

*Istituto delle Figlie di Santa Maria
della Divina Provvidenza*

C.F. 02477630582 – P. IVA 01062811003

CASA "BEATO L. GUANELLA"
20154 MILANO – Via Cagnola, 11
Tel. 02/342375 Fax 02/341409

PROCEDURA PER GLI INGRESSI

ISTRUZIONI OPERATIVE AL PROTOCOLLO P05

La Casa Beato Luigi Guanella si è dotata di una procedura per gli ingressi il cui obiettivo è quello di approfondire la conoscenza reciproca fra gli operatori e la futura ospite al fine di accoglierla in modo appropriato e favorirne l'inserimento nella Casa.

In sintesi la procedura per gli ingressi può essere così riassunta:

1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Colloquio, previo appuntamento, con un'Assistente Sociale per la presentazione e l'iscrizione in lista d'attesa della "Domanda di inserimento" sulla quale vengono registrati:

- data,
- numero progressivo di protocollo,
- tipologia della domanda (preventiva, ordinaria, urgente).

Le suddette informazioni costituiscono criteri di priorità nella valutazione delle domande in lista d'attesa, a cui si aggiungono la residenza della futura Ospite (Milano città, provincia di Milano, altra provincia lombarda) ed il rapporto di parentela/conoscenza con la famiglia guanelliana.

In allegato alla domanda verrà trattenuta l'Informativa sulla Privacy con il relativo consenso, GDPR (Reg. UE 2016/679), del richiedente.

2. MANTENIMENTO DELLA DOMANDA IN LISTA D'ATTESA

Contatti via e-mail o telefonici trimestrali da parte dell'utenza con il Servizio Sociale per un periodico aggiornamento della situazione (conferma/solecito), da cui potrebbe dipendere la variazione della tipologia della domanda presentata.

3. CONSEGNA DELLA SCHEDA SANITARIA E DEL CONTRATTO DI INGRESSO

Il Servizio Sociale, in base ai suddetti criteri (data, numero progressivo di protocollo, tipologia della domanda, aggiornamento)

- valuta e seleziona le domande da approfondire;
- contatta telefonicamente l'interessata o una sua rappresentanza per la consegna della "Scheda Sanitaria di Ingresso" da far compilare al medico curante della futura ospite.

Detta documentazione potrà essere inviata all'interessata o ad una sua rappresentanza via e-mail oppure potrà essere ritirata, **ENTRO E NON OLTRE 7** giorni lavorativi dalla data di consegna, presso la portineria di via Peschiera, 6, aperta tutti i giorni dalle 8.00 alle 20.00. Le suddette modalità potranno essere utilizzate dall'interessata o da una sua rappresentanza per la restituzione della scheda sanitaria compilata; la restituzione dovrà avvenire entro i 10 giorni lavorativi successivi alla consegna. Contestualmente alla scheda sanitaria, verrà consegnata anche copia del contratto che dovrà essere compilato con i dati dell'interessata, del soggetto avente causa della stessa in qualità di Parente o di Obbligato quale Tutore/Curatore/Amministratore di Sostegno e degli Obbligati in solido; qualora non ci fossero soggetti aventi causa dell'interessata e Obbligati in solido, la pratica conserverà la posizione nella lista d'attesa, ma l'accettazione della domanda e la conseguente possibilità di ingresso in struttura, verranno rimandate al momento della consegna di un decreto di nomina di Amministratore di Sostegno.

4. VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E DELL'IDONEITA' ALL'INGRESSO

Il Medico Responsabile della Casa e le Assistenti Sociali, verificano, attraverso la documentazione prodotta, l'idoneità all'ingresso. Qualora emergessero elementi di criticità in merito all'inserimento in struttura, verrà richiesta documentazione integrativa.

5. COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO SANITARIO-ASSISTENZIALE E SOCIALE

Stabilita l'idoneità della persona all'inserimento in struttura, la medesima o una sua rappresentanza viene convocata per il colloquio di approfondimento con il Medico Responsabile, il Coordinatore Infermieristico, un'Assistente Sociale e la Madre Superiore o un suo delegato; in questa occasione vengono anche consegnati i documenti amministrativi da compilare, firmare e restituire al momento dell'ingresso e vengono date indicazioni sulle modalità dello stesso.

6. DEFINIZIONE DELL'INGRESSO

La Superiore o un suo delegato, unitamente al Medico Responsabile della Casa, alle Assistenti Sociali ed al Coordinatore Infermieristico, individuano, a seguito di un tavolo tecnico, la persona ritenuta più idonea ad occupare il posto che si è liberato.

Le pratiche pronte verranno esaminate nell'ordine cronologico di conclusione, ma resta inteso che, al fine di favorire il miglior inserimento possibile, la scelta verrà effettuata in base a:

- condizioni generali e carattere della nuova ospite;
- eventuale preferenza espressa per numero di letti/tipologia di ospiti già presenti nella stanza;
- particolari esigenze espresse da/per la nuova ospite;
- provenienza della nuova ospite (riabilitazione, casa, altra struttura);
- situazioni di disagio familiare, sociale, assistenziale, sanitario;
- condizione contingente del reparto (caratteristiche ospiti già ricoverate);
- condizione contingente della stanza, se multipla (condizioni generali e carattere delle ospiti già ricoverate);
- quanto previsto al punto 1.

7. COMUNICAZIONE RELATIVA ALL'INGRESSO

A seguito del processo di valutazione di cui sopra, un'Assistente Sociale comunica l'avvenuta disponibilità del posto letto e comunica all'interessata o ad una sua rappresentanza la data dell'ingresso che deve avvenire entro 24/48 ore dalla comunicazione.

REVISIONE 03	REDAZIONE	APPROVAZIONE
FEBBRAIO 2020	ASS. SOC. R. ANELLI 	SUPERIORE PRO-TEMPORE SR. L. NACCARATO 
	ASS. SOC. D. DIANA 	MEDICO RESP. DOTT. NACCI 
	COORD. INF. M. TACCHINI 	COORDINATRICE SERVIZI DOTT.SSA BERTOLINI 