

PROCESSO:

DIMISSIONI- DECESSO OSPITE

OBIETTIVI DEL PROCESSO

PARAMETRI	OBIETTIVI QUALITA'		
OBIETTIVO	FORNIRE L'ASSISTENZA NECESSARIA		
METODO DI MISURAZIONE	NON CONFORMITA' DERIVATE DA PERDITE DI PROPRIETA' DELL'OSPITE		
FREQUENZA DI MISURAZIONE	ANNUALE		
FONTI DI RILEVAZIONE	REGISTRI NON CONFORMITA'		
DATA	EMESSO	CONTROLLATO	APPROVATO

01/08/2005			
------------	--	--	--

FASE

DIAGRAMMA DI FLUSSO

INPUT

1

2

3

4

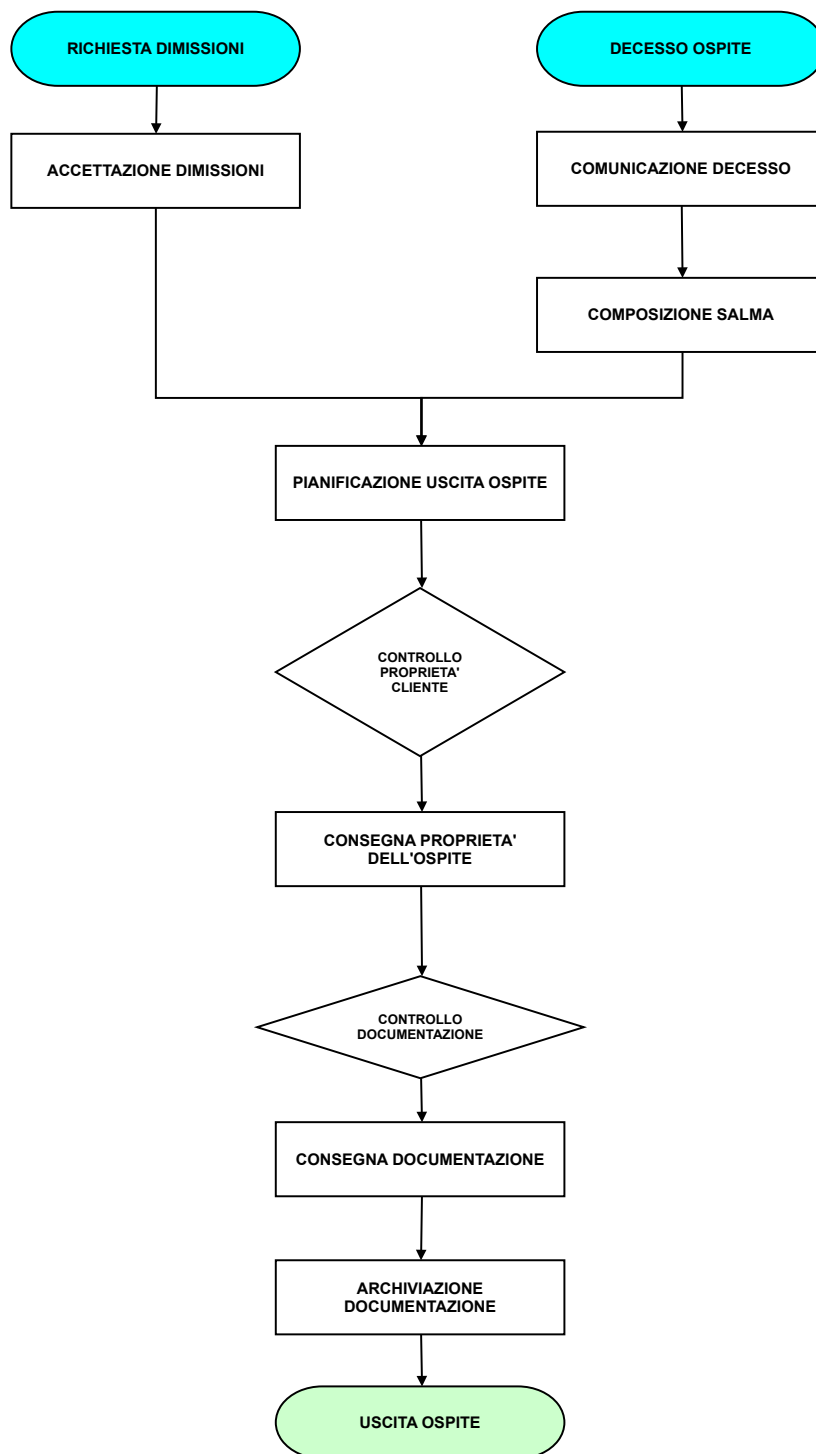
5

6

7

8

OUTPUT



LEGENDA:

 Input/Output

 Attività

 Punto di scelta/controllo

 Rif. Processi

 SENIOR RESIDENCE		DESCRIZIONE PROCESSO: DIMISSIONI - DECESSO DELL'OSPITE					COD: SP 15
							REV: 00
							PAG: 3 di 3
FASE	DESCRIZIONE	RESPONS.	ATTIVITA'	COMPETENZE	RIFERIMENTI	DOCUMENTI INTERESSATI	INFRASTRUTTURE
INPUT	RICHIESTA DIMISSIONI	DGE	Gli Ospiti possono chiedere le dimissioni in qualsiasi momento rispettando i tempi di preavviso definiti nel contratto di inserimento. La richiesta di Dimissione deve essere inoltrata alla Direzione Generale	/	CONTRATTO DI ACCOGLIENZA	URP 32	/
	DECESSO	COOP.	Nel caso di decesso dell'ospite questo deve essere comunicato con tempestività sia alla segreteria sia ai famigliari	CONOSCENZA SISTEMI DI COMUNICAZIONE	/	/	/
1	ACCETTAZIONE DIMISSIONI	DGE	Le dimissioni vengono analizzate e autorizzate dalla direzione attraverso l'emissione scheda dimissioni	CONOSCENZA PROCEDURE DI DIMISSIONE	/	URP 32	/
	COMUNICAZIONE DECESSO	URP, RESPONSABILI	Il decesso viene comunicato tempestivamente alla famiglia, sono aggiornati i documenti specifici a cura dei responsabili, comunicazione dimissioni / decesso ospite in convenzione alla ASL competente	CONOSCENZA PROCEDURE SPECIFICHE	/	INF 15, DSA 05, URP 12.8, URP 10, URP 20	TELEFONO / FAX
2	SISTEMAZIONE SALMA	COOP.	La salma deve essere sistemata secondo quanto previsto	CONOSCENZE SPECIFICHE	ISTRUZIONI DI COOP.	/	/
3	PIANIFICAZIONE USCITA OSPITE	URP / PARENTI	Nel caso di dimissioni l'ospite deve programmare la data di uscita dalla struttura per consentire la preparazione dei documenti e il controllo beni ospite. Nel caso di decesso viene deciso il giorno per la sepoltura	CONOSCENZA DOCUMENTI DELL'OSPITE	/	URP 10	/
4	CONTROLLO PROPRIETA' DELL'OSPITE	URP	Prima dell'uscita URP deve effettuare un controllo delle proprietà dell'ospite	CONOSCENZA PROPRIETA' DELL'OSPITE	/	URP 01 / URP 02 DOCUMENTO GESTIONE AUSILI	SOFTWARE
5	CONSEGNA PROPRIETA' DELL'OSPITE	URP	Le proprietà vengono restituite all'ospite	CONOSCENZA PROPRIETA' DELL'OSPITE	/	URP 01 / URP 02	/
6	CONTROLLO DOCUMENTAZIONE	URP	Prima dell'uscita URP deve effettuare un controllo delle proprietà dell'ospite	CONOSCENZA DOCUMENTAZIONE DELL'OSPITE	/	URP 12	/
7	CONSEGNA DOCUMENTAZIONE	URP	Insieme ai beni, in caso di dimissioni vengono anche restituiti i documenti sanitari.	CONOSCENZA DOCUMENTAZIONE DELL'OSPITE	/	URP 12 DSA 36	/

8	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE	URP	Nel caso di decesso i documenti non richiesti dai famigliari vengono archiviati	CONOSCENZA DOCUMENTI DA ARCHIVIARE	/	/	ARCHIVIO
---	---------------------------------	-----	--	---------------------------------------	---	---	----------