

PROCEDURE IN CASO DI INGRESSO NUOVO OSPITE

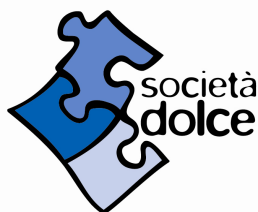
INGRESSO SU POSTO A PAGAMENTO:

- Il nuovo ospite viene inserito in struttura in base alla lista di attesa interna della struttura dando comunque sempre precedenza alle persone di Sale Marasino e alle urgenze del distretto di appartenenza.
- L'ATS, l'assistente sociale o l'ospedale invia alla struttura una valutazione dell'ospite che viene consultata dal Direttore sanitario al fine di assicurarsi che l'ospite dal punto di vista clinico possa essere assistito presso la nostra struttura.
- Le modalità di ammissione corrispondono a quelle del posto accreditato con alcune differenze:
 - l'ospite mantiene il proprio medico di base quindi si richiede nominativo, recapito telefonico del medico curante che dovrà essere informato del ricovero presso la nostra struttura. A quest'ultimo viene richiesta la compilazione della scheda sanitaria.
 - I familiari devono rendersi disponibili ad andare presso il medico di base per la prescrizione dei farmaci che sono a carico dell'ospite, dei pannoloni e per eventuali impegnative che vengono richieste dal nostro medico interno di struttura.
 - L'ospite mantiene la propria residenza proprio perché è inserito su un posto temporaneo.

Se durante il ricovero presso la nostra struttura l'ospite viene ricoverato in ospedale in accordo con i parenti il posto viene mantenuto occupato pagando come prenotazione.

Sale Marasino, 02/01/2017

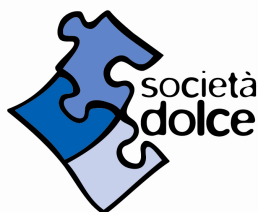
La Coordinatrice
Silvia Piovani



PROCEDURE IN CASO DI INGRESSO NUOVO OSPITE

INGRESSO SU POSTO ACCREDITATO:

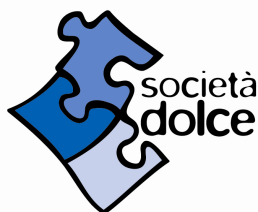
- Il nuovo ospite viene inserito in struttura in base alla lista di attesa dell'ATS di Iseo (nostro distretto di appartenenza).
La precedenza viene data sempre agli ospiti con residenza a Sale Marasino, successivamente alle persone residenti nel distretto 5, distretto 7 e per ultimo distretto 1.
- L'ATS invia alla struttura una valutazione dell'ospite che viene consultata dal Direttore sanitario al fine di assicurarsi che l'ospite dal punto di vista clinico possa essere assistito presso la nostra struttura.
- Prima dell'ingresso avviene un incontro in struttura con i familiari del nuovo ospite. Durante q.to incontro i familiari vengono informati dalla coordinatrice/ amministrative sulla gestione della struttura presentando la carta dei servizi, viene consegnato il regolamento interno, il contratto di ingresso che andranno firmati dalla persona che risulterà garante per l'ospite, indicata infine tutta la documentazione necessaria al momento dell'ingresso (vedi allegati). E' consuetudine fare una visita guidata della struttura ai parenti.
- Il trasporto dell'ospite in struttura dall'ospedale o dal proprio domicilio è a carico dei familiari.
- Il gg dell'ingresso l'ospite viene accolto dalle diverse figure professionali: medico, infermiere, fisioterapista, caposala, coordinatrice e referente di reparto.
- In amm.ne vengono raccolti tutti i dati necessari per l'apertura della cartella utente: dati anagrafici, carta d'identità, codice fiscale, tessera sanitaria e tessera di esenzione se presente.



- I familiari consegnano il regolamento interno e il contratto d'ingresso firmati e la copia del versamento cauzionale fatto presso la banca popolare di Sondrio di Sale Marasino.
- In giornata viene comunicato il nuovo ingresso all'ATS di appartenenza e al comune e inseriti i dati nella rendicontazione utenti.
- Seguirà la scheda di valutazione che viene compilata dal Direttore Sanitario e inviata all'ATS e al comune per indicare la classe di appartenenza del nuovo ospite.
- Possibilmente entro 24 ore effettuare il cambio del medico di base presso l'ATS di appartenenza.
- A distanza di un mese dall'ingresso, previo avviso dei parenti si effettua il cambio di residenza dell'ospite.

Sale Marasino, 02/01/2017

La Coordinatrice
Silvia Piovani



PROCEDURE IN CASO DI DIMISSIONE OSPITE A PAGAMENTO E ACCREDITATO

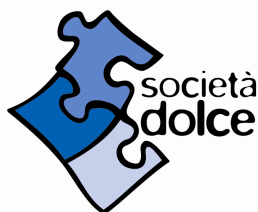
- La dimissione viene programmata con i parenti in ufficio amm.vo con un preavviso di almeno 5 gg.
- L'ospite viene normalmente informato del trasferimento in altra struttura o al proprio domicilio dai propri parenti.
- Viene informato tutto il personale tramite segnalazione in cartella web sul gg della dimissione al fine di raccogliere ogni oggetto personale dell'ospite per il gg della dimissione. Ex. Gli indumenti non vanno inviati in lavanderia nei gg antecedenti il ricovero ma consegnati ai parenti.
- Il gg della dimissione viene riconsegnata ai parenti la documentazione sanitaria, i farmaci, pannoloni, indumenti e varie.
- L'ufficio rilascia ai parenti il totale del pagamento da versare ricordando il ritiro della cauzione precedentemente versata al momento dell'ingresso.
Quest'ultima va ritirata presso il comune di Sale Marasino, uff. ragioneria il lunedì o il giovedì mattina presentando le ricevute di pagamento e l'originale della cauzione rilasciata dalla banca.
- In Ufficio viene chiusa la cartella personale dell'ospite che racchiude la parte sanitaria e amm.va.
- Viene chiusa la cartella utente e compilato il file della rendicontazione utente.
- Viene comunicata tramite fax la dimissione al comune e all'ats di appartenenza.

In caso di dimissione di ospiti su posto accreditato, la procedura è uguale con variazioni:

- non vengono resi i farmaci e pannoloni perché acquistati direttamente dalla struttura

Sale Marasino, 02/01/2017

La Coordinatrice
Silvia Piovani



PROCEDURE IN CASO DI DECESSO

- ❖ Effettuare l' ECG (L'infermiere in turno)
- ❖ Avvisare congiuntamente il medico reperibile, il Direttore Sanitario, la coordinatrice di struttura e i familiari.
- ❖ Comporre la salma.(Deve rimanere nella propria stanza per almeno due ore- utilizzare il paravento)
- ❖ Il Direttore Sanitario o il medico reperibile che constata il decesso compila il modulo di accertamento e il modulo ISTAT.
- ❖ La salma per essere trasportata deve essere accompagnata dall'apposito modulo.
- ❖ Se il decesso avviene in ore serali/notturne controllare la sala mortuaria ad intervalli regolari. (la sala mortuaria deve essere chiusa a chiave).
- ❖ Consegnare effetti personali e monili ai familiari

Sale Marasino 02/01/2017

La Coordinatrice
Silvia Piovani