

PGQ CDI 01

PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE DEI PAZIENTI

05	15/6/2023	Conferma triennale	Bertella Eleonora	Nicoletta Marenzi
04	17.06.2020	Conferma PGQ	Bertella Eleonora	Nicoletta Marenzi
03	19.06.2017	Revisione flusso accettazione ospiti	Bertella Eleonora	Nicoletta Marenzi
02	17.08.2016	Revisione triennale	Bertella Eleonora	Guasconi Giovanni
01	20.08.2013	Consenso info cure	Bertella Eleonora	Guasconi Giovanni
00	24.11.2011	Rimissione	Bertella Eleonora	Guasconi Gianni
Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Approvazione

INDICE

1. SCOPO E APPLICABILITÀ	3
2. DOCUMENTI APPLICABILI	3
3. MODALITÀ PROCEDURALI E RESPONSABILITÀ	3
3.1. GENERALITÀ	3
3.2. INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA	3
3.3. ACCETTAZIONE DEGLI OSPITI NEL CENTRO DIURNO INTEGRATO	5
3.4. ACCETTAZIONE DEGLI OSPITI NEL CENTRO NOTTURNO INTEGRATO	6
3.5. ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ACCOGLIENZA	7
3.6. RESPONSABILITÀ	7
3.7. REGISTRAZIONI	7
4. 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 CDI e CNI.

2. DOCUMENTI APPLICABILI

- MGQ
- PGQ 16 consenso informato alle cure
- IST 09 Controllo dati sensibili
- IST 11 Proprietà del cliente

3. MODALITÀ PROCEDURALI E RESPONSABILITÀ

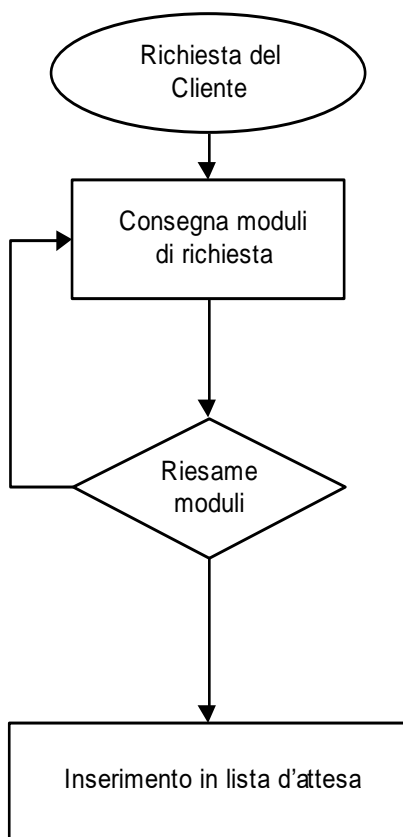
3.1. GENERALITÀ

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, 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 famigliari, sarà cura dell'Assistente Sociale segnalare al Comune di residenza le condizioni e le problematiche della persona. Nel caso in cui l'ospite non avesse famigliari 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.

3.2. INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA



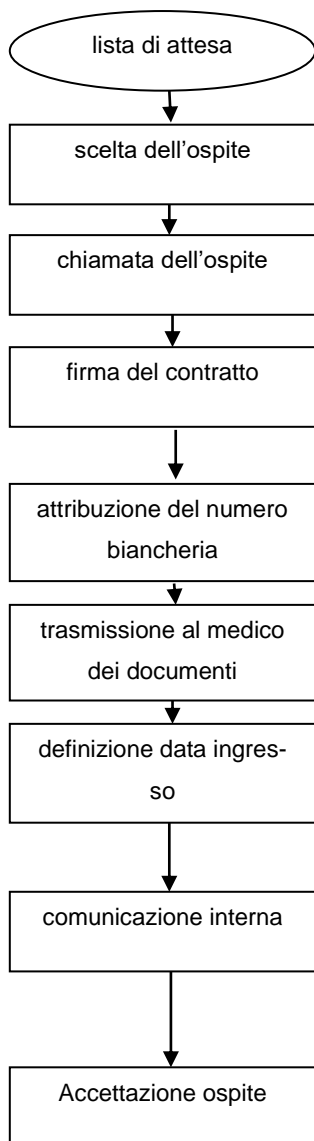
<i>Responsabile</i>	<i>Documenti</i>	<i>Descrizione</i>
Cliente		
Amministrazione	Mod Ammissione AMM5 AMM7 AMM8 Privacy	L'amministrazione consegna al Cliente i moduli per effettuare la richiesta di inserimento in lista d'attesa, completi dell'elenco dei documenti necessari e su richiesta la carta dei 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, Mencionico, 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.

3.2.1. 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 D.G.R. 7/8494 del 22/03/2002 che riserva ai CDI l'onere e la titolarità della determinazione degli accessi in Struttura.

La Fondazione S. Germano si impegna ad effettuare gli accessi in Struttura nei posti residui 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 e residenti in Lombardia); gli accessi vengono determinati autonomamente dalla Direzione Sanitaria sulla base della compatibilità ambientale e delle condizioni socio-psico-sanitarie degli anziani richiedenti.

3.3. ACCETTAZIONE DEGLI OSPITI NEL CENTRO DIURNO INTEGRATO

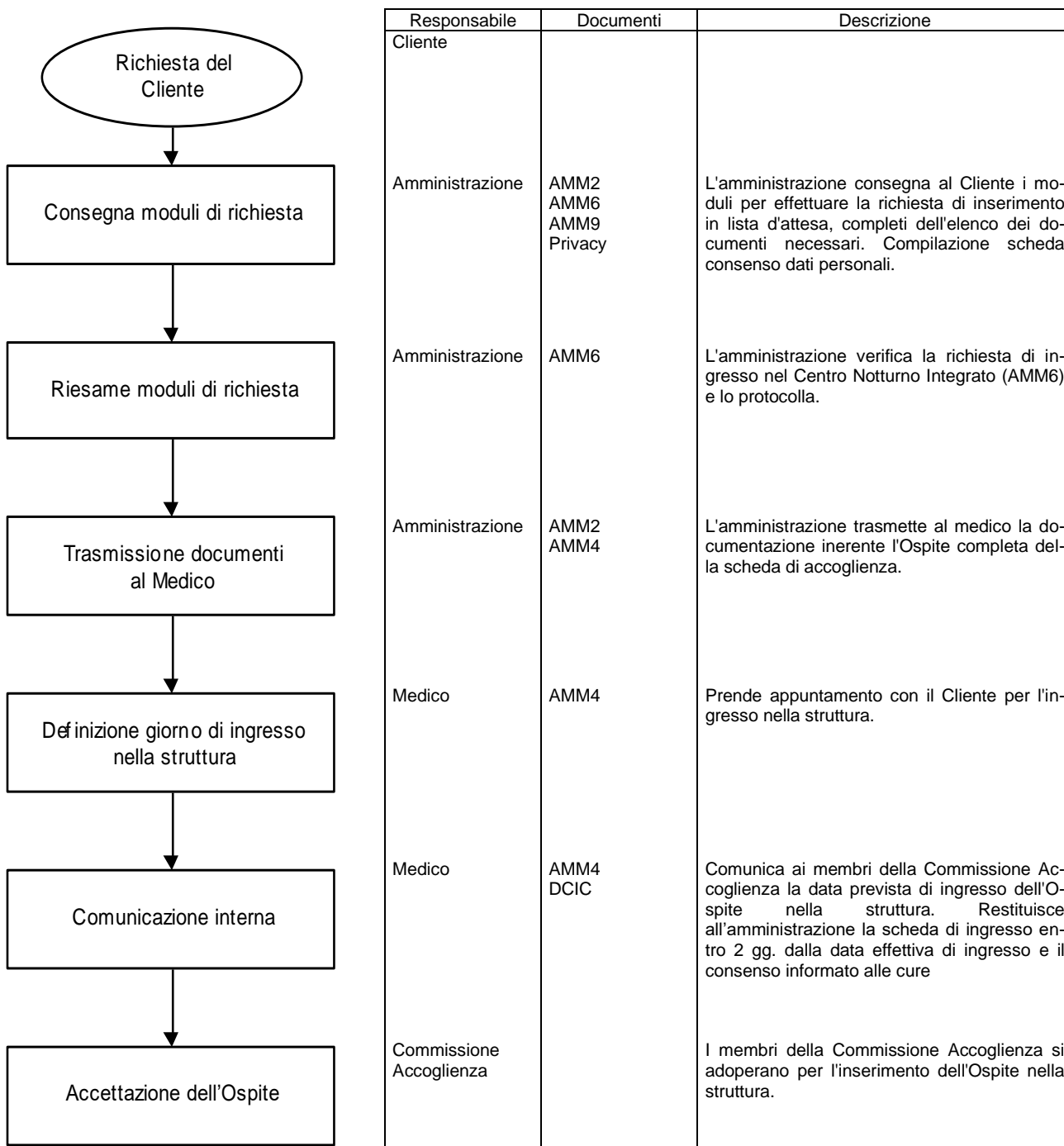


<i>Responsabile</i>	<i>Documenti</i>	<i>Descrizione</i>
Medico	Lista di attesa	Il medico decide quale utente della lista di attesa può entrare
Medico		Il Medico chiama l'ospite e comunica la disponibilità di un posto
Amministrazione	AMM2 AMM5 AMM7 Privacy	Il cliente o il familiare firma il contratto di ingresso
ASA lavanderia	AMM4 LAV 2	Se richiesto dal Cliente l'amministrazione richiede alla lavanderia il numero da attribuire all'Ospite. Le ASA lavanderia, stireria, distribuzione registra il n. assegnato.
Amministrazione	AMM2 AMM4	L'amministrazione trasmette al medico la documentazione inerente l'Ospite completa della scheda di accoglienza.
Medico	AMM4	Prende appuntamento con il Cliente per l'ingresso nella struttura e comunica il n. assegnato.
Amministrazione		Comunica ai membri della Commissione Accoglienza la data prevista di ingresso dell'Ospite nella struttura. Compila la scheda SO-SIA con relativa classificazione Regionale e riporta la classificazione Reg. su AMM4. Restituisce all'amministrazione la scheda di ingresso entro 10 gg.e il consenso informato alle cure. Dalla data effettiva di ingresso dopo che è stata eseguita la valutazione multidisciplinare e calcolata la retta di pagamento.
Commissione Accoglienza	AMM7	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 dello stesso. Le presenze effettive dell'Ospite devono essere registrate quotidianamente dal Servizio Animazione, dal Servizio Cucina, dal Servizio di fisioterapia e dal servizio manutenzione (per i trasporti) sulla Scheda Presenze Ospiti (SPO) e consegnate in amministrazione a fine mese.

Ad ingresso avvenuto Amministrazione provvederà a comunicare al Comune di residenza dell'ospite la data di inizio della frequenza compilando il modulo CIOI e spedendolo al Comune.

3.4. ACCETTAZIONE DEGLI OSPITI NEL CENTRO NOTTURNO INTEGRATO



L'accettazione dell'Ospite documenta l'avvenuta attività di riesame del contratto e l'accettazione dello stesso. Le presenze effettive dell'Ospite devono essere registrate quotidianamente dal Servizio Animazione sulla Scheda Presenze Ospiti e consegnate in amministrazione a fine mese.

3.5. 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,
- classificare l'ospite in base ai controlli effettuati,
- 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.

3.6. RESPONSABILITÀ

Quando il Cliente restituisce in fase di accettazione 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, la cui gestione è fatta come descritto nell'istruzione IST 09 – Controllo 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.

3.7. REGISTRAZIONI

La lista d'attesa stabilisce la priorità di ingresso presso la struttura. Tutta la documentazione amministrativa è conservata presso gli uffici amministrativi, mentre quella medico sanitaria presso la sala medica/infermeria.

4. FINE PROCEDURA