

	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 30
	PROCEDURA ACCOGLIENZA NUOVO OSPITE RSA E CDI	Data 01/08/2022 Pagina 1 di 3

PROCEDURA ACCOGLIENZA NUOVO OSPITE RSA E CDI

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di formalizzare le modalità e le buone prassi con cui viene accolto nei servizi R.S.A. e C.D.I. un nuovo utente/ospite

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Udo RSA e CDI

3. MODALITÀ OPERATIVE

Modalità d' Intervento Suddivise per Servizio

C.D.I.

FASE INFORMATIVA E DI PRE-ACCOGLIENZA

Quando un familiare si rivolge all'accettazione, per telefono o di persona per ricevere informazioni sul C.D.I. viene indirizzato a prendere appuntamento con l'assistente sociale responsabile del servizio, al fine di effettuare un colloquio informativo, una prima analisi dei bisogni (con relativa valutazione dell'idoneità del servizio rispetto alle problematiche dell'ospite) e consegnare i documenti necessari cioè:

- il modulo di domanda
- la procedura PC 22 Gestione Inserimenti in Rsa e CDI- Gestione della lista d'attesa.
- le prime due pagine del modulo di consenso.

Quando possibile, al colloquio è presente anche il medico.

Se e quando la domanda di ammissione viene restituita dal familiare, la stessa viene protocollata e consegnata alla responsabile del servizio che, se vi è il posto disponibile nell'immediato, contatta i familiari per concordare la data di inserimento, viceversa colloca la domanda in lista di attesa secondo la procedura apposita.

L'accoglienza viene programmata, in linea di massima, la mattina nella fascia oraria tra le 9.00 e le 10.00. La responsabile ricorda ai familiari di portare, nella data concordata, tutti i documenti e le cose necessarie.

FASE DI ACCOGLIENZA

La fase di accoglienza risulta suddivisa in quattro momenti:

1. Parte amministrativa

Il primo momento è svolto da un operatore degli uffici e consiste nella raccolta di dati e documentazione utile ai fini amministrativi, far firmare il contratto di ingresso e la modulistica, consegnare alcuni documenti (es. copia del contratto e dei suoi allegati, modulo orari operatori, ecc.). Poi un'operatrice amministrativa chiama la responsabile del servizio affinché accolga l'ospite e i suoi familiari e li accompagni presso l'infermeria del centro, comunica alla collega della segreteria ospiti tutti i dati necessari per l'apertura della cartella informatizzata dell'ospite, invia la comunicazione di inserimento al servizio sociale del comune di residenza del nuovo ospite.

2. Parte socio-sanitaria-assistenziale

Presso l'infermeria del centro si riunisce l'equipe multiprofessionale e viene svolta la valutazione dell'ospite sotto i diversi profili.

In questa sede vengono concordati gli eventuali orari del trasporto, le modalità di comunicazione, illustrata l'organizzazione del servizio, ecc.

Rev.	Data	Redazione		Verifica	Approvazione	Motivazione
		RQI	R-CDI	DS	LR	
4	01/08/2022					Cambio DS

	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 30
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA NUOVO OSPITE RSA E CDI	Data 01/08/2022 Pagina 2 di 3

Al termine i familiari vengono invitati a salutare l'ospite e quest'ultimo viene accompagnato da una delle figure dell'equipe presso la terapia occupazionale/sala pranzo dove sono riuniti gli altri anziani con l'educatore e qui viene presentato al gruppo.

3. Trasmissione al reparto

L'equipe degli operatori (medico, ip, asa-oss, animatore-educatore, fisioterapista, assistente sociale) si ritrova per una descrizione dell'ospite, dei suoi bisogni e delle principali indicazioni di cura.

4. Procedure finali del processo d'accoglienza

Tutti gli operatori in questione caricano nella cartella informatizzata le parti di loro competenza. La responsabile del servizio invia tramite mail la comunicazione al medico di base dell'ospite, per informarlo dell'inserimento nel servizio; la stessa aggiorna e invia agli altri colleghi l'elenco aggiornato con le info utili del C.D.I.

I fisioterapisti, qualora il nuovo ospite sia inserito nel servizio di trasporto, danno informazioni agli autisti circa le sue caratteristiche motorie e le modalità di gestione. Fisioterapisti e autisti, ciascuno per quanto di propria competenza, compilano i file del trasporto.

R.S.A.

FASE INFORMATIVA E DI PRE-ACCOGLIENZA

Quando un familiare si rivolge all'accettazione per telefono o di persona per avere informazioni sull'RSA (posti solventi, accreditati o posti Alzheimer) vengono fornite le prime informazioni di carattere generale sulla compilazione della domanda, tempi di attesa, retta, condizioni, ecc.

Il materiale informativo rilasciato dagli uffici amministrativi è:

- la procedura PC 22 Gestione Inserimenti in Rsa e CDI- Gestione della lista d'attesa.
- La domanda per l'RSA. È uguale per tutti i tipi di ricovero (solventi, accreditati, nucleo Alzheimer).

Alla restituzione, la domanda di ammissione viene inserita dall'operatore preposto, nella lista generale (unica per tutte le RSA del territorio); quindi viene valutata dalla Direzione Sanitaria, la quale vi attribuisce una classe Sosia. A questo punto l'ufficio Segreteria Ospite assegna i punteggi ottenuti nella nostra lista d'attesa, secondo la procedura aziendale di riferimento.

Appena vi è un posto disponibile, la persona identificata dalla lista d'attesa, viene contattata dall'ufficio Segreteria Ospiti. In caso di accettazione del posto, appena possibile viene consegnato al familiare di riferimento i moduli:

- elenco biancheria e documenti uomo e donna.
- carta dei servizi
- contratto di ingresso
- condizioni di ingresso, caparra, documenti da portare, rid, ecc.

L'accoglienza viene programmata, in linea di massima, nella fascia oraria tra le 9.30 e le 10.00.

Definito il giorno e l'ora la Segreteria Ospiti invia e-mail a tutti i membri d'equipe (medici, Responsabile Rsa, infermieri, animazione, fisioterapisti, personale del nucleo), informandoli su quanto deciso ed allegandovi la documentazione clinico-assistenziale disponibile così da permettere loro di attivarsi per poter garantire una corretta presa in carico dell'utente.

Le attenzioni da porre sono:

- identificazione della camera di destinazione → Responsabile RSA e Direzione Sanitaria
- preparazione dell'unità di degenza → ASA/OSS
- predisporre presidi antidecubito, pompe peristaltiche, erogatore ossigeno, bronco aspiratore, ecc. quando necessari →infermiere, ASA/OSS
- preparazione del Fasas e relativa documentazione → Resp. Appropriatelyzza

FASE DI ACCOGLIENZA

La fase di accoglienza risulta suddivisa in quattro momenti:

1. Parte amministrativa

	SISTEMA GESTIONE ASSC	PC 30
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DELL'ACCOGLIENZA NUOVO OSPITE RSA E CDI	Data 01/08/2022 Pagina 3 di 3

Sono raccolti i dati e la documentazione utile ai fini amministrativi, di far firmare il contratto di ingresso e la modulistica necessaria e di consegnare alcuni documenti quali ad esempio copia del contratto e dei suoi allegati, modulo orari operatori, ecc. È data comunicazione di inserimento al servizio sociale del comune di residenza del nuovo ospite e per i solventi è inviata all'ufficio ATS la richiesta di cambio medico.

2. Parte socio-sanitaria-assistenziale

La biancheria viene raccolta dalle operatrici di nucleo per poter essere consegnata al guardaroba, al fine di essere etichettata.

Presso l'ambulatorio di reparto si riunisce l'equipe multiprofessionale, al fine di valutare il nuovo residente.

Particolare attenzione viene posta nel richiedere se vi sono forniture ASST in corso, esami già programmati presso strutture sanitarie, aspettative del servizio, ecc.

La responsabile del servizio consegna alla famiglia il modulo con i numeri di riferimento della struttura, dando informazioni sulla figura tutor, dove esista; l'informativa sul supporto psicologico ed il vademecum informativo sulla figura dell'amministratore di sostegno, quando necessario ed illustra l'organizzazione del servizio.

3. Trasmissione al reparto

Al termine della fase precedente la Responsabile del servizio convoca tutti gli operatori presenti in turno, al fine di presentare la situazione clinico-assistenziale e sociale dell'ospite, dando indicazioni pratiche per un'immediata presa in carico.

4. Procedure finali del processo d'accoglienza

Al termine dell'accoglienza, tutti gli operatori in questione caricano nella cartella informatizzata le parti di loro competenza come da procedura PC 19 Gestione Fasas RSA e CDI, prendendo in carico a tutti gli effetti la persona.