

S.R.P SAMADI	Procedura Accettazione, Accoglienza. Ricovero e Dimissione. Data di applicazione: 05.03.2020	P 07 A Rev. 5 Pag. 1/11
-----------------	--	-------------------------------

## 1. Obiettivo della procedura

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. Obiettivo della presente revisione è l'aggiornamento della procedura di gestione della lista d'attesa e di inserimento nella S.R.P. Samadi come modificata dal DCA 101/2010 che ha riconvertito la struttura in 4 diverse tipologie assistenziali ( STPIT,SRTRi, SRTRe e SRSR24) e dal DCA 188/2015 che ha modificato procedure per l'inserimento degli utenti nelle nuove tipologie delineate dal DCA 101.

## 2. Responsabilità

L'applicazione delle prassi operative contenute nel documento è garantita dal Direttore 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. Documento e registrazioni associate

<b>NOME DEL DOCUMENTO</b>	<b>SEDE E RESPONSABILITA':</b>	<b>TEMPO MINIMO DI ARCHIVIAZIONE</b>
<i>Registro Prenotazione Ricovero (P 07A R01)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>DI UTILIZZO: UFF. ACCETTAZIONE</u></b></li> <li>• <b><u>DI CONSERVAZIONE : UFF. ACCETTAZIONE</u></b></li> </ul>	<i>FINO A NUOVA EMISSIONE</i>
<i>Scheda di accettazione (P 07A R02)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>DI UTILIZZO: MEDICO</u></b></li> <li>• <b><u>DI CONSERVAZIONE: CARTELLA CLINICA</u></b></li> </ul>	<i>EX LEGE</i>
<i>Liberatoria privacy Riassunto Regolamento (P07A R04)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>DI CONSERVAZIONE: CARTELLA CLINICA</u></b></li> </ul>	
<i>Progetto Terapeutico e Cartella Clinica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>DI UTILIZZO: MEDICO</u></b></li> <li>• <b><u>DI CONSERVAZIONE : CARTELLA CLINICA</u></b></li> </ul>	<i>EX LEGE</i>
<i>Lettera di dimissione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>DI UTILIZZO: MEDICO</u></b></li> <li>• <b><u>DI CONSERVAZIONE : CARTELLA CLINICA</u></b></li> </ul>	<i>EX LEGE</i>

## 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

S.R.P SAMADI	Procedura Accettazione, Accoglienza. Ricovero e Dimissione. Data di applicazione: 05.03.2020	P 07 A Rev. 5 Pag. 2/11
-----------------	--	-------------------------------

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

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

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</i> , concordando con la proposta del CSM
--------------------------	--

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

**Gestione della lista di attesa**

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

- ❖ trasparenza delle liste
- ❖ bassi tempi di attesa

S.R.P SAMADI	Procedura Accettazione, Accoglienza. Ricovero e Dimissione. Data di applicazione: 05.03.2020	P 07 A Rev. 5 Pag. 4/11
-----------------	--	-------------------------------

Le richieste tramite l'Allegato 2 datate e protocollate giungono via fax all'Ufficio Accettazione da parte di:

❖ strutture psichiatriche pubbliche ambulatoriali (C.S.M.) e ospedaliere (S.P.D.C.).

L'ufficio Accettazione inserisce l'utente nella lista d'attesa cartacea ed informatica (piattaforma SIPC) propria della tipologia assistenziale scelta attribuendo un numero d'ordine e comunicando al richiedente tale attribuzione (Allegato 4 per la STPIT e Allegato 5 per le altre tipologie assistenziali).

Allegato 4

Denominazione struttura residenziale STPIT
--

#### Attestazione di Inserimento in Lista di attesa

Prot. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ avendo presentato richiesta di inserimento in STPIT con proposta del DSM \_\_\_\_\_ (prot. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_), il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ è stato inserito nella lista di attesa di questa struttura per l'inserimento in STPIT.

Al momento della richiesta il suo nominativo occupa la \_\_\_\_\* posizione nella lista d'attesa.

il responsabile sanitario

S.R.P SAMADI	Procedura Accettazione, Accoglienza. Ricovero e Dimissione. Data di applicazione: 05.03.2020	P 07 A Rev. 5 Pag. 5/11
-----------------	--	-------------------------------

## Allegato 5

<b>Denominazione struttura residenziale psichiatrica</b>
--

### Attestazione di Inserimento in Lista di attesa

Prot \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ avendo presentato certificazione di idoneità rilasciata dalla UVM del DSM \_\_\_\_\_ (prot. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_), il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ è stato inserito nella lista di attesa di questa SRP per la seguente

tipologia assistenziale<sup>1</sup>:

SRTR\_i    SRTR\_e    SRSR\_a    SRSR\_m    SRSR\_f.o.    CD

Al momento della richiesta il suo nominativo occupa la \_\_\_\_\_\* posizione nella lista d'attesa.

Il responsabile sanitario

Al momento di inserimento nella lista di attesa la S.R.P. Samadi rilascia al DSM di residenza una ricevuta certificata che riporterà la data e l'ora della presentazione della domanda e la posizione nella lista di attesa al momento della richiesta. Contestualmente, la SRP dovrà inviare copia di tale documentazione al DSM della ASL in cui insiste la struttura.

*Al momento dell'inserimento nella lista d'attesa, la SRP Samadi invia allo psichiatra referente del CSM di appartenenza dell'utente, al fine di organizzare la risposta più adeguata alle esigenze dell'utente, un modulo contenente una richiesta di informazioni a completamento di quanto già esistente nei modelli di PTI adottati dai vari DSM della Regione Lazio.*

*La compilazione di questo modulo entra a far parte integrante del PTI inviato insieme all'allegato 2 previsto dal DCA 188/2015.*

S.R.P SAMADI	Procedura Accettazione, Accoglienza. Ricovero e Dimissione. Data di applicazione: 05.03.2020	P 07 A Rev. 5 Pag. 6/11
-----------------	--	-------------------------------

Cognome.....Nome.....

Data di nascita.....Residenza.....

Domicilio.....Re

capito telefonico pz.....

Recapito telefonico Amm. Sostegno/Tutore.....

Recapito telefonico familiari.....

Permesso di soggiorno SI  NO

Provenienza SPDC  Abitazione  (propria  affitto  ospite presso conoscenti )

PS  Altra struttura .....

Deambulazione autonoma  canadesi  carrozzina

Provvedimenti giudiziari pregressi o in atto pregressi SI  NO  in atto SI  NO

Se si specificare.....

Disturbo da uso di sostanze SI  NO  tipologia.....

Se si, in terapia con.....

Ritardo mentale assente  lieve  moderato  grave

Patologie organiche/chirurgiche di recente trattamento.....

Portatore di catetere vescicale SI  NO  malattie trasmissibili SI  NO

Cura del sé adeguata  sufficiente  insufficiente

Rete familiare parenti diretti/conviventi e non.....

Rete amicale/volontari.....

Servizi sociali territoriali.....

Risorse finanziarie invalidità  indennità di accompagnamento  reddito da lavoro

pensione

Progetto post dimissione e tempi previsti

.....

.....

Dimissione rientro a domicilio  inserimento SRSR24  SRTRi  SRTRe  RSA

Comunità  altro .....

**NON SARANNO RITENUTE VALIDE LE SCHEDE COMPILATE IN MODO PARZIALE**

Data..... Firma e Timbro.....

S.R.P SAMADI	Procedura Accettazione, Accoglienza. Ricovero e Dimissione. Data di applicazione: 05.03.2020	P 07 A Rev. 5 Pag. 7/11
-----------------	--	-------------------------------

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 chiamerà 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.

Nel caso di richieste particolari, l'Amministrativa dell'Accettazione contatta il Direttore 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 e
- ❖ allerta il medico designato alla compilazione dell'anamnesi e alla definizione della terapia.

S.R.P SAMADI	Procedura Accettazione, Accoglienza. Ricovero e Dimissione. Data di applicazione: 05.03.2020	P 07 A Rev. 5 Pag. 8/11
-----------------	--	-------------------------------

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.

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.

S.R.P SAMADI	Procedura Accettazione, Accoglienza. Ricovero e Dimissione. Data di applicazione: 05.03.2020	P 07 A Rev. 5 Pag. 9/11
-----------------	--	-------------------------------

### ➤ **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.

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

S.R.P SAMADI	Procedura Accettazione, Accoglienza. Ricovero e Dimissione. Data di applicazione: 05.03.2020	P 07 A Rev. 5 Pag. 10/11
-----------------	--	--------------------------------

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.

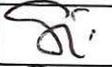
L'attivazione della rete dei servizi territoriali avviene di norma attraverso :

- Segnalazione da parte dell'equipe 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.Documentazione richiamata**

- DCA 101/2010
- DCA 188/2015
- Procedure relative al confronto con gli operatori del CSM inviante, per il coinvolgimento nel progetto terapeutico dei medici del CSM, dei MMG, dei servizi sociali e di accompagnamento al lavoro.
- Istruzione operativa compilazione cartella clinica
- Scheda di accettazione
- Istruzione operativa trasferimento paziente critico.

S.R.P SAMADI	Procedura Accettazione, Accoglienza. Ricovero e Dimissione. Data di applicazione: 05.03.2020	P 07 A Rev. 5 Pag. 11/11
-----------------	--	--------------------------------

	data	funzione	firma
Redazione	05/03/2020	Responsabile Gestione Qualità	
Verifica	05/03/2020	Direttore Sanitario Medico Responsabile	
Approvazione	05/03/2020	Direttore Amministrativo	