

*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 L'ACCOGLIENZA E LA PRESA IN CARICO

ISTRUZIONI OPERATIVE AL PROTOCOLLO P05

La Casa Beato Luigi Guanella si è dotata di una procedura per l'accoglienza che può essere sintetizzata in 4 fasi:

1. FASE DI PREPARAZIONE DELL'ACCOGLIENZA

L'Assistente Sociale referente per il reparto in cui deve avvenire il nuovo ingresso consegna alla portineria di via Cagnola ed all'incaricata della Segreteria Medici comunicazione scritta che riporta il nominativo della nuova Ospite e della data dell'ingresso e prepara e distribuisce la "Scheda di presentazione dell'Ospite" ai seguenti servizi:

- ✓ medico-infermieristico;
- ✓ di riabilitazione;
- ✓ di animazione;
- ✓ assistenziale.

La "Scheda di presentazione dell'Ospite" raccoglie informazioni socio-sanitarie ricavate dai colloqui con i Parenti/Obbligati e/o con l'interessata e dalla scheda sanitaria compilata dal suo medico curante; tali informazioni sono utili e funzionali per una conoscenza preliminare dell'ospite, ma alcune di esse possono subire variazioni nel tempo che intercorre tra i colloqui e l'ingresso e devono essere verificate in questa occasione.

Sulla scheda di presentazione vengono indicate anche la data dell'ingresso e la data del primo P.I./P.A.I..

La Responsabile di reparto assegna ad un'operatrice del reparto il compito di svuotare e pulire l'armadio ed il comodino e di preparare il letto per l'arrivo della nuova Ospite.

2. FASE DI ACCOGLIENZA

Il giorno dell'ingresso, la nuova Ospite viene accolta in portineria dalla Suora e dall'Assistente Sociale referente per il reparto (in caso di assenza dell'Assistente Sociale, viene sostituita da una rappresentanza del reparto) che l'accompagna in reparto.

All'arrivo in reparto, la Responsabile accoglie l'Ospite e l'accompagna nella sua stanza.

Il personale di reparto si presenta alla nuova Ospite ed ai Parenti/Obbligati e un'operatrice, identificata dalla Responsabile, li aiuta a sistemare il corredo personale negli spazi assegnati (armadio, cassetti e comodino).

Se lo desidera, la nuova Ospite può essere accompagnata dai Parenti/Obbligati, dalla responsabile o da un'operatrice a visitare gli ambienti comuni.

Al momento del pranzo, la Responsabile di reparto presenta alle altre signore la nuova Ospite.

3. FASE DI AMBIENTAMENTO

Tutti gli operatori che hanno in carico l'Ospite la osservano, secondo la propria specifica professionalità, utilizzano le varie informazioni raccolte per stabilire con lei un rapporto e condividono osservazioni particolari con gli operatori degli altri servizi.

Particolare attenzione viene prestata alle Ospiti provenienti da casa poiché non sono abituate alla vita in comunità, ad orari e regole precise da rispettare.

Per agevolare l'ambientamento si coinvolgono compagne di reparto con le quali si pensa sia possibile una relazione e si promuove l'approfondimento della conoscenza.

Nel periodo dell'inserimento gli operatori lavorano in stretta collaborazione con i Parenti/Obbligati; si chiede loro, unico riferimento in una esperienza nuova e di grandi cambiamenti, di intensificare le visite al fine di non suscitare nelle signore la sensazione di "abbandono". Approfondita la conoscenza reciproca e raggiunto un certo equilibrio, si valuta insieme come proseguire (ad es.: ai Parenti di una signora particolarmente ansiosa si consiglierà di non venire in giorni e orari prefissati o di non "promettere" una visita).

I Parenti con forti sensi di colpa o ansie vengono aiutati a rielaborare questi sentimenti e a sviluppare fiducia nel personale al quale hanno affidata la congiunta, anche perché non riversino sulla medesima comportamenti di ipercura, talvolta negativi o dannosi.

4. FASE DI OSSERVAZIONE E PROGETTAZIONE

Il medico, all'ingresso, compie la prima visita con esame obiettivo e anamnesi; sia il medico che gli altri operatori deputati alla compilazione delle scale di valutazione utili a stabilire la corretta classe S.O.S.I.A. dell'Ospite, inoltre, provvedono all'espletamento di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla Cartella Elettronica.

Entro 1 mese dall'ingresso si riunisce un'équipe composta da Medico di reparto, Infermiere, ASA/OSS, Responsabile di reparto, Fisioterapista, Educatrice/Animatrice e Assistente Sociale per stilare un primo P.I./P.A.I. (per la stesura del P.I./P.A.I., si rimanda al "Protocollo per la compilazione del P.I./P.A.I. tramite cartella elettronica).

Redatto il P.I./P.A.I., l'Assistente Sociale provvede a contattare, entro i successivi 2 giorni lavorativi, l'Ospite (opzione ipotizzabile in caso di punteggio di M.M.S.E. ≥ 19)/il Parente/l'Obbligato per fissare un appuntamento per la condivisione e la firma dello stesso.

I contatti avverranno telefonicamente o via e-mail; l'Assistente Sociale riporterà, sull'apposito registro, tramite modulo (Appendice 1), collocato in farmacia, le date dei contatti, quelle degli appuntamenti fissati, eventuali note e conferma dell'avvenuta firma.

Una volta raccolta la firma dell'Ospite/del Parente/dell'Obbligato sul P.I./P.A.I., l'Assistente sociale compila, sia sulla copia cartacea del P.I./P.A.I che sulla Cartella Elettronica, lo spazio denominato "Condivisione P.A.I.", riportando data, nominativo della persona con cui è stato condiviso ed eventuali note relative alla condivisione.

REVISIONE 03	REDAZIONE	APPROVAZIONE
FEBBRAIO 2020	ASS. SOC. R. ANELLI <i>Roberta Anelli</i> ASS. SOC. D. DIANA <i>Diana Diana</i> COORD. INF. M. TACCHINI <i>M. Tacchini</i>	SUPERIORA PRO-TEMPORE SR. L. NACCARATO <i>L. Naccarato</i> MEDICO RESP. DOTT. NACCI <i>Nacci</i> COORDINATRICE SERVIZI DOTT. SSA BERTOLINI <i>L. Bertolini</i>