ISTRUZIONE OPERATIVA 06.02

AMMISSIONE/DIMISSIONE E CLASSIFICAZIONE OSPITE

PROTOCOLLO AMMISSIONE/CLASSIFICAZIONE E DIMISSIONE OSPITE

Il presente protocollo definisce le modalità di ammissione, classificazione dell'ospite e dimissione adottate dal Pensionato Contessi-Sangalli di Costa Volpino.

1) Soggetti ammissibili

1. Di norma hanno titolo all'ammissione in R.S.A. le persone che:

- hanno compiuto 65 anni di età;
- sono residenti al momento della presentazione della domanda in un comune lombardo;
- si trovano in condizioni socio-sanitarie tali che non consentano la permanenza al domicilio e che siano tuttavia compatibili con i livelli sanitari-assistenziali previsti dallo standard gestionale di accreditamento prescritto per le R.S.A. dalla normativa regionale.

2. Eccezionalmente possono essere ammessi:

- pazienti in stato di coma vigile, affetti da SLA o da altre malattie neurodegenerative, pazienti provenienti da ex Ospedali Psichiatrici in fase di malattia stabilizzata;
- persone d'età inferiore a 65 anni con problemi socio-sanitari e caratteristiche assimilabili a quelle delle persone anziane, quali per es. persone affette da demenza in età precoce oppure da esiti di patologie cerebrovascolari;
- residenti fuori Regione nel caso in cui non vi siano domande da parte di persone residenti in un comune della Lombardia.

2) Domanda di ingresso

L'anziano o il suo familiare che intende presentare richiesta di ammissione in R.S.A. deve compilare apposito modulo, valido per tutte le RSA della Provincia di Bergamo, reperibile direttamente presso il Pensionato, oppure sul sito dell'ATS di Bergamo: www.ats-bg.it o sul sito della Fondazione: www.contessisangalli.it
Il modulo si compone della vera e propria domanda di ingresso, di una scheda sociale, riportante dati sulla situazione abitativa, pensionistica e di invalidità dell'ospite e di una scheda sanitaria, contenente notizie sullo stato di salute e sul grado di autonomia, da far compilare al medico curante del richiedente, ovvero al medico ospedaliero, qualora lo stesso risulti ricoverato al momento della domanda.

GRIGLIA DI EMISSIONE				
REV.	DATA	REDATTA DA DIR	APPROVATA DA PRE	CAUSA DELLA REVISIONE
02	02/05/2023	Giancarlo Bonomelli	Gianantonio Amighetti	Aggiornamento periodico
01	09/06/2022	Giancarlo Bonomelli	Luigi Sorlini	Aggiornamento periodico
00	03/09/2021	Giancarlo Bonomelli	Luigi Sorlini	Prima emissione

La domanda deve essere presentata direttamente o tramite mail agli uffici del Pensionato, corredata dalla seguente documentazione obbligatoria:

- fotocopia della tessera sanitaria;
- fotocopia della carta di identità;
- fotocopia del verbale di riconoscimento dell'invalidità, se presente;
- recapito telefonico della persona da contattare per l'ingresso.

Il personale preposto al ricevimento della domanda (Direttore e/o personale amministrativo) è tenuto a verificarne la completezza.

3) Valutazione preliminare della domanda

Il Direttore Sanitario e il Direttore della Struttura provvedono:

- a valutare i dati relativi alla condizione dell'ospite (patologie, grado di compromissione motoria e di deterioramento cognitivo) rilevabili dalla scheda sanitaria, al fine di stabilire il grado di intensità assistenziale richiesto;
- a valutare la presenza di eventuali situazioni di eccezionalità esemplificate al punto 1.2;
- a verificare l'esistenza di situazioni socio – sanitarie complesse, o di patologie particolari, tali da ritenere improprio il ricovero in R.S.A.; in questo caso il Direttore della RSA, su indicazione del Direttore Sanitario, provvede a comunicare all'interessato l'inammissibilità della domanda.

4) Inserimento in lista d'attesa

Terminata la fase di valutazione preliminare, il Direttore provvede ad inserire in lista d'attesa il nominativo del richiedente, in ordine cronologico di ricezione della domanda.

1. Alle domande dei residenti nel Comune di Costa Volpino vengono attribuiti 5000 punti, al fine di rispettare il criterio di precedenza in ingresso previsto dallo Statuto. Alle domande dei residenti fuori Comune vengono attribuiti 3000 punti.

2. Eccezionalmente, su specifica richiesta dei Servizi Sociali di Ambito, conservata agli atti, viene data priorità d'ingresso a persone in situazioni di particolare urgenza socio-sanitaria, residenti nell'ambito Alto Sebino. A queste domande vengono assegnati 4000 punti.

3. La data di inserimento in graduatoria delle richieste pervenute tramite software DSP Waiting list è quella di prima associazione della domanda a questa Fondazione, da parte

della Struttura ricevente. Farà fede la mail di avvenuta ricezione rilasciata dal sistema. In caso di domande già presenti nel sistema, ma non immediatamente associate a questa RSA, la data di inserimento in graduatoria è quella della richiesta a questa Struttura.
In conclusione si farà quindi riferimento, per l'ordine di ingresso, alla graduatoria interna, agli atti della Fondazione.

4. Alla prima rinuncia all'ingresso i residenti nel Comune indietreggeranno nel punteggio in lista d'attesa, mantenendo la precedenza sui non residenti, mentre i non residenti verranno spostati in fondo alla lista d'attesa. Qualora i residenti non fossero disponibili ad entrare subito, in concomitanza con la presentazione della domanda, verranno "sospesi" senza punteggio in attesa della c.d. "riattivazione" della domanda. La riattivazione avverrà su indicazione telefonica o per mail del parente referente. In tal caso la domanda verrà collocata tra i residenti, in base alla data di riattivazione. Al 2° rifiuto all'ingresso si procederà come per la prima rinuncia, mentre al terzo rifiuto la domanda verrà depennata. Per i profili in urgenza che rinunceranno all'ingresso decadrà la priorità di urgenza, questi andranno a posizionarsi nella graduatoria nella loro posizione di origine determinata dalla data di presentazione della domanda di ingresso.

5. In caso di mutamenti rilevanti nella condizione sanitaria dell'interessato, intervenuti dopo la presentazione della domanda di ingresso, si richiede di produrre una nuova scheda sanitaria, ai fini dell'aggiornamento della situazione clinica.

6. La lista viene di norma aggiornata:

- in tempo reale, in caso di presentazione di nuove domande;
- ogni qualvolta si verifichi la rinuncia e/o il decesso del richiedente;
- annualmente, tramite richiesta telefonica a tutti gli istanti, orientata a verificare la volontà o meno di essere mantenuti in lista d'attesa.

In caso di mancato aggiornamento della documentazione sanitaria, la domanda viene eliminata dalla lista d'attesa dopo due anni.

7. In ottemperanza agli adempimenti connessi al debito informativo regionale, tutte le domande pervenute e successive variazioni, sono inserite nella lista unica d'attesa dell'ATS di Bergamo, attraverso il software DSP WAITING LIST.

5) Ammissione: competenze e criteri

Quando si rende disponibile un posto in R.S.A., il Direttore provvede a contattare il primo ospite in lista d'attesa che **abbia caratteristiche compatibili con il nucleo di degenza che lo deve accogliere**.
Salvo i casi di priorità individuati al punto 4.2 è fatto obbligo di rispettare l'ordine di presentazione delle domande.

6) Proposta di ingresso.

La proposta di ammissione viene formulata dal Direttore con comunicazione telefonica.
Da tale proposta decorre il termine perentorio di 24 ore per l'accettazione da parte del richiedente o della persona indicata sulla domanda quale familiare di riferimento. La mancata accettazione della proposta di ammissione entro tale termine configura il comportamento concludente di rinuncia all'ammissione.
L'ingresso effettivo presso la residenza deve avvenire, salvo giustificato motivo, entro il termine perentorio di 72 ore dalla data di comunicazione della proposta di ammissione.
Il mancato ingresso entro tale termine configura il comportamento concludente di rinuncia all'ammissione.
In casi eccezionali (ricovero ospedaliero, malattia ecc.) potrà essere giustificata la temporanea impossibilità d'ingresso e la conservazione del posto, previo pagamento della retta di degenza stabilita al punto 5 del contratto di ingresso.

7) Colloquio informativo

In caso di accettazione della proposta di ingresso, il Direttore convoca il familiare e/o l'interessato all'ingresso, per un colloquio informativo nel corso del quale:

a) viene stabilito il giorno e l'ora dell'ingresso;
b) viene elencata la documentazione medica e amministrativa da presentare all'atto dell'ingresso;
c) viene specificata la dotazione minima di indumenti e il numero con cui contrassegnarli;
d) vengono fornite informazioni sugli orari di visita, le principali regole di comportamento, la retta praticata e il contratto di ingresso;
e) viene individuato il parente o il caregiver di riferimento, con il quale interfacciarsi per tutte le notizie riguardanti l'ospite;
f) viene consegnata la Carta dei Servizi;
g) vengono raccolte informazioni generali sulle condizioni dell'ospite, le sue abitudini di vita, il suo vissuto.

8) Ingresso dell'ospite

Il giorno dell'ingresso il Direttore:

- acquisisce la documentazione di cui al precedente punto 7 b);
- predispone il contratto di ingresso, che verrà sottoscritto dal parente referente e dal legale Rappresentante della Fondazione;
- acquisisce il consenso al trattamento dati, anche sensibili;
- acquisisce il modulo per il consenso informato, da conservare nel fascicolo sanitario dell'ospite;
- acquisisce il documento con cui il parente autorizza le uscite dell'ospite dalla Struttura, sollevando la Fondazione da eventuali responsabilità per danni provocati a sé o ad altri;
- fornisce all'ospite o al referente informazioni sulle figure professionali di riferimento, in relazione alle specifiche aree di attività;
- accompagna l'ospite ad una visita della struttura ed in particolare del nucleo e della camera ove questi verrà accolto;
- presenta il nuovo Ospite agli operatori di nucleo;
- predispone la documentazione da consegnare ai reparti;
- Inserisce i dati relativi al nuovo ospite nel fascicolo socio-sanitario elettronico (anagrafica e scheda Sosia, con l'esclusione dei dati sanitari);
- comunica l'ingresso in convivenza all'anagrafe del Comune;
- provvede a cancellare il nominativo dell'ospite dal medico di base del S.S.R. e ad attribuire il medico della R.S.A;
- Aggiorna la lista d'attesa;
- aggiorna il programma DSP WAITING LIST

9) Fascicolo sanitario e classificazione dell'ospite

All'ingresso dell'ospite il personale medico istituisce il fascicolo sanitario, nel quale sono documentati tutti gli eventi riguardanti l'evoluzione dello stato di salute dell'ospite e registrati i trattamenti diagnostici, terapeutici, assistenziali, riabilitativi effettuati, e le modifiche al piano di cura.
Ogni operatore può effettuare, per la parte di propria competenza, le opportune registrazioni, corredate di data, ora e firma, tramite il programma software "Cartella Socio-Sanitaria" in uso presso la R.S.A, che consente l'identificazione certa di colui che ha effettuato la prestazione e/o la registrazione dei dati.

Sulla scorta della tipologia di posto letto occupato (autorizzato o a contratto) e della provenienza dell'ospite, viene determinata la retta degenza; il personale amministrativo provvede, di norma

entro una settimana dall'ingresso dell'ospite, ad inserire nel software gestionale l'importo della retta di degenza, ai fini della fatturazione delle prestazioni, e ad acquisire dal referente i dati per il pagamento tramite SEPA SDD CORE, previsto nel contratto di ingresso.

10) Rinuncia all'ingresso

In caso di rifiuto della proposta di ingresso, si verifica la volontà del richiedente di essere mantenuto in lista d'attesa. In caso positivo, si procederà come specificato al punto 4.4
In caso negativo la domanda di ingresso viene depennata in tempo reale.

11) Dimissione/Decesso

In caso di dimissione dell'ospite il medico di turno:

- Effettua una visita generale pre-dimissione;
- Compila la relazione medica di dimissione alla quale verranno allegati, in copia, gli esiti di accertamenti di laboratorio, esami strumentali e referti medici di ogni tipo, da consegnare al medico curante o alla struttura in cui l'ospite viene trasferito;
- In caso di decesso dell'ospite si rimanda a specifico protocollo.
- In caso di dimissione per incompatibilità dell'ospite alla vita comunitaria sarà in ogni caso accompagnato verso una sistemazione più idonea coinvolgendo i parenti, i servizi sociali del territorio, l'ASST e l'ATS di competenza (dimissione protetta).

13) Debito informativo della Fondazione nei confronti dell'ASL.

La Fondazione aggiorna in tempo reale il programma DSP WAITING LIST, relativo alla lista d'attesa unica dell'ATS di Bergamo, segnalando i seguenti eventi:

- decesso:
- ammissione;
- trasferimento;
- dimissione;
- rinuncia.