GESTIONE DELLA LISTA D'ATTESA

1. **Definizione:** Declinazione delle fasi per la gestione della lista d'attesa
2. **Obiettivi:** Garantire una gestione trasparente della lista d'attesa
3. **Modalità operative:**

AZIONE	RESPONSABILE	TEMPI	DOCUMENTI di RIFERIMENTO
1) Il Servizio Asl invia una richiesta scritta di inserimento alla Struttura con allegata una prima relazione sul minore	**Referente della Asl**	Quando necessario	**E-mail**
2) Compilazione scheda richiesta inserimento	**Coordinatore**	In risposta alla prima mail di richiesta di inserimento	**MM12** **Eimi 76. Registro generale richieste inserimenti/dimissioni**
3a) Nel caso in cui il paziente sia compatibile con la tipologia di utenza indicata nella Mission di tale SRTRe per adolescenti e ci sia disponibilità' di posto, si attivano le procedure di inserimento	**Referente della Asl/ Responsabile Clinico/ Direttore Sanitario**	In risposta alle mail di richiesta di inserimento	**E mail** **Eimi 32. Ammissione/ dimissione minore** **Eimi 42. Inserimento del paziente**
3b) Nel caso in cui non ci siano posti disponibili, si procede con **l'inserimento dell'utente nella lista d'attesa** con tempi variabili per la presa in carico, in funzione della ricettività, fornendo alla ASL una indicazione di massima sui tempi previsti di attesa legati alle dimissioni dei pazienti già accolti in Struttura.	**Referente della Asl/ Responsabile Clinico/ Direttore Sanitario**	In risposta alle mail di richiesta di inserimento	**E mail**
4) Il Coordinatore della Struttura comunica al Responsabile di Area i dati per l'aggiornamento della lista di attesa.	**Coordinatore/ Responsabile di Area**	Entro una settimana dalla richiesta di inserimento	**sito: www.vitaadolescente.org**

5) Facendo riferimento alla lista d'attesa per la presa in carico di nuovi utenti si procederà a chiamare il Servizio Asl inviante, considerando i seguenti criteri: **a)** Data di inserimento della richiesta (seguendo il criterio dell'ordine cronologico); nel caso la ASL avesse nel frattempo già trovato una risposta, si procede con la richiesta successiva. **b)** Compatibilità con il gruppo pazienti già inseriti (ad esempio, si pone attenzione che non ci sia un divario di età troppo grande tra i pazienti e che ci sia un giusto equilibrio tra utenti maschi e femmine).	**Responsabile Clinico/ Direttore Sanitario/ Referente della Asl**	Alla dimissione di un utente e dunque al momento della disponibilità di un posto nella Struttura	**E mail**

4. Soluzione problematiche frequenti:

PROBLEMA	SOLUZIONE

Padova, 08/10/2026
Il Legale Rappresentante
Gianluca Cristanini

Codess Sociale
Società Cooperativa Sociale
Sede leg. Presidenza Direzione Amm.ne
Via Boccaccio, 98 - 35128 PADOVA (PD)
Cod. Fiscale e Part. IVA 03174760276

Roma, 08/10/2026
Il Direttore Sanitario
Dott. Vincenzo Ricciotti