

RESIDENZA PER LA TERZA ETA'

ANCORA INSIEME

Di Sarah Poliseri

OTRICOLI (TR)

REGOLAMENTO OSPITI

In vigore dal 1° marzo 2018
Aggiornato dal 1° agosto 2022

INDICE
1 – FINALITÀ, SCOPI E DISPOSIZIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO
2 – LE PROCEDURE PER L’ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA
2.1 L’accoglimento in Struttura
2.2 La domanda di accoglienza
2.3 L’ammissione in Struttura
2.4 I criteri per la valutazione dell’autosufficienza fisica e psichica
3 – I SERVIZI OFFERTI E I RELATIVI STANDARD DI QUALITÀ
3.1 La Carta dei diritti e dei Servizi
3.2 I servizi resi all’utenza
3.3 La valutazione multidimensionale e il Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.)
3.4 La valutazione della qualità dei servizi
4 – I DIRITTI DEGLI OSPITI
4.1 Principi
4.2 La tutela e la partecipazione degli ospiti e dei loro famigliari
5 – I DOVERI DEGLI OSPITI, DEI LORO FAMIGLIARI E DEI VISITATORI
5.1 Rapporti interpersonali
5.2 Utilizzo della Struttura e delle attrezzature
6 – IL VOLONTARIATO E LE PERSONE DI SOSTEGNO AGLI OSPITI
6.1 Prestazioni dei volontari
6.2 Norme per le persone di sostegno agli ospiti e per il personale privato di assistenza
6.2.1 Divieti e prescrizioni
6.3 Le norme comuni a tutti i visitatori
7 – LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLE EMERGENZE
8 – LE DIMISSIONI DELL’OSPITE
9 – LE RETTE DI DEGENZA ED I SERVIZI A PAGAMENTO
10 – IL MODELLO ORGANIZZATIVO E IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ
10.1 Il Presidente della Casa di Riposo
10.2 L’Area sanitaria e socio-assistenziale
10.3 L’area medica

1 – FINALITÀ, SCOPI E DISPOSIZIONI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le procedure di accoglimento degli ospiti e gli aspetti fondamentali della loro permanenza presso la Residenza Servita ANCORA INSIEME in Otricoli (TR) di seguito denominata “Casa”, “Struttura” o “Ente”.

Quanto non previsto dal presente Regolamento, sarà valutato dalla Presidenza della Casa che adotterà i relativi provvedimenti, osservando comunque le disposizioni dello Statuto della Casa di Riposo e le Leggi ed i Regolamenti vigenti come pure quelle che verranno emanate per il settore dell’assistenza socio-sanitaria.

L’accoglimento presso la Residenza Servita ANCORA INSIEME di Otricoli (TR) comporta la piena, consapevole e completa accettazione del presente Regolamento e delle sue eventuali modifiche ed integrazioni.

2 – LE PROCEDURE PER L’ACCOGLIMENTO IN STRUTTURA

- Accoglienza

La Residenza Servita rappresenta un servizio alla comunità in forma residenziale e diurna destinato a persone di età superiore a sessantacinque anni i cui bisogni sanitari siano gestibili a domicilio.

Il Presidente autorizza l’ammissione in Struttura e rappresenta la Casa nella stipula del Contratto di Ospitalità.

La preparazione del Contratto di Ospitalità e l’acquisizione della documentazione richiesta dal presente Regolamento sono di competenza della direzione.

- La domanda di accoglienza

L’accoglimento dell’ospite in Struttura è ispirato al principio di libera scelta dell’ospite ed è subordinato all’esplicito consenso dell’interessato o del suo legale rappresentante (Tutore, Amministratore di sostegno), alla completezza e alla veridicità della documentazione richiesta.

A tal fine, secondo le procedure di cui all’**allegato n. 1**, è necessario presentare domanda di accoglimento su apposita modulistica (**allegato n. 2**).

La modulistica di cui sopra è disponibile presso gli Uffici della Direzione.

La domanda di ammissione è sempre intesa per un accoglimento a tempo indeterminato.

L’accoglimento degli ospiti presso la Casa di Riposo ANCORA INSIEME di Otricoli (TR) viene effettuato tenendo conto delle esigenze organizzative della Struttura.

L'ammissione in Struttura

L'ammissione nella Struttura è sempre previamente autorizzata dal Presidente della Casa, provvede a comunicare agli interessati la disponibilità del posto letto anche al fine della decorrenza della retta di degenza.

Al momento della comunicazione di disponibilità all'accoglienza, deve essere stipulato nelle forme previste il **"Contratto di ospitalità"** (allegato n. 3).

Trascorsi due giorni lavorativi dalla predetta comunicazione, la domanda di accoglimento viene dichiarata decaduta se le persone interessate non si presentano, non giustificano il ritardo o non stipulano il Contratto di ospitalità.

Prima dell'accoglimento deve essere presentata anche la documentazione indicata nell'**allegato n. 4**. In questa fase, oltre al versamento della retta anticipata per i residui giorni del mese in corso al momento dell'accettazione, deve essere effettuato un deposito nella misura minima di € 50,00 finalizzato al pagamento di eventuali farmaci non mutuabili prescritti dal Medico di fiducia dell'ospite, inoltre dovrà essere corrisposta una retta a scopo di caparra che verrà restituita al momento della cessazione del contratto entro 30 giorni.

Gli ospiti o i loro familiari devono inoltre provvedere ad applicare sugli indumenti personali etichette con il numero di riferimento assegnato all'atto dell'ammissione.

- I criteri per la valutazione dell'autosufficienza fisica e psichica

Gli ospiti di età superiore ai 65 anni, singoli o coppie, autosufficienti e/o che necessitano di bassa intensità assistenziale, certificata dal Medico di Medicina Generale.

Per bassa intensità assistenziale si intende il livello di cura che il singolo anziano richiede per svolgere le attività di vita quotidiana e si caratterizza in prestazioni quali:

- aiuto per l'igiene personale e il bagno;
- aiuto nella vestizione;
- aiuto nella preparazione dei pasti;
- accompagnamento per disbrigo pratiche;
- accompagnamento ai presidi sanitari;
- attività di socializzazione

La struttura non può ospitare in regime residenziale anziani affetti da patologie psichiatriche o sottoposti a misure cautelari.

3 – I SERVIZI OFFERTI E I RELATIVI STANDARD DI QUALITÀ

– La Carta dei Diritti e dei Servizi

La Carta dei Diritti e dei Servizi è il documento con il quale questa Casa di Riposo presenta i servizi garantiti agli utenti della Struttura e le modalità di fruizione degli stessi.

– I servizi resi all'utenza

I servizi garantiti all'utenza della Casa di Riposo ANCORA INSIEME di Otricoli sono i seguenti:

**Servizio assistenziale,
Servizio medico,
Servizio infermieristico,
Servizio farmaceutico,
Servizio di animazione,
Servizio di igiene ambientale,
Servizio religioso,
Servizio di ristorazione,
Servizio di lavanderia e guardaroba,
Servizio di manutenzione,
Servizio amministrativo,
WebCAM zone comuni 24h
Videosorveglianza esterna
Angolo Bar
Spazio verde
Contesto Urbano**

- La valutazione multidimensionale e il Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.)

Per garantire una adeguata assistenza socio-sanitaria all'anziano è necessario utilizzare specifici strumenti di valutazione.

Una buona risposta a questa esigenza viene data dalla Valutazione Multidimensionale (Val.Graf.), che ha l'obiettivo di definire oggettivamente i profili di bisogno della persona anziana.

Con tale strumento di valutazione i molteplici problemi dell'anziano sono indagati, descritti e, se possibile, spiegati; sono inoltre valutate le risorse e le potenzialità residue della persona e viene costruito un programma coordinato di interventi focalizzato sui problemi della persona stessa.

Tale programma costituisce il Piano Assistenziale Individuale (P.A.I.) del quale si tiene conto nell'organizzazione e somministrazione dei vari servizi ed interventi socio-assistenziali e sanitari a ciascun ospite.

- La valutazione della qualità dei servizi

Al fine di monitorare il grado di soddisfazione degli ospiti e dei loro familiari rispetto alla qualità dei servizi resi all'utenza, la direzione promuove periodiche rilevazioni attraverso questionari e interviste.

4 - I DIRITTI DEGLI OSPITI

– Principi

La convivenza nella Residenza Servita ANCORA INSIEME di Otricoli (TR) è improntata sui seguenti principi:

- eguaglianza dei diritti degli ospiti;
- imparzialità nell'erogazione delle prestazioni da parte degli operatori;
- diritto di scelta nella fruizione dei servizi;
- continuità dei servizi e delle prestazioni;
- tutela e riservatezza dei dati degli ospiti che la legge definisce "sensibili";
- possibilità da parte dell'utenza di presentare suggerimenti e osservazioni circa la qualità e la quantità di prestazioni e servizi;
- efficienza ed efficacia dell'attività mediante l'utilizzo appropriato delle risorse.

- La tutela e la partecipazione degli ospiti e dei loro famigliari

Come previsto dalla “Carta dei Servizi”, gli ospiti e i loro famigliari hanno la possibilità di inoltrare reclami su disservizi insorti prima, durante e dopo l’inserimento in Struttura.

Le segnalazioni sono utilizzate per comprendere meglio le problematiche emergenti e per disporre possibili miglioramenti del servizio erogato.

L’ospite e/o il familiare può presentare proposte o reclami attraverso le seguenti modalità:

1. compilazione e sottoscrizione del “**Modulo di comunicazione dell’utente**”, (**allegato n. 5**),
2. lettera in carta semplice, indirizzata ed inviata al Responsabile della Casa o anche consegnata a mano;
3. segnalazione del disservizio, direttamente a voce o telefonicamente al Responsabile della Casa.

Non sono presi in considerazione segnalazioni o reclami anonimi.

5 - I DOVERI DEGLI OSPITI, DEI LORO FAMIGLIARI E DEI VISITATORI

- Rapporti interpersonali

Per la natura e le finalità della Residenza Servita di Otricoli, agli ospiti, ai loro famigliari, amici, conoscenti e, in generale, a tutti i visitatori, si richiede di improntare ogni rapporto interpersonale al rispetto ed alla reciproca comprensione, collaborazione, solidarietà, cordialità e familiarità mediante comportamenti dignitosi anche nel linguaggio e nelle espressioni.

L’ospite non può pretendere trattamenti e prestazioni non previste dal normale programma di servizio evitando, per sollecitarne i favori, di elargire mance al personale al quale, peraltro, è fatto espresso divieto di accettarle.

L’ospite deve mantenere anche con il personale dipendente della Residenza Servita rapporti di reciproco rispetto e comprensione, segnalando eventuali inadempienze alla Direzione.

- Utilizzo della Struttura e delle attrezzature

L’ospite, all’atto dell’ammissione, ha a sua disposizione, in camera ad uno o più posti, un letto, un comodino ed un armadio e, con il previo assenso del Responsabile, può arredare le pareti prospicienti il letto con fotografie e quadri personali così come può fornire la stanza con mobili personali di limitate dimensioni e soprammobili.

Sempre con il previo assenso può usare apparecchi radiofonici e televisivi purché non arrechino disturbo agli altri ospiti della Casa, provvedendo personalmente al pagamento degli eventuali

canoni di abbonamento; può tenere vasi di fiori nei terrazzini purché non eccessivamente ingombranti e posti in posizione tale da non arrecare danno alle persone o alle cose; può soggiornare liberamente nella stanza, ad esclusione dei periodi destinati alle pulizie, come pure nei soggiorni, nel giardino.

L'ospite, o chi per esso, è tenuto a risarcire la Struttura degli eventuali danni provocati per propria incuria o trascuratezza.

Con l'ingresso in Struttura, la Residenza Servita diviene la residenza anagrafica nel concetto di "casa di abitazione" dei nostri ospiti: è doveroso perciò estendere all'utilizzo delle cose di proprietà della Residenza il rispetto che normalmente si ha per le cose proprie.

La condivisione di alcune semplici regole, che di seguito vengono elencate, contribuiscono a rendere maggiormente serena e sicura la vita comunitaria:

- osservare le regole d'igiene personale e dell'ambiente;
- non ospitare nel proprio alloggio, anche solo per una notte, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia con l'ospite;
- non fumare nella stanza da letto e negli ambienti interni;
- non utilizzare fornelli a combustione;
- non gettare immondizie, rifiuti ed acqua dalle finestre;
- non vuotare nel water, bidet vasca o lavabo qualsiasi materia grassa o di altra natura tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- avere cura delle attrezzature ed arredamenti, rispettare le piante del parco, segnalare guasti e disservizi anche se causati dalla propria incuria;
- non asportare dalle sale da pranzo e dai locali comuni oggetti che costituiscano il corredo delle sale e dei locali stessi;
- non installare o utilizzare apparecchiature elettriche se non con il previo assenso;
- non modificare impianti, non utilizzare prolunghe elettriche e prese multiple se non quelle fornite dalla Struttura;
- non introdurre nei locali della Casa, nemmeno temporaneamente, animali di qualsiasi genere, razza o taglia;
- non fare uso di medicinali non prescritti dal medico di fiducia;
- rispettare la quiete degli altri ospiti.

L'ospite è tenuto all'osservanza degli orari di rientro come appresso stabiliti:

- dal 1° maggio al 30 settembre – ore 22.00
- dal 1° ottobre al 30 aprile – ore 21.00.

Eventuali deroghe a tali orari devono essere autorizzate dalla Struttura.

L'ospite è libero di allontanarsi dalla Casa dandone previo avviso al Responsabile.

Giornata tipo

Dalle 7 alle 8,30 –igiene personale/bagno, vestizione ed alzata dal letto

Dalle 8,30 alle 9 – prima colazione

Dalle 9,30 alle 10,30 - attività assistita

Dalle 10,30 alle 11 – spuntino

Dalle 11 a 12 – attività assistita

Dalle 12 alle 13 – pranzo

Dalle 13 alle 15 – riposo

Dalle 15 alle 19 – attività ricreative, eventi, corsi, ortoterapia...

Dalle 18,30 alle 19,30 – cena

Dalle 20 alle 21 – preparazione riposo notturno

6 – IL VOLONTARIATO E LE PERSONE DI SOSTEGNO AGLI OSPITI

- Prestazioni dei volontari

Il Responsabile della Struttura ritiene i volontari una risorsa da promuovere e valorizzare.

Eventuali rapporti tra la Casa e le Associazioni di Volontariato sono disciplinati da apposito atto di convenzione stipulato e sottoscritto tra le parti. La Struttura ed i volontari si rapportano costantemente per il coordinamento dell'attività svolta. I volontari sono tenuti ad indossare apposito cartellino di riconoscimento.

- Norme per le persone di sostegno agli ospiti e per il personale privato di assistenza

La Casa garantisce con proprio personale dipendente la fruizione di tutte le prestazioni descritte nell'elencazione dei Servizi (cfr. art. 3).

Il Responsabile consente, valutando caso per caso, l'intervento di personale di assistenza privato che si dedichi ad un singolo ospite.

Le generalità di dette persone devono essere preventivamente comunicate alla Direzione della Casa da parte dell'ospite ovvero dalla persona che ha avviato il predetto personale privato.

Il personale privato di supporto all'assistenza non può in alcun caso fare uso di materiale di proprietà della Casa se non previa autorizzazione della Direzione e deve mantenere un contegno corretto nei confronti degli ospiti e del personale della Casa.

Il Responsabile della Casa di Riposo non si rende in nessun caso responsabile dell'operato di detto personale di assistenza.

Il sostegno ai degenti presso la Casa di Riposo può essere effettuato da familiari e/o amici e/o persone già normalmente prestanti attività di sostegno al domicilio dei pazienti e da volontari.

La Casa di Riposo è estranea ad ogni rapporto di carattere giuridico ed economico che s'instaura tra gli ospiti, i loro famigliari o i loro rappresentanti legali e il personale di assistenza privata.

Il personale dipendente della Casa di Riposo non è autorizzato in nessun modo all'individuazione, scelta e reperimento del personale di sostegno ai degenti.

Le persone che prestano sostegno ai degenti non devono svolgere i compiti, le funzioni e le mansioni degli operatori socio-sanitari della Struttura; devono limitarsi ad essere di sostegno all'ospite e non interferire o intralciare le attività assistenziali.

– Divieti e prescrizioni

Alle persone che prestano sostegno agli ospiti della Residenza non è consentito:

- somministrare al paziente bevande e/o alimenti diversi da quelli contenuti nei menù giornalieri senza la preventiva autorizzazione dell'infermiera;
- somministrazione terapie, effettuare medicazioni;
- impiegare presidi e/o attrezzature di proprietà della Struttura;
- accedere ai magazzini, alla cucinetta e ad ogni altro locale di reparto, ad eccezione della stanza del paziente e dei servizi igienici;
- accedere ad altri reparti e/o ad altri letti durante il periodo autorizzato al sostegno;
- indossare divise o camici di colore bianco o altro colore e/o foggia simili a quanto indossato dal personale di assistenza della casa di riposo.

Le predette persone devono inoltre:

- tenere un comportamento responsabile in ogni momento nel rispetto e nella comprensione dei diritti dei malati, in spirito di collaborazione con il personale assistenziale e sanitario, e nel rispetto dei locali, delle attrezzature e degli arredi;
- rispettare gli orari stabiliti dalla direzione volti a permettere lo svolgimento della normale attività socio-assistenziale-sanitaria e favorire la quiete ed il riposo degli ospiti;
- evitare qualsiasi comportamento che possa creare situazioni di disturbo o disagio ai degenti;
- rispettare il divieto di fumare;
- rispettare il diritto alla riservatezza (cfr. Legge n. 196/2003 e s.m. e i.) degli ospiti della Casa;
- non interferire nelle attività degli operatori assistenziali, tecnici e sanitari;

- allontanarsi dalla camera durante gli interventi degli operatori sanitari e assistenziali e del servizio di igiene ambientale;
- attenersi scrupolosamente alle norme e alle prescrizioni di sicurezza segnalando tempestivamente al personale del reparto eventuali disfunzioni o anomalie;
- non intraprendere alcuna attività di carattere assistenziale di esclusiva competenza del personale dei reparti;
- non consultare documenti sanitari riguardanti i degenti e non interloquire con i medesimi in ordine ad eventuali cure in corso, interventi diagnostici od altro;
- non utilizzare i cuscini dei degenti;
- non consumare pasti.

Le persone che svolgono funzioni di sostegno agli ospiti sono infine tenute al segreto per tutte le notizie che possono avere acquisito durante dette attività.

6.3 – Le norme comuni a tutti i visitatori

L'ospite è libero di ricevere all'interno della Casa visite di famigliari, parenti ed amici.

Non vengono stabiliti particolari orari per le visite purché queste non avvengano prima delle ore 08.00 e dopo le ore 20.00, salvo casi eccezionali autorizzati dalle Direzione.

I visitatori devono osservare un comportamento consono all'ambiente e non devono in alcun modo turbare la tranquillità degli ospiti. Essi devono astenersi da ogni azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento della Casa di Riposo mantenendo rapporti di reciproco rispetto con il personale della Casa, segnalando eventuali inadempienze.

I visitatori non possono parcheggiare automezzi sui piazzali e sulle strade interne della Casa, ma vi possono accedere per il tempo strettamente necessario a compiere operazioni di carico e scarico, avendo cura di non lasciare gli automezzi in zone ove il parcheggio è vietato con apposita cartellonistica.

I visitatori sono tenuti al rispetto delle norme per la sicurezza. In caso di emergenza devono seguire le disposizioni del personale della Struttura.

7 - LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLE EMERGENZE

Su conformi prescrizioni di legge, nella Casa è predisposto e aggiornato un piano di emergenza con specifiche procedure operative per ridurre al minimo i rischi ed i danni a causa di emergenze o di eventi calamitosi.

È assolutamente vietato l'uso di apparecchiature elettriche di qualsiasi tipo non previamente visionate ed autorizzate dal Responsabile.

È inoltre vietato l'uso di fiamme libere e di quant'altro possa provocare situazione di pericolo e/o di incendio.

8 – LE DIMISSIONI DELL'OSPITE

L'ospite, anche a mezzo del suo Tutore o Amministratore di sostegno, può decidere in qualsiasi momento di interrompere la permanenza presso la Casa di Riposo, presentando al Servizio Amministrativo esplicita comunicazione scritta in tal senso, possibilmente con un preavviso minimo di 15 giorni.

Gli ospiti sono dimessi dalla Casa:

- quando non sussistono più le condizioni che ne avevano determinato l'accoglimento;
- quando commettono gravi violazioni al presente Regolamento.

Il Presidente della Struttura notifica per iscritto all'interessato il provvedimento.

9 – LE RETTE DI DEGENZA ED I SERVIZI A PAGAMENTO

Le rette di degenza vengono determinate annualmente, salvo straordinarietà documentate, non sono suscettibili di aumento nel corso dell'anno e vengono calcolate già al netto dei contributi regionali per le persone non autosufficienti, erogati ai sensi della vigente normativa.

La retta di degenza deve essere versata normalmente all'inizio di ogni mese (entro i primi 5 giorni del mese di riferimento) preferibilmente mediante bonifico bancario, ovvero direttamente presso gli Uffici di amministrazione e in misura tale da coprire anticipatamente l'intero mese di riferimento.

Qualora l'ospite sia dimesso prima della fine del mese di riferimento, vengono restituiti gli importi riferiti alle giornate residue.

Ai Comuni ed Enti che hanno assunto l'impegnativa al pagamento della retta, l'onere viene addebitato mediante trasmissione di fattura.

Le rette vengono computate per giorni interi di presenza.

Il mancato pagamento delle rette di degenza entro il termine prescritto o il ritardo del pagamento senza giustificazione da parte del debitore – che viene valutata dalla Presidenza della Casa – comporta l'applicazione degli interessi legali a decorrere dal 30° giorno dalla scadenza di ciascuna mensilità.

Nei casi di assenza per ricovero ospedaliero l'ospite corrisponde alla Casa la retta ridotta del 30%.

Negli altri casi, quando l'assenza si protraesse oltre il periodo di giorni 15 nell'anno solare, l'ospite è tenuto al pagamento del 70% della retta per autosufficienti, allo scopo di conservare il posto letto e le altre garanzie che l'Ente pone a disposizione del ricoverato.

Tale norma è valida fino ad un massimo di 60 giorni calcolati di norma nell'anno solare, trascorsi i quali l'ospite viene dimesso.

Con la stipula del Contratto di ospitalità, la persona obbligata per conto dell'ospite si assume l'onere del pagamento della retta di degenza per tutto il periodo di permanenza nella Casa ed accetta gli aumenti apportati a causa degli aggiornamenti periodici o al cambio di categoria dell'ospite medesimo.

Non sono incluse nella retta di degenza e sono soggette a rimborso le spese per medicinali e cure

particolari prescritte dal Medico di fiducia dell'ospite, come pure le spese di accompagnamento per visite specialistiche ed indagini diagnostico – strumentali fuori sede, per le quali i Servizi amministrativi quantificheranno l'onere orario dell'accompagnatore.

All'atto dell'ammissione viene concordato con l'ospite e/o i suoi famigliari la data di disponibilità del posto letto. Da tale data decorre il pagamento della retta.

A discrezione dell'ospite esiste il servizio a pagamento:

- Lavanderia 100 euro mensili

10 – IL MODELLO ORGANIZZATIVO E IL SISTEMA DELLE RESPONSABILITÀ

- Il Presidente della Casa di Riposo

La Casa di Riposo è legalmente rappresentata dal Presidente che è, di diritto, la dott.ssa Sarah Poliseri.

Il Presidente è il responsabile della struttura, svolge le funzioni di direzione e gestione complessiva della medesima, assicura il raggiungimento degli obiettivi di efficacia e di qualità delle prestazioni e dei servizi erogati all'utenza e persegue l'efficienza gestionale, ossia il corretto uso delle risorse economiche, delle risorse umane e del buon funzionamento organizzativo generale;

A norma dello Statuto, spetta al Presidente della Casa di Riposo:

- compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione e quelli a lui espressamente delegati dal Consiglio di amministrazione, sovrintendere e vigilare su tutto l'andamento dell'Ente, firmare i documenti, rappresentare la Casa di Riposo in giudizio sia come attore che come convenuto;
- adottare ogni provvedimento urgente che occorra per la salvaguardia dei diritti e degli interessi dell'Ente, promuovendo le delibere di competenza del Consiglio di amministrazione;
- provvedere allo studio e preparazione del bilancio preventivo, del conto consuntivo e degli argomenti da sottoporre all'esame del Consiglio di amministrazione;
- sospendere per gravi e urgenti motivi il personale dipendente riferendone al Consiglio di amministrazione per i provvedimenti definitivi;
- convocare e presiedere il Consiglio di amministrazione e curare l'esecuzione delle deliberazioni adottate dal medesimo;
- adempiere ogni altro compito che non sia di esclusiva competenza del Consiglio di amministrazione;

- L'Area delle attività Mediche

Garantisce agli ospiti il servizio medico relativo alla diagnosi e alla cura delle patologie ed alla definizione dei percorsi terapeutici.

L'Ospite è libero di scegliere il proprio Medico di fiducia.

Tenuto conto dei protocolli concordati con il Distretto Sanitario, i Sigg.ri Medici di fiducia degli Ospiti operano in piena autonomia professionale e nel rispetto del codice deontologico di riferimento.

L'Ente mette a disposizione dei Medici scelti dagli Ospiti i propri locali e s'impegna a:

- chiamare in caso di necessità il Medico di fiducia dell'Ospite;
- prestare all'ammalato le cure necessarie;
- provvedere a somministrare i medicinali prescritti;
- organizzare l'eventuale ricovero ospedaliero su disposizione del Sanitario.

Ai Sigg.ri Medici è richiesto l'utilizzo del programma informatico dedicato per la tenuta del diario clinico degli Ospiti propri assistiti.

- L'Area delle attività di assistenza di base alla persona, infermieristiche, riabilitative e di animazione

Garantisce agli ospiti i servizi infermieristico, assistenziale, di riabilitazione ed animazione, di farmacia ed archivio sanitario attraverso professionalità sanitarie, socio-sanitarie e sociali (Infermieri, Terapisti della Riabilitazione, Operatori Assistenziali, Animatrici).

La responsabilità del governo delle attività di assistenza di base alla persona, infermieristiche, riabilitative e di animazione è affidata alla direzione che persegue il raggiungimento dei relativi obiettivi gestionali, attraverso il coordinamento delle risorse umane, la pianificazione degli interventi, la conduzione delle attività e l'organizzazione dei processi assistenziali all'interno della struttura, lo sviluppo ed il miglioramento della qualità assistenziali.

