

Accettazione_del_paziente_in_elezione

1. Oggetto

La presente procedura definisce il percorso organizzativo per l'effettuazione dell'accettazione del paziente in elezione in regime di ricovero ordinario, day hospital e day surgery, secondo i protocolli stilati presso l'ASST Grande Ospedale Niguarda di Milano.

2. Scopo e campo di applicazione

Obiettivo della presente procedura è di definire le modalità organizzative e la documentazione da utilizzare in relazione al processo di accettazione del paziente; la procedura si applica dal momento dell'ingresso del paziente presso la Struttura di degenza fino al momento della presa in carico dello stesso da parte del personale sanitario, medico ed infermieristico.

3. Responsabilità

I compiti e le responsabilità, per ogni funzione/ruolo individuata/o, sono specificati nel contenuto della procedura (punto n.6) nella sezione "Responsabilità".

4. Documenti di riferimento

Per quanto concerne i ricoveri in elezione, in regime ordinario o di day hospital:

- Frontespizio cartella clinica (Ricovero ordinario) ◦
Frontespizio cartella clinica (Day Hospital)
- Autorizzazione alla comunicazione delle informazioni relative al ricovero (01 Me 09020326) ◦
Verbale di accettazione ricovero e/o verbale di accettazione pre- ricovero per l'esecuzione delle relative prestazioni (Mod. 2349 e 2348) ◦
Foglio di ingresso (01 Me 09020300)
- Anamnesi (01 Me 09020301 e 01 Me 09020302 in caso di ricovero ordinario; 01 Me 09020311 e 01 Me 09020312 oppure 01 Me 09020380 in caso di day hospital) ◦
Esame obiettivo (01 Me 09020304) ◦
Frontespizio cartella infermieristica (01 Me 09020327) ◦
Scheda rilevazione bisogni (01 Me 09020328) ◦
Schede di pianificazione BAI (Bisogni di Assistenza Infermieristica)
- Tessera di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale, per i pazienti appartenenti alla Comunità Europea tessera sanitaria europea (TEAM) o il Modello E112, per i pazienti extracomunitari tessera sanitaria o eventualmente polizza assicurativa
- Codice Fiscale
- Documento di riconoscimento personale o eventuale permesso di soggiorno

Per quanto concerne i ricoveri in elezione in regime di Day Surgery

- Frontespizio cartella clinica (Day Hospital)
- Autorizzazione alla comunicazione delle informazioni relative al ricovero (01 Me 09020326) ◦
Verbale di accettazione ricovero e/o verbale di accettazione pre- ricovero per l'esecuzione delle relative prestazioni (Mod. 2349 e 2348) ◦
Foglio di ingresso (01 Me 09020300)



- Anamnesi (01 Me 09020301 e 01 Me 09020302) ◦
- Esame obiettivo (01 Me 09020304) ◦
- Percorso assistenziale integrato (Mod.02226) ◦
- Valutazione infermieristica (Mod.02227)
- Tessera di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale, per i pazienti appartenenti alla Comunità Europea tessera sanitaria europea (TEAM) o il Modello E112, per i pazienti extracomunitari tessera sanitaria o eventualmente polizza assicurativa
- Codice Fiscale
- Documento di riconoscimento personale o eventuale permesso di soggiorno

5. Indicatori

Nella presente revisione la procedura non prevede l'utilizzo di indicatori.

6. Contenuto

FASI	AZIONI	RESPONSABILITÀ'
Ingresso del paziente e Accettazione Amministrativa	Il giorno programmato per il ricovero il paziente si reca presso gli sportelli di front office con i documenti personali di riconoscimento (Tessera Sanitaria) Il Personale amministrativo del front office registra l'accesso di ricovero nel data base aziendale (Acceweb), verificando l'esattezza dei dati anagrafici del paziente, tramite l'utilizzo della tessera regionale dei servizi, del codice fiscale e del documento di riconoscimento. Una volta effettuate queste operazioni, vengono stampati l'etichette identificative e il numero nosologico, infine vengono fornite le indicazioni per raggiungere la struttura di degenza	Paziente, Personale Amministrativo
Accettazione del paziente nella Struttura di ricovero e comunicazione	Il paziente viene accolto nella struttura di degenza, accompagnato al letto ed informato delle modalità operative in uso all'interno della Struttura e degli operatori cui potersi rivolgere per qualsiasi informazione/necessità. Il Medico o l'Infermiere consegnano al paziente il modulo di autorizzazione alla comunicazione delle informazioni relative al ricovero.	Coordinatore Sanitario o suo delegato, Medico

Accettazione Medica	<p>All'arrivo del paziente presso la Struttura di degenza il medico effettua un primo colloquio con il paziente e compila, se non già effettuato in regime di prericovero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Frontespizio della cartella • il Foglio di ingresso • i Moduli di Anamnesi • l' Esame Obiettivo. <p>Se tali informazioni erano già state acquisite in regime di prericovero, annota il raccordo anamnestico e le condizioni cliniche attuali del paziente utilizzando un nuovo foglio di ingresso o il diario clinico assistenziale. In caso di ricovero per intervento chirurgico o procedura che richieda l'acquisizione del consenso informato, si assicura che il paziente abbia acquisito e comprese tutte le informazioni necessarie all'esecuzione dell'intervento o della procedura e che il modulo sia presente, completamente compilato e firmato.</p>	Medico che ha in carico il paziente
Accettazione Infermieristica	<p>L'Infermiere della Struttura di degenza effettua un primo colloquio con il paziente e compila contestualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Frontespizio della cartella infermieristica • la Scheda della Raccolta dati infermieristici per la rilevazione dei bisogni di assistenza infermieristica e la seguente pianificazione delle azioni assistenziali. 	Infermiere che ha in carico il paziente

7 Definizioni ed abbreviazioni

8 Validità

La presente procedura è valida fino al 07.05.2017 in assenza di mutamenti normativi/legislativi, di variazioni organizzative o di necessità di modifica dei contenuti che determinino un aggiornamento anticipato della stessa.