

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi Onlus – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	ACCOGLIENZA E SUCCESSIVA PRESA IN CARICO DELL'OSPITE
PROCEDURA COD:PR RSA 004 001	REV. 1.0 del 30/03/2015 approvata dal CdA il 27-04-15

PROCEDURA

Cod. PR - RSA - 004 – 001

ACCOGLIENZA E SUCCESSIVA PRESA IN CARICO DELL'OSPITE

Elenco emissioni/approvazioni/revisioni

Rev.	Autorizzazioni					
	Redazione		Verifica		Approvazione	
0.0	Data 06-03-12	Direttore	Data 06-03-12	Medico Responsabile	Data 04-12-12	CdA
1.0	30-03-15	Direttore	02-04-15	Medico Responsabile	27-04-15	CdA

Distribuzione:

___ copia in distribuzione controllata

___ copia in distribuzione non controllata

Note:

La responsabilità dell'eliminazione delle copie obsolete della procedura è dei destinatari di questa documentazione

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi Onlus – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	ACCOGLIENZA E SUCCESSIVA PRESA IN CARICO DELL'OSPITE
PROCEDURA COD:PR RSA 004 001	REV. 1.0 del 30/03/2015 approvata dal CdA il 27-04-15

SOMMARIO

- 1.SCOPO/OBIETTIVO
- 2.CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3.RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI
- 4.ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA
- 5.MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ
- 6.PROCESSO/MODALITÀ OPERATIVE
 - Descrizione del processo
- 7.ALLEGATI

1. SCOPO/OBIETTIVO

Scopo di questa procedura è fornire indicazioni all'URP e a tutti i lavoratori della RSA che hanno a che fare con le domande di accoglimento o devono dare informazioni sull'ingresso perché siano in condizione di fornire informazioni chiare, trasparenti ed omogenee ai cittadini.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le strutture e articolazioni organizzative del Servizio Assistenza (Direzione, Aree Assistenziali/Professionali Omogenee, Unità Assistenziali/Funzionali)

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Autore	Titolo
UNI EN ISO 9000 : 2000	Sistemi di Gestione della Qualità – Fondamenti e Terminologia
UNI EN ISO 9001 : 2000	Sistemi di Gestione della Qualità -Requisiti
UNI EN ISO 9004 : 2000	Sistemi di Gestione della Qualità – Linee Guida per il miglioramento delle prestazioni

4. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

ABBREVIAZIONI	
R.S.A.	Residenza Sanitaria Assistenziale
I.O.	Istruzione Operativa
PR	Procedura
DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA	

5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

R= responsabile, C= coinvolto

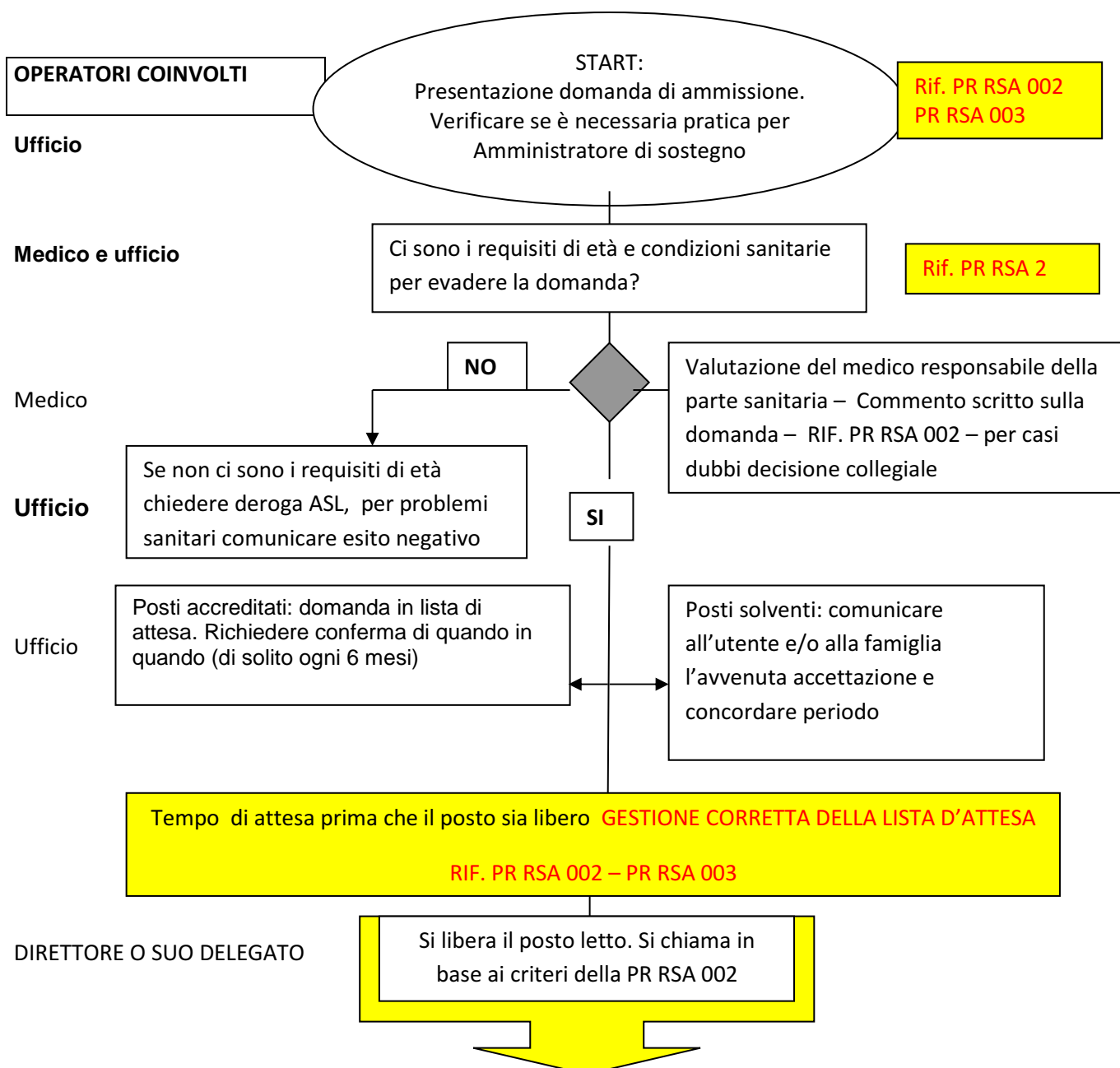
Funzione / Attività	Direzione R.S.A.	Medico Responsabile	Coordinatore IP	Equipe di lavoro
Identificazione di un processo da documentare	R	R	R	C
Identificazione di un gruppo di lavoro	R	R	R	

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi Onlus – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	ACCOGLIENZA E SUCCESSIVA PRESA IN CARICO DELL’OSPITE
PROCEDURA COD:PR RSA 004 001	REV. 1.0 del 30/03/2015 approvata dal CdA il 27-04-15

Redazione di Procedura o Istruzione Operativa	R	R	R	R
Verifica del documento		R		
Approvazione del documento	R			
Emissione del documento	R	R	R	
Applicazione del documento	R	R	R	R

6. PROCESSO/MODALITÀ OPERATIVE

Descrizione del processo



Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi Onlus – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	ACCOGLIENZA E SUCCESSIVA PRESA IN CARICO DELL'OSPITE
PROCEDURA COD:PR RSA 004 001	REV. 1.0 del 30/03/2015 approvata dal CdA il 27-04-15

Ufficio
Quando è possibile effettuare l'ingresso, concordare data e ora di arrivo, far contrassegnare la biancheria, richiedere documentazione amministrativa e sanitaria aggiornata, chiedere se l'ospite è consenziente all'ingresso e cosa gli è stato detto in merito. Chiedere consegna farmaci e pannoloni prima dell'ingresso per solventi. Firma accettazione per cambio del medico e richiedere prospetto terapie con orari e posologia per posti accreditati.

Caposala
Chiedere incontro previo con parenti per richiedere le informazioni necessarie circa le necessità dell'ospite per approntare il necessario prima dell'arrivo. Tali informazioni possono essere richieste anche telefonicamente. Se i parenti vengono di persona si possono anticipare alcune cose dell'ingresso, come ad es. far firmare i dati riguardanti le aspettative circa l'ingresso e i dati richiesti nell'intervista d'ingresso.

Ufficio
Consegnare il contratto di ingresso ed eventualmente **Firma del contratto di ingresso.**
Tutti i documenti non devono essere lasciati a portata di mano di eventuali estranei.

Medico+ caposala Mini riunione per scelta camera e prima ipotesi programma di assistenza.

Ufficio Informare gli operatori del previsto nuovo ingresso (FKT, ASA, IP , animatrice, suore, cucina, guardaroba, medici).

Animatrice Comunicare all'eventuale compagno/a di camera e di tavolo l'arrivo del nuovo ospite

Asa - IP Preparare posto letto adeguato alle esigenze dell'ospite (traverse, materassino prevenzione decubiti, asta con triangolo)

Ufficio Nel giorno stabilito all'arrivo dell'ospite e dei parenti avvisare col microfono gli operatori (due volte) - Inserimento dati nell'anagrafica del software

Animatrice - FKT Accoglienza in cortile o presso gli uffici e accompagnamento in reparto

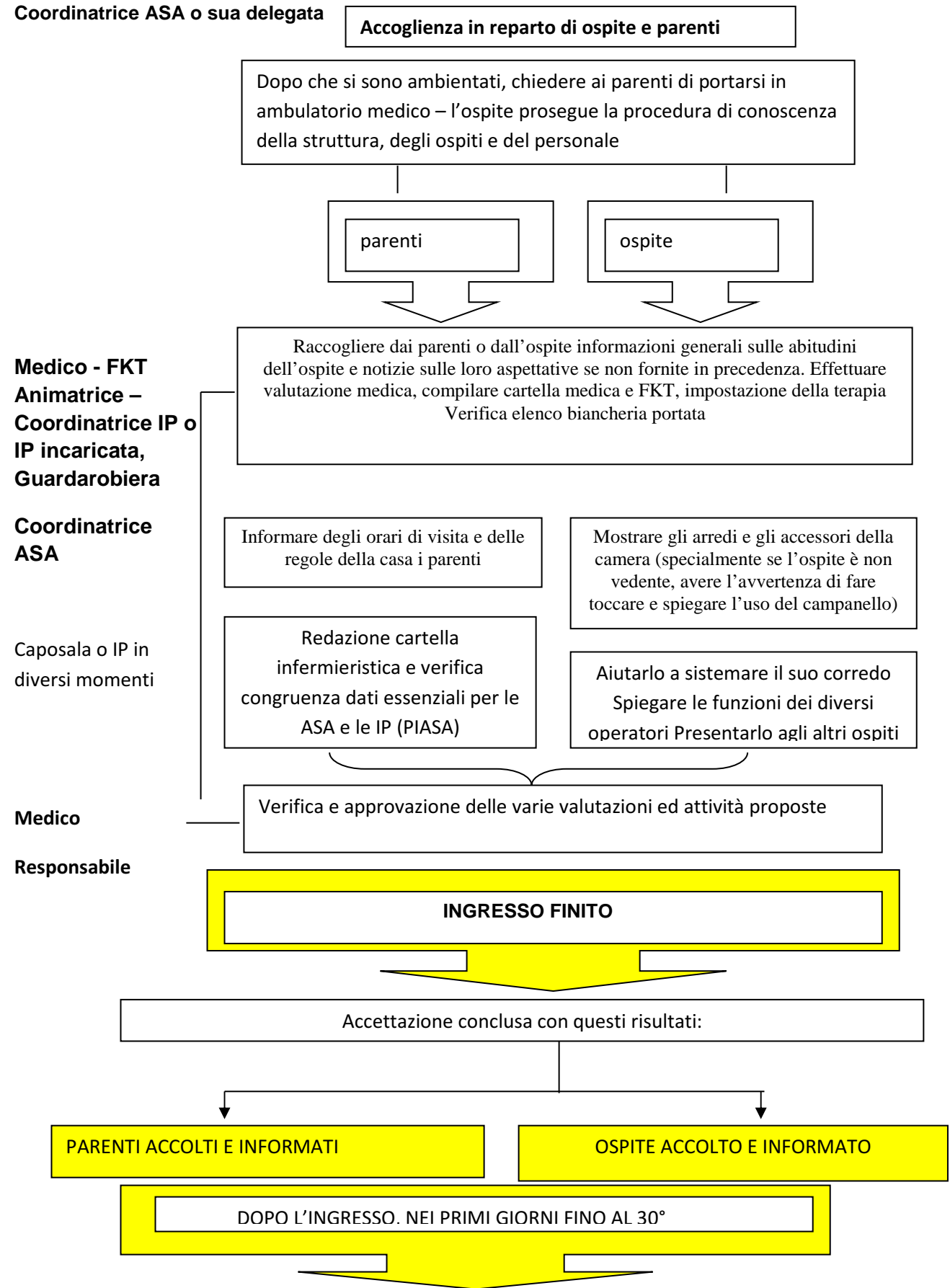
L'ospite cammina da solo ?

NO

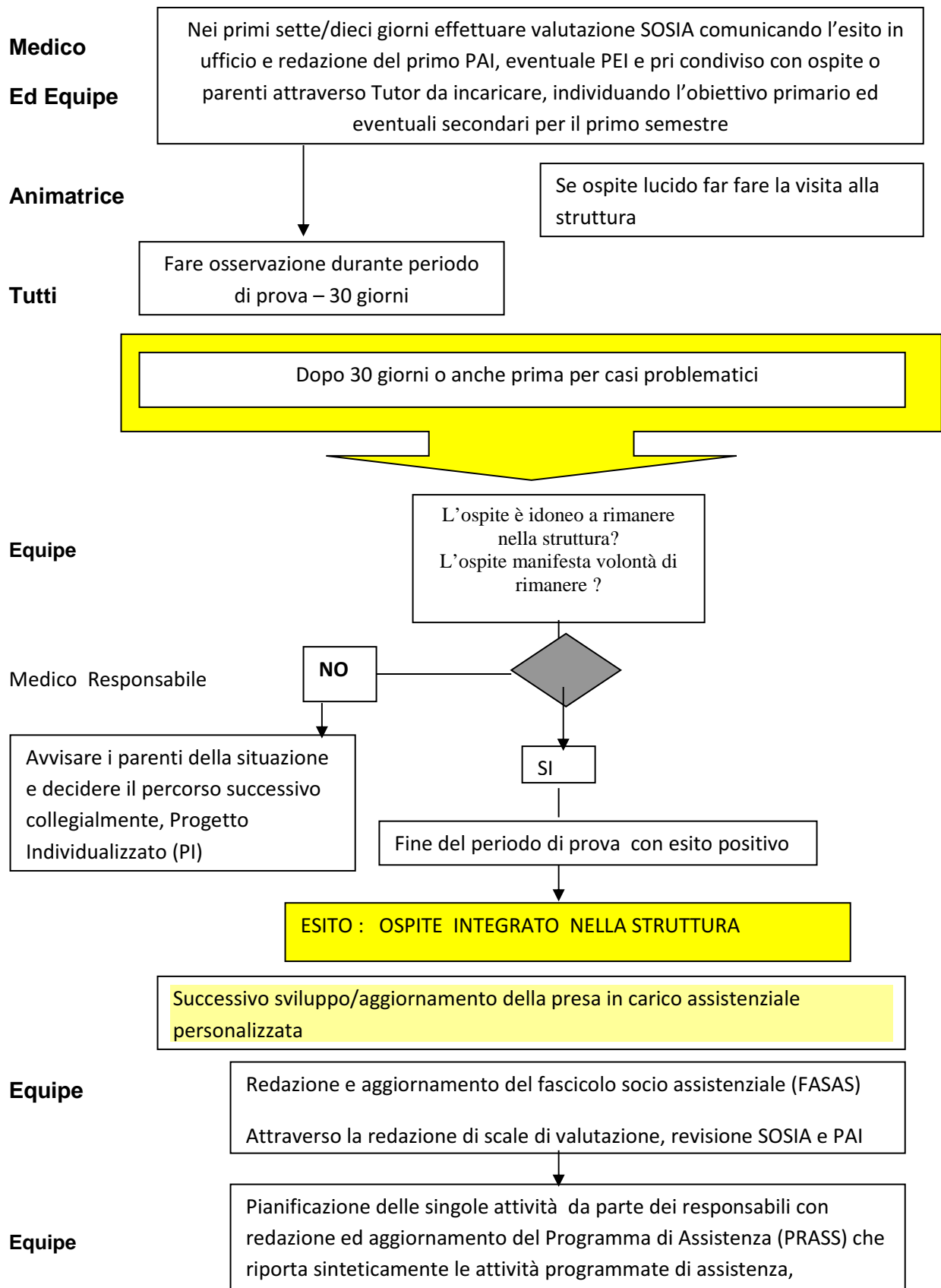
Il /la FKT procura una carrozzina d'emergenza

SI

Accompagnare l'ospite nel reparto o nella sua stanza e presentarlo al compagno/a

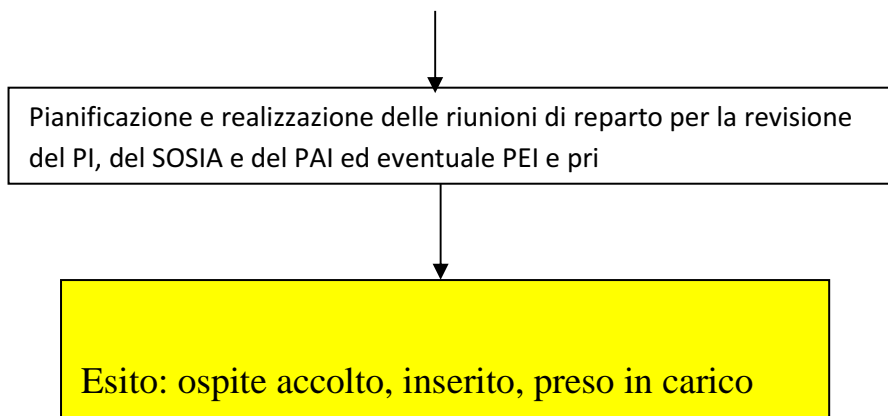


Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi Onlus – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	ACCOGLIENZA E SUCCESSIVA PRESA IN CARICO DELL'OSPITE
PROCEDURA COD:PR RSA 004 001	REV. 1.0 del 30/03/2015 approvata dal CdA il 27-04-15



Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi Onlus – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	ACCOGLIENZA E SUCCESSIVA PRESA IN CARICO DELL'OSPITE
PROCEDURA COD:PR RSA 004 001	REV. 1.0 del 30/03/2015 approvata dal CdA il 27-04-15

FKT



7. ALLEGATI

Lista di distribuzione del presente documento MD RSA 004 001