



FONDAZIONE MADONNA DEL CORLO

Corso Garibaldi, 3 - 25017 Lonato del Garda (BS) - C.F.02934900175 - P.IVA 00712050988
www.madonnadelcorlo.it - info@madonnadelcorlo.it - info.casadiriposolonato@pec.it

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DELL'OSPITE DELLA FONDAZIONE MADONNA DEL CORLO ONLUS – R.S.A.

✓ SCOPO

Le seguenti procedure definiscono l'organizzazione della struttura e le attività degli operatori nelle fasi di accoglienza e presa in carico dell'Ospite che trascorre un periodo di degenza nella RSA di Lonato del Garda.

La scelta di elaborare le procedure sull'accoglienza e la presa in carico dell'Ospite nasce da alcune riflessioni: queste fasi hanno un valore determinante sia per l'importanza che per la complessità del rapporto relazionale ed empatico, ancora prima che clinico, che l'operatore instaura con l'Ospite. Inoltre l'accoglienza e la presa in carico dell'Ospite sono fattori di qualità della struttura e degli operatori appartenenti alla stessa.

✓ CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura è applicata ai ricoveri presso la RSA "Fondazione Madonna del Corlo" di Lonato del Garda.

✓ RIFERIMENTI

- 1) Carta dei servizi
- 2) Regolamenti interni

✓ MODALITA' DI GESTIONE – criteri di accesso

La R.S.A. "Fondazione Madonna del Corlo" di Lonato del Garda dispone di 74 posti letto accreditati dei quali n. 62 posti letti contrattualizzati e n. 12 posti letti in solvenza (8 in stanza doppia; 4 in stanza singola).

La domanda di accesso può essere presentata da chiunque abbia la necessità di un ricovero, anche temporaneo, presso la R.S.A. compilando un'apposita domanda di ingresso. In base ai dati compilati e alla stanza richiesta, il potenziale ospite viene inserito nella lista di attesa. La lista d'attesa differenzia gli ospiti per sesso, residenza, posti a contratto e a solvenza. Per Statuto i richiedenti residenti a Lonato d/G hanno la precedenza all'ingresso. La priorità di ingresso viene data, poi, dal grado di compromissione dell'ospite.

a) PRE ACCOGLIENZA

- L'ufficio preposto comunica il nominativo dell'ospite in ingresso.
- Prima valutazione dei dati riportati sulla domanda.
- Verifica delle condizioni generali dell'ospite.
- Comunicazione del nuovo ingresso a tutto gli operatori: medico, infermiere, personale di assistenza, educatore, fisioterapista
- Organizzazione per l'assegnazione del nucleo, della stanza o del posto letto e del posto a tavola.

b) ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO DELL'OSPITE

Atti amministrativi

- Predisposizione e firma da parte dell'ospite e/o del familiare del contratto
- Predisposizione e firma da parte dell'ospite e/o del familiare dei consensi
- Consegna della carta dei servizi
- Consegna dell'elenco del corredo necessario
- Consegna dell'elenco riepilogativo delle rette mensili
- Comunicazione all'Ats di Salò, sede di Desenzano del Garda ufficio di Medicina Generale, della presa in carico del nuovo Ospite.

Preparazione dell'ambiente

- Verificare che l'ambiente sia pulito, ordinato, confortevole
- Garantire un microclima adeguato
- Preparare eventuali presidi o ausili in riferimento al grado di autonomia dell'ospite

Preparazione del materiale cartaceo

- Preparare la documentazione sanitaria ed infermieristica necessaria per il ricovero (Fasas)
- Controllare che ci sia lo strumentario necessario alla valutazione dei parametri da rilevare all'ingresso (sfigmomanometro con fonendoscopio, termometro, set misurazione glicemia, bilancia pesapersone, ecg, etc...)

c) PROCEDURA DI ACCOGLIENZA NEL NUCLEO

- Presentarsi all'Ospite con il proprio nome, cognome e qualifica.
- Incontrare l'ospite ed i parenti per una prima raccolta di informazioni
- Si provvede ad accompagnare l'Ospite al posto letto assegnato considerando:
 - il grado di autonomia e dipendenza
 - la patologia dell'ospite
 - il posto libero
- La coordinatrice con l'Asa/OSS accoglie l'Ospite ed effettua una visita guidata informandolo, in modo semplice ma preciso, delle caratteristiche strutturali della RSA, degli orari per le attività comuni (servizio di fisioterapia, servizio animazione, orari pasti), della tempistica e metodologia dello svolgimento quotidiano dell'igiene. Durante la visita si raccolgono le disponibilità dei parenti alla presenza in struttura ed al tipo di collaborazione possibile per il futuro. Si informa l'ospite o i caregiver riguardo il personale di riferimento. Si raccolgono: la documentazione personale, la documentazione sanitaria in possesso. Si fanno firmare i consensi. L'Ospite ed i familiari vengono informati anche della presenza di un "questionario di

soddisfaccimento” e della importanza della relativa compilazione, per garantire un adeguato servizio nei confronti dell’Ospite.

- L’Asa/OSS accompagna il nuovo ospite a conoscere gli eventuali compagni di stanza, a visitare le varie sale di ritrovo, il posto assegnato a tavola. Aiuta nella sistemazione dei capi personali prendendo nota delle esigenze di lavaggio (se vengono lavati in struttura dispone tutto il necessario e la procedura per etichettare i capi e avvisa la lavanderia interna).
- Si presenta il fisioterapista e l’educatore.
- L’educatore compila il Fascicolo Sociale e le scale di valutazione per la parte di competenza;
- L’infermiere compila il fascicolo infermieristico e la scheda di accettazione dell’ospite, ovvero riporta la storia sanitaria con l’aiuto dei parenti. Informa della tipologia di servizio personalizzato che verrà offerto in relazione alla patologia dell’Ospite, orari e metodologia della valutazione medica.
- Successivamente si provvede a registrare i dati nel FASAS dell’Ospite (i dati anagrafici, data di ingresso, cognome e nome, età, residenza, persone a cui fare riferimento in caso di necessità e relativi recapiti telefonici, patologie, livelli di autonomia, etc...) ogni figura professionale per la parte di competenza.
- La coordinatrice invita il parente che accompagna l’ospite a completare, se necessario, la pratica di ricovero presso la segreteria.
- L’infermiere rileva e registra in grafica i parametri vitali dell’Ospite (polso, pressione, temperatura corporea, peso, ECG, glicemia.)
- La coordinatrice pianifica le visite di controllo periodiche (bimestrali) e i PI/PAI (il primo entro 30 giorni dall’ingresso e di seguito semestralmente o ogni qualvolta si renda necessario) e informa parenti riguardo la necessità di presenziare ed essere informati del PI/PAI ;
- La coordinatrice avvisa l’Ats di Salò, Sede di Desenzano del Garda –uff. di Medicina Generale, della dimissione dell’Ospite tramite fax, al numero 0309148702;
- L’Infermiere pianifica ed attua le prestazioni infermieristiche necessarie per il soddisfacimento del bisogno di assistenziale. Compila le scale di valutazione di sua competenza (Scale per la valutazione del dolore, Scala Barthel, Scala per la valutazione del rischio da LDD);
- Il fisioterapista compila la scheda di rilevazione dati necessaria alla valutazione dell’autonomia/difficoltà/rischi. Compila le scale di valutazione di sua competenza. Pianifica l’intervento riabilitativo necessario. Nella nostra Rsa un Fisiatra, presente in struttura, si fa carico di redigere un Progetto riabilitativo.
- Tutti gli operatori durante il primo mese dall’inserimento sono tenuti ad un’attenta osservazione dell’ospite ed alla registrazione delle rilevazioni effettuate.
- All’ingresso si identifica un ASA/OSS tutor per l’ospite il quale ha il compito di redigere un fascicolo proprio dell’ospite (in allegato) e di prendersi in carico i vari aspetti assistenziali dello stesso. Quando è in turno l’ASA/OSS tutor partecipa al PI/PAI dell’ospite assegnato.
- L’infermiere compila la scheda di movimento (ingresso nuovo ospite)

✓ **MODALITA’ DI GESTIONE- criteri di dimissione**

DIMISSIONE A DOMICILIO O TRASFERIMENTO PRESSO ALTRA STRUTTURA

(compreso
altro servizio della Fondazione)

a) ATTIVITA' BUROCRATICO AMMINISTRATIVE

- Compilare il modulo del movimento scrivendo la data di dimissione.
- La coordinatrice raccoglie tutta la documentazione del FASAS (documentazione personale, esami radiografici, terapia, schemi rilevazione parametri, schede infermieristiche, etc...) in un unico faldone nominale.
- Il FASAS vidimato dal Medico Responsabile (Direttore Sanitario), sarà conservato adeguatamente, per tutto l'anno in corso, nello studio della coordinatrice e portato, poi, presso l'archivio centrale per l'archiviazione definitiva.
- Si avvisa l'Ats di Salò, Sede di Desenzano del Garda –uff. di Medicina Generale, della dimissione dell'Ospite tramite fax, al numero 0309148702.

b) ATTIVITA' PRATICA IN DIMISSIONE E IN POST DIMISSIONE.

- La coordinatrice o l'Infermiere concordano eventuali trasferimenti presso altri Istituti/ ospedali/ domicilio/ altri servizi della Fondazione, fornendo la documentazione sanitaria per effettuare la continuità assistenziale/terapeutica e, se necessario, programmandone, eventualmente, il trasporto.
- Avvisare in tempo utile i familiari o altro referente, della dimissione o trasferimento.
- Il Medico Referente redige la lettera di dimissione.
- L'Infermiere redige la lettera di dimissione infermieristica.
- La coordinatrice o l'Infermiere illustrano ogni parte della lettera di dimissione e fornisce le informazioni necessarie.
- La coordinatrice o l'Infermiere verificano che vi siano gli ausili o le protesi (personali) di cui l'Ospite abbisogna e che ci sia la capacità di gestirne l'uso e/o la manutenzione.
- La coordinatrice o l'Infermiere informano sulle modalità per proseguire, a domicilio, la gestione di diete speciali, trattamenti o attività.
- Il Medico fa firmare sul FASAS un'eventuale dimissione "volontaria", anche in caso di scelta da parte dei familiari.
- Salutare e congedarsi dall'Ospite e dai familiari.
- Gli operatori addetti alle pulizie provvedono ad effettuare la sanificazione della stanza e l'unità di degenza.

✓ MODALITA' DI GESTIONE - decesso

a) ATTIVITA' BUROCRATICO AMMINISTRATIVE

- L'Infermiere prepara i moduli necessari: certificato di morte- scheda ISTAT – modulo per trasporto salma (nel caso in cui i parenti decidano di portare a domicilio il proprio congiunto) - il modulo di utilizzo della sala mortuaria. Esegue inoltre le fotocopie per l'archiviazione in cartella di tutti i moduli .
- L'infermiere provvede a consegnare la documentazione personale ai parenti o all'Agenzia funebre scelta dai parenti.
- L'infermiere compila il modulo del movimento
- L'infermiere registra sul diario infermieristico data e ora dell'avvenuto decesso
- Il Medico compila i moduli necessari e il diario medico.
- La coordinatrice raccoglie in un unico faldone tutto il FASAS (vedi procedura vista per la dimissione).

b) ATTIVITA' SANITARIE

- L'infermiere provvede ad avvisare tempestivamente il medico.
- Il medico constata il decesso.
- L'infermiere dispone e verifica che vi sia un ambiente tranquillo e riservato sistemando in stanza un paravento, soprattutto se la stanza ha più di un letto ed è occupata da altri ospiti.
- L'Infermiere e/o il Medico provvedono ad avvisare i parenti telefonicamente.
- l'Infermiere o l'OSS provvedono all'esecuzione del tracciato elettrocardiografico.
- Il periodo di permanenza/osservazione in reparto è di due ore trascorse le quali gli operatori di supporto provvedono al trasporto della salma presso la sala mortuaria della Fondazione. Qui la salma viene presa in carico dagli addetti dell'agenzia delle pompe funebri scelta dai familiari del defunto. A discrezione dei parenti la salma rimane in Sala mortuaria o viene trasportata a domicilio.
- Gli operatori addetti alle pulizie provvedono al ripristino/sanificazione della stanza e dell'Unità di degenza.

RESPONSABILITA'

Responsabile della tenuta del Fisas è il Direttore Sanitario della Fondazione.