

	PROCEDURA GESTIONALE		PGAMM001	
	Processo di ammissione di un nuovo utente		Rev. 08 Del 21/12/09	Pa. 1 di 4
			Rif. MQ Cap. E	

Processo di ammissione di un nuovo utente				
--	--	--	--	--

INDICE DELLE REVISIONI				
Numero	Data	Descrizione	Paragrafi Variati	Pagine Variate
00	12/02/03	Prima Emissione	Tutti	Tutti
01	09/01/04	Specificato che in caso di nuovi inserimenti si procede sempre al riesame del contratto	6.1, 9	5 di 9, 8 di 9
02	21/05/04	La prima valutazione riguardante la richiesta di ammissione è di competenza dell'équipe, lo staff la valuta in un secondo momento. Nel caso della comunità Emmaus il Direttore Sanitario può avere lo stesso ruolo del coordinatore per quanto riguarda le richieste di ammissione. Vengono fatte alcune precisazioni sulle ammissioni presso Casa Maria Rosa.	6.1;6.3	3,4,5,6,7,8 di 9
03	23/11/04	Nella procedura viene inserita la nuova struttura: G.A. "La Rocca".	4.3;6.3	2,7,8 di 9
04	13/06/05	La procedura viene adattata rispettando la nuova organizzazione del G.A. La Rocca	6, 10	7, 8 di 9
05	21/04/06	Il modello di funzionamento viene sostituito dalla carta dei servizi	4.3	2
06	19/10/2006	La procedura viene estesa alla comunità Aurora	Tutti	Tutte
07	02/07/07	La procedura viene rivista nei contenuti e nella forma	Tutti	Tutte
08	21/12/09	Inserito "Contratto di ospitalità" per la Comunità Emmaus		

RESPONSABILITA'			
	ELABORAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
DATA	21/12/09	21/12/09	21/12/09
FUNZIONE	Responsabile sistema di gestione per la Qualità	Coordinatori di struttura	Presidente
FIRMA			

	PROCEDURA GESTIONALE		PGAMM001
	Processo di ammissione di un nuovo utente		Rev. 08 Del 21/12/09
			Pa. 2 di 4
			Rif. MQ Cap. E

1 SCOPO

Descrivere i criteri, le modalità e le responsabilità per la realizzazione della fase di ammissione di un nuovo utente. Sono descritte le attività necessarie alla rilevazione/raccolta delle caratteristiche dell'utente, dei requisiti degli Enti committenti e dei requisiti aggiuntivi stabiliti da Coop.Soc.Progetto EMMAUS e le attività di riesame degli stessi. Vengono descritte inoltre le modalità di gestione interna delle modifiche a tali requisiti.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si applica a tutte le richieste di inserimento presso le strutture di Coop.Soc.Progetto EMMAUS

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Per la terminologia utilizzata fare riferimento al capitolo "Termini e Definizioni" del MANUALE DELLA QUALITÀ'.

4 DOCUMENTI.

4.1 Collegati.

nessuno

4.2 Di registrazione.

DRQAMM001

Richiesta di ammissione

DRQPRG009

Contratto di ospitalità

4.3 Allegati.

REGEMM001

Regolamento interno delle struttura "Comunità Emmaus"

REGCMR001

Regolamento interno della struttura "Casa Maria Rosa"

REGGAA001

Regolamento interno della struttura "Gruppo Appartamento Ariete"

REGGAS001

Regolamento interno della struttura "Gruppo Appartamento Sottosopra"

REGGAB001

Regolamento interno della struttura "Gruppo Appartamento La Rocca"

REGGAT001

Regolamento interno della struttura "Gruppo Appartamento Tetti Blu"

REGAUR001

Regolamento interno della struttura "Comunità Aurora"

All.1

Carta dei servizi

All.2

Comunicazione inserimento/dimissione

5 RESPONSABILITA'.

La responsabilità dell'aggiornamento del documento è del Resp.SGQ.

Il Coordinatore di struttura ha il compito di mantenere la corrispondenza con il committente in fase contrattuale.

L'equipe multiprofessionale e lo staff hanno il compito di individuare e riesaminare i requisiti del committente e dell'utente.

Il Coordinatore di struttura ha il compito di sintetizzare l'esito dei momenti di riesame.

	PROCEDURA GESTIONALE		PGAMM001	
	Processo di ammissione di un nuovo utente		Rev. 08 Del 21/12/09	Pa. 3 di 4
			Rif. MQ Cap. E	

6.1 MODALITA' OPERATIVE

RICHIESTA AMMISSIONE

	Funzioni Fasi	EQUIPE	COORD (DIRET SANIT).	STAFF INTERVIS.	SERVIZIO	OSPITI FAMIGL IA	DOCUM. DI RIFERIM.
1	RICHIESTA		R				DRQAMM001 SEZ. A
2	ACQUISIZIONE INFORM.	C	R		C	C	DRQAMM001 SEZ. B
3	VALUTAZIONE PRELIMINARE	R		R			DRQAMM001 SEZ. C1-2
4	PROVE C/O STRUTT.	R	R			C	DRQAMM001 SEZ. C3
5	VALUTAZIONE FINALE	R		C	C		DRQAMM001 SEZ. C4
6	COMUNICAZ. INTER./ESTER.		R	C	C	C	DRQAMM001 SEZ. C5
7	INSERIMENTO	R	R		C	C	DRQAMM001 SEZ. C6
8	RIESAME		C	Presid/ coor serv			DRQAMM001 SEZ. D
9	FORMALIZ. CONTRATTO			Presid.			DRQAMM001 SEZ. D1
10	PIANIFICAZ. ATTIVITA' SUCCESSIVE	R	R				DRQAMM001 SEZ. E

Legenda: R=responsabilità
C= corresponsabilità

6.2 DETTAGLI DI ALCUNE FASI

FASE 1 Il contatto può essere telefonico, con incontro diretto o con invio documenti di richiesta di ammissione e perviene al Coordinatore di struttura o al Direttore Sanitario. Qualora il committente non conosca la cooperativa si provvede a consegnare una copia della carta dei servizi.

Dopo il primo contatto si mette al corrente, in via informale, l'equipe della struttura e lo staff.

FASE 3 In tale valutazione si tiene conto di più fattori:

	PROCEDURA GESTIONALE		PGAMM001
	Processo di ammissione di un nuovo utente		Rev. 08 Del 21/12/09
			Pa. 4 di 4
			Rif. MQ Cap. E

1) la situazione clinica, con l'esclusione di patologie troppo difformi dallo standard previsto dalla struttura (es. situazioni di handicap troppo gravi o comorbidità con ospiti psichiatrici troppo marcati e di facile scompenso per CMR, mancanza totale di autonomie per i GA, fasi di scompenso o di eccessiva acuzie per Emmaus);

2) la situazione comportamentale e sociale, che tiene conto di fattori in parte sovrapponibili ai precedenti, con una valutazione circa la possibilità di inserimenti senza eccessivi scompensi all'interno del gruppo ospiti già con equilibri sperimentati e consolidati.

3) capacità di risposta delle struttura in termini di risorse a disposizione.

FASE 4 La fase della conoscenza dell'utente ha una durata variabile. Generalmente la visita può avvenire in due momenti distinti per permettere all'utente di aderire consapevolmente alle regole e dare all'equipe il tempo necessario per l'inserimento ed al gruppo ospiti una certa gradualità di conoscenza del nuovo utente. Le visite successive al primo colloquio possono essere della durata di una mezza giornata. Se per motivi organizzativi si procede ad una sola visita, compito del coordinatore di struttura o del Direttore Sanitario per la comunità Emmaus, far sì che in questo momento siano presenti tutte le fasi sopra descritte.

Solamente in casi eccezionali dovuti ad urgenze del committente, si può procedere con emergenza, provvedendo ad un inserimento senza la dovuta fase di conoscenza.

Nel caso di inserimenti in Casa Maria Rosa o nella comunità Aurora, al momento della conoscenza si definirà, con i committenti, la necessità di far trascorrere all'ospite almeno sei mesi, prima che l'inserimento possa definirsi definitivo e si ribadisce come non necessariamente l'inserimento sarà illimitato nel tempo ma potrà essere valutata in itinere la fattibilità dello stesso e/o la struttura. (Registrazione parte C4 del DRQAMM001).

FASE 8 Prima di procedere all'inserimento vero e proprio, il Presidente e/o lo staff è tenuto a verificare la tipologia e la correttezza del tipo di contratto con l'Ente richiedente (proposta di convenzione). Nel caso di necessari chiarimenti il Presidente/Staff si attiva verso il committente per risolvere le incertezze (Vedi annotazioni sullo spazio D del DRQAMM001). Nel caso di convenzioni o rinnovi non collegate ad un nuovo inserimento, l'evidenza del riesame della proposta e dell'accettazione è data dall'apposizione della firma del Presidente sulla copia del documento presso la Cooperativa.

FASE 9 Il documento contrattuale è la Convenzione, emessa da un committente (Consorzio o ASL): si tratta di un contratto che non necessariamente fa riferimento ad un numero degli ospiti della Struttura residenziale e vale per un periodo di un anno al termine del quale è rinnovabile.

La stipula del contratto non avviene sempre prima dell'inserimento dell'utente per via di ritardi imputabili al committente. Viene riconosciuto un accordo verbale tra le parti annotato sulla parte D1 del DRQAMM001 dal Presidente con firma per presa visione da parte del committente.

La firma congiunta del contratto tra le parti è di competenza del Presidente.

PER LA COMUNITA' EMMAUS

Così come previsto dalla Deliberazione della giunta Regionale 28 settembre 2009, n.63-12253 relativa all'accreditamento delle strutture residenziali e semi-residenziali socio-sanitarie, al momento dell'inserimento di un ospite viene compilato il DRQPRG009 "Contratto di Ospitalità".