

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi Onlus – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	PROCEDURA PER LA DIMISSIONE DI UN OSPITE
PROCEDURA COD:PR RSA 200 003	Rev 2 del 12-06-2020 approvata dal Presidente il 12.06.20

PROCEDURA

Cod. PR - RSA - 200 – 003

PROCEDURA PER LA DIMISSIONE DI UN OSPITE

Elenco emissioni/approvazioni/revisioni

Rev.	Autorizzazioni					
	Redazione		Verifica		Approvazione	
0.0	Data 06-03-12	Direttore	Data 26-06-12	Medico Responsabile	Data 04-12-12	CdA
1	11-11-15	Keysa Luna Roberta Caio	30.11.15	Medico Responsabile	30.11.15	Presidente
Modifiche	Responsabilità, aggiornamento alla prassi, eliminazione allegati					
2	26-11-18	Medico Responsabile	26.11.18	Direttore	29.11.18	Presidente
Modifiche	Confermata					
3	12-06-20	Direttore	12.06.20	Medico Responsabile	12.06.20	Presidente
Modifiche	Confermata, ma aggiunto allegato 1 ex DGR3226/2020					

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)	PROCEDURA PER LA DIMISSIONE DI UN OSPITE
PROCEDURA COD:PR RSA 200 003	Rev 2 del 12-06-2020 approvata dal Presidente il 12.06.20

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

3. SCOPO/OBIETTIVO

Consentire a tutto il personale destinatario di tale procedura di possedere le conoscenze riguardo alle corrette attività da svolgere in caso di dimissione di un ospite.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere applicato all'interno della struttura Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi ONLUS da tutti gli operatori all'interno della struttura.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Autore	Titolo
Casale, Guaita, Pisani Ceretti, Sandri, Trabucchi – Franco Angeli ed. 2001	Linee operative di consenso in RSA
Rozzini, Carabellese, Trabucchi – Masson ed. 1992	Medicina nelle residenze per anziani
Regione Lombardia	DGR3226/2020

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

Destinatari: infermieri professionali, ASA-OSS, medici

Attività \ Funzione	Direzione e R.S.A.	CdA	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	
Redazione di Procedura o Istruzione Operativa				R	R
Verifica del documento			R		
Approvazione del documento		R			
Emissione del documento	R				
Applicazione del documento			R	R	R

6. PROCESSO/MODALITÀ OPERATIVE

Descrizione del processo

La dimissione di un ospite può avvenire perché:

- prevista dal contratto stipulato dall'ospite (per es. soggiornisti estivi)
- richiesta dall'ospite o suo delegato in qualunque momento e per qualsiasi motivo
- disposta per motivi disciplinari a norma del regolamento ospiti
- avviene il decesso dell'ospite (vedi procedura specifica)

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi Onlus – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	PROCEDURA PER LA DIMISSIONE DI UN OSPITE
PROCEDURA COD:PR RSA 200 003	Rev 2 del 12-06-2020 approvata dal Presidente il 12.06.20

Azioni successive alla richiesta o disposizioni di dimissioni.

Seguire l'istruzione operativa come da allegato 1, poi come segue:

	AZIONE	TEMPI	OPERATORE	RISULTATO
1	Redazione Scheda di dimissione medica	Entro 24 ore	Medico di reparto	È redatto il foglio di dimissione medica su PC e stampato
2	Redazione Scheda Comunicazioni infermieristiche alla dimissione	Entro 24 ore	Coordinatrice Infermieristica	È redatto il foglio di dimissione infermieristica su PC e stampato
3	Redazione scheda fisioterapica alla dimissione	Entro 24 ore	Fisioterapisti	Se l'ospite è in trattamento, è redatto il foglio di dimissione fisioterapica su PC e stampato
4	Raccolta in busta chiusa dei documenti sanitari (esami, ricoveri, referti ecc.) originali: per il fascicolo conservare la fotocopia.	Entro 12 ore	Medico e IP di reparto	Tutta la documentazione clinica di proprietà dell'ospite è raccolta in infermeria a disposizione dell'ospite al momento della partenza
5	Raccogliere le eventuali scorte di farmaci personali. In caso di ospite senza scorte, consegnare la terapia sufficiente per 2 giorni.	Entro 6 ore precedenti l'uscita	IP di reparto	I farmaci dell'ospite o quelli necessari per i due giorni successivi sono a disposizione dell'ospite
6	Si raccoglie tutta la biancheria dell'ospite, compresa quella eventualmente giacente in lavanderia, e gli effetti personali	Entro 6 ore precedenti l'uscita	ASA referente	Tutta la biancheria e gli effetti personali sono raccolti in camera
7	Si radunano eventuali presidi e/o ausili di proprietà dell'ospite	Entro 6 ore precedenti l'uscita	ASA referente	I presidi e ausili dell'ospite sono a disposizione per la dimissione
8	Giungono i parenti o l'ambulanza per il trasferimento dell'ospite. L'ospite è affidato a terzi.		IP di reparto. ASA Segretaria	Si consegnano documenti sanitari e farmaci. Si consegnano biancheria ed effetti personali. Si consegnano documenti amministrativi.
9	La direzione provvede alla determinazione e riscossione della retta e consegna eventuali documenti richiesti o personali depositati presso la segreteria	Entro 6 ore precedenti l'uscita	Segretaria	Sono consegnati gli atti e documenti amministrativi nonché documenti personali e/o certificazioni richieste

Fondazione Casa del Cieco Mons. Edoardo Gilardi Onlus – via N. Sauro, 5 – 23862 Civate (LC)	PROCEDURA PER LA DIMISSIONE DI UN OSPITE
PROCEDURA COD:PR RSA 200 003	Rev 2 del 12-06-2020 approvata dal Presidente il 12.06.20

1 0	Redazione e chiusura della cartella clinica dell'ospite	Successivamente alla dimissione	Medico di reparto	La cartella clinica è chiusa e pronta per la consegna in direzione
1 1	Raccogliere documenti sanitari del fascicolo socio sanitario, quindi consegnare in segreteria	Successivamente alla dimissione	Medico di reparto	Tutta la documentazione sanitaria è archiviata in direzione
1 2	Chiusura del fascicolo amministrativo, della scheda SOSIA e archiviazione del fascicolo dell'ospite	Successivamente alla dimissione	Segretaria	Gli atti amministrativi sono completati e il fascicolo dell'ospite è archiviato.