

ACCESSO ALLA STRUTTURA

Servizio: Ammissione alla struttura; Fruizione dei servizi; Dimissione

Il ricovero in struttura può avvenire in regime di “convenzione” e in regime privatistico.

CRITERI D’INSERIMENTO NELLA LISTA D’ATTESA

PER I POSTI IN CONVENZIONE:

occorre rivolgersi direttamente al servizio pubblico della AUSL di Ferrara (Servizio anziani).

A tale servizio infatti compete la gestione della lista d’attesa, è il servizio che comunica alla struttura data e nominativo della persona in ingresso.

PER I POSTI NON CONVENZIONATI:

- Data di presentazione della domanda.

Per la creazione della graduatoria dei posti non convenzionati ci si avvale di un apposito registro in cui vengono riportati i dati dell’ospite e numero del referente con data del contatto, data del ricontatto e motivo dell’eventuale rifiuto.

PROCEDURE PER L’INSERIMENTO

- L’accesso alla struttura è subordinata alla disponibilità di posto letto.
- L’ammissione dell’ospite nella struttura: nel caso di ospiti privati è di norma preceduta da un colloquio di pre-ingresso con la Coordinatrice di Struttura che si rende disponibile a far visitare i locali e a fornire informazioni utili sulle prestazioni generali fornite, in collaborazione con l’equipe di coordinamento (Carta dei Servizi), nel caso di ospiti convenzionati il nominativo viene comunicato dall’UVG, ed è quest’ultima a dare le prime informazioni all’ospite e/o care giver che deve firmare l’impegno di spesa c/o la struttura prima dell’ingresso.
- Raccolta informazioni e dati relativi lo stato psico-fisico dell’ospite e alle sue abitudini e trasferimento dati ed informazioni sulla cartella Socio - sanitaria dell’ospite per la compilazione del PAI provvisorio.

ACCOGLIENZA

La fruizione dei servizi da parte dell’Ospite passa attraverso le seguenti fasi:

- Accoglienza in struttura alla presenza dei familiari, dell’infermiera, del Responsabile delle Attività Assistenziali (RAA) di nucleo e dell’OSS. Al momento dell’accoglienza l’ospite o il familiare dovrà consegnare:
 - copia dei documenti di identificazione personale;
 - copie della documentazione sanitaria (relazioni, referti, cartelle sanitarie...)
 - il corredo personale preventivamente numerato per l’identificazione.
- Periodo di “osservazione” (socio-sanitario-comportamentale) della durata di un mese circa.
- Elaborazione del Piano Assistenziale Individuale con l’individuazione dei bisogni dell’ospite, degli obiettivi da raggiungere e quindi delle relative attività da implementare entro 15 gg. dall’ingresso dell’ospite in struttura.

L’ospite :

- Viene alloggiato in stanza singola, doppia o tripla (in relazione alle valutazioni sul suo stato di salute (nel caso di ospiti convenzionati)
- Si impegna ad osservare le regole e norme di vita comunitaria (come da regolamento interno) definite dalla Struttura.

- Si impegna (o per lui i suoi familiari) ad effettuare il pagamento mensile della retta giornaliera definita nel contratto di soggiorno.
- Può uscire dalla struttura con permessi autorizzati dal personale infermieristico accompagnato dai familiari osservando in questo caso gli orari di apertura e chiusura della struttura;
- In caso di emergenze connesse al suo stato di salute viene attivato il 118 e se del caso ricoverato in ospedale;

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'AMMISSIONE

All'ingresso in struttura è necessario sottoscrivere da parte dell'interessato/parente di riferimento o dal tutore (in caso di comprovato e grave impedimento) il Contratto di Soggiorno contenente anche la retta nell'ammontare stabilito per i servizi da rendere sia nel caso di pagamento in proprio sia di persona a carico del comune o di qualunque ente privato o pubblico.

Inoltre deve essere prodotto :

- Certificato di residenza;
- Codice Fiscale;
- Documento d'identità valido;
- Certificato medico attestante lo stato di salute, le eventuali terapie assunte, l'assenza di malattie infettive;
- Tutta la documentazione medica utile in possesso dell'ospite e relativamente recente (quella relativa agli ultimi sei mesi);
- Tesserino sanitario;
- Esenzione del ticket rilasciata dall'az. AUSL;
- Verbale della Commissione Medica attestante il grado di invalidità (accompagnamento). Se è in corso la domanda per l'accompagnamento consegnarne la fotocopia;
- Documentazione relativa alla nomina di eventuale TUTORE o AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO;

DIMISSIONE DELL'OSPITE

La dimissione dell'Ospite avviene a seguito:

- di richiesta scritta da parte dell'ospite o dei suoi familiari nel rispetto dei termini di preavviso previsti ;
- di mancato pagamento della retta da parte dell'ospite/familiare previa segnalazione alla USL se convenzionato;
- Situazioni patologiche che richiedono particolari cure che non rientrano nei compiti della "RSA Santa Chiara".
- Per comportamenti dei famigliari tali da turbare l'ordine del reparto e del resto della collettività.

Sarà cura della Direzione della RSA Santa Chiara suggerire all'utente in dimissione o a suoi famigliari soluzioni alternative più confacenti alle sue esigenze

RICHIESTA DI DOCUMENTAZIONE SANITARIA

È possibile, per gli aventi diritto, avere copia della documentazione sanitaria prodotta durante il soggiorno dell'ospite tramite richiesta scritta a cura del referente indirizzata alla coordinatrice di struttura .

RESPONSABILITA' DELLA STRUTTURA

La RSA Santa Chiara non assume responsabilità alcuna per eventuali sparizioni di valori conservati a titolo personale dagli ospiti nelle loro stanze e per questo invita i medesimi a non trattenere oggetti preziosi e/o denaro eccedenti le normali necessità.

RSA Santa Chiara	Carta dei Servizi – Scheda di regolamentazione del servizio n° 1
---------------------	---

La RSA, pur mantenendo un'attenzione costante sul comportamento dell'ospite, non potendo utilizzare misure coercitive e limitanti della libertà del medesimo, non risponde di azioni o eventi dannosi verso terzi o cose, messi in atto in maniera conscia o inconscia da parte di quest'ultimo.

A maggior ragione la Struttura è totalmente esente da ogni responsabilità per eventuali danni recati a terzi, cose o se stesso al di fuori della struttura.