

Gestionale per RSA: checklist in 8 criteri

Testo originale di La Professional · versione del 2026-10-14 · versione online: <https://laprofessional.it/checklist-gestionale-rsa-8-criteri/>

Chi deve scegliere un gestionale per una RSA o una casa di riposo si trova davanti a elenchi di funzioni che, sulla carta, sembrano tutti uguali. In pratica non lo sono. Un programma può gestire bene l'anagrafica e rendere faticosa la parte sanitaria, oppure fare conti precisi e complicare i turni del personale. Questa checklist raccoglie otto criteri da verificare prima della firma, con le domande da fare al fornitore durante la demo.

Prima di aprire il confronto conviene mettere per iscritto due cose: quanti ospiti ospita la struttura e quali figure lavorano ogni giorno, dal coordinatore agli infermieri, dagli OSS all'amministrazione. Senza questo quadro, ogni demo sembra convincente. Con questo quadro si capisce subito quali funzioni servono davvero e quali sono contorno.

Ospiti e personale: criteri 1 e 2

1. Anagrafica e storia dell'ospite. Il gestionale dovrebbe conservare in un unico punto i dati anagrafici, i recapiti dei familiari di riferimento, il consenso firmato, la data di ingresso e ogni cambio di camera o di reparto. Chiedete di vedere come si registra un ingresso e come si registra un'uscita o un decesso: sono i flussi meno usati ogni giorno, e proprio per questo quelli in cui molti programmi perdono informazioni.

2. Personale e turni. Verificate che il sistema gestisca turni su più figure professionali, sostituzioni, ferie e permessi, e che produca il riepilogo ore per il consulente del lavoro. Se la struttura fa parte di un gruppo, domandate come si gestiscono le persone che lavorano su più sedi. Per il quadro organizzativo di questo tema, leggete anche l'approfondimento sulla [gestione del personale OSS e infermieri](#). Infine, chiedete come si tengono sotto controllo le formazioni obbligatorie e le relative scadenze.

Area sanitaria: criteri 3 e 4

3. Piano assistenziale individuale. Il piano assistenziale va tenuto distinto dalle semplici annotazioni organizzative. Dovrebbe poter essere aggiornato da chi lo esegue, con lo storico delle modifiche e con data e autore di ogni variazione. Un test utile: chiedete di cambiare un obiettivo assistenziale su un caso di prova e di mostrare chi lo vede dopo il salvataggio, e con quali permessi.

4. Terapie e monitoraggio. Per le terapie, verificate come si gestiscono la somministrazione, le variazioni prescritte dal medico e la registrazione a fine turno. Per i parametri vitali e le note di monitoraggio, controllate che i dati siano consultabili in ordine cronologico e che si possano esportare o stampare per la visita medica. Non accontentatevi di una risposta generica: chiedete di mostrare il flusso completo su un caso di prova, con dati fittizi.

Un errore nella registrazione delle terapie ha conseguenze diverse da un errore su una fattura, e va trattato con priorità. Per questo, se un sistema non supera questi due criteri, i punti ottenuti altrove non bastano a compensarlo.

Contabilità e integrazioni: criteri 5 e 6

5. Contabilità e rette. La retta dell'ospite può essere composta da più quote, per esempio una parte a carico dell'ospite o della famiglia e una parte convenzionata o di origine pubblica. Il gestionale deve calcolare questa composizione senza ricalcoli manuali ogni mese. Chiedete come si emettono fatture, note di credito e solleciti, e se il piano dei conti può essere allineato con quello del vostro commercialista.

6. Integrazioni e flussi verso l'esterno. Verificate che il programma sappia emettere fatture elettroniche verso il Sistema di Interscambio (SDI) e che si integri con il software di contabilità già in uso. Requisiti e flussi informativi verso le autorità sanitarie variano da Regione a Regione: prima della scelta, fate verificare al responsabile della struttura quali invii sono obbligatori nel vostro territorio, controllando la normativa regionale vigente. Se il fornitore non sa indicare quali invii sono già previsti, è un segnale da annotare.

Protezione dei dati e assistenza: criteri 7 e 8

7. Protezione dei dati sanitari. I dati su salute e assistenza rientrano tra le categorie particolari previste dall'articolo 9 del GDPR, che richiedono misure più rigorose rispetto ai dati comuni. Chiedete dove sono ospitati i dati, chi può accedervi e con quali profili, come funzionano i registri degli accessi e le copie di sicurezza, e se il fornitore può consegnare la documentazione di nomina a responsabile del trattamento. Il contratto va letto anche con il consulente privacy della struttura, e non soltanto con l'ufficio commerciale.

8. Assistenza, formazione e aggiornamenti. Il gestionale sarà usato da persone con competenze informatiche molto diverse, spesso in turni brevi e con poco tempo a disposizione. Verificate quale formazione iniziale è prevista e in quali modalità (in presenza, a distanza, con materiali scritti), chi risponde quando qualcosa si blocca durante un turno notturno e in quali orari è attiva l'assistenza. Chiedete anche come vengono comunicati gli aggiornamenti normativi e di prodotto, e se sono inclusi nel canone o fatturati a parte.

Le otto domande da portare alla demo

Portate queste domande alla demo e fatevi rispondere mostrando una prova sul vostro flusso di lavoro, non a voce. Una risposta senza dimostrazione va annotata come non verificata.

1. Come si registra l'ingresso di un ospite, dalla prima richiesta alla camera assegnata?
2. Come si genera il riepilogo ore di un mese con sostituzioni, ferie e permessi?
3. Come si aggiorna un piano assistenziale e come si vede lo storico delle modifiche?
4. Chi può vedere le note cliniche, e come si traccia chi le ha modificate?
5. Come si calcola una retta composta da quota a carico dell'ospite e quota convenzionata?
6. Quali invii verso enti esterni sono già previsti, e quali richiedono uno sviluppo a parte?
7. Dove sono conservati i dati e come si esportano tutti in caso di recesso?
8. Chi risponde durante un turno notturno, e quali costi ci sono oltre al canone iniziale, per esempio formazione e migrazione dei dati?

Un modo pratico di usare la checklist è assegnare a ogni criterio un punteggio da zero a due, subito dopo la demo. Se un fornitore ottiene zero sul piano assistenziale, sulle terapie o sulla protezione dei dati, la scelta va rivista a prescindere dal totale.

Domande frequenti

Serve un gestionale anche per una struttura piccola?

Dipende dal numero di ospiti, dalla complessità dei turni e dal tipo di documentazione richiesta dalla propria Regione. Anche una struttura piccola ha obblighi di registrazione, quindi conviene valutare gli stessi otto criteri, dando più peso a quelli che incidono sul lavoro quotidiano.

Il gestionale può sostituire il registro cartaceo delle terapie?

La decisione va presa con il responsabile sanitario della struttura, verificando le regole della propria Regione prima di dismettere qualsiasi registro. In ogni caso il sistema deve poter esportare o stampare i dati in caso di controllo.

Conviene chiedere una prova con dati reali?

Conviene chiedere una prova sul proprio flusso di lavoro, ma con dati fittizi o anonimizzati, per non esporre informazioni sanitarie durante la demo. Quale attività quotidiana vorreste vedere per prima in una prova con il fornitore?

Diritti e uso. © 2026 La Professional (laprofessional.it). Tutti i diritti riservati. Puoi aprire questo documento, leggerlo, stamparlo e farlo leggere ad alta voce dal tuo browser o da un lettore di schermo, per uso personale. Non è consentito modificarlo, ripubblicarlo, distribuirlo a terzi come proprio né venderlo senza autorizzazione scritta. La versione aggiornata è sempre su <https://laprofessional.it/checklist-gestionale-rsa-8-criteri/>. Le informazioni hanno scopo generale e non sostituiscono una consulenza professionale sul tuo caso.