



## PRESA IN CARICO E DIMISSIONE DELL'OSPITE

### Allegato 1\_ Carta dei servizi

Rev. 1 del 23/02/2015

Pag. 1 di 5

1	23/02/2015	Recepimento delibera 2659	Direttore Sanitario: LANA MAURO	LEGALE RAPPRESENTENTE: SPAGGIARI ANTONELLA	L S
0	10/12/2014	Prima emissione	Direttore Sanitario: LANA MAURO	LEGALE RAPPRESENTENTE: SPAGGIARI ANTONELLA	L S
REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	PREPARATO	APPROVATO	

## PRESA IN CARICO E DIMISSIONE DELL'OSPITE



**I GIRASOLI**  
Residenza Sanitaria Assistenziale

**PRESA IN CARICO E DIMISSIONE  
DELL'OSPITE**

**Allegato 1\_  
Carta dei servizi**

Rev. 1 del 23/02/2015

Pag. 2 di 5

**INDICE**

**1. PROCEDURA PER L'ACCOGLIMENTO DI UN NUOVO OSPITE**

**1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

**1.2 INGRESSO**

**1.3 VALUTAZIONE CLINICA**

**1.4 VALUTAZIONE FISIOTERAPICA**

**1.5 APPROCCIO ASSISTENZIALE**

**1.6 VALUTAZIONE SOCIO RELAZIONALE**

**2. DIMISSIONI**

**2.1 DESCRIZIONE**

**2.2 DESTINATARI**

**2.3 PROCEDURE DI DIMISSIONI**

**2.3.1 IN REPARTO**

**2.3.2 ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI**

**2.3.3 DOCUMENTAZIONE SANITARIA**



## **1. PROCEDURE PER L'ACCOGLIMENTO DI NUOVI OSPITI**

- 1) Nella presa in carico degli Ospiti, la Responsabile della Struttura è deputata alle seguenti attività:
  - E' a disposizione dei familiari per le informazioni sui servizi offerti dalla Struttura;
  - E' deputata alla Visita Preliminare in Struttura da parte di chi fosse interessato ad un ingresso;
  - Raccolta delle domande di ingresso;
  - Gestione della Lista di Attesa;
  - Gestione dei nuovi ingressi;
  
- 2) L'Impiegata Amministrativa è la referente per quanto riguarda le seguenti attività:
  - Raccogliere tutti i dati amministrativi dell'Ospite e dei familiari referenti;
  - Raccoglie carta di identità, tesserino sanitario, carta regionale dei servizi e codice fiscale dell'ospite;
  - Raccoglie le invalidità civili e le accompagnatorie;
  - Stipula i contratti con i familiari;
  - Emette le fatture e tutti i documenti richiesti dai familiari;

### **1.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

I familiari o chi per loro, prendono accordi con il personale amministrativo sulle procedure per presentare la domanda di accoglimento in struttura;

La domanda è costituita da due moduli:

- a) **Un modulo Amministrativo**, dove vengono elencate informazioni di carattere burocratico inerente sia l'ospite che i familiari di riferimento;
- b) **Un Modulo Sanitario**, da compilare dal proprio Medico di Medicina Generale o il Medico Ospedaliero se l'Ospite è ricoverato, dove sono raccolte tutte le informazioni di carattere sanitario;

Con i due Moduli compilati, i familiari presentano domanda di ingresso negli uffici amministrativi; L'Ospite così entra in graduatoria della Lista di Attesa dell'RSA;

### **1.2 INGRESSO**

Con la dimissione di un Ospite, si procede all'accoglimento di un nuovo ospite.

Possiamo distinguere diverse fasi:

#### **1) FASE PRE-INGRESSO**

- Il responsabile sanitario valuta se l'ospite può essere ricoverato presso la struttura in particolare se questo è affetto da importanti turbe del comportamento sulle quali non possono essere garantite le necessarie condizioni di protezione e di sicurezza può decidere di respingere la domanda di ricovero.
- se l'ospite può essere ricoverato presso la struttura anche se affetto da importanti turbe del comportamento il ricovero viene effettuato seguendo le precauzioni della "IO 01 – Istruzione per il ricovero di ospiti affetti da importanti turbe del comportamento."
- La responsabile della Struttura consulta la Graduatoria dell'RSA;



## PRESA IN CARICO E DIMISSIONE DELL'OSPITE

### Allegato 1\_ Carta dei servizi

Rev. 1 del 23/02/2015

Pag. 4 di 5

- Contatto telefonicamente i familiari e informati sulla disponibilità di un posto letto;
- Concordare la data e l'ora dell'ingresso;
- Avvisa il Personale Sanitario del nuovo ingresso;
- Prendere accordi con il responsabile di reparto circa le prime necessità assistenziali, la dieta, l'abbigliamento, gli effetti personali;

## 2) INGRESSO

- L'ospite viene accolto in reparto dal Medico, dalla Caposala, e dalla Responsabile di Piano che sarà l'operatore di riferimento per la famiglia per gli aspetti alberghieri e socio assistenziali; L'ospite viene accompagnato nella stanza già predisposta in base alle sue necessità. La Responsabile di Piano, compila il documento socio-assistenziale e fornisce le prime indicazioni rispetto l'ubicazione dei servizi, dei locali mensa con rispettivo posto a tavola e degli spazi comuni;
- Seguirà la presentazione degli altri ospiti e degli operatori del nucleo. Il personale di reparto è tenuto ad instaurare con il nuovo ospite un rapporto di cordialità e disponibilità, aiutandolo a superare i primi momenti di inevitabile disagio.

La Caposala riceve in consegna:

- La documentazione sanitaria che sarà successivamente visionata dal Medico;
- Raccoglie le informazioni anamnestiche di competenza infermieristica relative a dieta, alvo, diuresi e continenza, lesioni cutanee con eventuali medicazioni, stato psico-comportamentale e ritmo sonno-veglia, autonomia motoria, grado di autonomia nell'alimentazione, nell'igiene, nell'abbigliamento, funzioni sensoriale, utilizzo di protesi e ausili, gestioni di particolari problemi sanitari ecc.

### 1.3 VALUTAZIONE CLINICA

- Il Medico, sulla base della documentazione pervenuta e possibilmente di un colloquio con i familiari, redige in cartella l'anamnesi, con particolare riferimento a precedenti ricoveri, a referti di accertamenti diagnostici e visite specialistiche. Esegue poi la visita medica dell'ospite riportando in cartella i rilievi dell'esame obiettivo. Richiede gli esami emato-chimici di routine, l'ECG, la curva glicemica e la monitorizzazione dei parametri vitali (PA; FC; TC ). Imposta poi la terapia in atto;

### 1.4 VALUTAZIONE FISIOTERAPICA

- Il Fisioterapista compila il Documento di Fisioterapia e, sulla base delle indicazioni mediche e della valutazione dei problemi motori e neurologici rilevati dalla somministrazione di una scala di valutazione (Tinetti), inserisce l'ospite nel programma riabilitativo;

### 1.5 APPROCCIO ASSISTENZIALE

- Il personale di reparto è tenuto a presentarsi al nuovo ospite secondo la propria qualifica e a instaurare un rapporto di cordialità e disponibilità, aiutandolo a superare i primi momenti di inevitabile disagio;
- Sulla base della prima osservazione dell'ospite, riportata dall'IP e dall'A.S.A. di reparto, viene compilata la scala di valutazione sulle capacità di eseguire le attività della vita quotidiana (ADL);



## PRESA IN CARICO E DIMISSIONE DELL'OSPITE

### Allegato 1\_ Carta dei servizi

Rev. 1 del 23/02/2015

Pag. 5 di 5

#### 1.6 APPROCCIO SOCIO-RELAZIONALE

- L'animatrice prende contatto con l'ospite e con i suoi familiari, per la compilazione del Documento di Animazione e Valutazione Sociale. In questo modo, si viene a conoscenza di abitudini, gusti e interessi dell'ospite, per favorire così il suo inserimento nel nuovo ambiente, promuovendo la relazione interpersonale e la partecipazione alle attività organizzate;
- L'animatrice compila la scala di valutazione " MINI-MENTAL STATE EXAMINATION", che valuta il grado di declino cognitivo dell'ospite.

## 2. DIMISSIONI DEGLI OSPITI

### 2.1 Descrizione

Condizioni per la dimissione di un ospite dalla R.S.A. possono essere le seguenti:

- Richiesta da parte dei familiari o dell'interessato;
- Termine del periodo di accoglienza temporanea;
- Trasferimento in un'altra struttura;
- Decesso dell'Ospite;

### 2.2 Destinatari

- Operatori Sanitari;
- Operatori assistenziali;
- Operatori Amministrativi;
- Familiari;

### 2.3 PROCEDURE DI DIMISSIONE

#### 2.3.1 IN REPARTO

- Riordino e preparazione degli effetti personali dell'ospite;
- Se necessario prenotazione dell'ambulanza per il trasferimento;
- Preparazione dell'ospite con toilette e abbigliamento adeguato; consegna ai familiari della TP per il resto della giornata;
- A dimissione avvenuta accurata pulizia e disinfezione dell'unità dell'ospite e degli ausili utilizzati;

#### 2.3.2 ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento delle pratiche a livello amministrativo ed economico;
- Comunicazioni interne ai vari servizi per aggiornamento delle rispettive attività;



**PRESA IN CARICO E DIMISSIONE  
DELL'OSPITE**

**Allegato 1\_  
Carta dei servizi**

Rev. 1 del 23/02/2015

Pag. 6 di 5

### **2.3.3 DOCUMENTI SANITARI DI DIMISSIONE**

La documentazione comprende:

- Lettera di dimissione redatta dal medico di reparto;
- Scheda infermieristica e assistenziale di dimissione;
- Lettera dimissione FKT;
- Lettera di dimissione dell'animatrice.