

	FONDAZIONE BELLARIA ONLUS Appiano Gentile	Revisione N° 01 del 12/07/2019 <i>Pagina 1 di 9</i>
	AMM - PROTOCOLLO – PR 001 - 07 “PROTOCOLLO INGRESSO UTENTE FONDAZIONE BELLARIA ONLUS”	

PROTOCOLLO
INGRESSO UTENTE
FONDAZIONE BELLARIA ONLUS
D.g.r. 2569/2014

Revisione n°	data	motivo
1	02/11/2015	aggiornamento
2	12/07/2019	aggiornamento

Firma per approvazione

PROTOCOLLO
INGRESSO UTENTE R.S.A.

1. OGGETTO

Descrizione delle modalità di gestione e delle operazioni da attuare per l'ingresso definitivo di un nuovo Ospite in Residenza Sanitaria Assistenziale.

2. SCOPO/OBIETTIVO

Il Protocollo ha lo scopo di indicare tutte le corrette operazioni da eseguire nel momento in cui si ha notizia dell'aggravio delle situazioni cliniche, che porteranno al decesso, di un Ospite e successivo ingresso.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Protocollo è rivolto al Direttore Sanitario, alla Responsabile di Struttura, al Referente Infermieristico e al Personale degli Uffici amministrativi.

4. RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

Direttore Generale

5. DEFINIZIONI

RID = Rapporto Interbancario Diretto.

Il RID è un servizio di incasso crediti basato su un'autorizzazione continuativa, conferita dal debitore alla propria banca, di accettare gli ordini di addebito provenienti da un creditore. L'esecuzione del RID non ha costo aggiuntivo per l'Utente.

Bonifico Bancario.

Il Bonifico è un'operazione bancaria che consente il trasferimento di fondi da una persona fisica o giuridica (ordinante) ad un'altra (beneficiario). Il trasferimento dei fondi può avvenire addebitando ed accreditando i rispettivi conti correnti, oppure per cassa, cioè presentando il corrispettivo in contanti alla banca che origina il pagamento oppure ritirando il corrispettivo in contanti presso la banca ricevente. Questa tipologia di operazione è spesso soggetta al pagamento di una commissione a carico dell'ordinante, che dipende dalla tipologia di bonifico.

Amministratore di Sostegno.

L'amministratore di sostegno è un istituto giuridico entrato nell'ordinamento italiano con la Legge n. 6 del 9 gennaio 2004. Lo scopo è quello di affiancare il soggetto la cui capacità di agire risulti limitata o del tutto compromessa.

TAG = trasponder

Tecnologia per l'identificazione e/o memorizzazione dati automatica di oggetti (*automatic identifying and data capture*, AIDC) basata sulla capacità di memorizzazione di dati da parte di

"Protocollo ingresso Utente Fondazione Bellaria Onlus"	AMM - PR 001 - 07 - Rev. N° 01 del 02/11/2015	Pagina 3
--	--	----------

particolari dispositivi elettronici (detti *tag* o transponder) e sulla capacità di questi di rispondere all'interrogazione a distanza da parte di appositi apparati fissi o portatili chiamati per semplicità lettori (in realtà sono anche scrittori) a radiofrequenza comunicando (o aggiornando) le informazioni in essi contenute.

6. MATRICE RESPONSABILITÀ

Attività	Funzione	Responsabile di Struttura	Personale Segreteria
1. Avvisare dell'aggravamento situazione clinica di un Ospite l'Ufficio amministrativo		R	
2. Ricercare l'Ospite che accetta l'ingresso			R
3. Fissare appuntamento con i familiari dell'eventuale Ospite per colloquio informativo		R	
4. Dare notizia dell'esito positivo del colloquio informativo all'Ufficio amministrativo		R	
5. Attivare lo sgombero della camera entro gli orari stabiliti		R	
6. Compilazione del fascicolo Esame Obiettivo		R	
7. Compilazione del Fascicolo amministrativo e ricevuta da parte dei parenti dei documenti per l'ingresso			R
8. Copia dei documenti dell'Ospite da consegnare alla Caposala o Responsabile di Nucleo			R
9. Invio tessera sanitaria all'ATS per il depennamento			R
10. Invio copia tessera sanitaria depennata e esenzione all'infermeria di competenza			R
11. Invio copia trattamento dati all'equipe educativa			R
12. Aggiornamento squadra antincendio			R

R=Responsabile

7. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

La legge n. 6 del 9 gennaio 2004 introduce l'Amministratore di Sostegno per persone con incapacità di agire.

8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La Responsabile di Struttura o la Referente Infermieristica danno notizia all'Ufficio URP dell'aggravamento della situazione clinica di un Ospite.

All'atto del decesso e/o dimissione si valuta la lista d'attesa del Comune dell'Ospite deceduto.

Se il Comune non ha utenti disponibili o adeguati al posto che si è liberato si valutano i Comuni che sono sotto di posti a partire da quelli che hanno più posti non coperti.

L'Ufficio URP, controllando le priorità di assegnazione del posto letto in base al Comune convenzionato o non, seleziona e contatta le persone che potrebbero occupare l'eventuale posto vacante.

E' possibile che un utente abbia la priorità in lista di attesa a seguito di segnalazione di casi sociali di estrema difficoltà da parte dell'Assistente Sociale del Comune di appartenenza.

All'avvenuto decesso la Responsabile di Struttura o la Referente Infermieristica danno notizia all'Ufficio Amministrativo e inviano mail al Direttore Generale.

L'ufficio provvederà a ricontattare l'utente che aveva dato riscontro positivo prendendo accordi sul suo ingresso.

Si precisa che:

- se il decesso è avvenuto durante la notte o entro le ore 11 del mattino la camera deve essere liberata entro le ore 14, orario in cui inizierà la sanificazione a carico del personale di assistenza;
- se il decesso è avvenuto tra le ore 11 e le ore 24 la camera deve essere liberata entro le ore 10 del giorno successivo, orario in cui inizierà la sanificazione a carico del personale di assistenza.

Prima dell'inizio della sanificazione il personale di assistenza si occuperà di liberare armadi e comodino. I capi verranno successivamente consegnati in guardaroba per il recupero dei TAG dagli indumenti.

In base all'orario del decesso, il nuovo Ospite entrerà in Struttura all'orario stabilito, e precisamente ore 10-10:30 in caso di ingresso al mattino oppure 14-14:30 per quello pomeridiano.

Nel caso di ingresso nella giornata di sabato la Responsabile di Struttura o la Referente Infermieristica dovranno recarsi in Struttura per accogliere l'Ospite

In questa occasione la Responsabile di Struttura o la Referente Infermieristica, e successivamente il Personale degli Uffici amministrativi, provvederà a consegnare ai familiari i documenti necessari all'ingresso, in particolare:

- il Contratto di ingresso (Fascicolo Amministrativo)
- la Carta dei Servizi dell'anno in corso (Fascicolo Amministrativo)
- regolamento lavanderia (Fascicolo Amministrativo)
- autorizzazione trattamento dati
- foglio di presentazione Nucleo
- la fotocopia del codice fiscale e della Carta d'Identità (Ufficio)
- la tessera sanitaria e esenzione ticket in originale (per Sollievo fotocopia) (Ufficio)
- verbale di invalidità e prescrizione ausili in originale o fotocopia. (Ufficio)
- scheda sociale (Fascicolo Amministrativo)
- autorizzazione utilizzo servizio parrucchiere (Fascicolo Amministrativo)

Del nuovo ingresso deve essere avvisato il Personale della lavanderia, da parte della Responsabile di Struttura o della Referente Infermieristica.

Al familiare dell'Ospite, in questa occasione, sarà consegnata l'informativa sugli strumenti di protezione giuridica, cioè sull'Amministratore di Sostegno, copia del Contratto di ingresso firmata e protocollata, modello RID con relativo codice matricola (il modello dovrà essere portato in banca dal familiare per le firme e una copia deve ritornare in Ufficio amministrativo per permettere di attivare il pagamento RID correttamente).

Il pagamento della retta dovrà essere effettuato principalmente tramite RID. Solo in casi di comprovate gravi motivazioni, potrà essere accettato il pagamento tramite bonifico bancario.

Il Fascicolo amministrativo sarà consegnato all'Ufficio Utenti, il quale dovrà trasmettere copia dell'autorizzazione Servizio parrucchiere al parrucchiere stesso.

Il Personale degli Uffici Amministrativi, provvederà ad effettuare una copia della tessera sanitaria e dell'eventuale esenzione ticket e a consegnarla all'infermeria di competenza.

Terminate le operazioni relative all'ingresso, l'Ufficio Utenti dovrà provvedere a:

- inviare all'ATS la tessera sanitaria per il depennamento

- trasmettere all'infermeria una fotocopia della tessera sanitaria depennata e dell'eventuale esenzione ticket e della Carta di identità
- trasmettere fotocopia del trattamento dati all'animazione (l'originale viene conservato nel fascicolo personale dell'Ospite)
- trasmettere fotocopia dell'informativa sull'Amministratore di Sostegno alla Responsabile di Struttura
- trasmettere fotocopia dell'eventuale nomina dell'Amministratore di Sostegno alla Responsabile di Struttura
- aggiornare l'elenco antincendio per poi riporlo negli appositi armadi.

PROTOCOLLO
INGRESSO UTENTE
CENTRO DIURNO INTEGRATO

1. OGGETTO

Descrizione delle modalità di gestione del Centro Diurno Integrato.

2. SCOPO/OBIETTIVO

Il Protocollo ha lo scopo di indicare le giuste linee guida per la corretta gestione del Centro Diurno Integrato, dalla presa in carico dell'Ospite alla sua dimissione definitiva.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il protocollo è rivolto al Direttore Sanitario, alla Infermiera del Centro Diurno Integrato, al Personale degli Uffici Amministrativi e a tutto il Personale del Centro Diurno Integrato.

4. RESPONSABILE DELLA PROCEDURA

Direttore Generale, Direttore Sanitario

5. DEFINIZIONI

Per Centro Diurno Integrato si intende una struttura che si colloca nella rete dei Servizi sociosanitari con funzione intermedia tra l'Assistenza Domiciliare e le Strutture Residenziali.

Ha l'obiettivo generale di contribuire al miglioramento della qualità della vita dell'Anziano, in particolare evitando o ritardando l'istituzionalizzazione e supportando il nucleo familiare.

Si rivolge in via prioritaria a soggetti anziani con compromissione dell'autosufficienza a livello motorio e/o cognitivo. Accoglie durante la giornata gli Ospiti; eroga prestazioni assistenziali, sanitarie, riabilitative, socializzanti in forma integrata.

È infatti "compito" del Centro Diurno Integrato farsi carico delle situazioni divenute troppo impegnative per la sola Assistenza Domiciliare quando questa non è in grado di garantire la necessaria intensità e continuità negli interventi e garantire alle famiglie un sostegno reale e momenti di tutela e "solievo".

6. MATRICE RESPONSABILITÀ

Funzione	Personale Ufficio	Personale CDI
Attività		
13. Ricevimento del modello di domanda da parte dei parenti dell'eventuale Ospite per il Centro Diurno Integrato	R	
14. Controllo della compilazione di tutte le parti del modello consegnato o ricevuto mezzo posta	R	

15. Accettazione della domanda e inserimento in lista d'attesa della stessa	R	
16. Compilazione dei documenti al momento dell'ingresso	R	R

R=Responsabile; C=Collaboratore

7. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Regolamento Centro Diurno Integrato (Allegato 01) e Carta dei Servizi della Fondazione.

8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

I posti disponibili giornalmente sono 30.

La domanda su apposita modulistica (Allegato 02) viene presentata direttamente alla Fondazione, che decide in merito all'ammissibilità e stabilisce l'ordine di priorità nell'accesso degli Utenti.

Sono destinatari del Centro Diurno Integrato prevalentemente persone anziane, trasportabili, residenti, in via prioritaria nei Comuni convenzionati.

Il Centro Diurno Integrato funziona di norma in una fascia oraria compresa tra le ore 07:30 e le ore 19:00 per sette giorni la settimana.

Principalmente le prestazioni offerte dal Centro Diurno Integrato sono servizi alla persona con particolare attenzione all'igiene personale, servizi sanitari e riabilitativi, e servizi di animazione e socializzazione, e quindi: bagno assistito, barbiere e parrucchiere, pedicure, aiuto e sorveglianza nelle attività della vita quotidiana, somministrazione pasti, controllo dei parametri biologici, trattamenti farmacologici e medicazione, trattamenti di riabilitazione e riattivazione, attività preventive per rallentare il decadimento fisico mentale, attività riabilitative per recuperare condizioni di autosufficienza psico/fisica.

Qualche giorno prima dell'ingresso i familiari vengono invitati, dalla Responsabile Infermieristica o dal Personale del Centro Diurno Integrato, a recarsi presso la Fondazione per la firma di tutti i documenti necessari ed in particolare del "Contratto di ingresso" (Allegato 03) in cui viene preso l'impegno di pagamento della retta mensile..

In relazione alle assenze verranno applicate le seguenti riduzioni della retta al momento in vigore:

- nessuna riduzione per assenze temporanee fino a 3 giorni;
- riduzione del 50% per assenze temporanee dal 4° al 10° giorno;
- riduzione del 70% per assenze temporanee dall'11° al 20° giorno.

In caso di assenza dopo un mese senza preavviso, l'Ospite verrà considerato automaticamente dimesso dal CDI.

Nel caso di integrazione della retta da parte del Comune di residenza dell'Utente, la Fondazione provvederà ad inviare mensilmente, al Comune stesso, formale richiesta di pagamento dell'eventuale integrazione.