalando il primo nominativo in lista d'attesa.
2. L'Ente gestore contatta l'interessato e concorda con lo stesso tempi e modalità di inserimento, inviandolo al Servizio Sociale di Base per l'eventuale integrazione della quota sociale.
3. Il Servizio Sociale di Base, in caso di integrazione della retta, comunica il proprio nulla osta all'inserimento entro 15 giorni dalla comunicazione.
4. L'Ente Gestore comunica all'A.S.L. e al Servizio Sociale di Base dell'Ufficio di Piano l'avvenuto ingresso.

Prima dell'inserimento, l'équipe multidisciplinare integrata presenta il caso all'Ente gestore per utili interscambi conoscitivi sul caso e per la condivisione di prime linee operative.

**6) RIVALUTAZIONE SANITARIA E/O SOCIALE**

- 6.1 L'Ente gestore della Struttura può richiedere, per i soggetti già inseriti, l'intervento del Servizio Disabili nel caso in cui rilevi e/o venga a conoscenza di situazioni psico-fisiche e/o socio-ambientali di particolare significato per lo stato di benessere e la qualità della vita dell'Ospite.
- 6.2 L'équipe multidisciplinare, in raccordo con l'Ente gestore:
  - a) collabora nell'effettuare i necessari interventi e verifiche;

b) restituisce al gestore, rispetto ai singoli casi per i quali è richiesto un intervento, le informazioni acquisite e lo pone al corrente delle iniziative intraprese.

6.3 L'Ente gestore, fatti salvi gli adempimenti amministrativi dell'Ufficio di Piano, comunica al Servizio Disabili i seguenti eventi:

- a) assenze ingiustificate degli Ospiti dalla Struttura per un periodo superiore ai 15 giorni;
- b) richieste di possibili dimissioni spontanee;
- c) eventuali dimissioni avanzate dallo stesso Ente gestore.

Nei casi di dimissioni o di assenze prolungate non giustificate, l'Ente gestore attiva il Servizio Disabili per le necessarie riflessioni ed ipotesi congiunte in termini di intervento.