**PROCEDURE PER L’INSERIMENTO DEGLI UTENTI DEL DSM IN STRUTTURE RIABILITATIVE PSICHIATRICHE PER ADULTI**

1. L’équipe curante multiprofessionale redige il Progetto Terapeutico Riabilitativo Individualizzato (PTRI) condiviso con l’utente (ed eventualmente con i familiari) da allegare alla richiesta d’inserimento, individuando la tipologia di struttura riabilitativa ritenuta appropriata.
2. L’équipe curante chiede ed acquisisce dal competente Ufficio in Staff alla Direzione DSM, l’Ufficio “Elaborazione dati, Flussi informativi e Qualità” (di seguito: Ufficio in Staff), l’elenco dei posti disponibili in strutture accreditate e contrattualizzate della tipologia prescelta. Le Strutture sono impegnate a comunicare in tempo reale all’Ufficio in Staff l’occupazione di posti letto ed inoltre, quale obbligo di trasparenza, ad inviare alla Direzione del Dipartimento un report quindicinale dei posti letto disponibili. L’elenco aggiornato di tali posti letto è pubblicato sul sito della ASL.
3. L’utente, presa visione dei posti disponibili, viene invitato a visitare le strutture in questione e formulare per iscritto un’opzione motivata in favore di una delle strutture visitate.
4. Il Direttore del CSM approva la proposta di inserimento in Struttura, il PTRI e l’opzione formulata dall’utente e trasmette gli atti alla Direzione del DSM, corredati da dichiarazione di rispetto del budget finanziario assegnato per l’anno in corso oppure dichiarando e comprovando adeguatamente l’ineludibilità sanitaria dell’inserimento proposto.
5. L’ Ufficio in Staff verifica la completezza e la correttezza degli atti. Se vi sono aspetti da correggere o integrare, ne informa il Direttore DSM e viene inviata idonea comunicazione al CSM richiedente.
6. Il Direttore del DSM prende atto della completezza e correttezza degli atti e, in caso positivo, autorizza il CSM all’inserimento.
7. Il CSM, ricevuta l’autorizzazione, dovrà provvedere tempestivamente all’inserimento, dando subito comunicazione formale dell’avvenuto inserimento alla Direzione del DSM. Qualora sopraggiungessero ostacoli all’inserimento, il CSM darà immediata comunicazione alla Direzione del DSM che considererà il posto nuovamente disponibile.
8. Eventuali liste d’attesa vengono gestite in modo trasparente dall’Ufficio in Staff: in mancanza di posti disponibili, eventuali richieste d’inserimento comportano la collocazione dell’utente interessato in lista d’attesa secondo l’ordine cronologico delle richieste d’inserimento giunte al protocollo della Direzione del DSM. A detta procedura si farà eccezione in caso d’inserimento disposto dal Magistrato o in caso di situazioni cliniche valutate e formalmente segnalate dalla équipe richiedente come di particolare gravità o emergenza psico-sociale. Eventuali accordi per le vie brevi, che esulino dalla presente procedura, non vengono presi in considerazione.
9. Al CSM compete la funzione di verifica e controllo dei requisiti e delle attività delle strutture riabilitative allocate nel proprio territorio, nei modi ed entro le competenze che gli vengono attribuiti da norme e regolamenti vigenti, oltre che dagli obiettivi assegnati dalla ASL.
10. Al CSM, attraverso l’équipe responsabile della presa in carico dei singoli pazienti, compete la vigilanza continua e la verifica periodica dell’attività svolta dalle strutture riabilitative nella realizzazione del PTRI dei propri pazienti inseriti, secondo tempi e modalità precisati in ciascun PTRI.