

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 1 di 15

Sommario

1. GENERALITA'	2
1.1 Obiettivi e mission	2
1.2 Scopi	2
1.3 Riferimenti normativi	2
1.4 Documenti correlati	2
2. PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'	4
2.1 Informazioni generiche	4
3. INSERIMENTI ORDINARI OSPITI PRIVATI E CONVENZIONATI	5
3.1 Inserimenti e ingressi ordinari	5
3.2 Ammissione	7
3.3 Ingresso	8
3.4 Uscita	9
3.5 Assistenti privati e supporto alla deambulazione	10
3.6 USCITE DI GRUPPO ORGANIZZATE DALLA STRUTTURA	13
4. INSERIMENTI IN REGIME DGR 10	14
5. INDICATORI	15
5.1 Indice di rotazione	15
5.2 Indice di saturazione	15
5.3 Analisi permanenza	15
6. ATTIVITA' SVOLTE DALL'APPALTATORE DEI SERVIZI	16
6.1 Attività	16
7. NON CONFORMITA'	16

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 2 di 15

1. GENERALITA'

1.1 Obiettivi e mission

L'obiettivo è fornire al visitatore, sia egli un potenziale ospite o parente dello stesso, tutte le informazioni sulle caratteristiche di natura assistenziale e strutturale del presidio socio sanitario.

1.2 Scopi

Lo scopo del presente protocollo è definire le modalità di informazione sulla possibilità d'inserimento di una persona all'interno del presidio socio assistenziale. Applicabilità

Tale protocollo si applica ogni qualvolta si presenti la necessità di fornire informazioni, ammettere ed inserire un ospite nella struttura da parte del personale diretto (dipendenti e/o collaboratori del Senior Residence s.r.l.) del presidio.

1.3 Riferimenti normativi

Deliberazione della Giunta Regionale 30 luglio 2012, n. 45-4248	Il nuovo modello integrato di assistenza residenziale e semiresidenziale socio-sanitaria a favore delle persone anziane non autosufficienti. Modifica D.G.R. n. 25-12129 del 14.09.09 e D.G.R. n. 35-9199 del 14.07.08. Revoca precedenti deliberazioni.
Deliberazione della Giunta Regionale 25 giugno 2013, n. 14-5999	Interventi per la revisione del percorso di presa in carico della persona anziana non autosufficiente in ottemperanza all'ordinanza del TAR Piemonte n. 141/2013.
Deliberazione della Giunta Regionale 29 luglio 2022, n. 10-5445	Modifica parziale ed integrazione della D.G.R. n. 1-5265 del 28 giugno 2022, ad oggetto: Approvazione percorso protetto di continuità assistenziale per anziani ultra 65enni non autosufficienti o persone con bisogni sanitari e assistenziali assimilabili ad anziano non autosufficiente, dimessi da strutture ospedaliere e di post acuzie verso RSA autorizzate, accreditate e contrattualizzate con il SSR.

1.4 Documenti correlati

Servizio	Documenti correlati a cura di:		
	Senior Residence		Appaltatore servizi di gestione
	- Segreteria ospiti e Reception	PR 17	
	- Documentazione ingresso ospiti	URP 60	

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it



SENIOR RESIDENCE

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino				Cod PR 02
				Rev. 10 del 21/04/26
				Pagina 3 di 15
		- Documentazione gita ospiti	URP 73	
		-		

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 4 di 15

2. PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'

2.1 Informazioni generiche

Vengono fornite da:

- Addetti URP
- Responsabile URP
- Direzione
- Presidenza
- Funzionari DIRMEI per DGR 10

2.1.1. A mezzo

- Telefono
L'eventuale contatto telefonico ha il solo scopo d'invitare l'interlocutore a recarsi presso la struttura.
- Visita
Nell'ambito della visita al presidio viene presentata la struttura e svolto un colloquio, allo scopo di illustrare i servizi offerti con i relativi prezzi, utilizzando come strumento primario di divulgazione la **Carta dei Servizi ed il Regolamento di Gestione**.

2.1.3 Responsabilità

- Responsabile URP

2.1.4 Criteri di controllo

La responsabile URP verifica relativamente a:

- completezza della informazione data

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 6 di 15

La scheda deve essere compilata in tutte le sue parti, e deve contenere le seguenti informazioni:

- Le generalità del futuribile ospite con l'indicazione del n°. dell'ASL solo se è già inserito nella lista d'attesa dell'UVG (Unità di Valutazione Geriatrica della A.S.L.)
- Una scheda sintetica della condizioni generali del medesimo
- La valutazione (copia della lettera rilasciata dall'ASL) della classificazione socio sanitaria della persona (M.I., A.I., ecc) con l'indicazione della verifica (ASL o dichiarazione del richiedente e/o Direzione Sanitaria)
- Le generalità del delegato
- La tipologia di sistemazione alberghiera richiesta con l'indicazione del prezzo facendo riferimento al listino prezzi in vigore (URP 22)
- L'informazione sulla possibilità d'intervento dei servizi sociali
- Eventuali ed ulteriori contatti e comunicazioni.

Chiusura della scheda

Nel momento in cui si presenta la disponibilità del posto letto idoneo ai requisiti precedentemente indicati, e viene riconfermato l'interesse all'ingresso, si procede con il colloquio con la direzione sanitaria del presidio, al seguito del quale, la suddetta in accordo con la direzione generale, valuta l'ammissibilità del potenziale ospite.

- A seguito ingresso dell'ospite con indicazione in rosso della data d'ingresso e del numero di camera assegnata
- Per annullamento prenotazione a mezzo sbarramento trasversale della scheda evidenziandone la motivazione

3.1.4 Responsabilità

- Responsabile URP

3.1.5 Criteri di controllo

La responsabile URP verifica relativamente a:

- completezza della informazione data
- completezza dei dati registrati
- aggiornamento degli stessi

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 7 di 15

3.2 Ammissione

3.2.1 Viene eseguita da:

- Addetti URP

3.2.2 Per la regolarizzazione dell'ammissione in struttura, si procede con:

- Compilazione dei documenti elencati nel URP 11

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 ELENCO SCHEDE AMMISSIONE	Cod. URP 11
		Rev. 01
		Pagina 1 di 1

OSPITE.....COD.....CAM.....

DATA D' AMMISSIONE.....

DATA PREVISTA D' INGRESSO.....

n.° scheda

Nella fase d' AMMISSIONE dell'ospite:

Consegnare i numeri (corrispondenti al codice) per contrassegnare la biancheria

Consegnare e firmare per ricevuta le procedure per l'ingresso con l'elenco di tutto ciò che dovrà essere portato in struttura URP 11.1

Compilare la richiesta dell'ospite e delegato a predisporre per l'ospitalità e consegnarne copia firmata dalla direzione URP 11.2

Consegnare la scheda informativa sanitaria da far compilare al medico curante DSA 50

Torino, li.....

Il compilatore

Senior Residence s.r.l.
Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

- La definizione del giorno e dell'ora indicative dell'ingresso in struttura
- La comunicazione alla referente della cooperativa appaltatrice dei servizi di gestione della conferma del giorno e del posto letto attribuito all'ospite a mezzo URP 07

3.2.3 Responsabilità

- Responsabile URP

3.2.4 Criteri di controllo

La responsabile URP verifica relativamente a:

- completezza dei dati registrati
- avvenute comunicazioni all'Appaltatore dei servizi

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 8 di 15

3.3 Ingresso

3.3.1 Viene eseguito da:

- Addetti URP
- Servizio infermieristico
- Direzione sanitaria
- Appaltatore dei servizi di gestione

3.3.2 Regolarizzazione dell'ingresso in struttura si procede con:

- la compilazione dei documenti elencati nel URP 60
- sottoscrizione del contratto
- controllo e ritiro copie documenti richiesti in URP 11.1
- riesame del contratto da parte della Direzione Generale
- presa in carico da parte del servizio infermieristico dei farmaci e della terapia in corso
- visita medica e compilazione, da parte del direttore sanitario, della documentazione sanitaria di ingresso
 - DSA 01 Scala di Valutazione U.V.I.
 - DSA 02 Esame Obiettivo
 - DSA 03 Valutazione sanitaria
 - DSA 04 Contenzione (eventuale)
 - DSA 05 Diario Medico Individuale
 - DSA 06 Cartella Clinica Informatica
 - DSA 07 Scheda Personale del P.A.I.
 - DSA 10 Cartella Accoglienza
 - DSA 11 Registro Comunicazione Medici (eventuale)
- l'affido dell'ospite alla OSS referente del nucleo con contestuale consegna dei seguenti documenti:
 - DSA 10 Cartella Accoglienza
 - DSA 07 Piano di Assistenza Individuale

3.3.3 Responsabilità

- Responsabile URP
- Direttore Sanitario
- Direzione Generale

3.3.4 Criteri di controllo

- La responsabile URP verifica relativamente a:
 - completezza dei dati registrati su documenti URP
 - avvenute comunicazioni all'Appaltatore dei servizi
- Il Direttore Sanitario verifica relativamente a:
 - correttezza dei dati registrati su documenti DSA
- la Direzione generale, nel riesame del contratto, assicura che:
 - non ci siano incongruenze con la Carta dei Servizi. Regolamenti interni, impegni presi in precedenza
 - che i requisiti del servizio da erogare siano chiari e definiti
 - che la struttura abbia le capacità, in termini di attrezzature e competenze, per erogare il servizio richiesto.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 9 di 15

3.4 Uscita

3.4.1 Modalità

Il punto 3.6. della “Carta dei servizi e regolamento di gestione” URP 59, prevede le modalità e termini del rapporto di ospitalità, così sintetizzate:

- per disdetta scritta dall'ospite, su documento **URP 32**
- per disdetta scritta dalla direzione della residenza
- per decesso dell'ospite

3.4.2 Comunicazioni agli Enti

3.4.2.1 Ospiti non convenzionati

Non è prevista alcuna comunicazione ulteriore

3.4.2.2 Ospiti in convenzione sanitaria con le A.S.L.

La data di uscita viene comunicata alla A.S.L. di competenza dell'Ospite, a mezzo mail o telefax.

3.4.3 Documentazione di uscita

La Direzione Sanitaria provvederà alla predisposizione e consegna della Cartella Clinica e di tutta la documentazione sanitaria di competenza dell'ospite.

3.4.4 Responsabilità

- Responsabile URP
- Direttore Sanitario

3.4.5 Criteri di controllo

- La responsabile URP verifica relativamente a:
 - Avvenuta comunicazione alla A.S.L.
- Il Direttore Sanitario verifica relativamente a:
 - Corretta redazione e consegna della cartella Clinica

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 10 di 15

3.5 Assistenti privati e supporto alla deambulazione

3.5.1 Modalità

3.5.1.1 Gli ospiti e/o il fiduciario, possono decidere di affidarsi a un'assistente privato per svolgere alcune funzioni assistenziali. Queste deleghe devono essere comunicate alla reception al momento dell'ingresso o appena la decisione è stata presa.

3.5.2 Documentazione richiesta

3.5.2.1 Le deleghe possibili sono:

3.5.2.1.1 URP 13 Assistenti privati (Figura 1)

3.5.2.1.2 URP 69 Assistenza alla movimentazione/deambulazione (Figura 4)

3.5.2.1.3 URP 68 Affidamento incarico fisioterapista (Figura 3)

3.5.2.1.4 URP 71 Assistenza all'alimentazione (Figura 2)

3.5.2.2 Il fiduciario firma la richiesta di proprio interesse presso la reception che la trasmetterà alla caposala; quest'ultima provvederà a sottoporre tali documenti alla direzione sanitaria e/o al medico di medicina generale che daranno o meno la loro approvazione.

3.5.2.3 La caposala trasmetterà poi copia del documento approvato agli operatori del piano di competenza ed alla reception per l'inserimento nella cartella digitale dell'ospite (l'originale nella cartella clinica in infermeria). Questa comunicazione verrà segnata sul registro presente in reception e firmato dall'operatore quando ritira la comunicazione.

3.5.3 Responsabilità

3.5.3.1 I parenti dell'ospite verranno informati sulla necessità di delegare solo persone fidate e con le qualifiche necessarie per svolgere il determinato compito.

3.5.4 Criteri di controllo

3.5.4.1 I fisioterapisti esterni sono tenuti a passare in reception per firmare un permesso di lavoro tutte le volte che iniziano la loro attività presso la struttura e tornare a firmare l'orario di uscita per questioni di tracciabilità e sicurezza.

3.5.4.2 Se gli operatori dovessero notare attività pericolose sono tenute ad avvisare tempestivamente la direzione che prenderà le misure adatte per la sicurezza.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod. PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 11 di 15

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 ASSISTENTI PRIVATI	Cod. URP 13 Rev. 03 Pagina 1 di 1
---	--	---

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 ASSISTENZA ALL'ALIMENTAZIONE	Cod. URP 71 Rev. 00 Pagina 1 di 1
---	--	---

I

Spett.le
Direzione generale
Senior Residence s.r.l.
Via Servais, 80
10146 TORINO

Oggetto: comunicazione di incarico di assistenza privata

Io sottoscritto/a delegato / tutore
dell'ospite sig./sig.ra comunica che
il/la sig./sig.ra residente a
..... in via
farà compagnia tra le ore 10,00 e 19,00 e/o dalle 19,00 alle ore 10,00
dal al all'ospite sopra
menzionato presso la vostra struttura.

Pur consapevole che SENIOR RESIDENCE è in grado di fornire tutta
l'assistenza prevista nella carta dei servizi da me sottoscritta, tale persona potrà
eventualmente assistere nell'alimentazione, dichiarando a tal fine di assumermi
l'incarico di tenerlo/a costantemente informato/a sulle condizioni sanitarie del mio
delegante.

A tale fine dichiaro che il sig./sig.ra
è persona di fiducia mia e dell'Ospite e che mi impegno a che il suddetto si
attenga a tutte le indicazioni e prescrizioni emanate dal MMG e dalla direzione
della struttura, comprese quelle a carattere generale contenute nel par. 8 della
V/s Carta dei Servizi, da me sottoscritta per totale accettazione.

Dichiaro di assumermi la responsabilità della scelta operata, in base alle
leggi e normative vigenti, delle azioni compiute dalla persona proposta e della
presente dichiarazione che sottoscrivo.

Dichiaro inoltre di ricevere copia del **Piano di Sicurezza** di Senior
Residence s.r.l., copia dell'**informativa n. 39 del 2012** e copia delle **URP 59**
P precauzioni comportamentali durante il pasto che provvederò a consegnare
alla persona incaricata dell'assistenza.

Torino, li IN FEDE

L'Ospite
Il delegato

Senior Residence s.r.l.
Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

Spett.le
Direzione sanitaria
Senior Residence s.r.l.
10146 TORINO

Oggetto: Assistenza all'alimentazione

Io sottoscritto/a delegato / tutore dell'ospite
sig./sig.ra comunico la volontà di dare assistenza
personale nell'alimentazione.

Pur consapevole che SENIOR RESIDENCE fornisce tutta l'assistenza prevista nella carta
dei servizi da me sottoscritta, desidero procedere nel supporto alla somministrazione dei pasti,
dichiarando a tal fine di assumermi l'eventuale rischio derivante dalle mie azioni.
Senior Residence sottoporrà tale richiesta al MMG per l'autorizzazione.

Torino, li
Il delegato

Torino, li
Il MMG per il parere favorevole

A seguito di parere favorevole del MMG, dei chiarimenti e delle informazioni idonee ad
effettuare il supporto desiderato, dichiaro:

di assumermi la responsabilità della scelta operata, in base alle leggi e normative vigenti,
impegnandomi a richiedere il supporto degli operatori in caso di criticità.

di ricevere copia del **Piano di Sicurezza** di Senior Residence s.r.l., copia dell'**informativa**
n. 39 del 2012 e copia del documento **URP 59 Precauzioni comportamentali durante il pasto**
che provvederò a consegnare alle sotto indicate persone da me incaricate dell'assistenza
esoneraendovi da qualsivoglia responsabilità.

1)
2)
3)
4)

Torino li
Il delegato

Si ricorda che questa autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento

Senior Residence s.r.l.
Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

Figura 1 URP 13 Assistenti Privati

Figura 2 URP 71 Assistenza all'alimentazione

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 AFFIDAMENTO INCARICO FISIOTERAPISTA	Cod. URP 68 Rev. 01 Pagina 1 di 1
---	---	---

I

Il sottoscritto in qualità di Tutore/delegato/fiduciario
dell'ospite sig./sig.ra già ospite presso la Residenza
Sanitaria Assistenziale Senior Residence s.r.l.

COMUNICA CHE

- A seguito di prescrizione del proprio MMG dott. l'incarico
ha affidato al fisioterapista dott. allo svolgimento di attività di riabilitazione fisica specialistica e personalizzata
- il fisioterapista, secondo le indicazioni del medico, si impegnerà a redigere e
sottoporre, per conoscenza, alla struttura il proprio progetto riabilitativo con
l'indicazione dei tempi e delle modalità che dovranno essere compatibili con le
dotazioni, le caratteristiche e l'organizzazione del Senior Residence
- il fisioterapista, prima di accedere ai locali per effettuare il trattamento, dovrà
passare obbligatoriamente presso la reception del Senior Residence per
l'espletamento delle formalità richieste
- il fisioterapista rispetterà le disposizioni previste in tema di prevenzione e controllo
delle infezioni.
- il fisioterapista dovrà esibire, al primo passaggio in struttura e su eventuale
richiesta, il documento d'identità ed il titolo abilitante all'esercizio della professione

Torino li
Il Tutore/delegato

Allegato:
1. Documento informativo ai sensi del **D.Lgs. 81/2008 Piano di Sicurezza**

Senior Residence s.r.l.
Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

Figura 3 URP 68 Incarico fisioterapista

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 ASSISTENZA ALLA MOVIMENTAZIONE	Cod. URP 69 Rev. 01 Pagina 1 di 1
---	--	---

Spett.le
Direzione sanitaria
Senior Residence s.r.l.
10146 TORINO

Oggetto: Assistenza alla movimentazione / deambulazione

Io sottoscritto/a delegato / tutore dell'ospite
sig./sig.ra comunico la volontà di dare assistenza
personale alla deambulazione.

Pur consapevole che SENIOR RESIDENCE fornisce tutta l'assistenza prevista nella carta
dei servizi da me sottoscritta, desidero procedere nel supporto alla deambulazione, dichiarando a
tal fine di assumermi l'eventuale rischio derivante dalle mie azioni.
Senior Residence sottoporrà pertanto tale richiesta al parere MMG per autorizzazione

Torino, li
Il delegato

Torino, li
Il MMG per il parere favorevole

A seguito di parere favorevole del MMG e della convocazione dei fisioterapisti per i
chiarimenti e le informazioni idonee ad effettuare il supporto desiderato, dichiaro che:

- sono stato informato sulle condizioni, caratteristiche e modalità di esecuzione del mio
supporto alla deambulazione impegnandomi al rispetto delle medesime
- mi impegno anche a non intervenire sulla persona in caso di caduta ed a richiedere il
supporto alla CSS del responsabile la quale provvederà secondo protocollo.

Dichiaro infine di assumermi la responsabilità della scelta operata in base alle leggi e
normative vigenti, indicando in calce le eventuali persone da me incaricate esonerando voi da
qualsivoglia responsabilità.

1)
2)
3)
4)

Torino li
Il delegato

**Si ricorda che questa autorizzazione è temporanea e può essere revocata in qualsiasi
momento**

Senior Residence s.r.l.
Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

Figura 4 URP 69 Assistenza alla movimentazione

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 12 di 15

3.6 Uscite di gruppo organizzate dalla struttura

3.6.1 Modalità

- 3.6.1.1 La struttura può organizzare uscite di gruppo — gite, visite culturali, eventi esterni — nell'ambito del programma di animazione. Trattandosi di un'attività promossa dalla struttura, la responsabilità organizzativa e di supervisione durante l'uscita è in capo a Senior Residence s.r.l.
- 3.6.1.2 La partecipazione degli ospiti è volontaria. Il fiduciario viene informato dell'uscita e firma il modulo URP 73 a presa di coscienza; può in qualsiasi momento revocare l'autorizzazione.
- 3.6.1.3 La pianificazione è a cura del responsabile dell'animazione, l'equipe sanitaria composta da caposala, direttore sanitario, psicologa e fisioterapisti ne valutano l'idoneità clinica degli ospiti partecipanti.

3.6.2 Documentazione richiesta

- 3.6.2.1 Per ogni ospite partecipante viene compilato il modulo:
 - URP 73 – Uscita ospiti in gita
- 3.6.2.2 Il fiduciario firma il modulo URP 73 presso la reception prima dell'uscita. La caposala firma per presa visione delle condizioni cliniche dell'ospite.
- 3.6.2.3 L'originale del modulo è conservato in reception per l'intera giornata dell'uscita; al rientro viene inserito nella cartella dell'ospite.

3.6.3 Responsabilità

- Responsabile dell'animazione: pianificazione dell'uscita.
- Caposala, direttore sanitario, psicologa e fisioterapisti: verifica idoneità clinica degli ospiti e dotazioni terapeutiche necessarie
- Addetti reception: raccolta e custodia dei moduli URP 73 firmati

3.6.4 Criteri di controllo

- 3.6.4.1 Per ogni uscita di gruppo deve essere presente almeno un operatore della struttura (OSS) in qualità di accompagnatore che supervisiona gli aspetti sanitari/assistenziali.
- 3.6.4.2 Prima della partenza la caposala verifica che l'OSS/infermiere accompagnatore abbia con sé le terapie per gli ospiti del periodo e che il mezzo di trasporto sia idoneo alle condizioni di mobilità degli ospiti partecipanti.
- 3.6.4.3 In caso di evento avverso durante l'uscita si applica la procedura di gestione delle non conformità.

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 13 di 15

4. INSERIMENTI IN REGIME DGR 10

4.1 Generalità:

La DGR 10/2021 prevede l'inserimento di Ospiti con dimissioni dirette dall'Ospedale.

Gli Ospiti non possono essere rifiutati

La disponibilità viene segnalata attraverso il Portale Residenzialità della Regione Piemonte

4.1.1 Portale Residenzialità

Con cadenza settimanale vengono comunicate, tramite Portale Residenzialità della Regione Piemonte:

- Situazione personale sanitario e non
- Situazione occupazionale dei posti letto
- Disponibilità dei posti letto per inserimenti in DGR10
- Tamponi Covid19 eseguiti
- Decessi, nelle varie tipologie

4.1.2

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 14 di 15

5. INDICATORI

5.1 Indice di rotazione

Definisce il ricambio dei posti letto in struttura

I valori periodici ed i relativi confronti e valutazioni sono riportati aggiornati nel documento

IND 06 Indici di Rotazione

5.2 Indice di saturazione

Indica il livello di occupazione dei posti letto

Definisce il livello di saturazione dei posti letto in struttura

I valori periodici ed i relativi confronti e valutazioni sono riportati aggiornati nel documento

IND 07 Indici di Saturazione

5.3 Analisi permanenza

Viene elaborata una analisi statistica su:

- Tempi di permanenza media e massima in struttura (ospiti presenti + usciti)
- Tempi di permanenza media e massima in struttura (ospiti presenti)
- Età media Ospiti presenti
- Età media ospiti usciti
- Analisi delle uscite

I valori periodici ed i relativi confronti e valutazioni sono riportati aggiornati nel documento

URP 57 Registro Ospiti, analisi della permanenza in struttura

S:\Direzione Amministrativa\Qualità Leggi Modelli\Sistema Qualità Senior Residence dal 2005\05. DOCUMENTI\2017 - URP

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE PROTOCOLLO ACCOGLIENZA USCITA OSPITI	Cod PR 02
		Rev. 10 del 21/04/26
		Pagina 15 di 15

6. ATTIVITA' SVOLTE DALL'APPALTATORE DEI SERVIZI

6.1 Attività

Nessuna

7. NON CONFORMITA'

Se la Responsabile URP o la Responsabile della Qualità di Senior Residence rilevano non conformità alla presente procedura o fatti che richiedono azioni correttive o preventive o ancora fatti che ritengono opportuno segnalare per predisporre adeguati interventi, riportano gli estremi della Non Conformità, se minore, sul registro Non Conformità RGQ 01 relativo alla macroarea URP.

Se la Non Conformità è di tipologia Maggiore è emesso un Rapporto di Non Conformità, RGQ 02, che descrive e gestisce adeguatamente la non conformità rilevata. Anche in questo caso è aggiornato il Registro Non Conformità RGQ 01.

data	Emissione	Controllo	Approvazione
2026-04-21	DSA	DSA/DGE	DGE