

**DELIBERAZIONE  
DEL DIRETTORE GENERALE F.F.**

**- Dott. Roberto Sembeni -**

**nominato con Disposizione del Direttore Generale n.5 del 05.07.2024 sostituto del Direttore Generale dell'Azienda ULSS 5 Polesana, Dott. Pietro Girardi, nominato con Decreti del Presidente della Giunta Regionale del Veneto n. 15 del 26.02.2024 e del Direttore dell'Area Sanità e Sociale n.18 del 29.02.2024**

**OGGETTO: Aggiornamento del Regolamento e della procedura operativa per la gestione del Registro Unico della Residenza (RUR) dell'Azienda ULSS 5 Polesana**

Struttura UOC Disabilità e non autosufficienza Distretto 1 di Rovigo

Si attesta l'avvenuta regolare istruttoria del presente provvedimento proposto per l'adozione in ordine alla legittimità con ogni altra disposizione regolante la materia.

Il Direttore della Unità Operativa Complessa  
Dott. Paolo De Pieri

-----

Il Direttore della UOC Disabilità e non autosufficienza del Distretto 1 dott. Paolo De Pieri riferisce quanto segue.

Per dare corso alla gestione degli accessi nelle strutture residenziali per anziani non autosufficienti, la Regione ha da molto tempo identificato lo strumento del RUR (Registro unico della residenzialità). Già con la DGRV 3632/2002 era stata prevista l'istituzione, in ogni Azienda ULSS, del Registro Unico della Residenzialità quale strumento di attribuzione, gestione e di regolazione delle impegnative di residenzialità, seguita da numerose altre indicazioni applicative regionali.

La LR 19/2016 ha individuato i nuovi ambiti territoriali delle Aziende ULSS e la conseguente DGRV 2174 /2016 (allegato G) ha previsto che i Regolamenti RUR esistenti fossero riconsiderati al fine di pervenire all'approvazione di un Regolamento unico aziendale. Con successivo Decreto del Direttore Generale dell'Area Sanità e Sociale della Regione era stato nominato un Gruppo Tecnico incaricato di predisporre a breve una proposta di Regolamento unico regionale per la gestione del RUR da parte delle Aziende ULSS.

La DGRV 996/2022 "Aggiornamento della programmazione del Fondo regionale della non autosufficienza (FRNA) per l'area anziani con aggiornamento dei fabbisogni e della programmazione", definendo il livello unico assistenziale, ha determinato la necessità di un aggiornamento del Registro Unico della Residenzialità, sostituendo l'articolazione delle sezioni previste dalla DGR n. 3632/2002 di ridotta/minima intensità e media intensità, con una graduatoria unica distinta per tipologia di impegnativa di residenzialità per l'accesso ai servizi residenziali territoriali. Nel dispositivo della citata DGRV veniva dato mandato al Direttore della Direzione dei Servizi Sociali di adottare, con proprio decreto, i provvedimenti attuativi e chiarificatori riferiti alla modifica del Registro Unico della Residenzialità.

Anche la recente DGRV 465/2024 "Attivazione della sperimentazione per il finanziamento a budget delle presenze degli enti gestori dei centri di servizio per persone di norma anziane non autosufficienti e valorizzazione del case mix" detta alcune disposizioni relative alla gestione del RUR che richiedono un aggiornamento del Regolamento esistente.

Nelle more dell'approvazione regionale della nuova procedura di gestione del RUR, è stata predisposta una bozza di nuovo Regolamento che è stata sottoposta all'attenzione dei responsabili delle Direzioni dei Distretti di Rovigo e di Adria e delle UOC DISNA 1, DISNA 2 e DAT e che, dopo aver raccolto il contributo e il parere positivo di tutti i dirigenti interessati, ha dato origine alla proposta di Regolamento oggetto del presente provvedimento.

Alla luce di quanto sopra, il Direttore della UOC Disabilità e non autosufficienza del Distretto 1, dott. Paolo De Pieri, propone quindi di aggiornare il Regolamento e la procedura operativa per la gestione del Registro Unico della Residenzialità (RUR) dell'Azienda ULSS 5 Polesana e di approvare il testo allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Attesta inoltre l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale.

### **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**Assunte per effetto dell'atto di delega – disposizione n.5 del 05.07.2024 – le funzioni del Direttore Generale, nominato con Decreti del Presidente della Giunta Regionale del Veneto n. 15 del 26.02.2024 e del Direttore dell'Area Sanità e Sociale n.18 del 29.02.2024.**

in relazione a quanto sopra riferito e preso atto che il Direttore della U.O.C. proponente, Dott. Paolo De Pieri, ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;

vista la DGRV 3632/2002 e s.m.i. sulla gestione del RUR e delle impegnative di residenzialità;

vista la DGRV 2174/2016 “Disposizioni in materia sanitaria connesse alla riforma del sistema sanitario regionale approvata con L.R. 25 ottobre 2016, n. 19”;

vista la DGRV 996/2022 “Aggiornamento della programmazione del Fondo regionale della non autosufficienza (FRNA) per l'area anziani con aggiornamento dei fabbisogni e della programmazione”;

vista la DGRV 465/2024 “Attivazione della sperimentazione per il finanziamento a budget delle presenze degli enti gestori dei centri di servizio per persone di norma anziane non autosufficienti e valorizzazione del case mix”;

acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i. e del Direttore dei Servizi Socio Sanitari ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 56/94 e s.m.i.;

#### DELIBERA

- 1) di approvare il documento “Regolamento e procedura operativa per la gestione del Registro Unico della Residenzialità (RUR) dell'Azienda ULSS 5 Polesana” allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, incaricando il Direttore della Funzione Territoriale di provvedere alla diffusione del presente provvedimento presso tutti i soggetti coinvolti nella sua applicazione.

Il responsabile del procedimento: dott. Paolo De Pieri

\* \* \* \* \*

*Pareri favorevoli in quanto di competenza:*

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Roberto Sembeni

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Carla Destro

IL DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI

Dott. Marcello Mazzo

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Dott. Roberto Sembeni

Il presente atto, eseguibile dalla data di adozione:

- è soggetto a controllo  ;
- non è soggetto a controllo  X

Rovigo, 30/10/2024

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davì

*Attestazione di pubblicazione*

Copia del presente atto è pubblicata all'Albo on line dell'Azienda per 15 giorni consecutivi da oggi.

Rovigo, 30/10/2024

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davì

Copia del presente atto viene inviata in data odierna al Collegio Sindacale ( ex art. 10, comma 5, L.R. 56 del 14.9.94)

Rovigo, 30/10/2024

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davì

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Rovigo,

Il Direttore UOC Affari Generali

Dr.ssa Patrizia Davì

Da distribuire a:					
DIRETTORE GENERALE	-	UOC GESTIONE RISORSE UMANE	-	UFFICIO PROTEZIONE DATI	-
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	-	UOC DIREZIONE AMM.VA TERRITORIALE	x	UFF. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	-
DIRETTORE SANITARIO	x	UOC DIREZIONE AMM.VA OSPEDALIERA	-	UFF. RELAZIONI CON IL PUBBL.E COMUNICAZIONE	-
DIRETTORE SERVIZI SOCIO-SANITARI	x	UOC CONTROLLO DI GESTIONE	-	UOC SISTEMI INFORMATIVI	-
COLLEGIO DI DIREZIONE	-	UOC DIREZ. PROFESSIONI SANITARIE	-	_____	-
DIREZIONE FUNZIONE TERRITORIALE	x	UOC ASS. FARMACEUTICA TERRITORIALE	-	_____	-
DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	-	UOC FARMACIA OSPEDALIERA	-	_____	-
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	-	UOC DISABILITA' NON AUTOSUFFIC. D1	x	_____	-
UOC DISTRETTO 1 ROVIGO	x	UOC DISABILITA' NON AUTOSUFFIC. D2	x	_____	-
UOC DISTRETTO 2 ADRIA	x	UOC INFANZIA, ADOL.E FAM.DISTRETTO 1	-	_____	-
UOC DIR. MEDICA OSP. RO-TRE-ADRIA	-	UOC INFANZIA, ADOL.E FAM.DISTRETTO 2	-	_____	-
POLO FORMATIVO	-	UNITA' OPERATIVA PER IL SOCIALE	-	_____	-
UOC AFFARI GENERALI	-	UOC PSICHIATRIA	-	_____	-
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	-	UOC SERD	-	_____	-
UOC PROV. ECONOM. LOGISTICA	-	UOS QUALITA' E RISCHIO CLINICO	-	_____	-
UOC SERVIZI TECNICI PATRIMONIALI	-	UOS ASSISTENZA SPECIALISTICA AMB.	-	_____	-
		UOS MEDICO COMPETENTE	-	_____	-
		UOS INTERNAL AUDITING E CERT.BIL.	-	_____	-

## **REGOLAMENTO E PROCEDURA OPERATIVA** per la gestione del Registro Unico della Residenzialità (RUR) dell'Azienda ULSS 5 Polesana

### **REGOLAMENTO**

---

#### **Art. 1** **La libertà di scelta**

Il presente Regolamento disciplina, in relazione alla caratteristica qualitativa e quantitativa dell'offerta attualmente disponibile nei Centri Servizi operanti nel territorio Veneto, le modalità di applicazione del principio di libera scelta, intesa come la facoltà di ogni cittadino di scegliere, in quanto titolare della impegnativa di residenzialità, il Centro Servizi residenziali autorizzato e accreditato meglio rispondente alle proprie esigenze assistenziali, alle proprie aspettative, alle disponibilità economiche anche superando i confini territoriali dell'Azienda ULSS di residenza.

Il cittadino può scegliere di utilizzare l'impegnativa di residenzialità, emessa dall'Azienda ULSS 5 secondo le modalità e le forme previste nei seguenti articoli, presso:

- a) Centri Servizi residenziali del territorio dell'Azienda ULSS 5 di residenza;
- b) Centri Servizi residenziali attivi al di fuori dell'ambito territoriale della Azienda ULSS 5 di residenza;
- c) Centri Servizi residenziali attivi al di fuori dell'ambito regionale attraverso le modalità previste dal presente regolamento.

Al momento della formulazione della domanda di valutazione, il cittadino può indicare fino a tre Centri Servizi residenziali verso i quali esprimere una preferenza di accoglimento. La mancata indicazione di una o più strutture "preferite" equivale alla scelta di aver indicato come "preferite" TUTTE le strutture del distretto di appartenenza.

#### **Art. 2** **Procedura di ammissione ai trattamenti di residenzialità**

L'accesso alla graduatoria del Registro Unico della Residenzialità è disposto dall'Azienda ULSS di residenza dell'interessato a seguito della valutazione effettuata dalla UVMD. L'attività valutativa comporta l'applicazione della SVAMA (Scheda di Valutazione Multidimensionale dell'Anziano), come previsto dalla DGRV n. 3979/99 e successive modifiche.

Il passaggio dalla condizione di autosufficienza a quella di non autosufficienza di un ospite di un Centro Servizi residenziali segue le procedure ordinarie previste per l'accertamento della condizione

di non autosufficienza da parte della UVMD, con l'applicazione della scheda SVAMA e l'inserimento nella graduatoria.

L'attribuzione della impegnativa di residenzialità a persone non autosufficienti, che sono già ospiti di Centri Servizi residenziali, segue i criteri generali di cui al presente regolamento.

### **Art. 3 Graduatoria unica**

A seguito della valutazione di cui al precedente art. 2, il cittadino viene collocato nella graduatoria unica per la residenzialità dell'Azienda ULSS di residenza. La graduatoria deve riportare:

- dati anagrafici del richiedente (data di nascita; sesso; comune di residenza prima dell'ingresso in struttura; Azienda ULSS di provenienza);
- data di valutazione della UVMD;
- profilo di autonomia (scheda SVAMA aggiornata a non più di 12 mesi);
- punteggio di gravità complessiva determinata in base alla situazione di salute, alla situazione sociale ed economica e alla presenza di significative alternative alla istituzionalizzazione;
- Indicazione dei Centri Servizi residenziali per i quali il cittadino ha espresso preferenza di accoglimento. Tale preferenza è sottoposta a valutazione di appropriatezza da parte della UVMD per la verifica della corrispondenza tra i bisogni assistenziali della persona richiedente e l'offerta del servizio residenziale.

La graduatoria unica dell'Azienda ULSS è distinta per tipologia di impegnativa di residenzialità, attualmente: Livello Unico RSA; Servizi Alta Protezione Alzheimer (SAPA); Stati Vegetativi Permanenti (SVP). Eventuali modifiche di progetti assistenziali devono necessariamente risultare da valutazioni di una UVMD.

L'Azienda ULSS provvede periodicamente ad aggiornare la graduatoria unica sulla base di elementi modificativi della stessa, quali: ingresso in struttura residenziale del cittadino; nuove richieste di iscrizione alla graduatoria unica; decesso di un cittadino iscritto nella graduatoria; rinuncia dell'utente all'inserimento in struttura; trasferimento dell'utente in altra Azienda ULSS; aggravamento della condizione complessiva di non autosufficienza. L'aggravamento può essere valutato dall'UVMD, di norma dopo almeno sei mesi dall'ultima valutazione.

L'Azienda ULSS comunica al cittadino richiedente e al Comune di residenza l'esito della valutazione con la scheda SVAMA e il suo inserimento nella graduatoria per l'accesso ai servizi residenziali.

Il cittadino può restare iscritto nella graduatoria fino a dodici mesi consecutivi; trascorso questo periodo, viene cancellato dalla graduatoria e può essere rivalutato a seguito di nuova richiesta dell'interessato.

### **Art. 4 Ammissione in struttura di cittadini residenti nei Comuni del territorio dell'Azienda ULSS**

L'Azienda ULSS 5 emette l'impegnativa di residenzialità per l'accesso al Centro Servizi residenziale nel momento in cui la scelta del cittadino si associa all'effettiva disponibilità del posto letto nel Centro Servizi residenziali autorizzato e accreditato ai sensi della normativa vigente. A partire dal 01/01/2025 la scelta del cittadino sarà subordinata anche alla capienza economica del budget concordato annualmente con il singolo Centro Servizi ai sensi della DGRV 465/2024.

Qualora non vi sia la disponibilità del posto letto presso uno dei Centri Servizi residenziali che al momento della domanda erano stati indicati come "preferiti", il cittadino avente diritto in graduatoria viene ugualmente contattato per esprimere un'eventuale scelta verso altri Centri Servizi che hanno la disponibilità di un posto letto. Nel caso in cui il cittadino non scelga uno dei Centri Servizi diversi

da quelli indicati come “preferiti”, rimane comunque iscritto d’ufficio nella graduatoria unica, seppur in modo dinamico circa la posizione assegnata in relazione ai nuovi ingressi nella graduatoria, e potrà essere richiamato nella tornata successiva.

Nel caso invece che l’interessato rinunci all’ingresso in una delle strutture per le quali aveva espresso la “preferenza”, può richiedere di mantenere iscritto il proprio nominativo nella graduatoria unica e l’Azienda ULSS provvede a sospendere la sua chiamata per 3 mesi; durante tale periodo il nominativo continua ad essere presente in graduatoria con l’apposita evidenziazione di “rinuncia”. Tale richiesta può essere modificata a seguito di una ulteriore valutazione della UVMD. Alla scadenza dei 3 mesi, il nominativo rientra nel normale scorrimento della graduatoria secondo l’ordine di precedenza, seppur in modo dinamico circa la posizione assegnata in relazione ai nuovi ingressi nella graduatoria conseguenti alle nuove valutazioni UVMD effettuate. Un’eventuale seconda “rinuncia” per una delle strutture per le quali l’interessato aveva espresso la “preferenza” comporta la cancellazione del nominativo dalla graduatoria unica.

### **Art. 5** **Mobilità dei cittadini dell’Azienda ULSS in Centri Servizi residenziali extra Azienda ULSS ed extra Regione**

Nel caso il cittadino esprima la scelta di essere accolto in un Centro Servizi ubicato in ambito territoriale esterno a quello dell’Azienda ULSS di residenza, l’Azienda ULSS di residenza provvede a:

- a) accertare l’effettiva disponibilità del posto letto presso l’Azienda ULSS competente per territorio (per i casi extra Regione è necessario acquisire le certificazioni di autorizzazione all’esercizio conformi alle disposizioni della Regione competente);
- b) Iscrivere la persona stessa nella graduatoria delle persone in attesa di attribuzione di impegnativa;
- c) emettere l’impegnativa al momento in cui la persona richiedente è la prima nella graduatoria e ricorra la disponibilità effettiva del posto letto, comunicata dal Centro Servizi interessato;
- a) l’Azienda ULSS dove ha sede il Centro Servizi ospitante iscriverà la persona nell’apposita sezione del locale Registro Unico della Residenzialità.

L’Azienda ULSS che emette l’impegnativa provvede al pagamento della quota a carico del SSSR al Centro Servizi che ha accolto la persona non autosufficiente secondo le modalità definite dalla vigente normativa sulle modalità di rendicontazione.

Nel caso in cui l’importo della quota a carico del SSSR richiesta per l’ammissione in una struttura extraregionale di un cittadino residente nel Veneto sia superiore ai livelli massimi stabiliti dalla Regione del Veneto, l’Azienda ULSS riconosce l’importo massimo praticato nel Veneto per il corrispondente livello di intensità assistenziale.

La struttura interessata provvede a dare immediata comunicazione, nelle forme previste e concordate, all’Azienda ULSS della data di effettivo ingresso dell’assistito.

### **Art. 6** **Ammissione in strutture per accoglimenti temporanei**

La graduatoria unica viene utilizzata anche per regolamentare l’accesso per accoglimenti temporanei (ovvero di durata non superiore a 3 mesi). A tali accoglimenti viene assicurata la precedenza rispetto alle domande di inserimento definitivo.

La percentuale di impegnative destinate a tale scopo non può superare di norma contemporaneamente il 2,5% delle impegnative assegnate dall’ Azienda ULSS in quel momento, in ragione dell’andamento complessivo dei bisogni espressi di residenzialità e delle altre possibili risposte assistenziali

in quel momento disponibili (per esempio, ricoveri ospedalieri, ospedale di comunità, unità riabilitativa territoriale, hospice).

#### **Art. 7**

#### **Mobilità di ospiti non autosufficienti residenti nel territorio di competenza dell'Azienda ULSS da un Centro Servizi residenziali ad un altro**

Il cittadino non autosufficiente, con regolare impegnativa di residenzialità, residente nel territorio di competenza dell'Azienda e ospite di un Centro Servizi residenziali, può inoltrare richiesta di trasferimento in un altro Centro Servizi residenziali. La richiesta è valutata dalla UVMD, che considerate le peculiarità del caso e verificata la disponibilità del posto autorizza il trasferimento nel Centro Servizi Residenziali scelto dal cittadino.

#### **Art. 8**

#### **Registro unico della residenzialità**

Il registro unico della residenzialità rappresenta lo strumento di attivazione del flusso informativo sulla assistenza residenziale e semiresidenziale territoriale (extraospedaliera), che contiene i dati fondamentali per il governo della materia a livello locale, e di gestione e monitoraggio costante delle impegnative di residenzialità.

Il registro, sulla base della dotazione complessiva delle impegnative/anno equivalenti disponibili e sulla base dei posti letto attivati nei Centri Servizi autorizzati all'esercizio, si articola secondo le sezioni che seguono, articolate per tipologia di impegnativa:

- 1) Sezione relativa alla contabilità delle impegnative di residenzialità emesse a favore delle persone residenti in un Comune appartenente all'area territoriale di competenza della Azienda ULSS e ospitate in strutture residenziali dello stesso territorio;
- 2) Sezione relativa alla contabilità delle impegnative di residenzialità emesse a favore delle persone residenti in un Comune appartenente all'area territoriale di competenza della Azienda ULSS e ospitate in strutture residenziali ubicate in ambito territoriale di altra Azienda ULSS del Veneto;
- 3) Sezione relativa alla contabilità delle impegnative di residenzialità emesse a favore delle persone residenti in un Comune appartenente all'area territoriale di competenza della Azienda ULSS e ospitate in strutture residenziali ubicate in ambito territoriale fuori della Regione Veneto;
- 4) Sezione relativa alla contabilità delle impegnative di residenzialità emesse da altre Aziende UU.LL.SS.SS. del Veneto a favore di persone ospitate nelle strutture residenziali del territorio di competenza della Azienda ULSS dove è ubicata la struttura;
- 5) Sezione relativa alla contabilità delle impegnative di residenzialità emesse a favore di persone residenti fuori dal Veneto e ospitate nelle strutture residenziali del territorio di competenza della ULSS dove è ubicata la struttura.

## PROCEDURA OPERATIVA

---

*Nel dispositivo della recente DGRV n. 996 del 09 agosto 2022 “Aggiornamento della programmazione del Fondo regionale della non autosufficienza (FRNA) per l'area anziani con aggiornamento dei fabbisogni e della programmazione. Deliberazione nr. 73/CR/2022” ci sono alcuni punti che impattano sulla gestione del RUR:*

- *viene definita una quota sanitaria unica corrispondente ad un unico livello assistenziale, con conseguente parificazione degli standard assistenziali, del valore di 52,00 euro con decorrenza 1 luglio 2022 e con mantenimento fino a esaurimento delle IdR del valore di 56,00 euro pro die attive alla data di entrata in vigore del presente provvedimento;*
- *viene determinato un aggiornamento del Registro Unico della Residenzialità, sostituendo l'articolazione delle sezioni previste dalla DGR n. 3632/2002 di ridotta/minima intensità e media intensità, con una graduatoria unica distinta per tipologia di impegnativa di residenzialità per l'accesso ai servizi residenziali territoriali;*
- *viene dato mandato al Direttore della Direzione dei Servizi Sociali di adottare, con proprio decreto, i provvedimenti attuativi e chiarificatori nell'ambito del quadro dispositivo del presente atto, riferiti alla modifica del Registro Unico della Residenzialità.*

*Anche la DGRV 465/2024 “Attivazione della sperimentazione per il finanziamento a budget delle presenze degli enti gestori dei centri di servizio per persone di norma anziane non autosufficienti e valorizzazione del case mix” detta alcune disposizioni relative alla gestione del RUR.*

*Nelle more dell'approvazione regionale della nuova procedura di gestione del RUR, si adottano le seguenti indicazioni operative. Il diagramma di flusso è riportato alla fine del documento.*

### **1. Espressione dei bisogni assistenziali e presentazione della domanda di valutazione multidimensionale per l'accoglienza definitiva e/o temporanea in RSA, in SAPA e in SVP**

- 1.1. Le domande di valutazione multidimensionale dei bisogni assistenziali per RSA, SAPA e SVP possono essere presentate dagli utenti (o dai loro rappresentanti legali) e da operatori della rete dei servizi sanitari e socio-sanitari coinvolti nei processi assistenziali relativi agli utenti stessi. Gli utenti possono essere affiancati da un familiare di riferimento che li aiuta nelle diverse fasi del procedimento.
- 1.1. Le domande di valutazione multidimensionale dei bisogni assistenziali per RSA, SAPA e SVP possono essere trasmesse all'Ufficio protocollo aziendale e/o agli sportelli distrettuali e/o alle sedi delle UOC Disabilità e non autosufficienza dei Distretti di Rovigo e di Adria. Al momento della loro attivazione, le domande potranno essere presentate anche ai PUA (Punto unico di accesso) di cui al Decreto 77/2022 e alla DGRV 721/2023.
- 1.2. Tutte le domande pervenute, indipendentemente dalle modalità di presentazione, devono essere registrate sul protocollo aziendale.
- 1.3. Nella presentazione delle domande per RSA, SAPA e SVP devono essere rappresentati i bisogni assistenziali degli utenti e possono essere anche delineate ipotesi di possibile risposta, formulate individualmente da utenti/famiglie o con l'assistenza dei Servizi specifici, in una logica di co-progettazione tra Servizi, utenti e famiglie.
- 1.4. La compilazione delle domande di valutazione dei bisogni assistenziali per RSA, SAPA e SVP deve essere fatta utilizzando le specifiche modulistiche previste dalle procedure regionali e/o aziendali e deve essere completa in tutti gli allegati richiesti. La richiesta di integrazione delle domande incomplete interrompe i termini della durata del procedimento
- 1.5. Al momento della presentazione della domanda, gli utenti possono indicare una o più strutture “preferite” per l'inserimento residenziale (fino a un massimo di tre), per valorizzare il diritto di scelta del cittadino voluto dalla normativa regionale. Le “preferenze” espresse

consentono di gestire in modo differenziato le eventuali rinunce da parte degli utenti in graduatoria, secondo le modalità indicate nel presente documento. La mancata indicazione di una o più strutture “preferite” equivale alla scelta di aver indicato come “preferite” TUTTE le strutture del distretto di appartenenza.

## **2. Attività istruttoria della domanda**

2.1. Le UOC Disabilità e non autosufficienza dei Distretti di Rovigo e Adria svolgono l'attività istruttoria delle domande presentate secondo quanto previsto dalla procedura generale sulla gestione delle UVMD.

## **3. Valutazione multidimensionale (UVMD)**

3.1. Le UOC Disabilità e non autosufficienza dei Distretti di Rovigo e Adria svolgono l'attività di valutazione multidimensionale delle domande presentate secondo quanto previsto dalla procedura generale sulla gestione delle UVMD.

3.2. Completata l'UVMD, le UOC Disabilità e non autosufficienza dei Distretti di Rovigo e Adria predispongono una lettera di comunicazione degli esiti della valutazione, indirizzata all'utente, alla persona di riferimento eventualmente indicata o al suo tutore/ADS e al Comune di residenza.

## **4. Creazione del RUR (Registro Unico Aziendale)**

4.1. La normativa regionale di riferimento prevede la creazione di un Registro Unico della Residenza per anziani (RUR) valido per l'intera ULSS 5.

4.2. Con la DGRV 996/2022 viene istituito il livello assistenziale unico con conseguente parificazione degli standard assistenziali e viene aggiornato il RUR, sostituendo l'articolazione delle sezioni previste dalla DGR n. 3632/2002 (basso e medio livello) con una graduatoria unica.

4.3. Per ogni utente inserito nel RUR vengono riportati i seguenti dati:

- dati anagrafici del richiedente (data di nascita; sesso; comune di residenza prima dell'ingresso in struttura; Azienda ULSS di provenienza);
- data di valutazione della UVMD;
- profilo di autonomia (scheda SVAMA aggiornata a non più di 12 mesi);
- punteggio di gravità complessiva determinata in base alla situazione di salute, alla situazione sociale ed economica e alla presenza di significative alternative alla istituzionalizzazione;
- indicazione dei Centri Servizi residenziali per i quali il cittadino ha espresso una o più preferenze di accoglimento (fino a un massimo di tre); la mancata indicazione di una o più strutture “preferite” equivale alla scelta di aver indicato come “preferite” TUTTE le strutture del distretto di appartenenza.

## **5. Manutenzione del RUR**

5.1. Il RUR è un documento dinamico che prevede il continuo inserimento, mantenimento, sospensione e cancellazione degli utenti.

### **5.2. INSERIMENTO**

5.2.1. Al completamento di ogni singola UVMD, gli utenti che raggiungono il punteggio prescritto ( $\geq 60$ ) e il profilo prescritto ( $>1$ ) vengono progressivamente inseriti nel RUR.

### 5.3. MANTENIMENTO

5.3.1. Allo scorrimento della graduatoria, l'utente interpellato che non sceglie un posto libero in una delle strutture che NON aveva indicato come "preferite" viene mantenuto nel RUR con lo stesso punteggio/profilo. Al momento dei successivi scorrimenti della graduatoria, l'utente mantiene il punteggio e il profilo assegnato dalla UVMD, seppur in modo dinamico circa la posizione assegnata in relazione ai nuovi ingressi nella graduatoria conseguenti alle nuove valutazioni UVMD effettuate.

### 5.4. SOSPENSIONE

5.4.1. Quando l'utente non sceglie per la prima volta un posto libero in una delle strutture che aveva indicate come "preferite" (prima rinuncia), viene sospeso per 3 mesi e durante tale periodo il suo nominativo continua a essere presente nel RUR con l'apposita evidenziazione di "rinuncia".

### 5.5. CANCELLAZIONE

5.5.1. L'utente viene cancellato dal RUR per i seguenti motivi:

- 5.5.1.1. a seguito di emissione dell'impegnativa e inserimento in struttura;
- 5.5.1.2. a richiesta dell'interessato;
- 5.5.1.3. per decesso;
- 5.5.1.4. per trasferimento di residenza in altra ULSS;
- 5.5.1.5. quando non sceglie per la seconda volta un posto libero in una delle strutture che aveva indicate come "preferite" (seconda rinuncia).

## 6. Scorrimento del RUR e creazione della graduatoria per il livello unico

6.1. Il 1° e il 15 giorno di ogni mese l'Ufficio territoriale unico a livello aziendale che gestisce il RUR lo scorre ed estrae la graduatoria valida per la tornata quindicinale in corso.

6.2. Le chiamate agli utenti che risultano essere nei posti utili della graduatoria per usufruire di una impegnativa di residenzialità a carico del SSSR vengono fatte sulla base dei seguenti elementi:

- 6.2.1. il monitoraggio complessivo del Fondo per la non autosufficienza assegnato alla ULSS 5;
- 6.2.2. l'andamento delle disponibilità nelle strutture accreditate (posti letto e budget);
- 6.2.3. le impegnative disponibili per la tornata quindicinale in corso.

## 7. Monitoraggio del Fondo per la NA e del budget ex DGRV 465/2024

7.1. La Direzione Amministrativa Territoriale supporta la Direzione della Funzione territoriale nel monitoraggio puntuale dell'andamento del Fondo per la non autosufficienza e del budget dei singoli Centri servizi, per consentire una complessiva allocazione delle risorse disponibili per l'inserimento nelle strutture residenziali con oneri a carico del SSSR.

## 8. Aggiornamento dei posti liberi da parte delle RSA

8.1. Le RSA aggiornano puntualmente il software aziendale per consentire di rappresentare in modo costante e trasparente la situazione dei posti letto liberi nelle singole strutture (es. decessi, trasferimenti, ricoveri ospedalieri, ecc.) e l'andamento dei budget concordati.

8.2. Al momento dello scorrimento del RUR e della creazione della graduatoria, l'Ufficio territoriale unico a livello aziendale che gestisce il RUR prepara una tabella con le disponibilità nelle diverse strutture (posti letto e budget disponibili), da comunicare agli utenti nel corso delle chiamate e/o da pubblicare sul sito aziendale.

## 9. Stima delle impegnative disponibili

- 9.1. La Direzione Amministrativa Territoriale assiste il Direttore della funzione territoriale nella stima delle impegnative disponibili per la tornata quindicinale in corso, adottando un sistema previsionale (per esempio, con SISTE e/o con altri specifici software / fogli di calcolo) che proietti nel tempo l'andamento del case-mix e dei budget per perseguire le seguenti finalità:
  - 9.1.1. rispettare i budget concordati e utilizzare tutto il Fondo disponibile per l'anno in corso;
  - 9.1.2. garantire nel corso dell'anno una stabilità nel flusso degli ingressi nelle RSA.
  - 9.1.3. evitare di impegnare spese non sostenibili con il Fondo dell'anno successivo;
- 9.2. Il Direttore della funzione territoriale determina quindi il numero di impegnative concedibili per la tornata quindicinale in corso.

## 10. Chiamata dell'utente per comunicare la disponibilità dell'impegnativa

- 10.1. Il 1° e il 15° giorno di ogni mese l'Ufficio territoriale unico a livello aziendale che gestisce il RUR dispone quindi di 3 elementi:
  - 10.1.1. la graduatoria unica aziendale per il livello unico di assistenza, con evidenziati i punteggi, i profili e le strutture indicate come "preferite" dagli utenti;
  - 10.1.2. la tabella aggiornata con le disponibilità nelle diverse strutture (posti letto e budget);
  - 10.1.3. il numero delle impegnative che possono essere assegnate nella tornata quindicinale in corso.
- 10.2. Dalle date prefissate, l'Ufficio territoriale unico a livello aziendale che gestisce il RUR provvede a contattare telefonicamente le persone inserite nella graduatoria perché possano esprimere la loro scelta. L'Ufficio comunica agli utenti che:
  - 10.2.1. l'utente è inserito in una posizione utile nella graduatoria per la residenzialità e che ha quindi diritto a utilizzare una impegnativa di residenzialità;
  - 10.2.2. le disponibilità nelle strutture sono quelle descritte nella tabella aggiornata (comunicata telefonicamente e/o via mail e/o pubblicata sul sito aziendale);
  - 10.2.3. l'utente ha il diritto di scegliere tra tutti posti liberi, sia tra quelli per i quali ha già espresso "preferenze" e sia anche tra gli altri;
  - 10.2.4. l'Ufficio distrettuale unico a livello aziendale che gestisce il RUR non suggerisce nessuna opzione e non "inserisce" nessuno.

## 11. Scelta della struttura da parte dell'utente

- 11.1. Una volta interpellato, entro 2 giorni lavorativi l'utente deve esprimere una scelta (di entrare in una struttura oppure di attendere); non sono previste altre modalità che modifichino il progressivo e scandito scorrimento della graduatoria (per esempio, "riserve di posti", "prelazioni di posti", "posti prenotati", "liste parallele di attesa", ecc.).
- 11.2. Le possibili scelte dell'utente e le relative conseguenze sono condizionate dalla risposta alla domanda: "Ci sono posti liberi in una delle strutture che l'utente aveva indicato in precedenza come "preferite"?"
- 11.3. Nella eventualità che CI SIANO posti liberi in una delle strutture che l'utente aveva indicato in precedenza come "preferite":
  - 11.3.1. l'utente sceglie un posto libero in una delle strutture che aveva indicato come "preferite": viene emessa l'impegnativa e l'utente è cancellato dal RUR;

- 11.3.2. l'utente sceglie comunque un posto libero in una delle altre strutture che non aveva indicato come "preferite": viene emessa l'impegnativa e l'utente è cancellato dal RUR;
- 11.3.3. l'utente sceglie di attendere per la prima volta (prima "rinuncia"): l'utente viene mantenuto nel RUR con lo stesso punteggio/profilo, seppur in modo dinamico circa la posizione assegnata, e viene sospeso per 3 mesi;
- 11.3.4. l'utente sceglie di attendere per la seconda volta (seconda "rinuncia"): l'utente viene cancellato dal RUR.
- 11.4. Nella eventualità che NON CI SIANO posti liberi in una delle strutture indicate in precedenza come "preferite" dall'utente
  - 11.4.1. l'utente sceglie comunque un posto libero in una delle altre strutture che non aveva indicato come "preferite": viene emessa l'impegnativa e l'utente è cancellato dal RUR;
  - 11.4.2. l'utente sceglie di attendere che si liberi un posto in una delle strutture che aveva indicato come "preferite": viene mantenuto nel RUR con lo stesso punteggio/profilo, seppur in modo dinamico circa la posizione assegnata.

## **12. Emissione dell'impegnativa**

- 12.1. Quando l'utente comunica di aver scelto la struttura, l'Ufficio controlla la disponibilità della struttura (posti letto e budget), conferma la scelta e provvede ad aggiornare la lista dei posti liberi nelle singole strutture.
- 12.2. Contestualmente l'Ufficio invita l'utente a prendere contatti con la struttura per concordare la data di ingresso.
- 12.3. Una volta ricevuta dalla struttura la conferma dell'ingresso dell'utente, l'Ufficio provvede alla emissione dell'impegnativa di residenzialità.

