
 SAMADI S.p.A.		PROCEDURA ACCETTAZIONE, ACCOGLIENZA. RICOVERO E DIMISSIONE. Data di applicazione 08/05/2024	P 07 A Rev. 6 Pag. 1/8
---	---	--	------------------------------

1.Scopo e campo di applicazione

Il fine di questa procedura è quello di definire le modalità di gestione dell'accettazione/accoglienza, del ricovero e della dimissione dell'utente e la trasparenza dei processi assistenziali dall'accoglienza alla dimissione nelle diverse tipologie assistenziali (STPIT, SRTRi, SRTRe e SRSR24)

2.Responsabilità

L'applicazione delle prassi operative contenute nel documento è garantita dal Responsabile Sanitario in collaborazione con il RGQ.

3.Sigle e definizioni

C.S.M: Centri di Salute Mentale

S.P.D.C.: Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura

MMG: Medico di Medicina Generale


4.Riferimenti normativi

DCA 188/2015

DCA 101/2010.

4. Documento e registrazioni associate

NOME DEL DOCUMENTO	SEDE E RESPONSABILITA':	TEMPO MINIMO DI ARCHIVIAZIONE
<u>Inserimento in piattaforma SIPC (lista di attesa)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • DI UTILIZZO: UFF. ACCETTAZIONE • DI CONSERVAZIONE : UFF. ACCETTAZIONE 	
Scheda di accettazione (P 07A R02)	<ul style="list-style-type: none"> • DI UTILIZZO: MEDICO • DI CONSERVAZIONE: CARTELLA CLINICA 	EX LEGE
Liberatoria privacy Riassunto Regolamento (P07A R04)	<ul style="list-style-type: none"> • DI CONSERVAZIONE: CARTELLA CLINICA 	
Progetto Terapeutico e Cartella Clinica	<ul style="list-style-type: none"> • DI UTILIZZO: MEDICO • DI CONSERVAZIONE : CARTELLA CLINICA 	EX LEGE
Lettera di dimissione	<ul style="list-style-type: none"> • DI UTILIZZO: MEDICO • DI CONSERVAZIONE : CARTELLA CLINICA 	EX LEGE

 SAMADI S.p.A.		<p align="center">PROCEDURA ACCETTAZIONE, ACCOGLIENZA. RICOVERO E DIMISSIONE.</p> <p align="center">Data di applicazione 08/05/2024</p>	<p align="right">P 07 A Rev. 6 Pag. 2/8</p>
---	---	---	---

5. Modalità operativa

Iter di accettazione

L'inserimento in una struttura residenziale psichiatrica non prevede l'accesso diretto. Per le SRP, esso avviene esclusivamente a cura del Centro di Salute Mentale. La richiesta di idoneità per la tipologia assistenziale individuata come appropriata è presentata dall'Équipe/referente del CSM di residenza mediante la scheda predisposta (allegato 1), che prevede una sezione per il parere e la certificazione dell'UVM. Lo psichiatra del CSM territorialmente competente, in considerazione delle condizioni psicopatologiche e sulla base di uno specifico progetto terapeutico (PTI) invia via fax alla S.R.P. una richiesta di inserimento nella Lista di attesa per la specifica tipologia. L'inserimento in STPIT non richiede la certificazione di idoneità dell'UVM ma è necessaria la stesura del PTI da parte dell'equipe curante/referente del CSM di residenza e, sulla base di questo, la compilazione del modulo predisposto (allegato 2). L'equipe curante contestualmente deve inviare copia di tale proposta alla propria UVM comprensiva del PTI definito.

Allegato 2

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE ASL _____

Prot. _____

Data _____

In considerazione della valutazione delle condizioni psicopatologiche e avendo sulla base di queste definito uno specifico PTI, si valuta che il Sig./Sig.ra _____ è idoneo all'inserimento in STPIT.

Il Medico referente



SAMADI S.p.A.



PROCEDURA ACCETTAZIONE,
ACCOGLIENZA.
RICOVERO E DIMISSIONE.

P 07 A
Rev. 6
Pag. 3/8

Data di applicazione 08/05/2024

Per l'inserimento nella SRTRi, SRTRe e SRSR24 è necessario il giudizio di idoneità dell'Unità valutativa multidisciplinare del Dipartimento di Salute Mentale (Allegato 3).

Allegato 3

DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE ASL _____

UNITA' VALUTATIVA MULTIDISCIPLINARE (UVM)

Trattasi di comunicazione contenente dati sensibili e a carattere riservato
ai sensi del D. Lvo n. 196/2003 e s.m.i.

Prot. _____

Data _____

In merito alla richiesta N. _____ del _____, l'UVM di questo DSM ha valutato il caso di
_____ di competenza territoriale del Centro di Salute Mentale
di _____ e lo ha ritenuto:

Idoneo per l'inserimento in Struttura Residenziale Psichiatrica sita nel territorio della Regione Lazio, di cui al Decreto del Commissario ad Acta n. 8 del 10/02/2011, per la seguente tipologia assistenziale (barrare quella corrispondente):

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. <i>Struttura Residenziale Terapeutico – Riabilitativa per trattamenti comunitari intensivi (SRTR i) concordando con la proposta del CSM</i> |
| <input type="checkbox"/> | 2. <i>Struttura Residenziale Terapeutico – Riabilitativa per trattamenti comunitari estensivi (SRTR e), concordando con la proposta del CSM</i> |
| <input type="checkbox"/> | 3. <i>Struttura Residenziale Socio – Riabilitativa a elevata intensità assistenziale socio – sanitaria (SRSR 24 h), concordando con la proposta del CSM</i> |
| <input type="checkbox"/> | 4. <i>Struttura Residenziale Socio – Riabilitativa a media intensità assistenziale socio – sanitaria (SRSR 12h), concordando con la proposta del CSM</i> |
| <input type="checkbox"/> | 5. <i>Struttura Residenziale Socio – Riabilitativa a bassa intensità assistenziale socio – sanitaria (SRSR f.o.), concordando con la proposta del CSM</i> |



Non idoneo per l'inserimento in Struttura Residenziale Psichiatrica sita nel territorio della Regione Lazio, di cui al Decreto del Commissario ad Acta n. 8 del 10/02/2011.

Idoneo per l'inserimento in Struttura Semiresidenziale Psichiatrica sita nel territorio della Regione Lazio, di cui al Decreto del Commissario ad Acta n. 8 del 10/02/2011

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. <i>Struttura semiresidenziale – Centro diurno, concordando con la proposta del CSM</i> |
|--------------------------|---|

Non idoneo per l'inserimento in Struttura Semiresidenziale Psichiatrica sita nel territorio della Regione Lazio, di cui al Decreto del Commissario ad Acta n. 8 del 10/02/2011.

Il Referente UVM

 SAMADI S.p.A.		PROCEDURA ACCETTAZIONE, ACCOGLIENZA. RICOVERO E DIMISSIONE. Data di applicazione 08/05/2024	P 07 A Rev. 6 Pag. 4/8
---	---	--	------------------------------

Gestione della lista di attesa

L'utilizzazione ed il controllo della lista di attesa per il ricovero assicurano:

- ❖ trasparenza delle liste
- ❖ bassi tempi di attesa

Le richieste tramite l'Allegato 2 e il PTI datate e protocollate giungono via mail all'Ufficio Accettazione da parte di strutture psichiatriche pubbliche ambulatoriali (C.S.M.).

L'ufficio Accettazione inserisce l'utente nella lista d'attesa informatica (piattaforma SIPC) propria della tipologia assistenziale scelta attribuendo un numero d'ordine e comunicando al richiedente tale attribuzione.

In previsione di una dimissione, la S.R.P. Samadi comunica alla persona in testa alla lista di attesa la prossima disponibilità all'ammissione, e questa dovrà dare conferma della disponibilità al ricovero entro 48 ore dalla comunicazione.

Secondo il DCA 188/2015, la persona che dovesse rinunciare, qualora intendesse comunque mantenere la scelta della struttura in questione, potrà essere inserita nuovamente ma in coda alla LA.

Solo in casi eccezionali, se la persona per gravi e comprovate motivazioni sanitarie (ad es.: ricovero presso una struttura ospedaliera) non fosse nelle condizioni di essere inserita, si chiama il nominativo successivo avente diritto. La persona che avesse dovuto rinunciare all'inserimento per motivazioni gravi quali quelle menzionate manterrà però la propria posizione in LA.

I Coordinatori infermieristici inviano all'Ufficio Accettazione i movimenti dei pazienti in dimissione per una pianificazione dell'accettazione e per un'efficiente occupazione dei posti letto.



➤ L'accettazione e il Ricovero

Il paziente ed i suoi familiari sono accolti dal personale dell'accettazione.

Al momento dell'accettazione, il paziente deve presentare :

- ❖ un documento di identità personale,
- ❖ la tessera sanitaria,
- ❖ l'impegnativa redatta dal medico curante del CSM accompagnata dal PTI e dalla Scheda di Prescrizione Farmaceutica.

La segretaria dell'Ufficio Accettazione apre il ricovero, inserendo i dati nell'archivio informatico, stampa la Cartella Clinica cartacea, consegna e fa firmare il riassunto del regolamento, la scheda di accettazione, la liberatoria della privacy e consegna copia dell'Estratto della Guida ai Servizi della Struttura Residenziale Psichiatrica.

 SAMADI S.p.A.		PROCEDURA ACCETTAZIONE, ACCOGLIENZA. RICOVERO E DIMISSIONE. Data di applicazione 08/05/2024	P 07 A Rev. 6 Pag. 5/8
---	---	--	------------------------------

Nel caso di richieste particolari, l'Amministrativa dell'Accettazione contatta il Responsabile Sanitario per un supporto nell'accoglimento del paziente.

Esaurita questa fase di assunzione dei dati necessari all'apertura della Cartella Clinica, il paziente viene poi accompagnato in reparto dal personale infermieristico che:

- ❖ fornisce le prime notizie riguardanti l'organizzazione e gli orari del Reparto,
- ❖ risponde alle richieste di chiarificazione del paziente
- ❖ allerta il medico designato alla compilazione dell'anamnesi e alla definizione della terapia.

Il Medico di reparto effettua una prima valutazione del caso e, in collaborazione con il Servizio di Psicologia Clinica e con il Servizio Sociale, definisce il piano terapeutico riabilitativo personale per la durata presunta del ricovero.

Assistenza durante il ricovero



Il piano terapeutico e riabilitativo personale può comprendere:

- ❖ valutazione clinica ed eventuali esami diagnostici, neurofisiologici e tossicologici;
- ❖ valutazioni psicodiagnostiche e neuropsicologiche con somministrazione di tests;
- ❖ colloqui terapeutici individuali o di gruppo a seconda delle esigenze;
- ❖ terapia farmacologia;
- ❖ colloqui psicoeducazionali individuali ed in gruppo;
- ❖ valutazione riabilitativa psichiatrica;
- ❖ rieducazione alle abilità individuali e sociali;
- ❖ attività espressive e socializzanti;
- ❖ riabilitazione linguistica e cognitiva;
- ❖ attività ludico ricreative svolte nelle aree a questo adibite della Struttura Residenziale Psichiatrica e comunicate ai degenti mediante affissione nelle bacheche delle attività programmate, luoghi ed orari.

La valutazione clinica e l'inquadramento diagnostico, il piano terapeutico - riabilitativo sono elaborati sui principi della Evidence Based Medicine e su Linee Guida continuamente aggiornate alla luce delle pubblicazioni scientifiche più recenti e alle Linee Guida internazionali.

Il paziente è soggetto a rivalutazione giornaliera e periodica per il controllo dell'efficacia del programma terapeutico e riabilitativo attuato.

I colloqui di aggiornamento con i familiari sullo stato clinico del paziente sono gestiti dal medico referente giornalmente e su richiesta.

 SAMADI S.p.A.		<p align="center">PROCEDURA ACCETTAZIONE, ACCOGLIENZA. RICOVERO E DIMISSIONE.</p> <p align="center">Data di applicazione 08/05/2024</p>	<p align="center">P 07 A Rev. 6 Pag. 6/8</p>
---	---	---	--

L'attività dell'équipe multidisciplinare che, sotto il coordinamento del referente del caso, si occupa del paziente ha momenti definiti di scambio e di confronto in incontri plurisettimanali di routine che possono essere implementati in particolari situazioni cliniche.

Questi incontri si svolgono nella saletta dei gruppi presso il servizio di Psicologia Clinica.

Se indicato dalla valutazione clinica del caso, sono organizzati con i familiari stessi, colloqui di counselling.

➤ **Trasferimenti**

Il paziente può avere la necessità di essere trasferito in altra struttura specialistica esterna. Il trasferimento viene effettuato previo accordo tra il personale medico del reparto ed il medico del reparto/struttura a cui il paziente si trasferisce.

Nel caso di trasferimento in altra struttura il Medico/Caposala contatta la struttura che riceve il paziente per l'organizzazione del trasporto e se necessario l'anestesista per programmare la tempistica del trasferimento .

Per il trasporto ordinario, si provvede a contattare un servizio di autoambulanze; per il trasporto di paziente critico in emergenza ed in continuità di assistenza si contatta il 118.

➤ **Il servizio alberghiero e le attività di supporto**

In generale il servizio alberghiero consiste nella preparazione e distribuzione del pasto, anche secondo diete personalizzate, nell'attività di pulizia dei locali e negli interventi di bonifica sanitaria della struttura secondo un programma definito. Il servizio alberghiero comprende anche tutte le attività di guardaroba e lavanderia, in particolare lavaggio biancheria piana, coperte e materassi.



Tutte le aree sono considerate fra loro integrate in modo sistemico e tutte le attività di contatto e realizzazione dei processi sono regolamentate da specifici documenti.

L'integrazione delle attività di supporto all'interno del piano di cura individuale sono sorrette da atteggiamenti di interazione, cordialità e rispetto della dignità personale, del proprio credo religioso e delle proprie abitudini di vita e concorrono a far evolvere positivamente lo stato psico-fisico dell'ospite.

➤ **Dimissione**

La Struttura Residenziale Psichiatrica Samadi assicura la valutazione socio-assistenziale del paziente al fine della programmazione della dimissione, entro 15 giorni dal ricovero. Viene effettuata la valutazione dei bisogni e della affidabilità del supporto familiare e ogni possibile criticità della dimissione.

Se i criteri di valutazione sono sufficienti, si procede alla programmazione della Dimissione quando gli obiettivi del piano individuale integrato terapeutico - riabilitativo risultino raggiunti.

 SAMADI S.p.A.		<p align="center">PROCEDURA ACCETTAZIONE, ACCOGLIENZA. RICOVERO E DIMISSIONE.</p> <p align="center">Data di applicazione 08/05/2024</p>	<p align="right">P 07 A Rev. 6 Pag. 7/8</p>
---	---	---	---

Ad esclusione delle STPIT nelle quali il turnover è più rapido, le dimissioni sono programmate e stabilite sulla base della base di un processo di valutazione e condivisione della équipe curante della struttura e di quella del DSM.

Alla Dimissione, viene consegnata al paziente la Lettera di Dimissione (allegato 2) che contiene tutte le notizie riguardanti l'accesso e la presa in carico, gli esami e le terapie eseguite, le principali prescrizioni e ogni altra notizia utile al paziente e al medico di riferimento. La Lettera di Dimissione è un modello concordato con il Dipartimento di Salute Mentale della ASL Roma E ed è usato in tutte le strutture di ricovero cliniche e residenziali della ASL.

Nel caso di valutazione insufficiente, viene attivata la rete dei servizi territoriali e la ricerca di collocazione in strutture residenziali.

L'attivazione della rete dei servizi territoriali avviene di norma attraverso :

- Segnalazione da parte dell'équipe psico - sociale, al familiare di riferimento del paziente.
- Valutazione dei bisogni del paziente
- Colloquio congiunto dell'assistente sociale con lo psicologo o con il Terapista della Riabilitazione Psichiatrica e in particolari situazioni con il medico di reparto.
- Segnalazione agli operatori del Centro di Salute Mentale o ad altro Servizio Territoriale referente per il paziente, nel caso in cui il paziente avesse bisogno di interventi sul territorio di appartenenza
- Contatti telefonici con i referenti del C.S.M.
- Stesura della relazione medico - sociale da inviare al centro di salute mentale o altro servizio territoriale per segnalare il paziente
- Inserimento in case di riposo private
- Ricerca di strutture sul territorio
- Valutazione della disponibilità.

6. Moduli ed allegati

- P07 R04 Riassunto regolamento
- P07 R05 Informativa privacy
- P07A R02 Modulo scheda accettazione
- P07A R03 Modulo lettera dimissione
- P07 R06 Scheda di dimissione contro parere-

 SAMADI S.p.A.		<p align="center">PROCEDURA ACCETTAZIONE, ACCOGLIENZA. RICOVERO E DIMISSIONE.</p> <p align="center">Data di applicazione 08/05/2024</p>	<p align="right">P 07 A Rev. 6 Pag. 8/8</p>
---	---	--	---

Redazione Responsabile Gestione Qualità	Verifica Direttrice Amministrativa Responsabile Sanitario	Approvazione Legale Rappresentante
Firma 	Firma 	Firma 
Indice di Revisione e data	Descrizione	
Rev. 5 del 05.03.2020	Aggiornamento periodico	
Rev 6 del 08.05.2024	Agg.to per revisione dell'intero contenuto e modifica format	