

ASPEF revisione 23/09/2019	PROTOCOLLO MODALITA' DI INGRESSO E DIMISSIONI CSS	MOD – PID REV.04
-------------------------------	--	---------------------



ASPeF
Il cuore della città

NOME PROTOCOLLO

___PROTOCOLLO INGRESSO E DIMISSIONI

SETTORE DI RIFERIMENTO

_____CSS_____

CODICE

_____CSS 1001/09_____

DATA	REV.	MODIFICATO	DATA	REV.	MODIFICATO
01/03/2009	1° EMISSIONE				
01/02/2010	1° REVISIONE				
20/09/2011	1° MODIFICA				
01/01/2012	2° REVISIONE				
01/01/2013	3° REVISIONE				
EMESSO		VERIFICATO	APPROVATO		



PROTOCOLLO MODALITA' DI INGRESSO E DIMISSIONI IN CSS

La motivazione di tale protocollo nasce dalla consapevolezza che l'inserimento di una persona in struttura protetta residenziale può essere difficoltoso, se non preparato in modo adeguato, e non tiene conto del vissuto della persona stessa e della rispettiva famiglia. Ecco perché ASPEF, avvalendosi di una propria equipe multidisciplinare, ha elaborato un programma di accoglienza (previa graduatoria in caso di lista d'attesa) strutturato in varie fasi.

FASE PRE-INGRESSO E FASI OPERATIVE DI ACCOGLIENZA: rilevata la disponibilità di un posto letto in Comunità Socio-Sanitaria, l'ufficio Tutor Ospiti di ASPEF contatta l'Utente/familiare (il primo nella graduatoria della lista d'attesa).

La fase pre-ingresso presuppone un incontro tra l'Ospite e/o il Familiare, il Responsabile della Comunità e/o l'Educatore e il Direttore Sanitario della Struttura, supportato dal Personale dell'ufficio Tutor di ASPEF, con l'obiettivo di conoscere l'utente e le relative abitudini, necessità e aspettative. Tali conoscenze verranno poi trasferite sulla scheda personale d'ingresso. Durante il colloquio verrà consegnata la Carta dei Servizi della CSS e ne verranno illustrati i punti principali. Al tempo stesso viene compilato e firmato il Contratto di Ingresso - e relativi allegati - e vengono ritirati i documenti personali dell'Ospite (carta d'identità, codice fiscale, tessera sanitaria, esenzioni, etc.).

Ulteriore scopo dell'incontro pre-ingresso è quello di raccogliere il consenso informato, illustrare la Carta dei Servizi e compilare la scheda di accoglienza ottenendo il maggior numero di notizie sull'Ospite.

Unitamente si concorda la data e l'ora dell'accesso, consentendo all'Ospite e al Familiare/Amministratore di sostegno/Tutore di visitare preventivamente la Struttura, se desiderato. Il coordinatore della Comunità controllerà le fasi di inserimento e di adattamento con momenti di verifica tra i componenti dell'equipe, mantenendo il rapporto con la famiglia, e progettando le modalità di interventi individualizzati e di gruppo mirati ai bisogni peculiari dell'utente.

Un ulteriore incontro pre-ingresso tra il Medico di Medicina Generale del nuovo utente, il Coordinatore e/o l'Educatore della Comunità Socio-Sanitaria determinerà la stesura di un progetto socio assistenziale/sanitario/educativo individualizzato (consegnato in un secondo tempo all'area disabili dell'ATS Valpadana). Un'ultima procedura prevede l'invio in ATS del progetto individualizzato, firmato e protocollato, con allegata la lettera di richiesta per inserimento dell'Ospite in scheda SIDI.

FASE DI INSERIMENTO: nel giorno dell'ingresso all'Ospite viene mostrata la sua stanza e i familiari provvedono a portare gli indumenti affinché gli operatori della Comunità possano

sistamarli nell'armadio personale e nei giorni seguenti etichettarli. Il nuovo Ospite viene poi presentato agli altri membri della Comunità e al personale ASA/OSS in servizio, il quale provvederà nella prima settimana d'ingresso, in collaborazione con il Coordinatore e l'Educatore, a compilare un P.A.I. provvisorio in seguito sottoscritto dal Familiare firmatario del contratto.

Nei giorni successivi verranno presentate all'ospite anche le altre figure professionali (terapista della riabilitazione, logopedista, infermiere professionali dell'ADI, ecc.). Tale équipe multiprofessionale definisce gli interventi mirati ai bisogni del singolo Ospite.

Durante i primi due giorni d'accoglienza, all'Ospite verranno illustrati tutti gli ambienti della Comunità affinché possa orientarsi negli spostamenti.

FASE DI VERIFICA: dopo un periodo di osservazione, si provvede ad una verifica dell'avvenuto inserimento e della realizzazione degli obiettivi preposti (socio-sanitari/educativi/riabilitativi, ecc.) individuati e programmati nella fase d'inserimento. Tali modalità d'accoglienza facilitano l'inserimento e l'integrazione dell'Ospite all'interno della Comunità e sul territorio circostante la Struttura.

MODALITA' DI DIMISSIONE: eventuale dimissione è preventivamente concordata tra il Coordinatore e/o Educatore della Comunità e i Familiari/Amministratori di sostegno/Tutori dell'Ospite e stabilita nel giorno, nell'orario e nella modalità.

Il Direttore Sanitario di ASPEF compila la lettera di dimissione il giorno antecedente la stessa.

Il Coordinatore o l'Educatore provvedono a fornire elementi di informazione e formazione sull'Ospite in dimissione ai relativi Familiari/Amministratori di sostegno/Tutori circa i problemi inerenti alla gestione al domicilio o in caso d'ingresso in altra Struttura.

La lettera di dimissione viene redatta in duplice copia: una copia viene consegnata dal medico all'atto della dimissione e l'altra copia resta agli atti in cartella personale.

Il Direttore Sanitario all'atto della dimissione si sincera con Ospite e Familiari che siano stati chiariti tutti gli aspetti inerenti alla dimissione.

In consegna viene registrata la dimissione dell'Ospite; il Coordinatore o l'Educatore provvederanno a depositare il fascicolo personale, debitamente compilato, presso l'ufficio Tutor Ospiti di ASPEF, dove verrà archiviato in appositi faldoni ordinati per data di dimissione.

Protocollo per il decesso del paziente:

All'atto di eventuale decesso l'operatore di turno informa il Coordinatore della Struttura e il Direttore Sanitario di ASPEF, il quale compila il fascicolo sanitario con data e causa di morte.

L'operatore allega al fascicolo sanitario il diario giornaliero e lo consegna al personale dell'ufficio Tutor, che li archiverà in appositi faldoni ordinati per data di decesso

Documenti e materiale da consegnare al familiare/amministratore di sostegno/tutore in fase di dimissione:

- documenti personali (carta identità, codice fiscale, tessera sanitario, esenzioni, ecc.);
- lettera di dimissioni scritta dal Direttore Sanitario di ASPEF;
- indumenti ed effetti personali;
- eventuali farmaci rimasti in giacenza;
- eventuali ausili o presidi forniti dall' Ufficio Protesi dell'ATS Valpadana. Il Coordinatore o l'Educatore della Comunità ha il compito poi di avvisare l'ATS al fine di interrompere eventuali prestazioni e/o materiali forniti all'utente in CSS. E' altresì importante segnalare ai suddetti uffici la nuova destinazione residenziale dell'Ospite dimesso affinché gli eventuali apparecchi elettromedicali, ausili, presidi, non vadano smarriti o utilizzati da terze persone.

Bibliografia

1. Ambrosetti F, Piccinelli M, Piccinelli R, La responsabilità nel lavoro medico d'équipe. Profili penali e civili, UTET, 2003
2. Bilancetti, La responsabilità penale e civile del medico, Cedam, 2003
3. Buzzi, Sclavi, La cartella clinica: atto pubblico, scrittura privata o tertium genus, Riv It Med Leg 1997, 1182
4. Carlini L, Benucci G, Bacci M: Il controllo di qualità della cartella clinica nel contesto del Risk management: un ruolo specifico delle U.O. di medicina legale, Giusti G, Trattato di medicina legale, Cedam, 2010
5. Dell'Erba A, Fineschi V. La tutela della salute, Giuffrè, 1993
6. Fineschi V, La cartella Clinica, Zaglio A, Le leggi dell'Ospedale, Verduci, 2001
7. Fineschi V (a cura di), Il codice di deontologia medica, Giuffrè, 1996
8. Martelloni M, Del Vecchio S, La cartella clinica: documento medico, diritto del cittadino. Professione, 2005
9. Merusi F, Bargagna M, La cartella clinica, Giuffrè, 1978
10. Nonis M, Braga M, Guzzanti E, Cartella clinica e qualità dell'assistenza: passato, presente e futuro, Il pensiero scientifico editore, 1998