

**Centro Regionale S. Alessio  
Margherita di Savoia per i ciechi**

PROCEDURA GESTIONALE

ITER RIABILITAZIONE REGIME RESIDENZIALE

---

**INDICE**

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	2
4. MODULISTICA UTILIZZATA.....	3
5. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	3
6. RESPONSABILITA'.....	4
7. MODALITA' OPERATIVE.....	4
7.1 Osservazione.....	5
7.2 Riunione d'equipe .....	5
7.3 Avvio e svolgimento del progetto riabilitativo.....	5
7.4 Richiesta certificazioni	
7.5 Dimissione/proroga.....	7
7.6 Secondo ciclo.....	7
7.7 Archiviazione.....	7
8. VERIFICA DEL GRADIMENTO.....	8
9. MONITORAGGIO SULL'EFFICACIA DELLA PROCEDURA.....	8

REV.	DATA	NOTA DI REVISIONE
0	22/08/18	Prima emissione
1	15/11/2018	Seconda emissione

# **Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi**

## **PROCEDURA GESTIONALE**

### **ITER RIABILITAZIONE REGIME RESIDENZIALE**

---

#### **1 SCOPO**

Scopo di questo capitolo è quello di descrivere la varie fasi del percorso riabilitativo del regime residenziale

#### **2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura si applica all'intervento riabilitativo di tipo "estensivo" e/o "mantenimento" individuale mediante un progetto che ne definisce gli obiettivi, a breve, medio e lungo termine, gli strumenti utilizzabili per raggiungerli, i tempi necessari, le scale di misurazione ed osservazione per la verifica e le diverse figure professionali coinvolte.

L'intervento riabilitativo può essere erogato con livelli di intensità differenti:

Lieve – Medio – Elevato, in base all'età, al tipo di patologia aggiuntiva, agli obiettivi previsti, all'aspettativa dell'utente e dei suoi familiari.

#### **3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- DCA 434/2012
- DGR 583/2002
- Linee Guida Riabilitazione 2011
- DCA 469/2017

# **Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi**

## **PROCEDURA GESTIONALE**

### **ITER RIABILITAZIONE REGIME RESIDENZIALE**

---

#### **4 MODULISTICA UTILIZZATA**

- Modulo presenze giornaliera Utente residenziale
- Scheda registrazione movimenti CCR
- Consenso informato ai trattamenti riabilitativi
- Richiesta certificazione
- Modulo prescrizioni ausili, protesi ed ortesi
- Richiesta autorizzazione uscita
- Richiesta accompagnamento
- Questionario di gradimento

#### **5 TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**

CdR	Centro di Riabilitazione
D.M.	Direttore Medico
M.R.	Medico Responsabile
CCR	Cartella Clinica Riabilitativa
CCI	Cartella Clinica Infermieristica
A.S.	Amministrazione Servizi
C.I.	Coordinatore infermieristico

# **Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi**

## **PROCEDURA GESTIONALE**

### **ITER RIABILITAZIONE REGIME RESIDENZIALE**

---

#### **6 RESPONSABILITA'**

Il MR è responsabile del controllo sull'attuazione del progetto riabilitativo formulato dall'Equipe e della conformità del progetto riabilitativo alle linee guida dettate dal Ministero della Salute e dell'osservanza della legislazione regionale in materia di Riabilitazione.

Il Coordinatore è responsabile della pianificazione degli orari degli utenti, degli operatori e dei medici; E' responsabile, insieme al MR, del monitoraggio qualitativo e quantitativo del progetto riabilitativo.

I componenti della équipe riabilitativa sono responsabili della compilazione della CCR nelle parti di loro competenza.

Il DM è responsabile della registrazione e conservazione delle CCR.

Il DM è, altresì, tenuto al controllo della esatta compilazione della CCR nelle sue parti, effettuando verifiche sulla completezza della stessa.

Nell'ottica del monitoraggio della qualità il DM è responsabile della verifica delle informazioni e dei dati in termini di affidabilità, accuratezza e validità, nonché di gestione del rischio clinico.

#### **7 MODALITA' OPERATIVE**

L'iter riabilitativo prevede un percorso le cui fasi sono:

- Osservazione
- Riunione d'Equipe iniziale, intermedia e finale
- Dimissioni/proroga

# **Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi**

## **PROCEDURA GESTIONALE**

### **ITER RIABILITAZIONE REGIME RESIDENZIALE**

---

#### ***7.1 Osservazione***

In un tempo limite di 20 giorni vanno effettuate le valutazioni funzionali specifiche già calendarizzate. Le figure coinvolte nelle osservazioni sono tenute a redigere relazione sulla parte di CCR relativa alla loro competenza.

A cadenza annuale, o al bisogno, viene effettuata una valutazione oculistica

#### ***7.2 Riunione d'Equipe***

L'équipe è composta da tutte le figure professionali che hanno effettuato le osservazioni, compreso il coordinatore che, nell'ambito del PRI, riveste anche il ruolo di case manager.

In sede di riunione di Equipe, sulla base delle valutazioni e osservazioni effettuate, si definisce il progetto riabilitativo e i suoi obiettivi, con compilazione della relativa parte della CCR, degli ICF e delle scale di valutazione e/o osservazione necessarie.

#### ***7.3 Avvio e svolgimento del progetto riabilitativo***

Il MR, dopo l'équipe, illustra il progetto all'Utente o al familiare, nel caso di persone sottoposte a tutela, e fa sottoscrivere loro il Modulo di consenso ai trattamenti riabilitativi; Il Coordinatore compila il SIAR e lo consegna al MR per la condivisione con gli utenti e la sua sottoscrizione, quindi, la scheda SIAR stampata, viene consegnata alla A.S. per il suo caricamento sulla piattaforma SIAR e successivo invio alla ASL di appartenenza dell'utente, in caso di proroga.

# **Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi**

## **PROCEDURA GESTIONALE**

### **ITER RIABILITAZIONE REGIME RESIDENZIALE**

---

Ogni figura professionale operante nell'ambito del progetto riabilitativo, è tenuta a registrare, tramite l'applicativo informatico in dotazione al CdR, l'accesso effettuato, con indicazione della data, tipologia di intervento, durata, ed eventuale assenza dell'Utente.

La Diaria informatizzata verrà poi utilizzata, a chiusura progetto, per il conteggio degli accessi effettuati in tutto l'arco del programma riabilitativo svolto.

Il MR e il coordinatore monitorano periodicamente la corrispondenza tra il programma stabilito e le attività effettuate.

Mensilmente è prevista una riunione dell'Equipe per ogni utente, che verrà organizzata dal Coordinatore.

In questa sede vengono discussi e verificati gli obiettivi fissati, la validità degli interventi effettuati, eventuali modifiche o integrazioni.

I risultati della verifica vengono registrati nell'apposita pagina della CCR.

Ad un mese dalla scadenza del progetto riabilitativo, l'Equipe si riunisce per una verifica finale, in cui si esaminano gli obiettivi raggiunti in confronto alle aspettative, l'eventuale rinnovo del progetto, le eventuali dimissioni.

I risultati della verifica vengono registrati nell'apposita pagina della CCR.

La valutazione degli obiettivi raggiunti viene quantificata utilizzando una opportuna tabella, facente parte della CCR e dell'apposito schema inserito nella Scheda utente SIAR, dove vengono indicate le scale di valutazione impiegate all'uopo.

E' competenza del coordinatore:

- organizzare gli orari dei terapisti/operatori/medici etc, e degli utenti
- organizzare eventuali sostituzioni e recuperi
- organizzare le riunioni di équipe
- organizzare i counseling dei vari utenti

# **Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi**

## **PROCEDURA GESTIONALE**

### **ITER RIABILITAZIONE REGIME RESIDENZIALE**

---

#### ***7.4 Richiesta certificazione***

L'utente può richiedere, compilando apposito modulo reperibile presso l'Ufficio del Coordinamento, la documentazione di seguito elencata con i relativi tempi di consegna:

- Diagnosi Funzionale – 30 giorni
- Cartella Clinica – 30 giorni
- Certificato di frequenza – 24 ore;
- Prescrizione ausili – 15 giorni lavorativi;
- Certificato di integrazione scolastica – 15 giorni;
- Relazione clinico riabilitativa – 30 giorni
- Attestazione oculistica – una settimana;
- Certificazione di permanenza a scuola – una settimana
- Certificato di continuità operatore scolastico – una settimana

#### ***7.5 Dimissione/proroga***

Il MR, su indicazione dell'Equipe, può chiudere il progetto. Il Coordinatore procede al conteggio degli accessi riportati sulla Diaria informatizzata e il MR comunica all'Utente le motivazioni della chiusura progetto, facendo apporre la firma per accettazione.

Il progetto viene consegnato entro 15 giorni all'AS che provvede all'invio telematico della chiusura al SIAR e alla ASL di competenza.

Nel caso in cui l'équipe decida di rinnovare il progetto riabilitativo dell'Utente, in quanto non sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati o ci sono altre indicazioni, il MR prepara la

# **Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi**

## **PROCEDURA GESTIONALE**

### **ITER RIABILITAZIONE REGIME RESIDENZIALE**

---

richiesta di proroga da inviare alla ASL di appartenenza che verrà consegnata dal Coordinatore all'AS che provvederà al suo inoltro.

#### ***7.6 Follow Up***

Il MR, contestualmente alle dimissioni, individua l'opportunità di un follow up per un eventuale secondo ciclo di trattamenti riabilitativi. L'elenco delle richieste di secondo ciclo viene gestito in base alle risorse disponibili nell'arco di tempo che il MR ha individuato e comunque in una quota totale di follow up non superiore al 10% dei trattamenti complessivi annuali.

I follow up e conseguente ciclo riabilitativo possono essere programmati dopo un'interruzione di almeno sei mesi dal precedente trattamento.

#### ***7.7 Archiviazione***

Alla chiusura del Progetto, il MR stampa la Cartella clinica, la fa firmare in tutte le sue parti e la archivia. Il fascicolo comprenderà:

- Scheda di primo contatto
- Tutta la modulistica sottoscritta
- CCR
- CCI
- Diaria Riabilitativa

La CCR, completa nelle sue parti, viene collocata negli appositi raccoglitori situati nel Locale adibito ad Archivio del CdR

La responsabilità sulla conservazione della CCR in archivio, secondo le norme che regolano la tutela dei dati sensibili (E.U. 2016/679), è del DM. Le CCR sono conservate in tale locale per un periodo di 10 anni e, in seguito, archiviate in locale apposito.



# **Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi**

## **PROCEDURA GESTIONALE**

### **ITER RIABILITAZIONE REGIME RESIDENZIALE**

---

Viene data inoltre comunicazione della dimissione all'AS per la chiusura delle pratiche burocratiche.

#### **8 VERIFICA DEL GRADIMENTO**

Al momento delle dimissioni, o comunque con cadenza almeno annuale, viene consegnato agli Utenti in carico, dall'URP, un questionario per la rilevazione del gradimento.

Il Questionario è anonimo e, nella prima pagina, va indicato se la compilazione è stata effettuata direttamente dall'Utente o con l'assistenza di un Familiare o persona di sua fiducia.

La valutazione degli stessi ai fini della verifica del gradimento e delle azioni correttive eventuali da proporre alla Direzione Generale, in sede di Riesame della Direzione, viene fatta dal DM.

Il DM provvede alla conservazione dei questionari compilati.

#### **9 MONITORAGGIO SULL'EFFICACIA DELLA PROCEDURA**

A cadenza trimestrale il DM, a campione, effettua verifiche sulla efficacia della procedura, riportando i risultati su apposito "Registro di monitoraggio delle procedure". Da tale controllo possono emergere azioni correttive che verranno riportate in sede di Riesame della Direzione.