

 <p>Centro Residenziale Matteo Remaggi AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<p>PROCEDURA CAMBIO MMG</p>	<p>PROC MR 31</p>	
		<p>Data: 08.05.2018 Rev. 0</p>	<p>Pag. 1 di 3</p>

Numerazione

LISTA DI DISTRIBUZIONE

N°	FUNZIONE	FIRMA
1	Direttore Generale	
2	Uff. Socio-sanitaria	
3	Uff. Socio – residenziale	
4	Uff. Amministrativo	

0	08.05.2018	1ª Emissione		
Rev	Data	Causale	Revisione e Verifica	Approvazione
			RGQ	Direttore Generale

 <p>Centro Residenziale Matteo Remaggi AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</p>	<p>PROCEDURA CAMBIO MMG</p>	<p>PROC MR 31</p>	
		<p>Data: 08.05.2018 Rev. 0</p>	<p>Pag. 2 di 3</p>

1. PREMESSA

L'assistenza medica all'interno delle Rsa è garantita dagli accessi dei Medici di Medicina Generale di libera scelta, che forniscono indicazioni agli Infermieri su tutto ciò che concerne l'assistenza sanitaria degli Ospiti.

Il rapporto Medico – paziente è esclusivo e fiduciario e la continuità assistenziale è garantita da quanto previsto dal Dgrt 364/2006 “Direttive per l'erogazione dell'assistenza programmata di medicina generale in soggetti ospiti di Rsa e Ra”.

La scelta e l'eventuale variazione del MMG è quindi personale e privata dell'Ospite o di colui/colei che ne fa le veci (familiare/tutore/amministratore di sostegno).

La Struttura si prende carico, qualora necessario, della parte burocratico – amministrativa, secondo quanto indicato dai diretti interessati.

2. OBIETTIVI

L'obiettivo della presente procedura è quello di definire e fornire gli strumenti per la gestione delle pratiche di cambio del MMG presso gli Uff. preposti (gli Uffici CUP dei vari Distretti socio – sanitari), in modo da garantirne la correttezza amministrativa ed il rispetto delle norme sulla privacy.

3. VALORI ATTESI

Con il seguente protocollo l'RSA Remaggi si prefigge di accrescere la qualità dell'assistenza offerta ad ogni Ospite sotto ogni profilo, favorendo la correttezza e la trasparenza amministrativa ed il coinvolgimento dei familiari/caregiver di riferimento.

4. RISORSE MATERIALI UTILIZZATE

La presente procedura, dal punto di vista operativo, viene espletata utilizzando le schede di cui all'all. 1, reperibili presso ogni Infermeria e che dovranno essere debitamente compilate e arricchite dalla documentazione secondo quanto previsto dal successivo punto 6.

5. RESPONSABILITA'

I titolari della responsabilità della presente procedura vengono individuati negli Infermieri, sotto la supervisione del Coordinatore di riferimento.

6. AZIONI

Al momento dell'ingresso l'Ospite il cui medico rinuncia all'assistenza all'interno della Rsa, dovrà essere preso in carico, entro le 24 ore, da un

	PROCEDURA CAMBIO MMG	PROC MR 31	
		Data: 08.05.2018 Rev. 0	Pag. 3 di 3

MMG indicato dallo stesso o dai propri familiari/amministratori di sostegno.

La Struttura ha il compito di informare sulla corretta prassi da adottare in caso di cambio Medico ed assumersi l'onere amministrativo di tale cambio, senza mai entrare nel merito delle scelte, che rimangono personali.

La variazione dei MMG viene effettuata dall'Uff. CUP dei Distretti socio – sanitari territoriali.

L'infermiere, all'atto dell'ammissione dovrà:

- far compilare, dal MMG che prende in carico l'Ospite, un certificato in carta libera dal quale si evince la disponibilità dello stesso ad assistere il paziente;
- compilare correttamente con i dati dell'Ospite la parte superiore del documento di delega di cui all'all. 1 e farlo firmare dall'Ospite stesso o dal familiare/amministratore di riferimento. Nella parte sottostante, alla dizione "Delega a fare per proprio conto la pratica amministrativa relativa a:" dovrà essere riportato "**Variazione Medico di Medicina Generale**";
- allegare alla documentazione copia del documento di identità e della Tessera sanitaria dell'Ospite.
- consegnare tutta la sopra elencata documentazione al Coordinatore per l'invio dell'addetto presso il Cup.

Anche nel caso in cui il familiare stesso si assumesse l'onere di recarsi egli stesso presso il Distretto a fare la variazione del Medico, la documentazione da presentare rimane identica.

7. MONITORAGGIO, VERIFICA E NON CONFORMITA'

Il monitoraggio e la verifica del rispetto della procedura avviene a cura del Coordinatore che raccoglie i feedback dell'Uff. Cup del Distretto di zona.

8. ALLEGATI

Allegato 1	Documento di delega Azienda Usl 5 Pisa
------------	--