

OBJET

La présente procédure définit les modalités de gestion des demandes d'hospitalisation et des listes d'attente, afin de garantir la transparence, l'équité, la traçabilité et la mise à jour systématique, dans le respect de la réglementation en vigueur et des exigences d'accréditation institutionnelle.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Casa di Cura San Giorgio garantit que :

- les demandes d'hospitalisation sont gérées selon des critères de pertinence clinique;
- les listes d'attente sont mises à jour de manière systématique;
- les informations fournies aux usagers et aux services adresseurs sont claires et communiquées en temps utile;
- les principes de transparence, d'impartialité et de lutte contre la corruption sont respectés.

MODALITÉS D'ACCÈS ET D'ENREGISTREMENT DES DEMANDES

Les demandes d'hospitalisation proviennent des Services Publics compétents (DSM/CSM/SerD) et sont enregistrées par le personnel administratif sur indication de la Direction Sanitaire.

Les demandes d'hospitalisation sont enregistrées et numérotées par ordre chronologique de réception dans des fichiers Excel, séparés entre hommes et femmes pour des raisons organisationnelles et de gestion des lits.

L'enregistrement permet d'assurer la traçabilité des champs suivants :

- numéro progressif;
- résultat de l'évaluation de l'appropriété;
- données d'identification du patient;
- diagnostic principal;
- service adresseur;
- structure de soins demandée (SA1, PA2, CAVS, RÉHABILITATION 56.40);
- ASL compétente;
- date de réception de la demande;
- notes.

Le fichier contenant la demande est sauvegardé dans un dossier partagé consultable par le Directeur Sanitaire.

La première page de la demande est imprimée, la date de réception y est inscrite et elle est soumise à l'attention de la Direction Sanitaire pour évaluation.

ÉVALUATION DE L'APPROPRIÉTÉ

L'évaluation de l'adéquation clinique est effectuée par le Directeur Sanitaire, sur la base de la documentation clinique transmise par le service adresseur, avec indication du résultat (adéqué/non adéqué).

Les demandes sont évaluées dans les 48 heures suivant leur réception, en tenant compte de :

- l'adéquation du tableau clinique;
- la phase du trouble (subaiguë, post-aiguë);
- la disponibilité du setting de soins adéqué;
- la provenance du patient d'un SPDC.

La page d'accompagnement de la demande est paraphée par le Directeur Sanitaire, qui y appose la date de l'évaluation.

GESTION ET MISE À JOUR DE LA LISTE D'ATTENTE

La liste d'attente est gérée sous forme informatisée et est :

- mise à jour en temps utile;
- modifiée en cas de variation des conditions cliniques ou de la disponibilité des lits.

Chaque mise à jour est traçable dans le champ notes et est effectuée par les opérateurs du Secrétariat.

INFORMATION AUX USAGERS ET AUX SERVICES ADRESSEURS

La structure garantit :

- la communication des délais d'attente estimés aux usagers et aux services adresseurs;
- les mises à jour en cas de variation;
- des informations claires aux usagers concernant les modalités d'accès et les délais d'hospitalisation.

Les informations sont fournies par le personnel administratif et sanitaire.

SUIVI ET TRANSPARENCE

La structure garantit le suivi des listes d'attente au moyen du contrôle continu des fichiers de gestion des demandes.

Le Directeur Sanitaire vérifie la bonne gestion de la liste d'attente dans le cadre de l'activité ordinaire, notamment en ce qui concerne:

- le respect de l'ordre chronologique d'inscription, sauf priorités cliniques motivées et documentées;
- la mise à jour de la liste en fonction des hospitalisations effectuées;
- la cohérence entre les demandes reçues et les hospitalisations programmées.

Toute dérogation à l'ordre chronologique est motivée et documentée.

Le suivi est effectué de manière continue dans le cadre de la gestion opérationnelle de la liste d'attente. Les vérifications sont formalisées chaque fois que des anomalies ou des points critiques sont signalés à la Direction Sanitaire par le personnel administratif ou par les services adresseurs.

À intervalles annuels, la Direction Sanitaire effectue une vérification globale de la gestion des listes d'attente.

La transparence est garantie par :

- la traçabilité chronologique des demandes dans le fichier de gestion;
- la possibilité de vérification de la liste par la Direction Sanitaire;
- la communication, sur demande, aux services adresseurs de la position sur la liste et des délais d'attente estimés.

DIFFUSION ET APPLICATION

La présente procédure est approuvée par la Direction et est :

- diffusée au personnel par courrier électronique d'entreprise;
- mise à disposition auprès des bureaux administratifs et de la Direction Sanitaire;
- appliquée par toutes les personnes impliquées dans la gestion des demandes d'hospitalisation.

ARCHIVAGE

Les demandes d'hospitalisation enregistrées et validées sont temporairement conservées dans le dossier dédié au Bureau Administratif. Les demandes suivies d'une hospitalisation sont conservées dans la documentation administrative du dossier clinique. Les demandes annulées sont détruites à l'aide de dispositifs de destruction de documents appropriés, dans le respect de la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles.

Firma Direzione Sanitaria



Firma Direzione Generale

CASA DI CURA SAN GIORGIO srl
Donato CORRADO
AMMINISTRATORE DELEGATO