



ASSOCIAZIONE PRO CASA  
**ANZIANI NIARDO**

**ASSOCIAZIONE “PRO CASA ANZIANI NIARDO ONLUS”**

**CENTRO DIURNO INTEGRATO NINI CALZONI NIARDO**

**CODICE FISCALE 90008530173 - P.IVA 03587150982**

VIA ADAMO 1 25050 - NIARDO BS

TEL . 0364 335036 FAX 0364 338640

EMAIL: [amministrazione@cdiniardo.it](mailto:amministrazione@cdiniardo.it) SITO WEB: [WWW.CDINIARDO.EU](http://WWW.CDINIARDO.EU)

**PROTOCOLLO**

**CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO**

**DELL'UTENTE,**

**PRESA IN CARICO E DIMISSIONE**

ANNO 2003  
REV. 2006  
REV. 2009  
REV. 2011  
REV. 2014  
REV. MARZO 2016

## **LINEE GUIDA PER L'ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO E DIMISSIONE DEGLI OSPITI.**

Il nostro C.D.I. si configura nel contesto dei Centri Diurni Integrati in modo completamente diverso dall'ordinario. Infatti è una struttura residenziale diurna completamente autonoma e gestita, nella sua autonomia, come una grande casa rispettando i parametri richiesti dalla normativa anche superandoli in alcuni casi.

Per quanto sopra è molto importante che l'ospite venga invitato, congiuntamente ai familiari, a visitare il Centro prima dell'effettivo ricovero affinché possa valutare sia l'ambiente sia la familiarità del personale e dei volontari attivi nella gestione. Se impossibilitato, una equipe composta da: Resp. ASA, Fisioterapista / Animatrice e Responsabile della struttura si recano presso l'abitazione del futuro utente per conoscerlo e valutarlo nel suo ambiente familiare.

Questa modalità permette di ottenere una valutazione obiettiva prima dell'ingresso in struttura, in quanto nel corso del tempo si è visto che le informazioni dei familiari molte volte erano carenti o inesatte.

### **NORME PER L'ACCOGLIENZA E LA PRESA IN CARICO**

- Programmazione ingresso per ricovero nei giorni di presenza del Direttore Sanitario
- Accoglienza da parte del coordinatore responsabile che ritira la modulistica compilata dai familiari e necessaria per l'accreditamento ( Scheda sanitaria-Scheda sociale-Domanda di ingresso). Trasmissione della documentazione all'ufficio A.S.S.I. che provvederà ad inoltrarla presso la commissione U.V.G. per la richiesta di accreditamento.
- Il coordinatore responsabile compila la parte amministrativa (scheda utente) del fascicolo Socio-Sanitario (FASAS) e dà tutte le informazioni all'ospite ed ai suoi familiari sul regolamento interno, sulle modalità del pagamento della retta e sui servizi offerti.
- Il coordinatore responsabile cura la presentazione del nuovo ospite e dei suoi familiari agli ospiti già presenti in struttura . Accompagna l'utente nella visita dei vari locali del Centro dando ragguagli sulla loro destinazione affinché possa orientarsi conoscendo l'utilizzo dei vari spazi: per l'animazione, la fisioterapia, il riposo, i pasti, il bagno assistito e i luoghi all'aperto.
- E' a carico del Responsabile della struttura la registrazione del nuovo ingresso sul registro presenze della struttura e poi procederà all'inserimento di tutti i dati per la compilazione SOSIA per la parte amministrativa, mentre per la parte sanitaria sarà a cura del Direttore Sanitario .
- Accoglienza dell'Assistente (A.S.A.) in turno con presa in carico degli indumenti di ricambio (preventivamente personalizzati) e di eventuali presidi igienici. I ricambi intimi e gli accessori per l'igiene vengono collocati nell'apposito armadietto personalizzato situato nella stanza da bagno , mentre il vestiario viene custodito nell'armadio guardaroba situato al 1 piano.
- Il Direttore Sanitario e l'Infermiera prendono in carico la documentazione sanitaria e i farmaci corrispondenti al calendario terapeutico compilato dal medico curante. I farmaci sono sempre forniti dai familiari e prescritti dal medico di base del paziente. Viene richiesta

una scorta di farmaci sufficienti a garantire la somministrazione quotidiana, durante il soggiorno presso il C.D.I., almeno di 15 giorni.

- Il Direttore Sanitario nei giorni successivi convoca l'equipe composta da: infermiera , Resp. ASA, Fisioterapista e Animatrice per elaborare tutti gli atti per il miglior inserimento in struttura e di stabilire le linee di intervento da seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati nel P.A.I.

## **PROGRAMMAZIONE LISTA D'ATTESA**

### **UNITA' VALUTAZIONE INGRESSI C.D.I.**

DAL 01/06/2009 l'equipe sanitaria della struttura C.D.I. "NINI' CALZONI" DI NIARDO ha iniziato ad esaminare e valutare le domande d'ingresso in autonomia visto che l'ASL deve sospendere il servizio di U.V.G. deliberato dalla Regione Lombardia entro fine anno.

L'equipe di valutazione è formata da :

Direttore Sanitario

Infermiera

A.S.A.

Fisioterapista

Animatrice

Assistente Sociale del territorio

Direttore Amministrativo/Presidente

La funzione della commissione interna è quella di evidenziare ogni singola richiesta tenendo conto di:

situazione sociale e familiare

condizioni igienico-sanitarie dell'utente

abitazione

situazione economica

rapporti con familiari

Ad ogni domanda la commissione deve esaminare con attenzione ogni aspetto della vita quotidiana della persona anziana, del suo stato di salute. Dare una valutazione da 1 a 10 e dal punteggio totale di ogni figura professionale viene rilevato la somma di punteggio che determinerà la priorità di ingresso.

### **URGENZE**

Per le urgenze che nei C.D.I. sono strettamente di natura Sociale ,in primis, poi si valuta con attenzione la situazione sanitaria, si procede nel seguente modo:

1. data della domanda
2. situazione familiare evidenziata dall' Ass. Sociale
3. residenza
4. pericolosità per se' e per gli altri se continua a rimanere nella propria abitazione
5. se è già seguito dai servizi territoriali
6. se arriva da dimissioni ricovero ospedale

Il C.D.I. "Nini Calzoni" di Niardo ha a disposizione 15 posti budgetizzati e 5 accreditati .

La graduatoria si rende necessaria per garantire a tutti i residenti ultrasessantacinquenni della media Vallecamonica la possibilità di ingresso.

**PROCEDURA DI VALUTAZIONE LISTA D'ATTESA:**

**RESIDENTE COMUNE DI NIARDO** 5  
**RESIDENTE COMUNI LIMITROFI** 4  
**RESIDENTE VALLECAMONICA** 3  
**RESIDENTE LOMBARDIA** 2

**VIVE SOLO** 7  
**VIVE SOLO SEGUITO DAI SERVIZI TERR.** 5  
**VIVE CON FAMILIARI** 4  
**SEGUITO DAI SERVIZI TERR.** 3

**SI ALIMENTA DA SOLO** 1  
**HA BISOGNO DELL'AIUTO ASSISTENTE** 3  
**DEVE ESSERE AIUTATO** 5

**AUTONOMIA NELL'IGIENE PERSONALE** 1  
**PARZ. AUTONOMIA IGIENE PERSONALE** 3  
**NON AUTOSUFF. IGIENE PERSONALE** 5

**RELAZIONE CON GLI ALTRI** 5  
**NON INTERAGISCE CON L'ESTERNO** 7

**TERAPIA FARMACI AUTONOMO** 2  
**TERAPIA FARMACI BISOGNO DI ASSISTENZA** 5  
**NON E' IN GRADO DI GESTIRE TERAPIA FARMACI** 7

**MOBILITA' E DEAMBULAZIONE** **AUTONOMA** 2  
**PARZIALE** 4  
**BASTONE** 5  
**CARROZZINA** 7

**DATA DOMANDA \_\_\_\_\_** 3

**TOTALE PUNTEGGIO \_\_\_\_\_ DETERMINA LA GRADUATORIA**

**Firma Direttore Sanitario**

**Firma Direttore**

**PUNTEGGIO FINALE COMMISSIONE U.V.G. C.D.I. "NINI' CALZONI" DI NIARDO**

<b>COMMISSIONE</b>	<b>NOME UTENTE</b>	<b>DATA DOMANDA INGRESSO</b>	<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	<b>NOTE</b>
<b>Direttore Saniatrio</b>				
<b>Infermiera Prof.</b>				
<b>Fisioterapista</b>				
<b>A.S.A./O.S.S.</b>				
<b>Animatrice</b>				
<b>Ass. Sociale Territorio</b>				
<b>Direttore C.D.I.</b>				
<b>TOTALE</b>				

## **NORME PER LE DIMISSIONI DELL'UTENTE DAL C.D.I.**

### **- DIMISSIONI VOLONTARIE:**

Le dimissioni dell'ospite dal Centro Diurno Integrato "Nini' Calzoni" devono essere comunicate almeno 3 gg. prima e, salvo casi eccezionali, sono da effettuarsi nei giorni di presenza del Direttore Sanitario.

L'Infermiera consegna ai familiari e/o all'ospite tutti i farmaci e gli ausili sanitari di appartenenza.

Così come l'A.S.A. consegna indumenti, articoli per l'igiene e tutto quanto di proprietà del dimissionario.

Se l'ospite entra in un'altra struttura protetta (R.S.A.) il Direttore Sanitario consegna ai familiari, o a chi ne fa le veci, la documentazione Socio-Sanitaria redatta da inoltrare al Direttore Sanitario della nuova struttura ospitante.

Il coordinatore responsabile dovrà comunicare per iscritto all'ufficio A.S.S.I. le dimissioni dell'ospite.

### **- DIMISSIONI IMPOSTE**

Il Direttore Sanitario concordemente al Direttivo della struttura ha la facoltà di dimettere l'ospite, avvisando preventivamente i familiari, nei seguenti casi:

- In caso di aggravamento delle condizioni psico-fisiche.
- In caso di comportamenti turbativi al fine di tutelare e rispettare la serenità degli altri ospiti.