

PROCEDURA FORMAZIONE LISTA DI ATTESA

- 1) Il paziente o il suo tutore consegna, brevi manu o invia alla mail dell'ambulatorio SSR di riferimento, copia del progetto riabilitativo individuale (PRI), in accordo al principio della libera scelta;
- 2) L'assistente sociale dell'ambulatorio di riferimento verifica la congruità delle prescrizioni previste nel PRI e, nel caso non vi sia la disponibilità di presa in carico in tempi brevi (minore di 2 settimane), accetta la copia del PRI facendo compilare al paziente o al suo tutore il modello di inserimento in lista di attesa (mod. 31 SR - RICHIESTA INSERIMENTO LISTA D'ATTESA) in cui vengono inseriti tutti i dati relativi al paziente da prendere in carico, i dati di chi presenta l'istanza (con allegata copia del relativo documento di identità in corso di validità), che viene debitamente firmata, datata e protocollata;
- 3) Successivamente il progetto in oggetto viene inserito nella lista di attesa ufficiale tenendo conto della eventuale priorità di presa in carico in relazione al possesso del comma 3 dell'art. 3 della legge 104/92;
- 4) Tale lista di attesa ogni 15 giorni (inizio e metà di ogni mese), debitamente aggiornata, viene inviata via mail all'ASP di Messina;
- 5) La procedura di presa in carico tiene conto dell'ordine cronologico di consegna e registrazione del PRI nella lista, della tipologia e numero di prestazioni previste nel PRI, della presenza o meno dell'indice di gravità (presenza del comma 3 dell'art. 3 della legge 104/92);
- 6) Nel momento in cui vi è la disponibilità per la presa in carico, il paziente viene contattato per verificare la sua disponibilità ad iniziare il trattamento o per verificare che il paziente non sia stato preso in carico da altra struttura;
- 7) Nel caso in cui il paziente venga preso in carico, o nel caso in cui fosse già stato preso in carico da altra struttura o non fosse disponibile ad iniziare il trattamento prescritto e previsto nel PRI, completato l'iter, verrà cancellato dalla lista di attesa.