



CRITERI DI GESTIONE DELLE LISTE D'ATTESA

1. Scopo

Documentare le modalità con cui vengono condotte le operazioni per la gestione della prima visita, dall'arrivo dell'impegnativa fino al momento dell'inserimento dell'utente in lista d'attesa.

2. Responsabilità

Le Responsabilità per il corretto svolgimento delle attività descritte in quest'istruzione di lavoro sono attribuite secondo quanto previsto dalla **D 5.5/3 "Job Description"** per ogni funzione coinvolta nel processo.

3. Modalità Operative

All'arrivo dell'impegnativa dell'ASP, questa come ogni documento viene registrato sul protocollo d'ingresso. Successivamente viene assegnato il numero d'ingresso (un numero progressivo crescente assegnato dal software LISTA D'ATTESA). La Direzione Sanitaria esamina la regolarità del documento compila il modulo **M7.2.1/ISS ricevuta pratica utente A.S.** sul quale inserisce il nome dell'Assistente Sociale (sulla base dei numeri assistiti) che si occuperà non solo di organizzare la prima visita ma di tutto l'aspetto sociale che riguarda l'utente, lo psicologo ed il medico per patologia. L'Assistente Sociale ritira dalla segreteria tale modulo e firma il registro **M7.2.1/2SS Registro ricevuta pratica utente a.s.**, tale modulo riporta: N° d'ingresso, nome A.S., la data di ritiro, motivo, data di restituzione e firma, infatti terminata la prima visita il modulo viene riconsegnato dall'Assistente Sociale alla segreteria per le registrazioni d'ufficio e per l'inserimento dell'utente in lista d'attesa.

3.1. Invito Utente

L'Assistente sociale ha il compito di invitare l'utente ad eseguire la prima visita (visita d'accertamento), attraverso telefonate o nel caso in cui non riesce spedisce la **lettera d'invito Adulto/Minore M7.2.1/3SS** per eseguire la visita. Presi i contatti con l'utente informa il medico di riferimento, psicologo quindi registra la data sul modulo **M7.2.1/ISS ricevuta pratica utente A.S.**

3.2. Visita d'Accertamento

Le visite di accertamento per l'ingresso sono:

- Inchiesta sociale **M.7.5.1/ICC scheda informativa Adulto/Minore** ;
- visita medica con lo specialista di riferimento **M.7.5.1/2CC scheda medico**,
- visita e colloquio psicologico clinico **M.7.5.1/3CC scheda psicologica Adulto/Minore**; eventuale somministrazione di test psicologici e neuropsicologici;
- Valutazione del medico di riferimento per la conferma della diagnosi clinica data dall'ASP.

Eseguita la prima visita l'Assistente Sociale consegna il modulo **M7.2.1/ISS ricevuta pratica utente A.S.**, unitamente al modulo **M 7.2.1/4SS "Consenso al trattamento dei dati personali"** firmato dal paziente, alla segreteria firma il registro per la consegna.

La segreteria inserisce i dati dell'utente sul date base del software "LISTA D'ATTESA e comunica tale inserimento al paziente e all'ASP, per conoscenza, tramite il modulo **M 7.2.1/5SS "Lettera Utente"**. La lista di attesa può essere consultata dal direttore sanitario in qualsiasi momento tramite software o stampa cartacea rilasciata dalla segreteria. Nel caso di integrazione (diverso tipo di trattamento da quello in corso), il paziente dopo aver effettuato apposita visita presso il centro, viene informato dell'inserimento nella lista d'attesa tramite il modulo **M 7.2.1/5aSS "Lettera utente – integrazione"**.