

PGQ RSD 01

PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE DEGLI OSPITI

05	15/9/2022	Conferma triennale	Bertella Eleonora	Nicoletta Marenzi
04	27.09.2019	Revisione triennale conferma senza cambiamenti	Bertella Eleonora	Nicoletta Marenzi
03	29.09.2016	Revisione triennale	Bertella Eleonora	Guasconi Giovanni
02	28.10.2013	Rivisto	Bertella Eleonora	Guasconi Giovanni
01	27.02.2012	Aggiornamento	Bertella Eleonora	Guasconi Giovanni
00	24.11.2011	Rimissione	Bertella Eleonora	Guasconi Giovanni
Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Approvazione

INDICE

1. SCOPO E APPLICABILITÀ	3
2. MODALITÀ PROCEDURALI E RESPONSABILITÀ	3
2.1. GENERALITÀ	3
2.2. INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA	4
2.3. GESTIONE LISTA DI ATTESA.....	4
2.4. ACCETTAZIONE DEGLI OSPITI NELLA STRUTTURA	6
2.5. ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ACCOGLIENZA	7
2.6. RESPONSABILITÀ.....	7
2.7. REGISTRAZIONI	7
3. FINE PROCEDURA	7

1. SCOPO E APPLICABILITÀ

Questa procedura ha lo scopo di definire i metodi che l'organizzazione ha adottato per gestire il processo di prenotazione e accettazione dei pazienti per i servizi di RSD.

2. MODALITÀ PROCEDURALI E RESPONSABILITÀ

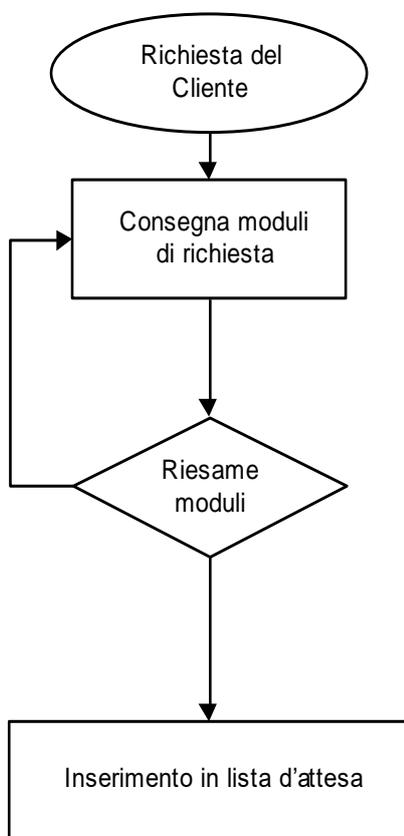
2.1. GENERALITÀ

Nel seguito della procedura con il termine Ospite si intende l'utente del servizio, mentre con il termine Cliente si intende l'utente del servizio o un parente dello stesso, l'Ente che trasmette documentazione inerente l'ospite. La carta dei servizi descrive le caratteristiche del servizio offerto, come meglio specificato nel contratto di ammissione.

In caso di accoglienza di persone prive di familiari, sarà cura dell'Assistente Sociale segnalare al Comune di residenza le condizioni e le problematiche della persona. Nel caso in cui l'ospite ricoverato in R.S.D. non avesse familiari sarà cura dell'Assistente Sociale informare in forma scritta dell'accesso nell'Unità di Offerta il Comune di residenza dell'assistito.

Nel caso sia necessaria la nomina di un tutore o di un amministratore di sostegno, sarà cura dell'Assistente Sociale e del Direttore Sanitario informare il competente Ufficio dell'Asl sulle condizioni psicofisiche dell'Assistito.

INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA



<i>Responsabile</i>	<i>Documenti</i>	<i>Descrizione</i>
Cliente		
Amministrazione	AMM1 Ammissione RSD AMM3 Privacy	L'amministrazione consegna al Cliente i moduli per effettuare la richiesta di inserimento in lista d'attesa, completi dell'elenco dei documenti necessari e su richiesta la carta dei servizi. Compilazione consenso dati personali.
Amministrazione		L'amministrazione verifica la richiesta di inserimento in graduatoria e la documentazione allegata: <ul style="list-style-type: none"> • fotocopie dei documenti • certificati in originale L'amministrazione protocolla il modulo. Nel caso i documenti consegnati non siano completi l'amministrazione telefona e richiede l'integrazione e non effettua l'inserimento in lista d'attesa.
Amministrazione	Supporto informatico AMM 11	L'amministrazione inserisce il Cliente nella lista d'attesa, in ordine cronologico, suddivisa in base alla zona di residenza: <ul style="list-style-type: none"> • residenti nel Comune di Varzi • residenti nei Comuni di Bagnaria, Menconico, Santa Margherita Staffora • residenti nel territorio della comunità montana • residenti nel territorio della ASL di competenza • residenti nella Regione Lombardia Eventuali precedenza sono date valutando le segnalazioni del Comune di residenza in merito allo stato di precarietà del nucleo familiare ed economico del Cliente. L'amministrazione allega alla domanda di ingresso il modulo AMM11 consegna la domanda al Medico il quale provvederà alla compilazione della scheda di valutazione classe sosia presunta AMM11 e riconsegnerà tutta la documentazione all'amministrazione.

L'inserimento nella lista d'attesa documenta l'avvenuta attività di riesame del contratto e l'accettazione dello stesso.

2.2. GESTIONE LISTA DI ATTESA

La lista di attesa non costituisce graduatoria, ma un semplice elenco di utenti che hanno presentato domanda di ingresso e ciò con espresso riferimento alla regionale in vigore che riserva alle R.S.D. l'onere e la titolarità della determinazione degli accessi in Struttura.

La lista di attesa non costituisce graduatoria, ma un semplice elenco di utenti che hanno presentato domanda di ingresso .

La Fondazione San Germano Onlus si impegna ad effettuare gli accessi in Struttura nei posti resisi disponibili attingendo unicamente dalla lista unica d'attesa (suddivisa fra utenti residenti nei comuni di Varzi, Bagnaria, Menconico, Santa Margherita Staffora, utenti residenti nel territorio della Comunità Montana, residenti nella ASL di Pavia , residen-

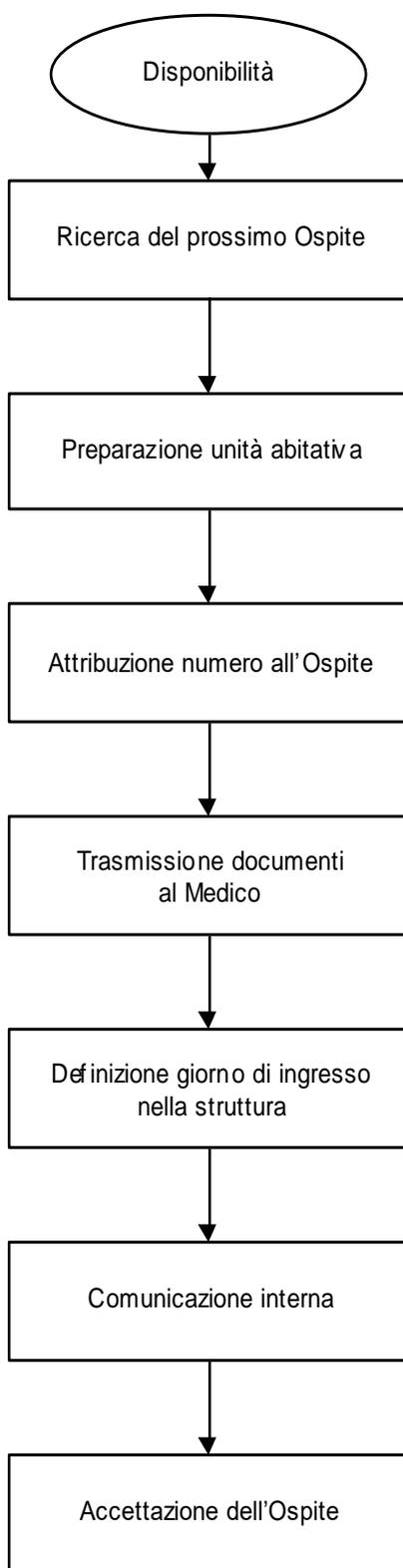
ti in Lombardia e residenti fuori Regione.;

Gli accessi vengono determinati autonomamente dalla Direzione Sanitaria sulla base della compatibilità ambientale e delle condizioni socio-psico-sanitarie degli utenti richiedenti, valutati secondo la scheda SIDI.

Sarà, data prioritaria risposta ai bisogni espressi sulla base della maggior gravità delle condizioni cliniche dell'utente, inserendo in struttura prioritariamente utenti di maggiore peso assistenziale, tenendo presenti i seguenti ulteriori elementi di valutazione:

- > priorità d'ingresso garantita ai residenti nel Comune di Varzi, Bagnaria, Menconico, Santa Margherita Staffora;
- > rispetto del case-mix di nucleo/reparto relativo al peso assistenziale definito con valutazione SIDI, al fine di garantire una costante e corretta erogazione di prestazioni socio-assistenziali e sanitarie;
- > compatibilità del soggetto richiedente con il resto dell'utenza di nucleo/reparto, specie in ordine alla sussistenza di patologie psichiche e/o comportamentali;
- > necessità di ricovero urgente in R.S.D. dopo dimissioni ospedaliere protette di pazienti in condizioni cliniche instabili
- > eventuali condizioni socio-familiari o abitative particolarmente compromesse che possono determinare una particolare urgenza di ricovero, se esplicitamente segnalate dal Comune di residenza dell'utente.

2.3. ACCETTAZIONE DEGLI OSPITI NELLA STRUTTURA



<i>Responsabile</i>	<i>Documenti</i>	<i>Descrizione</i>
Amministrazione	Supporto Informativo	L'amministrazione contatta il primo Ospite in lista d'attesa. Se l'Ospite non è più interessato ad entrare nella struttura continua con i successivi. Annotando sulla relativa scheda la motivazione del rifiuto.
ASA reparto		Disinfezione dell'unità abitativa destinata al nuovo ospite e degli arredi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ letto, ▪ comodino, ▪ armadio, ▪ servizi igienici; e sistemazione della stanza.
ASA lavanderia	ACC RSD LAV 2	L'amministrazione richiede alla lavanderia il numero da attribuire all'Ospite. Nel contempo le asa lavanderia, stireria, distribuzione registrano il n. assegnato.
Amministrazione	ACC RSD	L'amministrazione trasmette al medico la documentazione inerente l'Ospite, completa della scheda di accoglienza.
Amministrazione	ACC RSD	Prende appuntamento con il Cliente per l'ingresso nella struttura e comunica il n. assegnato all'ospite.
Medico	ACC RSD	Comunica ai membri della Commissione Accoglienza la data prevista di ingresso dell'Ospite nella struttura. Compila la scheda SIDI con relativa classificazione Regionale .
Commissione Accoglienza	AMM4 RSD	I membri della Commissione Accoglienza si adoperano per l'inserimento dell'Ospite nella struttura. L'amministrazione fa firmare in duplice copia il contratto d'ammissione.

L'accettazione dell'Ospite documenta l'avvenuta attività di riesame del contratto e l'accettazione definitiva dello stesso.

Ad ingresso avvenuto sarà cura di amministrazione inviare la comunicazione di avvenuto ingresso dell'ospite compilando il modulo "Comunicazione Ingresso" e spedendolo al Comune stesso.

2.4. ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ACCOGLIENZA

All'arrivo dell'Ospite e nei giorni successivi la Commissione Accoglienza deve occuparsi delle attività applicabili tra le seguenti:

- accogliere l'ospite e gli accompagnatori nella struttura,
- presentare il personale che opera nella struttura,
- verificare i contenuti del questionario di valutazione,
- indicare l'unità abitativa e gli arredi assegnati,
- verificare la biancheria e predisporre la lista biancheria Ospite (LAV1) in collaborazione con il Cliente,
- sistemare la biancheria,
- illustrare gli spazi in comune,
- assegnare il posto a tavola.
- Preparazione eventuale dieta personalizzata.

Le attività devono essere svolte dai membri della Commissione Accoglienza in base alle rispettive competenze, o da personale delegato.

2.5. RESPONSABILITÀ

Quando il Cliente restituisce i moduli compilati il personale dell'amministrazione li deve verificare e, se necessario, deve collaborare con il Cliente al fine di completarne la stesura. Quando il Cliente restituisce il questionario di valutazione compilato, l'amministrazione deve richiedere all'Ospite l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili. L'amministrazione è responsabile dell'inserimento dei pazienti in lista d'attesa. La Commissione Accoglienza, presieduta dal Medico, è responsabile del ricevimento dei pazienti.

2.6. REGISTRAZIONI

La lista d'attesa stabilisce la priorità di ingresso presso la struttura.
Amministrazione conserva la documentazione amministrativa dell'ospite.

3. FINE PROCEDURA