

<b>FONDAZIONE SAN LORENZO OPERA PIA CARITAS – ONLUS R.S.A. CASA SANTA MARIA Via Cà Noa n.8 24012 Val Brembilla (BG)</b>	<b>PROTOCOLLO / LINEA GUIDA CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO DELL'UTENTE (LISTA ATTESA, ACCOGLIMENTO E REGISTRAZIONE), PRESA IN CARICO E DIMISSIONE.</b>		<b>Numero</b> <b>PROT. 02</b>
			<b>Rif.ferimento Procedura P</b> <b>Pag. 1 di 4</b>
			<b>Rev. 01</b> <b>del 31/08/2023</b>

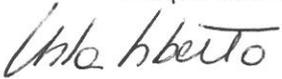
<b>SOMMARIO</b>	<b>PAG.</b>
RICHIESTA DI RICOVERO IN RSA	2
MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA	2
ACCOGLIENZA	3
MEDICO	3
COORD. SERVIZIO INFERM/AUSILIARIO - INFERMIERE	3
A.S.A./O.S.S.	3
TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE	3
EDUCATRICE/ANIMATRICE	3
DIMISSIONE	4
Nota: contenuti minimi della relazione di dimissione	4

**REVISIONI**

N° REV.	DATA APPROV	DESCRIZIONE	Rif. PARAGR.	Rif. PAGINA
00	25/01/22	1° Emissione nuova ragione sociale e aggiornamento completo	Tutti	Tutti
01	31/08/23	Revisione generale	tutti	tutte

Protocollo attinente alle funzioni delle seguenti figure professionali:

- medico
- A.S.A.
- animazione
- FKT
- Infermiere

<b>Responsabile Emissione Responsabile Sanitario</b>	<b>Responsabile Approvazione Responsabile Sanitario</b>
Firma  data 31/08/2023	Firma  data 31/08/2023

<b>FONDAZIONE SAN LORENZO OPERA PIA CARITAS – ONLUS R.S.A. CASA SANTA MARIA Via Cà Noa n.8 24012 Val Brembilla (BG)</b>	<b>PROTOCOLLO / LINEA GUIDA</b>		Numero <b>PROT. 02</b>
	<b>CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO DELL'UTENTE (LISTA ATTESA, ACCOGLIMENTO E REGISTRAZIONE), PRESA IN CARICO E DIMISSIONE.</b>		Rif.ferimento Procedura P
			Pag. 2 di 4
		Rev. 01	del 31/08/2023

## LA RICHIESTA DI RICOVERO PRESSO LA RSA

Presso i nostri uffici e nella sezione modulistica del sito internet [www.rsazogno.it](http://www.rsazogno.it), è disponibile la domanda necessaria per la richiesta di ammissione in RSA. La Casa di riposo ha adottato il modello unico di domanda d'ingresso in RSA e sottoscritto nel protocollo d'intesa tra ATS di Bergamo, associazioni delle RSA, Ordine provinciale dei Medici e Consiglio di rappresentanza dei Sindaci.

Parte della domanda deve essere compilata dai parenti o persone referenti specificando le generalità del candidato ospite, la restante parte, riguardante le condizioni di salute e la valutazione sociale, sono rispettivamente a cura del medico curante e dell'assistente sociale territoriale.

La documentazione completa dovrà poi essere consegnata presso i ns. uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

È accettato anche l'invio tramite e-mail.

## MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

Il Responsabile Sanitario provvederà alla valutazione della domanda d'ingresso ponendo particolare attenzione alle condizioni di salute e ai livelli di non autosufficienza. Successivamente valuterà la situazione sociale in base alla relazione sociale, che illustra la reale situazione socio-famigliare del candidato ospite. L'ufficio amministrativo provvederà quindi ad inserire il nominativo dell'utente nella lista d'attesa interna in base: alla data di presentazione della domanda, al comune di residenza, alla classe SOSIA (Scheda di Osservazione Intermedia dell'Assistenza), alla valutazione del Responsabile Sanitario.

La posizione della domanda in lista d'attesa sarà determinata dalla somma dei punteggi attribuiti e qui di seguito specificati:

RESIDENZA	9	residenti nel vicariato Val Brembilla - Zogno
	2	residenti nella Provincia di Bergamo
	1	residenti in Regione Lombardia
CONDIZIONI DI SALUTE	da 1 a 4	in relazione al reale bisogno di inserimento in una struttura protetta (punteggio determinato dal Responsabile Sanitario)
SITUAZIONE SOCIALE	da 1 a 4	sulla base della relazione dell'Assistente sociale, che illustrerà la reale situazione socio-famigliare del candidato ospite
DATA DOMANDA	1 + 0,02	alla presentazione  per ogni mese di permanenza in lista

Dopo la valutazione, il nominativo del candidato ospite verrà inserito nel portale waiting list creato da ATS Bergamo e da Regione Lombardia. Il sito è consultabile dai cittadini e gestisce le prenotazioni di ricovero della popolazione non più autosufficiente in strutture protette.

Ogni qualvolta si renderà disponibile un posto, il personale incaricato contatterà i familiari del candidato Ospite per concordare le modalità dell'ingresso, se interessati. Dopo la comunicazione della conferma per il ricovero la persona referente sarà contattata per i seguenti adempimenti: disbrigo pratiche di ingresso (consegna moduli elenco biancheria e relativo contrassegno).

L'utente che ha presentato richiesta di ricovero può, rifiutare temporaneamente l'ingresso. Le rinunce temporanee sono registrate, e dopo n. 2 rifiuti la domanda d'ingresso verrà eliminata. A seguito della rinuncia temporanea la domanda verrà tenuta in sospeso e riammessa in

<b>FONDAZIONE SAN LORENZO OPERA PIA CARITAS – ONLUS R.S.A. CASA SANTA MARIA Via Cà Noa n.8 24012 Val Brembilla (BG)</b>	<b>PROTOCOLLO / LINEA GUIDA CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO DELL'UTENTE (LISTA ATTESA, ACCOGLIMENTO E REGISTRAZIONE), PRESA IN CARICO E DIMISSIONE.</b>		<b>Numero PROT. 02</b>
	<small>Rif.ferimento Procedura P</small>	<b>Pag. 3 di 4</b>	
	<small>Rev. 01</small>		<small>del 31/08/2023</small>

graduatoria dopo 6 mesi dalla data del rifiuto o in caso di aggravamento delle condizioni di salute o sociali.

## **ACCOGLIENZA**

L'Ospite, al suo arrivo, sarà accolto dal personale medico-infermieristico e ASA/OSS:

### **MEDICO:**

- Accoglie l'Ospite e prende visione della documentazione clinica e in seguito raccoglie informazioni con il care-giver sulla situazione clinica ed assistenziale precedente.
- Procede quindi alla compilazione del fascicolo socio-sanitario e appunta nel diario gli esami richiesti di prassi e acquisisce il consenso informato alla cura.
- Controlla la terapia dell'ospite ed emette la relativa "scheda unica di terapia", richiede profili pressorio, glicemico, ECG (secondo protocollo).

### **COORDINATRICE DEL SERVIZIO INFERM/AUSILIARIO - INFERMIERE:**

- Collabora con il medico nella compilazione del fascicolo socio-sanitario ovvero:
  1. ritira la documentazione sanitaria in possesso dell'Ospite,
  2. rileva i parametri vitali, compila la scheda infermieristica.

### **A.S.A./O.S.S.:**

- Raggiunge l'ospite presso ambulatorio triage dedicato ai nuovi ingressi e lo accompagna in camera dove lo informa circa:
  1. unità del paziente: comodino, letto, campanello, luci, armadio,
  2. dislocazione del bagno,
  3. prende visione e registra gli indumenti; (verifica che siano stati contrassegnati),
  4. procede alla compilazione delle schede di sua competenza all'interno del fascicolo socio-sanitario.

Poi nel corso della giornata:

### **TERAPISTA DELLA RIABILITAZIONE:**

- Nel giorno d'ingresso valuta l'adeguatezza degli ausili in suo possesso, e le condizioni motorie; fornisce gli ausili adeguati, in caso l'Ospite ne sia sprovvisto.

### **EDUCATRICE/ANIMATRICE:**

- Raccoglie informazioni riguardanti il vissuto dell'Ospite e le sue abitudini al fine di compilare la scheda socio-relazionale,
- Accompagna l'ospite a visitare la struttura informandoli circa:
  1. gli orari del vitto, della Santa Messa, del Rosario e di visita,
  2. della dislocazione dei distributori automatici, della sala animazione, della sala da pranzo e della palestra.

All'atto dell'ingresso, i parenti dovranno recarsi in amministrazione per formalizzare l'accoglienza attraverso il disbrigo delle pratiche burocratiche (acquisizione della

<b>FONDAZIONE SAN LORENZO OPERA PIA CARITAS – ONLUS R.S.A. CASA SANTA MARIA Via Cà Noa n.8 24012 Val Brembilla (BG)</b>	<b>PROTOCOLLO / LINEA GUIDA</b>		Numero <b>PROT. 02</b>	
	<b>CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO DELL'UTENTE (LISTA ATTESA, ACCOGLIMENTO E REGISTRAZIONE), PRESA IN CARICO E DIMISSIONE.</b>		Rif.ferimento Procedura P	Pag. 4 di 4
			Rev. 01	del 31/08/2023

documentazione, consegna regolamento interno e carta dei servizi, e sottoscrizione del contratto di ingresso). Tutti i dati personali dell'Ospite, raccolti in sede di presentazione della domanda, accoglienza e permanenza nella RSA saranno utilizzati dal titolare del trattamento, secondo le norme vigenti sulla riservatezza dei dati.

Al momento dell'ingresso in struttura all'utente vengono richiesti l'autorizzazione alla divulgazione dell'informazioni sul proprio ricovero e la dichiarazione di consenso per comunicazione a terzi dei dati sanitari.

È garantito all'utente il segreto professionale relativamente alla diagnosi, alle terapie e a tutte le informazioni di carattere privato e personale che emergono durante la degenza.

## **DIMISSIONE**

La dimissione dell'Ospite può avvenire:

- previo richiesta dello stesso o dei familiari, con preavviso di 15 giorni per garantire la continuità assistenziale;
- richiesta dalla RSA nel caso in cui, a parere del Responsabile Sanitario, la permanenza dell'Ospite non risultasse idonea alla vita comunitaria o nel caso in cui si rendesse necessario il trasferimento presso sedi più adeguate.

La dimissione dell'Ospite, in ogni caso, dovrà avvenire in forma assistita e protetta in collaborazione con l'ASST territorialmente competente, con il Comune di residenza e dandone informativa all'ATS di Bergamo.

Al momento della dimissione il medico, l'infermiere ed il terapeuta della riabilitazione compilano le rispettive relazioni di dimissione che verranno consegnate ai Parenti. Copia delle relazioni saranno conservate nel fascicolo sanitario e sociale.

Il medico segna sul diario clinico la data dell'avvenuta dimissione così come farà l'infermiere nella cartella infermieristica.

La Coordinatrice Infermieristica raccoglie la documentazione cartacea, la consegna al Responsabile Sanitario per la conservazione nell'archivio sanitario e salva il file del FASAS in formato PDF.

Nota:

### **Contenuti minimi della RELAZIONE DI DIMISSIONE**

- Indirizzata al Medico Curante dell'Ospite dimesso
- Generalità della persona ospitata
- Date di ingresso e di dimissione
- Scale di valutazione MMSE
- Test di Tinetti (solo per servizio FKT)
- Braden e indice di Barthel (solo infermieri)
- Breve relazione clinica e sociale relativa al periodo di soggiorno (medico, infermiere e servizio FKT)
- Terapia in atto alla dimissione
- Data e firme dei relatori