

REGOLAMENTO INTERNO

Clinica Villa Del Sole S.p.A.
Via Nazionale Appia 35 – Caserta

Rev 01 del 23/05/2023

1. PREMESSA

Il presente Regolamento della Clinica Villa del Sole S.p.A. è stato redatto con il contributo della Direzione Sanitaria e della Direzione Generale, quale risultato della continua azione di miglioramento e monitoraggio dei processi aziendali.

La Direzione Strategica ne dispone la pubblicazione sul sito WEB ai fini della corretta informazione degli utenti.

2. IDENTIFICAZIONE DELLA CLINICA

Il presidio sanitario denominato "Clinica Villa del Sole S.p.A. è situata in Caserta alla Via Nazionale n. 35.

La Struttura è stata progettata al fine di garantire la ottimale accessibilità. I locali ed i percorsi sono identificati attraverso apposita segnaletica, ben leggibile, di facile comprensione e protetta da manomissioni.

Contatti:

Telefono: 0823251111

e-mail: segreteria@clinicavilladelsole.it

PEC sanitaria: clinicavilladelsole@pec.it Sito internet: www.clinicavilladelsole.it

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE AL MOMENTO DEL RICOVERO

Sia che il ricovero venga disposto su richiesta di altra struttura sanitaria ove è stato trattato l'evento acuto (ospedale, altre cliniche convenzionate etc.) sia che esso avvenga a seguito di prescrizione del medico curante e qualunque sia il regime applicato, al momento del ricovero l'Utente dovrà portare con sé:

- Documento di Identità;
- Tessera Sanitaria, rilasciata dalla ASL di appartenenza;
- Codice Fiscale;
- Documentazione clinica relativa anche a precedenti ricoveri in altre Strutture ospedaliere e copia degli esami effettuati di recente;
- Lettera di dimissione (nel caso in cui provenga da altra struttura sanitaria);
- Impegnativa per il ricovero del Medico curante (nel caso in cui provenga da casa).

È indispensabile la biancheria personale, pigiama o camicia da notte, pantofole e necessario completo per la toilette personale.

Si consiglia di non portare oggetti di valore o grosse somme di denaro: la Direzione non si assume alcuna responsabilità circa gli oggetti smarriti.

Si suggerisce inoltre di disporre dei presidi per l'igiene e la cura della persona e comunque di:

- Sapone mani-viso;
- Dentifricio e spazzolino;
- Deodorante;
- Salviette umidificate;
- Pettine/spazzola.

MODALITÀ D'INGRESSO

E' sufficiente una richiesta del Medico di Base (*o il medico curante anche privato*) in cui deve essere chiaramente indicata la motivazione della richiesta del ricovero (*diagnosi e reparto di degenza richiesto*).

La Direzione Sanitaria della Clinica valuterà la richiesta anche in **considerazione della disponibilità di posti letto** e provvederà a dare comunicazione sulla eventuale possibilità di ricovero.

Le richieste di ricovero pervenute verranno soddisfatte secondo criteri di appropriatezza sanitaria e comunque subordinate alla disponibilità di posti letto disponibili.

3. ULTERIORI SERVIZI SANITARI EROGATI

Diagnostica per Immagini – Medicina di Laboratorio – Ambulatori Specialistici

SINERGIE E CONSULENZA TRA I REPARTI

I sanitari della Clinica sono tenuti alla reciproca consulenza al fine di una migliore efficienza operativa.

È indirizzo fondamentale della Clinica, perciò, l'obbligo del lavoro medico in *equipe* nell'interesse dei pazienti. Tutte le risultanze degli incontri e delle valutazioni collegiali vanno poi inserite nella cartella clinica del paziente, anche distinte per specialità.

SERVIZIO DI ACCETTAZIONE

L'accettazione dei ricoveri è possibile nei giorni dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle 17,30. L'ammissione dei pazienti è fatta sotto vigilanza del Direttore Sanitario.

Sulla necessità ed appropriatezza del ricovero nonché sulla destinazione del malato, decide il medico di reparto che prende in carico l'accettazione.

Quand'anche in fase di accettazione fosse rilevata la non appropriatezza del ricovero presso la Clinica Villa del Sole e l'esigenza di prevedere il ricovero presso una diversa tipologia di struttura sanitaria, anche in base alla complessità e gravità delle condizioni di salute del paziente, o qualora vi fossero motivi di impedimento allo stesso, la Clinica Villa del Sole assicura una adeguata **prima assistenza**, con tutte le risorse e competenze a disposizione.

Il giudizio sull'urgenza e sulla necessità del ricovero è rimesso alla competenza del medico che ne fa l'accettazione.

La dimissione del paziente viene stabilita dal Direttore Sanitario o dal medico Responsabile del Reparto e comunicata agli uffici amministrativi con un preavviso di almeno 3 giorni. Qualora il paziente richiedesse le dimissioni volontariamente anticipate dalla Clinica, dovrà rilasciare una dichiarazione scritta, che verrà conservata nella cartella clinica, e firmare per accettazione la dimissione contro il parere dei sanitari, assumendosi tutti i rischi che tale decisione potrebbe comportare.

SERVIZI DI DIAGNOSTICA PER IMMAGINI

Il servizio di diagnostica per immagine è affidato ad un responsabile. Dispone di attrezzature e di locali adatti al corretto e rapido espletamento dei compiti di diagnosi, secondo la normativa vigente

SERVIZIO DI LABORATORIO DI ANALISI CHIMICHE

Il servizio di laboratorio di analisi chimiche è affidato ad un responsabile. E' dotato di locali e attrezzature idonee per effettuare analisi chimico-cliniche e microbiologiche in accordo con la vigente normativa.

SERVIZIO TRASFUSIONALE

Per il servizio trasfusionale la Clinica si avvale di apposita convenzione stipulata con il Centro trasfusionale della ASL Ce. È comunque assicurata la presenza della frigo-emoteca per la temporanea conservazione di sacche di sangue.

DEPOSITO FARMACEUTICO

Ne è responsabile il Direttore Sanitario che, avvalendosi di collaboratori amministrativi e tecnici ha cura di provvedere agli approvvigionamenti, alla conservazione ed alla distribuzione interna dei farmaci e dei presidi terapeutici. E' altresì responsabile dei controlli di validità e dell' eventuale smaltimento degli scaduti.

REPARTO OPERATORIO

Sotto la responsabilità del Responsabile del Servizio Anestesia tutti i servizi del reparto operatorio, vengono organizzati ed espletati dal personale a tale scopo preposto.

Alla caposala spetta la regolamentazione dei turni di lavoro anche nei casi di urgenza; la conservazione degli strumenti perché risultino sempre in perfetta efficienza; l'aggiornamento quotidiano e la custodia dell'apposito registro degli interventi.

4. ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

La struttura è costituita dai servizi di: Cucina, Bar, Servizio Ristorante, Servizio mortuario, Servizio di sterilizzazione, Frigo-emoteca, Direzione, Servizi Amministrativi, Servizi tecnici, Lavanderia esternalizzata, Disinfezione.

I servizi sanitari sono condotti sotto la sorveglianza del Direttore Sanitario. Gli altri servizi sono erogati sotto la gestione della Direzione Amministrativa.

Le due Direzioni operano in coordinamento ed in continuo scambio di informazioni, secondo competenze, e rispondono al Consiglio di Amministrazione.

VITTO E ALLOGGIO

Tutti i pasti somministrati dalla struttura ai degenti ospitati sono elaborati direttamente presso la cucina interna della Clinica.

La somministrazione, secondo opportunità e preferenze, avviene nelle sale da pranzo o direttamente in camera, nei seguenti orari:

- Colazione: alle ore 7:30 circa;
- Pranzo: alle ore 12, 00 circa ;
- Cena: alle ore 18,00 circa;

Per ogni degente viene definito un menù personalizzato, adeguato in relazione alle condizioni di salute ed agli obiettivi terapeutici.

Il menù personalizzato è articolato su base settimanale e prevede variazioni stagionali.

Gli alloggi sono costituiti da stanze da 1, 2, 3 o 4 posti letto. Tutte le stanze sono fornite di servizi igienici. Tutti gli alloggi sono forniti di televisore e telefono, che la struttura offre a titolo gratuito.

ASSISTENZA RELIGIOSA

L'assistenza religiosa è assicurata dalla presenza, su richiesta, di una Sacerdote della Chiesa Cattolica. L'amministrazione è tenuta a contattare Ministri di altro Culto qualora ne sia richiesta da uno o più ospiti ed a favorire in ogni modo l'esercizio della Loro missione di assistenza spirituale

SERVIZIO MORTUARIO

Il servizio mortuario è assicurato da un locale apposito, come per legge, non visibile da degenti e visitatori, con accesso separato dall'esterno destinato all'osservazione del defunto secondo le disposizioni vigenti, all'esposizione delle salme, all'esecuzione di eventuali riti religiosi.

SERVIZIO DI PULIZIA DEI PIANI DI DEGENZA

Viene eseguita da personale addetto, sotto la sorveglianza diretta della caposala, iniziando tra le ore 6 del mattino (a seconda della stagione) e concluso entro le ore 9,30. L'areazione delle camere di degenza verrà ovviamente eseguita, specialmente in inverno, dopo l'esecuzione delle pulizie. Durante la pulizia è proibito l'accesso o la permanenza di persone nelle camere di degenza, salvo casi particolari.

SERVIZIO DI CUCINA

La preparazione dei pasti è affidato alla cucina interna della struttura ma con servizio appaltato. I pasti sono somministrati esclusivamente dal personale dipendente della struttura.

ORARIO DI VISITA AI RICOVERATI

Per i pazienti ricoverati si applicano gli orari di visita stabiliti nella tabella delle informazioni che riceveranno all'atto del ricovero. E' vietato fumare in ogni ambiente della Clinica.

E' fatto assoluto divieto di fare entrare i bambini nella camere di degenza, salvo casi particolari e senza rischio, a giudizio dei Sanitari di Reparto. E' assolutamente vietato l'ingresso agli animali.

Si fa presente che ai sensi della normativa vigente, non sono ammesse visite di bambini di età inferiore ai 12 anni nei reparti di degenza. Eventuali permessi straordinari di accesso possono essere richiesti al Medico responsabile del reparto e concessi dalla Direzione Sanitaria.

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DIREZIONE SANITARIA

La Direzione Sanitaria vigila e coordina l'organizzazione tecnico-igienico-sanitaria della Clinica e la correttezza ed adeguatezza dei servizi sanitari prestati con riferimento alle migliori pratiche medico-sanitarie ed alle norme deontologiche ed etiche. In particolare:

- Il Direttore Sanitario vigila sulla corretta applicazione dei **principi etici e deontologici** del personale sanitario; promuove i provvedimenti disciplinari riguardanti il personale sanitario e ne valuta la professionalità ed idoneità allo svolgimento delle mansioni assegnate finanche proponendone la sostituzione;
- Il Direttore Sanitario promuove e coordina le iniziative nel campo della medicina e l'adozione di nuove protocolli medici, in ottica di continuo miglioramento delle cure erogate; promuove la formazione e l'aggiornamento professionale del personale medico, infermieristico e sanitario in genere; vigila sulla adeguatezza e correttezza delle norme interne per l'organizzazione dei servizi tecnico-sanitari;
- Il Direttore Sanitario vigila sull'archivio delle cartelle cliniche dei degenti trattati presso la Clinica e rilascia, agli aventi diritto, copia delle cartelle cliniche ed ogni altra certificazione sanitaria riguardante i degenti;
- Il Direttore Sanitario raccoglie ed elabora i dati statistici e presenta al Consiglio d'Amministrazione la relazione annuale sull'andamento degli aspetti sanitari della Clinica;
- Il Direttore Sanitario vigila sulla adeguatezza, idoneità e funzionalità delle attrezzature sanitarie e valuta il fabbisogno infrastrutturale in relazione all'andamento delle attività ed alle esigenze di reintegro;
- Il Direttore Sanitario nell'ambito delle corrette norme igienico-sanitarie, vigila sulla conservazione delle provviste alimentari e sulla preparazione e somministrazione degli alimenti;
- Il Direttore Sanitario è responsabile della sollecita trasmissione alle autorità competenti delle denunce di malattie contagiose riscontrate e di ogni altra denuncia prescritta dalle disposizioni di legge;

STRUTTURA DI REPARTO

L'organizzazione sanitaria della Clinica si articola in raggruppamenti, unità funzionali e servizi ausiliari.

Il raggruppamento è diretto da un responsabile, il quale ha la responsabilità dei malati, definisce i criteri diagnostici e terapeutici che devono essere eseguiti.

Pratica direttamente sui malati gli interventi diagnostici e curativi che ritenga di non affidare ai suoi collaboratori e formula la diagnosi definitiva, provvede a che le degenze non si prolunghino oltre il tempo necessario, agli accertamenti diagnostici, alle cure e dispone la dimissione dei pazienti.

E' responsabile della regolare compilazione delle cartelle cliniche e della loro osservazione fino alla consegna all'ufficio Direzione Sanitaria.

Pratica le visite di consulenza richieste dai responsabili degli altri raggruppamenti o servizi.

I medici di Reparto collaborano direttamente con il responsabile nell'espletamento dei compiti a questo attribuiti; hanno la responsabilità delle unità funzionali a loro affidate e rispondono del proprio operato al responsabile del raggruppamento.

I medici di reparto sostituiscono il responsabile in caso di assenza, impedimento o in caso di urgenza.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi della Clinica assolvono le seguenti principali funzioni:

- Provvedere al servizio di tesoreria e di cassa, alla contabilità, alla predisposizione di bilanci e conti consuntivi;

- provvedere alla determinazione della diaria per i degenti ricoverati, all'applicazione delle tariffe per i servizi speciali richiesti dai pazienti, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali ed in genere alla fatturazione;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- mantenere i rapporti con le Istituzioni territoriali;
- provvedere alla amministrazione ed alla gestione del personale;
- provvedere alla selezione dei fornitori ed alla gestione degli ordini di fornitura e di erogazione dei servizi.

SERVIZIO DI GUARDIA E PRONTA DISPONIBILITÀ

La Direzione Sanitaria, sentiti i responsabili dei raggruppamenti, assicura la continuità dell'assistenza medica e chirurgica con l'organizzazione di un servizio di guardia e di pronta disponibilità adeguata ai bisogni delle prestazioni della Clinica.

Il medico di guardia sostituisce, inoltre, il Direttore Sanitario ed i medici di reparto quando questi sono assenti.