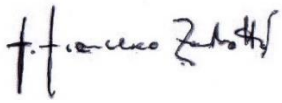
INDICE

1.	PREMESSA	**2**
2.	MODALITA' DI RICHIESTA ACCESSO	**2**
3.	PRIVACY	**3**
4.	PRESA IN CARICO FUORI REGIONE	**3**
5.	CRITERI E LISTA D'ATTESA	**4**
6.	VISITA ALLA STRUTTURA	**4**
7.	MODALITA' DI ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA	**4**
8.	OPERAZIONI DI PRESA IN CARICO	**4**
9.	DIMISSIONI	**6**
10	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE	**7**

DATA	REV	MOTIVO	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
03/03/2025	8	AGGIORNAMENTO PRESA IN CARICO FUORI REGIONE	**COORDINATORE P.T. U.O** Luca Maffi **ASSISTENTE SOCIALE** Giada Lodi Rizzini	**COORDINATORE P.T. U.O** Luca Maffi	**VALIDATORE PROTOCOLLI** P. Francesco Zambotti
10/03/2025	9	AGGIORNAMENTO	**RESPONSABILE U.d.O.** Luca Maffi	**COORDINATORE EQUIPE** Dott. Luca Della Valle	**VALIDATORE PROTOCOLLI** P. Francesco Zambotti 

1. PREMESSA

Con la DGR n° 2569/2014 – All.1; DGR n°12621/2003, in materia dei requisiti organizzativi e gestionali generali e specifici per le strutture accreditate come comunità tossicodipendenti al servizio sanitario regionale della Lombardia, viene richiesto con riferimento ES 2.2.5.e, i criteri e le modalità d'accesso dell'utente con la programmazione della lista d'attesa, l'accoglimento e la registrazione, la presa in carico e la dimissione. Inoltre, in questo documento verrà inserito quanto richiesto dalla nota 79232 del 30/11/2017 che richiama l'adeguamento alle disposizioni della DGR 6666/2017

2. MODALITA' DI RICHIESTA ACCESSO

La comunità "Tenda di Cristo 2" di san Giovanni in Croce (CR), accoglie un'utenza maschile, maggiorenne con problematiche legate alle dipendenze e in particolar modo riguardo uso di sostanze psicoattive e all'abuso di alcool. Tutti gli utenti devono essere certificati da un servizio specialistico per le dipendenze: Ser.D, Noa, S.m.i. Il programma terapeutico viene modulato sulle situazioni individuali concordate con il Servizio inviante e l'utente e può avere una durata massima di 18 + 18 mesi. Vengono accolte persone non in stato detentivo (libere), in affidamento e in arresti domiciliari. La comunità non accetta ospiti che sono in terapia metadonica, che dovrà essere scalata totalmente da almeno 3 mesi, prima dell'ingresso in struttura.

Modalità di Accesso Diretto

La modalità di accesso diretto prevede che la domanda di valutazione avvenga da parte del soggetto interessato in possesso di certificazione di dipendenza in corso di validità. La richiesta va inviata all'indirizzo mail accoglienza@latendadicristo.it , (In seguito la persona verranno ricontattata per comunicare valutazione di idoneità al colloquio ed eventuale data del colloquio conoscitivo…).
segue poi il ricontatto da parte della struttura per fissare un colloquio conoscitivo che dovrà essere anticipato dal modulo privacy, copia di un documento e codice fiscale. Il modulo privacy verrà inviato contestualmente alla data prevista del colloquio.

Modalità di Accesso Indiretto

Il servizio delle dipendenze invia la richiesta di valutazione all'indirizzo mail accoglienza@latendadicristo.it

Il servizio inviante dovrà fornire una relazione il più recente e dettagliata possibile che comprenda:

- Anamnesi psicopatologica tossicomanica aggiornata alla data della richiesta riportanti anche problematiche comportamentali, agiti aggressivi auto ed etero diretti, ricoveri in dipartimenti di salute mentale (S.P.D.C., C.P.S, T.S.O.) comprensive di eventuali certificazioni.
- (Eventuale)Terapia Farmacologica pregressa ed attuale
- Documentazione che attesti patologie croniche, infettive o da ritenersi gravi e eventuale documentazione che attesti una non disposizione (idoneità) alle attività ergoterapiche
- Situazione legale attuale e pregressa dettagliata, anche delle situazioni estinte e prescritte

- Eventuali periodi di astinenza
- Precedenti esperienze comunitari
- Anamnesi famigliare e socioeconomica

Tale documentazione è necessaria ad avviare il colloquio di conoscenza, presso la nostra struttura in caso di soggetto non sottoposto a regimi dell'autorità giudiziaria negli altri casi, salvo diversa indicazione, verrà effettuato il colloquio da remoto.

Prima di effettuare il colloquio, su richiesta dell'interessato, viene consegnata copia della carta dei servizi che può essere consultata anche sul sito https://www.latendadicristo.it/strutture/tenda-2/ .

La disponibilità ricettiva è visionabile sul sito: https://www.latendadicristo.it/strutture/tenda-2/ ai sensi della DGR 6666/2017

3. PRIVACY

La modalità di trattamento dei dati personali sensibili relativamente alla Legge sulla Privacy, chiedendone il consenso attraverso la firma di un apposito modulo "Consenso Trattamento dati Personali Utente" e consegnando l'informativa sulla raccolta e il trattamento dei dati personali ai sensi della "Codice in materia dei dati personali" (D.Lgs n. 196 del 30-06-2003). La comunità è responsabile per la corretta applicazione delle indicazioni contenute all'interno della Legge sulla Privacy e a tale riguardo garantisce il trattamento e l'utilizzo dei dati esclusivamente per gli scopi relativi all'attività di assistenza prestate e la non divulgazione a terzi delle informazioni contenute se non preventivamente autorizzate dall'utente in forma scritta. Per ulteriori informazioni potete rivolgervi all'indirizzo dedicato dpo@latendadicristo.it.

4. INSERIMENTO DI CITTADINI RESIDENTI FUORI REGIONE IN STRUTTURE SOCIOSANITARIE LOMBARDE CON ONERI SANITARI A CARICO DEL FSR

Relativamente alla presa in carico degli oneri sanitari, l'attuale Accordo Stato Regioni sulla mobilità sanitaria interregionale prende come riferimento la residenza. Il contributo sanitario è a carico della ASL di residenza dell'assistito, coerentemente con i criteri di riparto del Fondo Sanitario Nazionale alle Regioni sulla base della quota capitaria di finanziamento, calcolata anche con riferimento alla popolazione residente;

Le richieste di inserimento di cittadini residenti fuori Regione con oneri a carico del Fondo Sanitario, si attivano previa autorizzazione all'inserimento e al sostenimento degli oneri legati alla tariffa sanitaria richiesti dalla nostra struttura direttamente dalla ASL di competenza (ovvero quella di residenza dell'ospite). Più precisamente, la domanda di inserimento del cittadino residente fuori Regione, con oneri a carico del Fondo Sanitario, deve essere corredata oltre che dalla consueta documentazione richiesta elencata al punto 2, anche dall'autorizzazione al sostenimento della quota sanitaria (tariffa) rilasciata dalla ASL di residenza del richiedente.

5. CRITERI E LISTA D'ATTESA

La lista d'attesa ed i criteri di gestione della medesima sono dati dalle condizioni sociali e sanitarie dell'utente e dall'ordine temporale della domanda a parità di condizioni. Il trattamento terapeutico viene realizzato in collaborazione con l'utente e con gli operatori socio-sanitari direttamente interessati.

I criteri di inserimento all'interno della comunità e la conseguente gestione della lista d'attesa ha specifici criteri, che tengono conto della migliore gestione dei percorsi terapeutici e degli interventi in essere rivolti all'utenza. La comunicazione di idoneità o non idoneità al percorso viene poi comunicata all'interessato o al servizio inviante secondo quanto previsto dalle vigenti normative (DGR 6666/2017).

6. VISITA ALLA STRUTTURA

E' possibile far visita alla Struttura prima di accedervi, previo appuntamento con il Responsabile della stessa. Il Responsabile dell'Unità D'Offerta si rende disponibile ad incontrare presso la comunità il soggetto interessato per rispondere a quesiti vari, dare informazioni in merito al programma riabilitativo proposto e mostrare la struttura stessa.

7. MODALITA' DI ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA

Nella giornata del mercoledì, dalle 9.00 alle 13.00, è dedicata l'accoglienza dei nuovi ospiti. Non potrà avvenire in altre giornate, nel week-end o in altri orari se non preventivamente concordati e autorizzati in forma scritta dal Responsabile dell'Unità d'Offerta, al fine di garantire all'ospite una accoglienza dignitosa e per permettere di assolvere a tutti gli obblighi amministrativi e organizzativi del caso. Potranno avvenire in autonomia, con mezzi propri o di famigliari, o attraverso l'accompagnamento da parte di volontari esterni, dal servizio e/o ente che ha in carico l'utente.
La struttura non fornisce nessun tipo di trasporto in ingresso, se non dalla stazione ferroviaria di Piadena o dalla fermata dell'autobus di San Giovanni in Croce, concordandolo per tempo.

8. OPERAZIONI DI PRESA IN CARICO

Una volta avvenuto l'effettivo ingresso in struttura si effettua la seguente procedura:

OPERAZIONE	DESCRIZIONE	OPERATORE
Controllo dei bagagli e deposito degli oggetti personali	Apriamo alla presenza del paziente tutte le borse, valigie e contenitori vari al fine di controllarne l'assenza di oggetti o sostanze proibite dal regolamento comunitario. Gli oggetti che non possono essere tenuti dal paziente in comunità vengono trattenuti dagli operatori e depositati dentro ad un	Operatore di Comunità Operatori Area Educativa

	contenitore dove verrà applicato poi il nome del paziente e costuditi presso l'ufficio operatori.	
Consegna valori (denaro o gioielli tranne la fede nuziale)	l'operatore che effettua il controllo dei bagagli e degli oggetti personali consegna al responsabile dell'unità d'offerta quanto in possesso del paziente. Il responsabile dell'unità d'offerta provvede a mettere il contenuto in una busta sigillata e a depositarlo nella cassetta di sicurezza.	Operatore di Comunità Operatori Area Educativa Responsabile U.d.O
Acquisizione della documentazione in possesso dell'utente	durante il controllo degli oggetti personali e dei bagagli viene raccolta la documentazione in possesso dell'utente la quale viene trattenuta presso l'ufficio e successivamente archiviata nel Fasas personale. I documenti personali quali Carta D'Identità / CIE, Tessera Sanitaria o STP, patente di guida ed eventuale permesso di soggiorno o ricevuta e i documenti d'ordinanza della misura alternativa, vengono inseriti in una busta personale del paziente e fotocopiati e inseriti nel Fasas	Operatore di Comunità Operatori Area Educativa
assegnazione del posto letto e tutor	Viene assegnato il posto letto che è stato precedentemente concordato con il personale della struttura ~~A.S. e/o l'E.P~~. Il paziente viene affiancato da un ospite già inserito da alcuni mesi come tutor per i primi 15 giorni	
Comunicazioni d'ingresso	Si invia comunicazione dell'ingresso dell'utente ai propri famigliari tramite contatto telefonico o messaggio in caso di famigliari che risiedono all'estero, dove comunichiamo anche i nostri contatti e le modalità di richiesta informazioni e del primo periodo di sradicamento. Inviamo comunicazione di ingresso al servizio inviante, a chi si occupa dei flussi. Se il paziente effettua l'ingresso in struttura in misura alternativa alla detenzione, la comunicazione d'ingresso verrà inoltrata alle Forze di P.S. incaricate dei controlli territoriali e all'U.E.P.E di competenza	Operatori Area Educativa
apertura del Fascicolo Socioassistenziale (FASAS) e Cartella Gestionale Piko;	- raggruppamento della documentazione già in possesso della struttura e inserimento nel Fasas - Valutazione della documentazione mancante e conseguente richiesta di tale documentazione all'ufficio preposto Sert, Noa, casa circondariale ecc.. - Apertura dell'anagrafica e diario clinico su gestionale Piko e compilazione delle varie aree	Operatori Area Educativa
lettura e firma del contratto terapeutico	L'utente viene invitato a presentarsi a colloquio dove viene letto e spiegato il contratto di impegno utente comunità.	Operatori Area Educativa

	Tale contratto viene successivamente firmato dal paziente e archiviato nel Fasas personale in forma cartacea.	
Area Medico Sanitaria	procedura relativa al cambio del MMG e richiesta delle esenzioni per tossicodipendenza e/o alcool dipendenza e acquisizione eventuali precedenti esenzioni per reddito e/o patologia. Se necessaria richiesta nuova tessera sanitaria se deteriorata con relativa compilazione dei moduli di agenzia delle entrate e inviate trammite Pec. Preparazione scheda d'anamnesi sanitaria da inviare al MMG. Addestramento Haccp.	Responsabile U.d.O

9. DIMISSIONI

Le dimissioni dalla struttura possono avvenire per i seguenti motivi:
- termine del programma terapeutico in accordo con l'equipe e il Servizio inviante;
- allontanamento del soggetto a seguito di gravi comportamenti disfunzionali (agiti aggressivi e violenti sia fisici che verbali, positività alle sostanze stupefacenti e alcoliche durante i controlli tossicologici periodici) previa comunicazione ai servizi invianti e autorizzate dal responsabile della struttura;
- trasferimento in altra struttura in accordo con il servizio inviante;
- interruzione volontaria da parte dell'ospite che ne comunica le motivazioni e autocertifica l'auto dimissione.

Alle dimissioni per termine del programma terapeutico o per trasferimento in altra struttura verranno sempre restituiti tutti gli effetti personali, la documentazione sanitaria antecedente all'ingresso in comunità e quella legale; in caso di dimissione per trasferimento in altra struttura si consegna la relazione di dimissione contenente informazioni relative al trattamento ricevuto, alla situazione sanitaria e eventuali indicazioni trattamentali e la stessa viene anche recapitata ai servizi invianti e alla nuova struttura che effettua l'accoglienza.
Per gli utenti con la limitazione della libertà (affidamento e/o AA.DD) il trasferimento viene concordato con l'U.E.P.E e il Magistrato di Sorveglianza, di cui è necessaria l'autorizzazione scritta: finché non viene autorizzato tale trasferimento, l'utente continua il percorso terapeutico concordato.

In caso di abbandono o allontanamento imprevisto e/o volontario, un delegato dell'utente, munito di delega scritta corredata da documento in corso di validità del delegante e del delegato, ha quindici giorni di tempo per richiedere a mezzo Pec all'indirizzo tendadicristo2@legalmail.it i propri effetti personali e concordare il ritiro. Non sono consentite altre forme, come la spedizione o il ritiro diretto dell'ospite dimissionario.

La comunità non è un fermo deposito, pertanto quanto lasciato oltre i quindici giorni e non reclamato verrà mandato al macero. Durante tale tempo la comunità non è in alcun modo responsabile di eventuali ammanchi di nessun tipo. Verranno prelevati eventuali capi di abbigliamento depositati negli spazi personali.

10. RICHIESTA DOCUMENTAZIONE

Nel caso di dimissioni non concordate, eventuale copia della documentazione dovrà essere richiesta a mezzo raccomandata A/R indirizzata al Responsabile Unità d'Offerta o a mezzo Pec all'indirizzo tendadicristo2@legalmail.it allegando richiesta con firma in calce e elenco dei documenti richiesti, fotocopia del documento di riconoscimento dell'utente o eventuale delega con fotocopia del documento di riconoscimento dell'utente e del delegato entro 15 giorni dalla data di dimissione. La spedizione dei documenti avverrà a mezzo Pec e ogni riproduzione ha un costo fisso di segreteria pari a € 0.20 a copia, la stessa verrà riprodotta una volta effettuato il pagamento da documentare con ricevuta mediante i seguenti metodi di pagamento:

C.C. Postale n° 12084265 intestato a: ASS. LA TENDA DI CRISTO"
C.C. Bancario intestato a: ASS. LA TENDA DI CRISTO"
IT45N0623011419000043155494 Cariparma

La causale dovrà riportare la seguente dicitura:
nome e cognome utente: richiesta documentazione tenda di cristo 2.

I soli documenti che potranno essere riprodotti in copia sono: documentazione sanitaria (solo referti cartacei)-sostenute durante il percorso terapeutico, documentazione legale. Altra documentazione non potrà essere richiesta o riprodotta.