



Casa di Cura

Villa delle Querce

**REGOLAMENTO**  
**CASA DI CURA "VILLA DELLE QUERCE"**  
**POLIGEST SPA**

SEDE LEGALE: ROMA VIA BORCHESANO LUCCHESI 29

SEDE OPERATIVA NEMI – VIA DELLE VIGNE 12

Legale rappresentante Dr.ssa MARIA CONCETTA DE SIMONE

**POLIGEST S.p.A.**  
**NEMI**  


## ART. 1 AMBITO E ARTICOLAZIONE DI ATTIVITÀ

La Casa di Cura "Villa delle Querce" di Nemi è autorizzata all'esercizio di casa di cura per:

- Area acuti medica
- Area acuti chirurgica
- Riabilitazione intensiva
- Residenza protetta / Riabilitazione di mantenimento
- Lungodegenza medica post-acuzie
- Residenze Sanitarie Assistenziali
- Poliambulatorio.

*(Vedere Carta dei Servizi- allegato 1)*

## ART. 2 PERSONALE-RAPPORTO DI LAVORO

Il personale della Casa di Cura è composto da personale sanitario, medico e non medico, e altro personale (*Vedi Organigramma nominativo- allegato2 e organigramma generale – allegato 3*).

Il rapporto di lavoro del personale può essere: personale a rapporto di dipendenza, personale a rapporto di lavoro autonomo, personale a rapporto coordinato e continuativo, personale a rapporto convenzionale nei casi previsti dalla vigente normativa in materia, personale di ditte in outsourcing.

Il personale a rapporto di lavoro autonomo svolge la propria attività in forma rigorosamente autonoma nel rispetto delle norme del presente regolamento.

## ART. 3 DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale dipendente dovrà marcare sull'apposito orologio l'ora di entrata e l'ora di uscita.

Tutto il personale deve essere in possesso di un cartellino di identificazione con indicato il nome, cognome e la qualifica.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le regole della comune educazione ed in particolare non si accetterà la scortesia, il vociare clamoroso, la mancanza di collaborazione con i colleghi, i superiori ed i subordinati.

Il personale cercherà sempre di espletare la propria attività con serenità, non risponderà mai scortesevolmente nella consapevolezza che il rapporto con i pazienti e i loro familiari deve essere improntato alla massima comprensione.

Tutto il personale è tenuto ad indicare il proprio indirizzo e recapito telefonico all'Amministrazione, comunicando tempestivamente le eventuali variazioni.

#### ART. 4 ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il Direttore Amministrativo:

- è responsabile della gestione della Casa di Cura per quanto concerne gli aspetti amministrativi, contabili, finanziari, economici, tecnici, compresi quelli relativi al personale dipendente, etc. e ne risponde direttamente al legale rappresentante o a persona da lui delegata;
- con i dati forniti dall'ufficio ragioneria predispone lo schema di bilancio preventivo e consuntivo annuale e la relativa relazione per l'assemblea dei soci;
- assume ogni provvedimento atto a garantire la piena correttezza contabile e fiscale della gestione, sentito anche il collegio sindacale;
- promuove periodiche riunioni del personale amministrativo per l'esame comune di specifici o contingenti problemi nonché per lo studio di questioni giuridico-aziendali;
- svolge le altre funzioni ad esso attribuite.

#### ART. 5 DIREZIONE SANITARIA

La Direzione Sanitaria cura l'organizzazione tecnico-sanitaria della Casa di Cura in conformità alle normative vigenti.

Esplica comunque tutte le funzioni ad essa demandate dalle vigenti normative.

#### IL DIRETTORE SANITARIO

Il Direttore Sanitario promuove e coordina le iniziative nel campo della Medicina preventiva, di Igiene del Lavoro e di Governo Clinico.

Il Direttore Sanitario svolge funzioni di indirizzo, coordinamento, di supporto, di vigilanza e istruttorie che comprendono:

- direzione e coordinamento dei servizi sanitari ai fini igienico-organizzativi;

- organizzazione del personale in rapporto alle esigenze dei servizi ed in base ai criteri fissati dall'Amministrazione;
- cura dell'applicazione del documento sull'organizzazione e sul funzionamento della struttura;
- promozione dell'introduzione e dell'utilizzo nell'organizzazione degli strumenti e delle metodologie necessarie alla verifica ed alla revisione della qualità dei servizi e delle prestazioni sanitarie;
- promozione dell'introduzione e dell'utilizzo nelle organizzazioni degli strumenti e delle metodologie necessarie per la gestione del rischio clinico;
- promozione, per quanto di competenza, delle iniziative per la formazione e l'aggiornamento del personale;
- vigilanza e cura della tenuta dell'archivio sanitario e della relativa conservazione;
- rilascia agli aventi diritto copia delle cartelle cliniche e degli altri documenti previsti dalla normativa vigente;
- raccolta ed elaborazione dei dati statistici, anche finalizzati al miglioramento continuo della qualità complessiva delle prestazioni e del rapporto con l'utenza;
- vigila sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari ed esprime parere obbligatorio sulla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati;
- controlla la regolare tenuta e l'aggiornamento di apposito registro contenente i dati anagrafici e gli estremi dei titoli professionali del personale addetto all'attività sanitaria;
- la responsabilità della pubblicità sanitaria;
- vigilanza sul rispetto della normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro;
- vigilanza sulla normativa in materia di protezione sanitaria, dei pazienti, della popolazione, dei lavoratori e delle persone soggette ad esposizioni mediche contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti e non ionizzanti;
- vigilanza sul rispetto delle norme in materia di sperimentazione clinica;
- vigilanza sull'approvvigionamento di quanto necessario per il funzionamento dei servizi e l'attività assistenziale rivolta all'utenza;
- trasmissione all'autorità competente delle denunce prescritte dalle disposizioni di legge;
- l'utilizzo dei locali;
- vigilanza e tenuta della documentazione relativa alle liste di attesa per i ricoveri e le prestazioni ambulatoriale;

- proposta sulle modificazioni edilizie della struttura e sull'acquisto di apparecchiature, attrezzature ed arredi sanitari;

- cura l'osservanza delle disposizioni concernenti la polizia mortuaria.

ART. 6 ATTRIBUZIONE DEL MEDICO RESPONSABILE, DEGLI AIUTI E DEGLI ASSISTENTI (*Vedi Funzionigramma- allegato4*)

ART. 7 ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE SANITARIO NON MEDICO (*Vedi funzionigramma- allegato 4*)

ART. 8 SERVIZI DELLA CASA DI CURA

I servizi della Casa di Cura si distinguono in :

- Servizi amministrativi e generali

- Raggruppamenti di degenza

- Servizio di assistenza sociale

- Servizio di psicologia/psicoterapia

**-Servizi di consulenza e specialistiche ambulatoriali:** riabilitazione respiratoria; cardiologia, bronco-pneumologia, ortopedia, dietologia-nutrizione clinica, urologia, neurologia, psicoterapia e psichiatria dei Disturbi dei Comportamenti alimentari, endocrinologia, odontoiatria, otorinolaringoiatria, oculistica, gastroenterologia, dermatologia, reumatologia, fisiatria, podologia; medicina estetica; medicine non convenzionali (omeopatia, agopuntura con Moxa revulsivante etc.); vaccinazioni non obbligatorie in occasioni di soggiorni all'estero; certificazioni mediche non rispondenti ai fini della tutela della salute collettiva anche quando richieste da disposizioni di legge di cui al DCA 27/2011; geriatria; pediatria; ginecologia-ostetricia; psichiatria; medicina del lavoro; chirurgia plastica; chirurgia generale; chirurgia vascolare-angiologia; cardiocirurgia; nefrologia; medicina della sport; malattie infettive e tropicali; allergologia/immunologia; medicina generale; oncologia; ematologia; anestesia e terapia del dolore;

Fisiokinesiterapia

Centro Prelievi

### Laboratorio analisi

**-Diagnostica strumentale:** radiologia, endoscopia digestiva, endoscopia toracica, endoscopia urologica, ECG (di base, sotto sforzo, Holter cardiaco 3-12 derivazioni), ecocardiografia, ecografia internistica e vascolare, ecodoppler; elettromiografia, elettroencefalografia, impedenzometria e audiometria, spirometria e prove di funzionalità respiratoria, mineralometria ossea (MOC), laboratorio analisi, psicometria, campo visivo, O.C.T., valutazione composizione corporea (antropometria, BIA e DEXA), calorimetria diretta (Arm-Band) e indiretta (Cosmed FP4);

Centro per la Diagnosi e cura dell'osteoporosi e delle malattie reumatiche.

Servizio di Ricondizionamento nutrizionale distinto in:

- a) servizio di nutrizione clinica
- b) ambulatorio di Dietologia e Terapia nutrizionale delle malattie del metabolismo
- c) servizio di ricondizionamento nutrizionale e psico-fisico
- d) servizio di psicoterapia dei disturbi del comportamento alimentare

Le attività specialistiche ambulatoriali e la diagnostica strumentale sono rivolte , oltre che agli utenti esterni, anche ai pazienti ricoverati.

Potranno essere avviati altri eventuali servizi di diagnosi e terapia ritenuti necessari dall'Amministrazione e dalla Direzione Sanitaria per l'adeguamento ad eventuali nuove tecnologie richieste dall'evoluzioni delle scienze mediche nell'ambito delle attività autorizzate.

Le attività di detti servizi sono organizzate per le rispettive competenze dalle Direzioni Sanitaria e Amministrativa.

Tra i servizi della Casa di Cura, inoltre, vi sono:

#### 8.1 SERVIZIO DI GUARDIA MEDICA

La continuità dell'assistenza sanitaria della Casa di Cura H24 è assicurata da un servizio di guardia medica.

Il medico di guardia:

- ha l'obbligo di rimanere in servizio sino a quando non sia subentrato il sostituto, onde garantire sempre la suddetta continuità di presenza medica;

- interverrà in caso di necessità improvvisa di un paziente ricoverato, con libertà di azione decisionale nell'ambito dell'urgenza ma provvederà a coordinarsi con il sanitario responsabile ai fine di garantire la continuità terapeutica;
- accoglierà i pazienti al loro ingresso, se necessario, raccogliendo l'anamnesi, eseguendo l'esame obiettivo e lo status e disponendo la terapia farmacologica ritenuta più opportuna, restando responsabile dei pazienti stessi, fino all'intervento del dirigente responsabile o di chi ne fa le veci;
- deciderà sull'opportunità o necessità di ricovero urgente di pazienti che si presentino in ore di assenza dei medici di reparto e di chiusura dell'ufficio amministrativo, provvedendo agli eventuali interventi sanitari necessari, provvederà a darne notizia all'ufficio amministrativo non appena gli sarà possibile;
- dimetterà i pazienti che inopinatamente decidono di uscire senza aver sentito il parere del medico responsabile. In tal caso, oltre a rappresentare al paziente il rischio nel quale incorre, informerà il responsabile, farà firmare in ogni caso la dimissione "contro il parere" compilerà la lettera di dimissione;
- svolge la funzione di primo soccorso nei confronti degli operatori e degli ospiti della Casa di Cura.

## 8.2 SERVIZIO ACCETTAZIONE E DIMISSIONE

Nella Casa di Cura deve essere assicurato un continuo servizio di accettazione dei pazienti in ogni giorno e di norma dalle ore 08.00 alle ore 16.00 compatibilmente con la disponibilità dei letti.

L'ufficio amministrativo:

- provvede all'accettazione amministrativa dei pazienti compiendo tutti gli adempimenti previsti dalle normative vigenti o dalle disposizioni della Direzione Sanitaria e della Direzione Amministrativa;
- controlla la richiesta di ricovero;
- provvede agli adempimenti necessari nel caso di proroga;
- cura l'accompagnamento al reparto del paziente, avvisa il personale del reparto di destinazione del paziente dell'avvenuto ricovero non appena espletate le pratiche occorrenti;
- si accerta all'inizio di ogni giorno, presso le unità di degenza dell'effettuazione di eventuali ricoveri di urgenza eseguiti da parte del medico di guardia durante le ore di chiusura dell'ufficio amministrativo, per l'immediata attuazione delle pratiche occorrenti.

Le dimissioni dei pazienti vengono stabilite dal responsabile e comunicate tempestivamente, tramite il caposala del reparto agli uffici amministrativi il giorno prima della dimissione stessa.

Se il paziente, nonostante il parere contrario del sanitario curante, chiede la dimissione, la stessa deve avvenire previo rilascio di "dichiarazione contro il parere" firmata dal paziente e/o da un familiare dello stesso.

In generale cura tutti i rapporti con l'AUSL per tutto ciò che attiene al ricovero e alle dimissioni dei pazienti.

### 8.3 EMOTECA

L'emoteca, situata in idoneo ambiente è sottoposta a periodici controlli da parte del personale designato dal Direttore Sanitario, che li annoterà sul "registro dei controlli delle attrezzature sanitarie" (vedere Procedura gestione attività trasfusionale).

### 8.4 II SERVIZIO MORTUARIO

Il servizio viene gestito come da procedura allegata (*procedura gestione Medicina Necroscopica-allegato 5*).

### 8.5 SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE

Assiste i ricoverati nell'affrontare problematiche sociali, familiari o comportamentali. Si occupa di problemi relativi a pratiche amministrative (contatti con Uffici pubblici, richieste di ausili e protesi, pratiche di invalidità civile ecc..). Permette all'utente l'accesso alle associazioni di volontariato.

### 8.6 SERVIZIO ASSISTENZA RELIGIOSA

I ricoverati possono essere assistiti spiritualmente da un sacerdote o religioso di fede cattolica e partecipare alla S. Messa nella Cappella situata all'interno della Casa di Cura. La struttura assicura inoltre la possibilità della scelta dei pasti nel rispetto del proprio credo religioso e laddove venga richiesta un'assistenza spirituale, la Direzione Sanitaria potrà prendere i contatti con i rappresentanti di altre religioni.

### 8.7 SERVIZI ESTERNALIZZATI

La Casa di Cura può utilizzare ditte esterne per i seguenti servizi:

- cucina;
- lavanderia;
- contabilità;
- servizio di disinfezione e disinfestazione;
- servizio di sterilizzazione;



- servizio di manutenzione e pulizia;
- servizio di giardinaggio;
- servizio di camera mortuaria.

La Casa di Cura ha facoltà di stipulare contratti con ditte specializzate che prevedono l'assegnazione di personale fisso interamente dedicato al servizio appaltato.

#### ART. 9 SMALTIMENTO RIFIUTI

La gestione dei rifiuti avviene secondo quanto previsto dalle normative vigenti (*vedere Regolamento- allegato 6*).

#### ART. 10 NORME DI COMPORTAMENTO VISITATORI ESTERNI

Al fine di assicurare la maggiore funzionalità possibile della struttura e la migliore convivenza tra i degenti, occorre che tutti, sia i ricoverati che i visitatori, rispettino alcune norme:

- divieto di fumare in tutti i reparti e servizi, nel rispetto delle normative vigenti
- divieto di portare cibi o bevande o medicinali dall'esterno senza consenso del caposala
- utilizzare apparecchi TV o radio a basso volume
- mantenere l'ordine e la pulizia nelle stanze di degenza
- non tenere nelle stanze di degenza oggetti di valore o grosse somme di denaro, poiché la struttura non può garantirne la sicurezza e non ritenersi responsabile in caso di smarrimenti o furti
- evitare di intralciare le attività di assistenza (visite mediche, terapie..) anche durante gli orari di ingresso, collaborando con il personale
- rispettare gli orari di visita.

Il Direttore Sanitario definisce l'orario delle visite ai pazienti.

Potranno essere concessi ai visitatori permessi di ingresso al di fuori dell'orario suddetto su segnalazione del Responsabile Medico previa autorizzazione del Direttore Sanitario.

L'assistenza privata NON è PREVISTA come sostituzione dell'assistenza. Pertanto eventuali assistenze private portate dai congiunti dei ricoverati possono accedere all'interno della Casa di Cura soltanto negli orari di visite per fornire compagnia e conforto psicologico e, comunque, senza interferire con le attività proprie dell'assistenza infermieristica e nel pieno rispetto delle regole vigenti all'interno dei Reparti.

E' fatto divieto assoluto, per norme igienico-sanitarie, a tutte le persone estranee alla Casa di Cura, prestare opera di tipo assistenziale ai ricoverati.

