

SCOPO

La presente procedura definisce le modalità di gestione delle richieste di ricovero e delle liste di attesa, al fine di garantire trasparenza, equità, tracciabilità e aggiornamento sistematico, nel rispetto della normativa vigente e dei requisiti di accreditamento istituzionale.

PRINCIPI GENERALI

La Casa di Cura San Giorgio garantisce che:

- le richieste di ricovero siano gestite secondo criteri di appropriatezza clinica;
- le liste di attesa siano aggiornate in modo sistematico;
- le informazioni fornite agli utenti e ai servizi invianti siano chiare e tempestive;
- siano rispettati i principi di trasparenza, imparzialità e anticorruzione.

MODALITÀ DI ACCESSO E REGISTRAZIONE DELLE RICHIESTE

Le richieste di ricovero provengono dai Servizi Pubblici competenti (DSM/CSM/SerD) e sono registrate dal personale amministrativo su indicazione della Direzione Sanitaria.

Le richieste di ricovero vengono registrate e numerate in ordine cronologico di ricezione su file Excel, suddivisi fra uomini – donne per esigenze organizzative e di gestione dei posti letto.

La registrazione consente il tracciamento dei seguenti campi:

- numero progressivo;
- esito della valutazione di appropriatezza;
- dati identificativi del paziente;
- diagnosi principale;
- servizio inviante;
- setting richiesto (SA1, PA2, CAVS, RIABILITAZIONE 56.40);
- ASL di competenza;
- data di ricezione della richiesta;
- note.

Il file contenente la richiesta viene salvato su cartella condivisa consultabile dal Direttore Sanitario.

La prima pagina della richiesta viene stampata, viene annotata la data di ricezione e sottoposta all'attenzione della Direzione Sanitaria per la valutazione.

Casa di Cura San Giorgio Via Gattinara 16 Viverone (BI)	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE RICHIESTE DI RICOVERO E DELLE LISTE DI ATTESA	
		Rev: 01
		Data: 26/03/2026
		Pagina 2 di 3

VALUTAZIONE DI APPROPRIATEZZA

La valutazione di appropriatezza clinica è effettuata dal Direttore Sanitario, sulla base della documentazione clinica trasmessa dal servizio inviante, con indicazione di esito (idoneo/non idoneo).

Le richieste vengono valutate entro 48 ore dalla ricezione, tenendo conto di:

- appropriatezza del quadro clinico;
- fase del disturbo (sub-acuta, post-acuta);
- disponibilità del setting assistenziale adeguato;
- provenienza paziente da SPDC.

La pagina cartacea della richiesta viene vistata dal Direttore Sanitario, apponendo la data di valutazione.

GESTIONE E AGGIORNAMENTO DELLA LISTA DI ATTESA

La lista di attesa è gestita in forma informatizzata e viene:

- aggiornata tempestivamente;
- modificata in caso di variazione delle condizioni cliniche o della disponibilità dei posti letto.

Ogni aggiornamento è tracciabile nel campo note ed è effettuato dagli operatori della Segreteria.

INFORMAZIONE AGLI UTENTI E AI SERVIZI INVANTI

La struttura garantisce:

- comunicazione dei tempi di attesa stimati agli utenti ed ai servizi invianti;
- aggiornamenti in caso di variazioni;
- informazioni chiare agli utenti in merito alle modalità di accesso e ai tempi di ricovero.

Le informazioni sono fornite dal personale amministrativo e sanitario.

MONITORAGGIO E TRASPARENZA

La struttura garantisce il monitoraggio delle liste di attesa attraverso il controllo continuo del file di gestione delle richieste.

Il Direttore Sanitario verifica la corretta gestione della lista di attesa nell'ambito dell'attività ordinaria, con particolare riferimento a:

- rispetto dell'ordine cronologico di inserimento, salvo priorità cliniche motivate e documentate;
- aggiornamento della lista in relazione ai ricoveri effettuati;
- coerenza tra richieste ricevute e ricoveri programmati.

Eventuali deroghe all'ordine cronologico sono motivate e documentate.

Il monitoraggio è effettuato in modo continuativo attraverso la gestione operativa della lista di attesa. Le verifiche sono formalizzate ogniqualvolta emergano anomalie o criticità segnalate alla Direzione Sanitaria dal personale amministrativo o dai servizi invianti.

Con cadenza annuale, la Direzione Sanitaria effettua una verifica complessiva della gestione delle liste di attesa.

La trasparenza è garantita attraverso:

- tracciabilità cronologica delle richieste nel file di gestione;
- possibilità di verifica della lista da parte della Direzione Sanitaria;
- comunicazione su richiesta ai servizi invianti in merito alla posizione in lista e ai tempi di attesa stimati.

DIFFUSIONE E APPLICAZIONE

La presente procedura è approvata dalla Direzione ed è:

- diffusa al personale tramite posta elettronica aziendale;
- resa disponibile presso gli uffici amministrativi e la Direzione Sanitaria;
- applicata da tutte le figure coinvolte nella gestione delle richieste di ricovero.

ARCHIVIAZIONE

Le richieste di ricovero registrate e validate vengono temporaneamente conservate nel dossier dedicato nell'Ufficio Amministrativo. Le richieste cui segue un ricovero vengono conservate nella documentazione amministrativa della cartella clinica. Le richieste annullate vengono distrutte con l'utilizzo di idoneo distruggi-documenti nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Firma Direzione Sanitaria



Firma Direzione Generale

CASA DI CURA SAN GIORGIO srl
Donato CORRADO
AMMINISTRATORE DELEGATO

