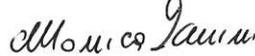


	<p>Casa di Cura L'Eremo di Miazzina</p> 	<p>Istruzione operativa <b>GESTIONE LISTE DI ATTESA -RICOVERI E CAMBIO SETTING</b></p> <p>Data di applicazione 28-08-2024</p>	<p>Ist. 01/09 Rev. 8 Pag. 1/3</p>
---	---	---	---

## SOMMARIO

1. SCOPO
2. GESTIONE DEI RICOVERI
3. RICOVERI CAVS
4. RICOVERI NAC E SV
5. RICOVERI RSA
6. CAMBIO SETTING
7. ALLEGATI

<p><b>Gruppo di Lavoro</b></p>		<p>Responsabile Qualità: dott.ssa L. Valeri Responsabile Ufficio Accettazione: M. Zanini</p>			
<p><b>Redazione a cura di:</b> Responsabile Qualità: dott.ssa L. Valeri</p>		<p><b>Verifica a cura di:</b> Responsabile Qualità: dott.ssa L. Valeri Responsabile Ufficio Accettazione: M. Zanini</p>		<p><b>Approvazione a cura di:</b> Direttore Sanitario: dott. G. Chiappano</p>	
<p><b>Data</b> 29.08.2024</p>	<p><b>Firma</b> </p>	<p><b>Data</b> 29.08.2024</p>	<p><b>Firma</b>  </p>	<p><b>Data</b> 29.08.2024</p>	<p><b>Firma</b> </p>
<p><b>Indice di Revisione</b></p>	<p><b>Data</b></p>	<p><b>Descrizione</b></p>			
<p>Rev. 6</p>	<p>03-10-2021</p>	<p>Inserimento paragrafo 6: cambio setting</p>			
<p>Rev. 7</p>	<p>24-05-2023</p>	<p>Revisione Istruzione</p>			
<p>Rev. 8</p>	<p>29-08-2024</p>	<p>Revisione Istruzione</p>			

Documento di proprietà della Casa di Cura "L'Eremo di Miazzina" – Casa di Cura Privata Accreditata  
È vietata la riproduzione e la diffusione senza specifica autorizzazione scritta.

	<p>Casa di Cura L'Eremo di Miazzina</p>	<p style="text-align: center;"><b>Istruzione operativa</b> <b>GESTIONE LISTE DI ATTESA -RICOVERI</b> <b>E CAMBIO SETTING</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Data di applicazione 28-08-2024</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Ist. 01/09</b> <b>Rev. 8</b> <b>Pag. 2/3</b></p>
--	---	--	---

## 1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è quello di definire le responsabilità, le attività e le modalità operative relative alla gestione delle liste d'attesa per il ricovero al fine di assicurare:

- ⚡ la migliore allocazione del paziente per tipo di ricovero ed intensità di cura; la corretta allocazione dei pazienti nei posti letto delle varie Unità Operative; bassi tempi di attesa per il ricovero;
- ⚡ la piena occupazione dei posti letto;
- ⚡ la trasparenza delle liste.

## 2. GESTIONE DEI RICOVERI

Le richieste per i ricoveri di 2° livello, 1° livello e di Lungodegenza giungono all'Ufficio Accettazione ed alle unità Operative da parte di:

- ⚡ medici curanti;
- ⚡ ospedali per acuti dell'ASL VCO, della Regione e fuori regione;
- ⚡ assistenti sociali;
- ⚡ direttamente dai pazienti.

L'inserimento in lista prevede la valutazione da parte del Direttore Sanitario (o suo delegato) della documentazione clinica e/o della lettera di dimissione e relazione da altre strutture per l'idoneità al ricovero.

Tutte le richieste sono gestite dall'Ufficio Accettazione con la seguente documentazione:

- ⚡ impegnativa del medico di base o lettera di trasferimento;
- ⚡ relazione sia dall'ospedale o dal medico di base o lettera di dimissioni;
- ⚡ per i ricoveri di 1° e 2° livello PRI redatto da un medico Fisiatra dell'ospedale per acuti con autorizzazione da parte dell'NCA ( Nucleo Controllo Aziendale) dell'ASL del VCO

I Coordinatori infermieristici di reparto inviano all'Ufficio Accettazione le dimissioni dei pazienti e l'Ufficio Accettazione, dopo la valutazione da parte del Direttore Sanitario, in relazione alla disponibilità del posto letto e del tipo di paziente (es. possibilità di ingresso barella o no), contatta i pazienti per comunicare la data e la collocazione del ricovero.

Informazioni sulle modalità di ingresso sono presenti anche sulla Carta dei Servizi e sul sito web della casa di cura.

## 3. RICOVERI CAVS

I ricoveri dei pazienti CAVS vengono gestiti dal Responsabile del Nucleo NDCC del VCO, in collaborazione con il Medico dell'Unità Operativa in base alla convenzione stipulata tra ASL VCO e l'Eremo di Miazzina. La durata massima dei ricoveri è di 60 giorni. Nei casi in cui il paziente non sia dimissibile è possibile che venga autorizzata una ulteriore proroga.

	<p>Casa di Cura L'Eremo di Miazzina</p> 	<p><b>Istruzione operativa</b> <b>GESTIONE LISTE DI ATTESA -RICOVERI E CAMBIO SETTING</b></p> <p><b>Data di applicazione 28-08-2024</b></p>	<p>Ist. 01/09 Rev. 8 Pag. 3/3</p>
---	---	---	---

#### **4. RICOVERI NAC E SV**

I ricoveri dei pazienti NAC e SV vengono gestiti dall'ASL in base alla convenzione tra l'Eremo e l'ASL VCO. I pazienti vengono selezionati attraverso una Commissione ASL che verifica la presenza dei requisiti per l'accettazione del paziente. La coordinatrice dei reparti comunica all'Ufficio Accettazione eventuali decessi o dimissioni.

L'ufficio accettazione comunica a sua volta la disponibilità dei posti letto per i due differenti Nuclei al Direttore Distretto ASL.

#### **5. RICOVERI RSA**

I ricoveri in RSA vengono decisi dall'UVG (Unità Valutazione Geriatrica) alla quale vengono inviate le richieste da parte del medico di famiglia, dai parenti stessi o dal medico responsabile della struttura inviante in caso di paziente ricoverato. L'ASL inserisce in graduatoria il paziente in base alle priorità assistenziali. L'Eremo comunicherà all'ASL la disponibilità posti letto per permettere l'inserimento di nuovi pazienti in base alla graduatoria.

La nostra Struttura gestisce dei ricoveri a regime privato in base alle richieste in ordine cronologico.

#### **6. CAMBIO SETTING**

Durante il periodo di ricovero del paziente, può accadere che vi sia la necessità di un cambio setting. Per effettuare il cambio setting sono necessari dei requisiti specifici che comportano la compilazione di una documentazione. Tale documentazione può essere fornita nei seguenti modi:

- ✚ relazione del Medico dell'Unità Operativa dove il paziente è ricoverato;
- ✚ relazione dopo visita specialistica, da parte del Medico specialista (es. dopo controllo ortopedico);
- ✚ modifica del PRI (Piano Riabilitativo Individuale).

La documentazione prodotta va inviata all'Ufficio Accettazione che provvederà ad inviare la richiesta di cambio setting al NCA, restando in attesa di risposta che dovrà essere scritta e protocollata.

Ottenuta l'autorizzazione di cambio setting, il personale dell'Ufficio Accettazione, si accorderà con i Coordinatori delle Unità Operative, per organizzare il trasferimento del paziente.

Il cambio setting comporta la chiusura della cartella del ricovero precedente e l'apertura di una nuova cartella.

I documenti di richiesta e l'autorizzazione del cambio setting vanno inseriti sia nella cartella del ricovero precedente, sia nella cartella del nuovo ricovero.

#### **7. ALLEGATI**

Modella 1: "Scheda richiesta di ricovero"

