

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

### 1.1 Scopo

Definire le modalità gestionali e operative riguardanti l’inserimento di nuovi ospiti all’interno della struttura della Fondazione, nonché i casi di dimissione degli ospiti dalla struttura stessa.

### 1.2 Campo di applicazione

La procedura si applica in tutti i casi d’inserimento di nuovi ospiti all’interno della struttura e in tutti i casi di dimissione degli ospiti dalla struttura.

### 1.3 Riferimenti normativi

Linee guida sul contratto di ingresso secondo la D.G.R 20 dicembre 2013, n. 1185, “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario regionale per l’esercizio 2014”.

### 1.4 Responsabilità

Le responsabilità di dettaglio sono definite di seguito nella procedura.

### 1.5 RegISTRAZIONI

DESCRIZIONE	RESPONSABILITÀ
Cartella amministrativa del nuovo ospite	Contabilità ospiti
Contratto d’Ingresso	Direttore Generale
Scheda Infermieristica	Infermiere coord.
FaSAs	Resp. Medico
PI e PAI	Resp. Medico
Lettera di dimissione	Resp. Medico
Scheda della terapia	Resp. Medico
Sintesi attività fisioterapiche e riabilitative	Fisiatra o Resp. Medico

## 2. MODALITA' OPERATIVE

### 2.1 Richiamo ai principi comportamentali e di controllo generale

Le funzioni coinvolte sono tenute ad osservare le modalità espone nel presente documento e le previsioni di legge esistenti in materia, nel rispetto dei principi espressi nel Codice Etico.

In particolare, coerentemente con i principi della Fondazione di cui al Codice Etico, è fatto divieto di:

- ricevere somme di denaro con la finalità di promuovere o favorire l’ingresso dei ricoverati di sollievo e cdi;
- utilizzare password / codici di accesso ai programmi di gestione e rendicontazione da parte di personale non autorizzato.

### 2.2 Individuazione della persona da inserire

Le domande d’inserimento in RSA vanno presentate all’ASST Spedali Civili di Brescia (Presidio Territoriale Brescia Hinterland-UCAM), provvede alla gestione della lista unica di attesa. Previa comunicazione da parte della Fondazione relativa alla disponibilità di accogliere nuovi

ospiti, l'ASST, tenuto conto delle priorità sociali, assistenziali e sanitarie, propone il nome alla Fondazione, la quale valuta la compatibilità strutturale e igienico/sanitaria del candidato.

Valutata positiva la compatibilità tra la Fondazione e il candidato da parte del Responsabile Medico, data conferma all'ASST, la Fondazione contatta il parente (o il tutore o il care giver) del futuro ospite, tramite la funzione "contabilità ospiti" della Fondazione.

La Fondazione ha facoltà di revocare il ricovero nel caso l'ospite non risultasse idoneo alla vita comunitaria od al posto letto occupato, nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ammissione.

Per ciò che concerne il posto unico di sollievo, la domanda va presentata direttamente alla struttura, utilizzando apposito modulo.

### **2.3 Primo contatto con la struttura**

Durante la fase preliminare la funzione "contabilità ospiti" svolge le seguenti operazioni:

- raccoglie la documentazione necessaria alla compilazione della cartella amministrativa del nuovo Ospite,
- raccoglie la documentazione necessaria alla compilazione del contratto d'ingresso,
- fornisce le informazioni circa le prestazioni offerte, l'organizzazione della struttura, le modalità di presa in carico del nuovo Ospite,
- raccoglie la firma dell'Ospite e/o dei parenti di riferimento sul Contratto d'ingresso e sugli altri documenti previsti,
- consegna la lista della dotazione di biancheria corredo e abiti necessari,
- comunica la data e l'ora dell'ingresso in struttura del nuovo Ospite,
- consegna la Carta dei Servizi.

### **2.4 Ingresso dell'ospite in RSA**

L'accoglimento dell'Ospite nella comunità è condizionato primariamente alla sua manifesta volontà di risiedervi e di condivisione della vita nella Fondazione; il momento dell'accettazione è fondamentale per conoscere il nuovo Ospite, la sua famiglia, la sua storia, le sue necessità e le aspettative sue e del suo nucleo familiare.

Durante la fase di accoglienza si dà luogo alla valutazione multidimensionale da parte del Responsabile Medico o Medico in servizio, della Infermiera Coordinatrice, o in sua sostituzione dell'Infermiere, dell'Educatrice e del Fisioterapista; l'accettazione ha una durata idonea alla raccolta di tutte le informazioni utili ad iniziare un buon rapporto di collaborazione.

Alla fine dell'accettazione viene steso un PI (Progetto Individuale) che, sinteticamente, descrive le necessità assistenziali, le aree di intervento, i bisogni, gli obiettivi di presa in carico, gli indicatori, le tempistiche di verifica degli obiettivi ed ogni altra informazione utile a tutto il personale per un buon inizio della relazione Ospite/equipe assistenziale.

Operativamente, diverse figure interagiscono per fornire all'Ospite e ai parenti informazioni sulla struttura e mostrare gli spazi e le funzioni a cui essi sono adibiti.

### **2.5 Documentazione d'ingresso**

All'atto dell'accoglienza, il personale della funzione "contabilità ospiti" redige il contratto che deve essere firmato in primis dal Direttore Generale e dall'Ospite, quando capace; il contratto è predisposto sullo schema proposto dalle linee guida regionali.

L'obbligazione economica è assunta in via solidale dal parente di riferimento/terzo, il quale s'impegna a sottoscrivere il contratto d'ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlative obbligazioni oppure, se l'ospite non è capace, il parente/terzo/tutore/curatore/amministratore di sostegno chiede per conto dell'Ospite l'ingresso nella RSA sottoscrivendo il contratto ed assumendosi gli obblighi da esso derivanti.

Durante la fase di accoglimento che avviene in orari concordati con l'Ospite o con i suoi familiari, è richiesta la presentazione di alcuni documenti personali; si rimanda al contratto d'ingresso per l'elenco dettagliato.

All'atto dell'accoglimento per ogni ospite viene attivato un fascicolo socio assistenziale e sanitario informatizzato (FaSAs Cartella Socio Sanitaria CBA), che viene costantemente aggiornato dalle varie figure professionali, con le informazioni medico-sanitarie, fisioterapiche, assistenziali, sociali e relazionali relative all'ospite; parte integrante del FaSAs sono il PI (progetto individuale) ed il PAI (piano di assistenza individuale), nei quali viene data evidenza della progettazione, della pianificazione e dell'attuazione degli interventi rivolti all'ospite.

Specificatamente il medico:

- prende atto della terapia in corso e compila la scheda terapia sul supporto informatico che ne terrà traccia, anche per tutte le successive variazioni, quindi la rende disponibile agli Infermieri; dà indicazioni sui controlli dei parametri clinici da monitorare;
- prende atto della lettera del medico curante o della lettera di dimissione se la provenienza è da ospedale o altra struttura
- esegue l'esame obiettivo dell'Ospite.

L'infermiera coordinatrice redige la scheda infermieristica, pianifica le attività sanitarie assistenziali e infermieristiche (terapie, controlli parametri vitali, sorveglianze etc.) e redige il PI.

Le educatrici redigono la scheda biografica dell'ospite ed entro un mese dall'ingresso il Piano Educativo-Animativo individuale.

Tutte le osservazioni raccolte e ritenute utili alla corretta assistenza del nuovo utente devono essere trascritte nel diario multidisciplinare.

Il PAI dell'Ospite, che deve essere redatto entro un mese dall'ingresso, è rivisto ad ogni necessità di variazione, e comunque almeno semestralmente.

## **2.6 Inserimento nel CDI**

Per ciò che concerne il CDI, la domanda va presentata direttamente alla struttura, utilizzando apposito modulo. A seguito della valutazione di compatibilità dell'utente con la struttura, il personale della funzione "contabilità ospiti" redige il contratto che deve essere firmato in primis dal Direttore Generale e dall'Ospite, se capace; il contratto è predisposto sullo schema proposto dalle linee guida regionali.

L'obbligazione economica è assunta in via solidale dal parente di riferimento/terzo, il quale s'impegna a sottoscrivere il contratto d'ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlative obbligazioni oppure, se l'ospite non è capace, il parente/terzo/tutore/curatore/amministratore di sostegno chiede per conto dell'Ospite l'ingresso nel CDI sottoscrivendo il contratto ed assumendosi gli obblighi da esso derivanti.

## **2.7 Ricoveri ospedalieri**

Il personale sanitario comunica alla funzione "contabilità ospiti" l'eventuale ricovero ospedaliero ed il successivo rientro degli ospiti della RSA (data e Struttura Ospedaliera) che

viene registrato sul Fascicolo Elettronico, aggiornando automaticamente anche il Fascicolo Sanitario e la Scheda SOSIA .

Le assenze per ricoveri ospedalieri vengono conteggiate ai fini del contributo regionale sanitario per un massimo di 20 giorni all'anno per ogni ospite.

## **2.8 Dimissione degli ospiti**

Per ciò che concerne la dimissione dalla RSA richiesta dall'Ospite o dal suo Referente, concordata con i suoi familiari o con i servizi territoriali e/o ospedalieri o con altre strutture, per il trasferimento in altro luogo di residenza, degenza o cura, dovrà essere comunicato in forma scritta alla Fondazione con un preavviso di almeno sette giorni.

Qualora non venga rispettato il tempo di preavviso, l'ospite o i soggetti "obbligati" dovranno pagare una penale corrispondente ai giorni di mancato preavviso, salvo trasferimento definitivo in un'altra struttura del medesimo distretto.

Per garantire la continuità dell'assistenza a domicilio o presso altre strutture, al momento della dimissione, sarà consegnata all'Ospite o ai suoi famigliari una relazione clinica sulle condizioni psicofisiche, con riferimento al decorso, ai problemi attivi ed alla terapia in corso.

Specificatamente il Responsabile Medico redige la lettera di dimissione, allegando:

- un estratto del FaSAs e della scheda infermieristica,
- la scheda della terapia in corso,
- PI e PAI,
- una sintesi delle attività fisioterapiche e riabilitative effettuate,
- la documentazione originale consegnata dall'Ospite all'ingresso,
- eventuale copia (su richiesta dell'Ospite) di accertamenti, esami e indagini sanitarie effettuate durante la degenza in RSA.

La Fondazione potrà procedere, a seguito di propria valutazione e insindacabile giudizio, alla dimissione del residente, in caso di:

- condizioni psico-fisiche di incompatibilità con la permanenza in struttura;
- mancato pagamento rette, come da contratto.

È sottinteso che la dimissione, anche nel caso in cui sia necessaria per le suddette ragioni, deve avvenire con previo accordo dei servizi territoriali e con le strutture di degenza o cura, al fine di garantire la continuità assistenziale dell'ospite.

Per ciò che concerne l'individuazione dei soggetti autorizzati a prelevare l'ospite e a consentirne l'uscita dalla struttura della RSA, è stata individuato come misura cautelativa al fine di proteggere la Fondazione dal reato di sequestro di persona (D.Lgs. n.231/01) che il permesso di prelevare l'ospite sia consentito esclusivamente a coloro che hanno accompagnato l'ospite durante la fase di accoglimento e che hanno sottoscritto il contratto d'ingresso per accettazione ed assunzione solidale dei correlativi obblighi.

Nella fattispecie, "prelevare" non si riferisce alle uscite temporanee dalla Fondazione (cene, pranzi, passeggiate, etc.) che sono gestite attraverso la firma del parente o dell'ospite al momento dell'uscita e al momento del rientro; in presenza di un tutore o di un amministratore di sostegno dell'ospite è necessaria l'autorizzazione dei soggetti indicati al fine di consentire l'uscita temporanea mentre in loro assenza è l'ospite stesso a firmare, sollevando la Fondazione da qualsiasi responsabilità connessa alla volontà di lasciare temporaneamente la struttura.

Qualora si presentino difficoltà nell'applicazione delle regole sopra definite, la decisione in merito è demandata direttamente al Presidente.

La richiesta dimissione dal CDI da parte dell’Ospite o del suo Referente dovrà essere comunicato in forma scritta alla Fondazione con un preavviso di almeno dieci giorni.

### **2.9 Decesso**

In caso di decesso, si rimanda all’apposito protocollo per la gestione di tale evento.