
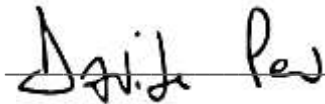


FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA


Rev.	Data	Descrizione e modifica	Redatto da	Verificato da	Approvato da	Destinatari	Allegati
0	17/11/2025	Prima emissione	Responsabile Sanitario Dott.ssa Gastaldi Daniela	Direttore Generale Dott. Peri Davide	Direttore Generale Dott. Peri Davide	Medici, infermieri, personale amministrativo, Equipe.	2

Il Direttore Generale



Il Responsabile Sanitario



FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

1. Premessa

L'iter per l'ammissione in RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale) può avere inizio, in alcuni casi, anche in modo informale, attraverso una richiesta di informazioni rivolta direttamente al centralino della struttura. In questi casi, il centralinista provvederà a contattare, se disponibile, la persona incaricata di fornire le informazioni più specifiche. È sempre consigliato rivolgersi alla struttura via email all'indirizzo: **c.chiodo@fondazionebiffi.it**. una casella istituzionale monitorata da personale incaricato, al fine di garantire una gestione continua ed efficiente delle richieste.

Nella fase preliminare, anteriore alla compilazione della **Domanda Unica di Inserimento (D.I.U.)**, le richieste sono generalmente di carattere pratico: *disponibilità dei posti, costi della retta, tempi di attesa*. A seconda della situazione rappresentata, l'incaricata può proporre una visita guidata in struttura, con l'intento di offrire alla famiglia una visione concreta dell'ambiente e dei servizi disponibili. Già in questa fase, laddove possibile, si effettua una prima valutazione dell'adeguatezza del contesto rispetto a eventuali bisogni particolari — ad esempio in presenza di diagnosi di Alzheimer — e si chiarisce l'assenza di un "Nucleo Protetto" all'interno della struttura.


Qualora, in seguito a questo primo colloquio, la famiglia manifesti un interesse concreto, l'incaricata propone la compilazione della D.I.U. e consegna la **Carta dei Servizi**, documento che esplicita in modo trasparente l'offerta assistenziale della Fondazione.

La fase formalmente determinante dell'iter comincia con la **compilazione della Domanda Unica di Inserimento**, a cura della famiglia e del medico curante. Tale modulo può essere presentato in formato cartaceo o telematico, sia consegnato direttamente presso la portineria della RSA, sia inviato via email all'indirizzo sopra indicato. La domanda può essere inoltrata dalla persona interessata, da un familiare, da un rappresentante legale o da un altro soggetto terzo, a patto che vi sia un consenso informato da parte dell'anziano o del suo rappresentante legale.

Documentazione necessaria per la presentazione della D.I.U.

1. **Domanda Unica di Inserimento** compilata integralmente (4 fogli sociali + 4 fogli clinici);
2. **Allegati richiesti dalla Fondazione Biffi**, tra cui:
 - Autocertificazione di residenza in Regione Lombardia (RL),
 - Dichiarazione di consenso alla cura,
 - Copia del documento di identità e del codice fiscale in corso di validità (dell'ospite e del caregiver),
 - Consenso privacy,
 - Eventuali attestazioni di esenzione e verbale di accertamento dell'invalidità civile;

Soltanto con la presentazione integrale della documentazione l'anziano può essere inserito ufficialmente in **lista d'attesa**. In assenza di completezza documentale, la domanda resta in sospeso e non produce effetti. Qualora, per ragioni cliniche o per mancata ammissione, la domanda venga esclusa, essa viene archiviata e cancellata dalla lista.

FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

Una successiva evoluzione clinica che renda non più compatibile l'inserimento nella struttura comporta automaticamente l'archiviazione della domanda.

Fasi di valutazione della domanda

Per effettuare una prima valutazione del **carico assistenziale** e verificarne la congruità con le risorse della struttura la domanda viene valutata da parte di un'équipe composta da:

- La **Responsabile Sanitaria** della struttura,
- L'**équipe multidisciplinare** (ove richiesta dalla Responsabile Sanitaria),
- La **Direzione Generale**, per le sole valutazioni di natura economica (es. potenziale situazione di indigenza o rischio di insolvenza).

Il Responsabile Sanitario valuta i bisogni del richiedente mediante la scheda sanitaria, parte essenziale della Domanda di Inserimento, tenendo conto di aspetti sanitari, sociali, ambientali e relazionali, come riportati dal MMG. In un secondo momento, è previsto un incontro conoscitivo in struttura, al quale partecipano, laddove possibile, sia il caregiver che la persona interessata.

Criteri che possono influenzare la lista d'attesa


La posizione in lista d'attesa può subire variazioni per una serie di motivi legati a criteri assistenziali o logistici. Tra questi:

- Diversa **intensità assistenziale** richiesta a seconda del piano della struttura;
- Preferenza per **camera singola o doppia**;
- **Spostamenti interni** richiesti dagli ospiti già presenti, che possono alterare la disponibilità;
- **Modifiche del carico assistenziale** che impongano il trasferimento dell'ospite all'interno della struttura;
- **Compatibilità tra ospiti in camera doppia**, quando rilevante.

Alcuni criteri determinano una priorità di accesso, sempre subordinata alla valutazione clinica e logistica della struttura. Hanno **priorità di inserimento**:

- **Le donne residenti sul territorio prive di rete familiare o con rete caregiver fortemente compromessa**;
- Gli anziani assistiti a domicilio attraverso i servizi di **C-DOM o RSA Aperta**, in continuità con il progetto di presa in carico.

Tali criteri vengono valutati collegialmente dall'équipe multidisciplinare per garantire imparzialità e trasparenza, in conformità ai principi di non discriminazione e pari opportunità, in funzione della disponibilità effettiva dei posti e delle caratteristiche clinico-assistenziali dell'anziano.

FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

2. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare in modo uniforme la gestione della lista d'attesa della RSA Villa Antonietta – Fondazione Biffi, e di specificare i criteri di selezione per l'assegnazione dei piani di degenza, sulla base del grado di autonomia e del bisogno assistenziale dell'ospite.

3. Ambito di applicazione

La procedura si applica:

- Alle persone inserite nella lista d'attesa in attesa di un posto letto
- Al Responsabile Sanitario e all'équipe multidisciplinare incaricata della valutazione
- Al personale amministrativo responsabile della gestione della lista d'attesa e dell'assegnazione dei posti letto

4. Scopo e gestione della lista d'attesa

La lista d'attesa ha lo scopo di registrare in ordine cronologico le domande pervenute, secondo i criteri stabiliti dal presente protocollo.

La selezione avviene tenendo conto di:

1. Condizioni di gravità e necessità (cliniche, sociali, familiari, abitative)
2. Data di presentazione della domanda

La lista di attesa viene aggiornata periodicamente dall'ufficio amministrativo, tenendo conto dell'urgenza e dell'eventuale mutamento delle condizioni clinico-assistenziali del richiedente, previa valutazione con il Responsabile Sanitario.


Situazioni particolarmente critiche segnalate dai **Servizi Sociali territoriali** possono essere valutate con priorità dall'équipe.

5. Criteri di assegnazione dei piani

- **Primo Piano:**
 - Ospiti con gravi compromissioni cognitive e/o fisiche

Copia controllata n. 1 / Archiviata presso: Direzione Sanitaria

Ogni riproduzione non autorizzata è da ritenersi non controllata e quindi non valida ai fini operativi

FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

- Necessità di assistenza continua
- Monitoraggio sanitario costante
- **Secondo e Terzo Piano:**
 - Ospiti con maggiore autonomia
 - Bisogni assistenziali moderati
 - possibili compromissioni cognitive moderate
 - Capacità di svolgere attività quotidiane con o senza supporto
 - Possibilità di partecipare a attività ricreative e riabilitative
- **Piano Rialzato e quarto:**
 - Ospiti con maggiore autonomia (classi sosia 7-8)
 - Bisogni assistenziali moderati
 - Cognitivamente non compromessi
 - Capacità di svolgere attività quotidiane con supervisione
 - Possibilità di partecipare a attività ricreative e riabilitative

6. Modalità di selezione e comunicazione

6.1 Procedura di selezione

- Analisi della **Domanda Unica di Inserimento** da parte del Responsabile Sanitario
- Incontro in struttura con caregiver e richiedente (se possibile)
- Valutazione da parte dell'équipe multidisciplinare
- Assegnazione del piano più idoneo

6.2 Comunicazione della decisione

- Al variare delle condizioni la domanda deve essere aggiornata o ripresentata.

7. Gestione della lista d'attesa

La lista d'attesa è unica e cronologica.

L'assegnazione del posto avviene in funzione della disponibilità di posti accreditati a contratto o non contrattualizzati.

In caso di disponibilità di posto accreditato a contratto, viene contattato il primo utente in graduatoria in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale.


In caso di disponibilità di posto non contrattualizzato, la proposta può essere formulata al primo utente in graduatoria, informandolo della diversa condizione economica.

L'eventuale rifiuto del posto non contrattualizzato non comporta la perdita della posizione in lista d'attesa per i posti a contratto.

Tutte le proposte e gli esiti (accettazione/rifiuto) devono essere tracciati.

Copia controllata n. 1 / Archiviata presso: Direzione Sanitaria

Ogni riproduzione non autorizzata è da ritenersi non controllata e quindi non valida ai fini operativi

FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

Requisiti per l'inserimento:

- Età superiore ai **65 anni** oppure condizioni assimilabili (es. demenza precoce, esiti cerebrovascolari, Parkinson, ecc.)
- Compatibilità con le classificazioni previste dalla normativa regionale per i posti letto accreditati in RSA

La valutazione di ammissibilità viene effettuata dal Responsabile Sanitario; il parere finale è concordato con l'équipe in base alla documentazione disponibile.

Durante il periodo di attesa, il personale amministrativo garantisce aggiornamenti periodici ai richiedenti e/o ai loro familiari.

Ogni tre mesi tramite una telefonata o mail verrà, se richiesto, comunicata la posizione in graduatoria e l'eventuale variazione della situazione.

È garantita la possibilità di richiedere informazioni aggiuntive in qualsiasi momento, attraverso la casella **c.chiodo@fondazionebiffi.it** o previo appuntamento telefonico.

Quando si libera un posto letto:

- L'impiegata amministrativa, previo confronto con il Responsabile Sanitario, contatta il primo in graduatoria
- Si verifica l'interesse all'inserimento e si concorda la data

Prima dell'accoglienza, l'anziano e i familiari vengono informati sui servizi offerti e sul **percorso personalizzato di inserimento**.

Documenti e materiali consegnati:

- Carta dei Servizi
- Elenco vestiario e effetti personali
- Informativa su eventuale nomina di Amministratore di Sostegno
- Indicazioni per il rilascio della dichiarazione annua della retta


8. Gestione dati

La gestione dei dati relativi alla lista d'attesa è affidata all'**ufficio amministrativo**, che:

- Aggiorna le informazioni trimestralmente
- Riceve aggiornamenti/informazioni dai familiari del richiedente

Copia controllata n. 1 / Archiviata presso: Direzione Sanitaria

Ogni riproduzione non autorizzata è da ritenersi non controllata e quindi non valida ai fini operativi

FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

9. RegISTRAZIONI e cancellazioni

L'amministrazione è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento della lista d'attesa, sotto la supervisione del Responsabile Sanitario.

Compiti:

- Archiviazione ordinata delle informazioni per ogni pratica
- Aggiornamento della graduatoria ogni tre mesi
- Eventuali cancellazioni vanno registrate con motivazione e data
- Archiviazione delle domande dalla lista di attesa, con conservazione dei documenti fino a minimo 2 anni.

10. Responsabilità

- **Responsabile Sanitario:** Valuta la scheda di inserimento e assegna i piani
- **Équipe multidisciplinare:** Supporta la valutazione e fornisce consulenza tecnica
- **Personale amministrativo:** Gestisce comunicazioni, dati e documentazione

11. Monitoraggio e revisione

Il Responsabile Sanitario e l'équipe multidisciplinare:

- Monitorano periodicamente la correttezza delle assegnazioni
- Possono proporre trasferimenti interni se mutano le condizioni dell'ospite, previa comunicazione e motivazione scritta

La presente procedura è soggetta a revisione periodica, con cadenza almeno triennale, o comunque a seguito di modifiche organizzative rilevanti (es. variazioni dei criteri di accreditamento, lavori di ristrutturazione che coinvolgono i reparti).


Eventuali aggiornamenti vengono formalizzati dalla Direzione Generale e resi noti al personale coinvolto e agli utenti.

Oltre al monitoraggio delle assegnazioni, viene istituito un sistema di controllo annuale sull'andamento della lista d'attesa, verificando:

- Tempi medi di attesa.
- Numero di richieste evase.

Copia controllata n. 1 / Archiviata presso: Direzione Sanitaria

Ogni riproduzione non autorizzata è da ritenersi non controllata e quindi non valida ai fini operativi

FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

- Feedback degli utenti e dei caregiver.

Tali dati vengono raccolti in un report sintetico dalla Direzione Generale.

12. Tutela dei dati personali

La gestione delle informazioni e dei dati personali relativi agli ospiti, ai familiari e ai caregiver avviene nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

I dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente, limitandone l'accesso al personale incaricato e proteggendoli mediante misure tecniche e organizzative adeguate.

I documenti cartacei sono conservati in archivi protetti, mentre quelli informatici sono gestiti con sistemi sicuri e accessibili solo da utenti autorizzati.


La Fondazione si impegna a garantire il diritto di accesso, rettifica e cancellazione dei dati personali, nel rispetto delle normative vigenti e dei tempi di conservazione previsti.

13. Appendici

- **Allegato A: Elenco vestiario ed effetti personali**
- **Allegato B: Informativa su A.d.S.**

14. Bibliografia e riferimenti normativi

- **DGR Regione Lombardia n. X/1166 del 20/12/2013** – “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio-sanitario regionale per l'esercizio 2014”
- **DGR n. VII/7435 del 28/11/2001** – “Linee guida per la definizione delle caratteristiche strutturali e organizzative delle RSA”
- **Regolamento Regionale n. 4/2007** – “Disciplina per l'accreditamento delle strutture sociosanitarie”
- **L. 328/2000** – Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali
- **Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/2003**, come modificato dal **D.Lgs. 101/2018**

FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

ALLEGATO A)

Guardaroba ospiti UOMINI

Sig. _____ Piano _____

Descrizione	Quantità prevista	Quantità presente
Mutande	15	
Maglie intime leggere	8	
Maglie intime pesanti	6	
Paia di calze	10	
Pigiama	5	
Paia di pantofole (con soles in gomma)	2	
Paia di scarpe ortopediche (estive ed invernali)	2	
Pantaloni invernali	6	
Pantaloni estivi	6	
Camicie invernali	6	
Camicie estive	6	
Maglioni o Cardigan	6	
Giacche	2	
Tute (solo su specifica indicazione)	5	

Busta con i seguenti accessori da toilette: pettine, forbicine, rasoio elettrico (del tipo a pile ricaricabili), dopobarba, deodorante, profumo, spazzolino e dentifricio oppure occorrente per igiene protesi (contenitore chiuso, pastiglie, spazzolino, pasta adesiva).

Tutta la dotazione del guardaroba deve essere etichettata a cura dell'ospite o del parente.


L'OSS Referente di piano ha il compito di verificare e garantire che i capi richiesti siano sempre presenti in quantità sufficiente ed eventualmente chiederne l'integrazione all'ospite o al parente.

(I capi di lana e delicati non possono essere inviati in tintoria né lavati presso la lavanderia interna)

DATA: _____ non possono

FIRMA Ospite/Parente: _____

FIRMA OSS Referente di piano: _____

FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

Guardaroba delle ospiti DONNE

Sig.ra _____ Piano _____

Descrizione	Quantità prevista	Quantità presente
Mutande	15	
Maglie intime leggere	8	
Maglie intime pesanti	6	
Paia di calze o collant	10	
Vestaglia	1	
Camicie da notte	8	
Vestiti pesanti	6	
Vestiti leggeri	6	
Sottovesti	5	
Golfini	6	
Soprabito	1	
Paia di pantofole (con soles in gomma)	2	
Paia di scarpe ortopediche (estive ed invernali)	2	
Tute (solo su specifica indicazione)	5	

Busta con i seguenti accessori da toilette: pettine, spazzola, forbicine, deodorante, profumo, spazzolino e dentifricio oppure occorrente per igiene protesi (contenitore chiuso, pastiglie, spazzolino, pasta adesiva).

Tutta la dotazione del guardaroba deve essere etichettata a cura dell'ospite o del parente.


Il Referente di piano ha il compito di verificare e garantire che i capi richiesti siano sempre presenti in quantità sufficiente.

(I capi di lana e delicati non possono essere inviati in tintoria né lavati presso la lavanderia interna)

DATA: _____

FIRMA Ospite/Parente: _____

FIRMA OSS Referente di piano: _____

FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

ALLEGATO B)

Procedimento per la nomina dell'Amministratore di Sostegno

Cos'è l'amministrazione di sostegno?

L'istituto giuridico dell'Amministrazione di Sostegno ha l'importante finalità di tutelare, "con la minore limitazione possibile della capacità di agire", le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente. Si affianca agli altri Istituti di protezione giuridica previsti nel Codice Civile quali l'inabilitazione e l'interdizione.

A chi si rivolge?

Può beneficiare della nomina di un AdS "la persona che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi". Pertanto, può valersi di questa misura di sostegno non solo la persona maggiorenne con disabilità, ma chiunque si trovi in condizioni di particolare fragilità, anche temporanea, come anziani, tossicodipendenti, malati terminali, persone affette da disagio psichico.

Da chi viene nominato?


L'amministratore di sostegno (AdS) viene nominato dal Giudice Tutelare del tribunale di residenza del beneficiario. Nel Decreto di nomina il Giudice individua i poteri di rappresentanza e/o di assistenza dell'AdS, in relazione alle residue capacità ed esigenze della persona da proteggere.

L'amministrazione di sostegno è divenuta parte del nostro ordinamento giuridico con la Legge n. 6/2004 e si è rivelata uno strumento giuridico nuovo e flessibile, in grado di tutelare soggetti non pienamente capaci senza privarli dei propri diritti.

Chi può diventare Amministratore di Sostegno?

- Un familiare: il coniuge non separato legalmente, la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio, il fratello, la sorella o un parente entro il quarto grado.
- Una persona indicata dallo stesso beneficiario.
- Una persona esterna alla famiglia, individuata dal Giudice Tutelare, che per caratteristiche personali e/o professionali (avvocati, notai, psicologi, educatori, volontari, ecc.) può svolgere adeguatamente l'incarico.
- Persone giuridiche: enti pubblici o enti non profit.

L'amministratore di sostegno svolge gratuitamente la sua attività.

FONDAZIONE BIFFI ONLUS		
	PT-GEN-05	Requisito: ISO 9001 DGR 2569/2023 Legge 24/2017
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA	Edizione: 1
		Data: Novembre 2025

Documentazione da presentare

- La domanda va presentata al Giudice Tutelare presso il Tribunale territorialmente competente, attraverso un ricorso (non è necessario il patrocinio di un legale).

La domanda deve documentare:

- Le generalità della persona interessata e il suo livello di autonomia;
- La sua dimora abituale;
- Le ragioni per cui si richiede l'amministrazione di sostegno;
- Il nominativo dei congiunti (coniuge, ascendenti, discendenti) e del convivente di riferimento.

L'iter procedurale per diventare AdS è in capo alle ASST competenti per territorio.

Sportello di consulenza

La Fondazione Biffi rientra nel territorio di competenza dell'ASST Santi Paolo e Carlo.

Per informazioni e supporto riguardo all'Amministrazione di Sostegno, è possibile contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'ASST Santi Paolo e Carlo:

- Indirizzo: Piazzale Bande Nere, 3 – 20146 Milano
- Telefono: 02 8184.5520
- Fax: 02 8184.5518
- Email: urp.bandenere@asst-santipaolocarlo.it

L'URP è disponibile per fornire informazioni sui servizi offerti, tra cui quelli relativi alla protezione giuridica e all'Amministrazione di Sostegno. Si consiglia di contattare l'ufficio per fissare un appuntamento o per ricevere indicazioni specifiche in merito alle procedure da seguire.