

# FONDAZIONE BIFFI *ONLUS*

Ente Morale di diritto privato ex Art. 12 C.C. - D.G.R.Lombardia n. 8659 del 7/5/1991  
Tribunale di Milano Reg. Pers. Giur. n° 192  
C.F. 80032890156 – P. IVA 04330030158

## PROTOCOLLO PER L'AMMISSIONE E LA PRESA IN CARICO DELL'OSPITE

Approvato da	Dott. ssa Caterina Acquafredda Direttore Sanitario
--------------	---

Data di redazione	Novembre 2013
Numero di revisione	5
Data di revisione	31.01.2023

Fondazione Biffi Onlus  
Sede Legale : Via dei Ciclamini, 34 - 20147 MILANO  
☎ 0248302825 – 0248302213 ☎ 024151942  
✉ [fondazionebiffi@fondazionebiffi.it](mailto:fondazionebiffi@fondazionebiffi.it)  
[www.fondazionebiffi.it](http://www.fondazionebiffi.it)

Certificazione n. OHS 131012-01  
Certificazione n. 1315984



R.S.A. Villa Antonietta  
✉ [info@fondazionebiffi.it](mailto:info@fondazionebiffi.it)

A.D.I. Fondazione Biffi  
✉ [adi@fondazionebiffi.it](mailto:adi@fondazionebiffi.it)

# FONDAZIONE BIFFI *ONLUS*

## **GESTIONE DELLA LISTA DI ATTESA**

Le domande d'ammissione in RSA, accuratamente compilate nella sezione anagrafica e in quella sanitaria, vengono protocollate in Segreteria e conservate nell'apposito registro dalla Coordinatrice del Settore Alberghiero. A seconda di una previsione circa le possibilità ricettive dell'Ente, viene programmato un colloquio tra la persona richiedente l'ammissione in RSA (che, quando indicato, richiesto e possibile sarà accompagnata dai famigliari e/o altri care giver) e il Direttore Sanitario; in sua assenza, il colloquio verrà svolto con uno dei Medici Responsabili. Questo primo incontro ha lo scopo di stabilire, sulla base della documentazione clinica e di una prima valutazione delle autonomie, il grado di autosufficienza della persona richiedente l'ingresso in RSA (indicazione, necessità di assistenza, disponibilità al ricovero nella struttura, capacità di adattamento alla vita di comunità, ecc.) e l'idoneità della struttura ad accoglierla, nonché la collocazione più idonea nei diversi nuclei e camere.

Il Direttore Sanitario, sulla base del colloquio e della documentazione clinica esibita, formula un giudizio circa l'idoneità per l'ingresso in struttura, del cui esito la Coordinatrice del Servizio Alberghiero provvede a dare comunicazione alla persona richiedente e/o ai suoi familiari.

Quando si rende disponibile un posto in struttura, la Coordinatrice del Settore Alberghiero, d'intesa con la Direzione Sanitaria, esamina le domande d'ammissione complete di giudizio di idoneità all'ingresso in ordine cronologico, valutando il grado di urgenza, le preferenze circa la tempistica dell'ingresso espresse nel corso del colloquio di ammissione, al fine di prevenire forme di depressione da istituzionalizzazione e programmare l'ingresso in modo personalizzato, il più possibile secondo i desideri e le esigenze delle persone richiedenti il ricovero. In caso di indisponibilità al ricovero della prima persona contattata, si procede con le successive in ordine cronologico, effettuando di volta in volta una valutazione circa l'urgenza o meno del ricovero, dando se possibile priorità alle persone sole al domicilio, e prive di adeguata assistenza e/o care giver.

Verranno annotate sulle domande, nella sezione relativa ai contatti, le rinunce temporanee (possibilmente con una descrizione sintetica delle motivazioni) e le comunicazioni dei parenti, al fine di consentire una valutazione delle possibilità di rinviare la chiamata o di procedere con l'archiviazione, che deve sempre essere comunicata agli interessati.

Una volta individuata la persona disponibile per l'ingresso, la Coordinatrice del Servizio Alberghiero invia il fascicolo (allegato) al Direttore Generale per il definitivo benessere.

## **PRESA IN CARICO/SETTORE SANITARIO**

Il giorno dell'ingresso in struttura, la persona ricoverata viene visitata da uno dei Medici Responsabili, che provvede all'apertura del fascicolo sanitario e sociale (FaSaS), raccogliendo l'anamnesi, effettuando l'esame obiettivo, prescrivendo la terapia farmacologica, gli esami di laboratorio e strumentali necessari, l'eventuale utilizzo di

# FONDAZIONE BIFFI *ONLUS*

ausili e mezzi di contenzione. Il Medico provvede inoltre alla compilazione e stampa e firma della scheda SOSIA per la rendicontazione regionale, da conservare in FaSaS.

L'Infermiere in turno presso il Nucleo in cui risiederà l'Ospite raccoglie la documentazione sanitaria all'ingresso, e in particolare la terapia farmacologica aggiornata, compila la Scala Braden, il MNA dando informazione al Referente OSS di Nucleo circa eventuali prescrizioni dietetiche, l'utilizzo di protesi, ed ogni genere di informazioni utili ad una corretta esecuzione dell'assistenza nelle attività della vita quotidiana.

E' compito dell'OSS Referente/Ass OSS Referente compilare la Scala Barthel all'ingresso, ogni 6 mesi e a ogni significativa variazione (es Cambio classe SOSIA). L'OSS che partecipa alla riunione per la compilazione del PAI dovrà invece compilare, dopo aver eseguito un'accurata valutazione, la parte relativa all'Area dell'Assistenza Tutelare in FaSaS che verrà poi aggiornata nell'ambito delle periodiche riunioni dell'equipe multidisciplinare con frequenza semestrale, e ad ogni significativa variazione.

Il Fisioterapista del Nucleo in cui risiederà l'Ospite, compila la Scala Tinetti ed esegue una prima valutazione della persona ricoverata, verificando l'idoneità degli ausili in dotazione ed eventualmente, d'intesa con il Medico, provvedendone di idonei tra quelli in dotazione in struttura – in attesa della valutazione fisiatrica.

## **PRESA IN CARICO/COORDINATRICE DELL'ACCOGLIENZA E DEL SETTORE ALBERGHIERO**

Stabilito il giorno dell'ingresso, la Coordinatrice del Settore Alberghiero provvede a far approntare la camera dal personale di pulizia, verificandone personalmente le condizioni ambientali e igieniche prima dell'ingresso.

In particolare, la Coordinatrice del Settore Alberghiero verifica personalmente, prima della consegna della camera, il corretto funzionamento dei campanelli di allarme, segnalandone l'eventuale malfunzionamento al Responsabile del Servizio di manutenzione, la corretta disposizione degli arredi e della biancheria nella camera, e provvede alla sua personalizzazione con targhetta nominativa all'esterno della porta d'ingresso, collocando la targhetta sulle porzioni di guardaroba e armadietti di competenza, se all'Ospite viene assegnata una camera doppia.

E' cura della Coordinatrice del Settore Alberghiero consegnare all'Ospite al suo ingresso la Carta dei Servizi, accompagnare la famiglia in Contabilità per il pagamento della retta e la firma dell'impegnativa, stabilire d'intesa con il Direttore Sanitario, il posto a tavola in una delle sale da pranzo della struttura.

Illustra inoltre la giornata-tipo dell'Animazione e favorisce la socializzazione dell'Ospite proponendo attività ricreative e ludiche che permettano il mantenimento e, possibilmente, il miglioramento delle abilità residue, tentando di dare continuità agli interessi che erano presenti prima dell'inserimento in RSA.

# FONDAZIONE BIFFI *ONLUS*

## **PRESA IN CARICO/SETTORE SOCIO-ANIMATIVO**

Il primo colloquio con la Psicologa, che avviene di norma entro le prime due settimane dall'ingresso, ha come obiettivo principale quello di offrire uno spazio di ascolto adeguato ai bisogni emotivi dell'Ospite e della sua famiglia e di contribuire a costruire un approccio assistenziale personalizzato, d'intesa con l'Equipe multidisciplinare, che troverà piena espressione nella stesura del PAI.

Il colloquio è quindi orientato alla comprensione del processo che ha portato al ricovero in RSA, all'analisi degli stati d'animo che hanno accompagnato la scelta dell'istituzionalizzazione, offrendo un sostegno nella delicata fase dell'ingresso in struttura.

La Psicologa, nel corso del primo colloquio compila la Scheda Psicologica, la Scala di Kane, rilevando i suoi bisogni emotivi, gli interessi, i gusti della nuova Ospite, al fine di assicurare per quanto possibile, un approccio personalizzato, da condividere successivamente nell'Equipe multidisciplinare.