



# CASA DI RIPOSO IL POGGIO



## CARTA DEI SERVIZI

SAN LAZZARO DI SAVENA (BO)

Via Carlo Jussi, 103

40068 San Lazzaro di Savena (BO) Tel.

051 452538

[ilpoggio@sereniorizzonti.it](mailto:ilpoggio@sereniorizzonti.it)

## INDICE

Presentazione della società gestore	Pag. 2
Mission	Pag. 2
Principi ispiratori	Pag. 2
Finalità	Pag. 3
Struttura organizzativa	Pag. 3
Ammissione	Pag. 3
Primo contatto	Pag. 4
Modulistica	Pag. 4
Lista di attesa	Pag. 4
Presa in carico dell'ospite	Pag. 4
Dimissioni	Pag. 4
Modello assistenziale	Pag. 5
Qualità dell'assistenza	Pag. 5
Cartella socio-sanitaria	Pag. 5
Piano assistenziale individuale	Pag. 5
Tutela e partecipazione dell'anziano e della sua famiglia	Pag. 6
Assistenza spirituale	Pag. 6
Giornata tipo della residenza	Pag. 6
Modalità di accesso e di visita	Pag. 6
Uscite	Pag. 6
SERVIZI COMPRESI NELLA RETTA	Pag. 7
Direzione	Pag. 7
Amministrazione	Pag. 7
Reception	Pag. 7
Servizio medico	Pag. 7
Servizio infermieristico	Pag. 7
Servizio di fisioterapia	Pag. 7
Servizio di animazione	Pag. 7
Servizio socio-assistenziale	Pag. 7
Servizio farmaceutico	Pag. 7
Climatizzazione	Pag. 7
Servizio di pulizia	Pag. 7
Servizio di manutenzione e sicurezza	Pag. 7
Servizio di lavanderia	Pag. 7
Servizio di ristorazione	Pag. 8
Retta giornaliera	Pag. 8
SERVIZI NON COMPRESI NELLA RETTA	Pag. 8
Servizio di parrucchiere	Pag. 8
Pedicure	Pag. 8
Trasporto	Pag. 8
Medicinali non concessi e visite specialistiche	Pag. 8
Animali d'affezione	Pag. 8
GESTIONE RECLAMI	Pag. 8
Organismo di rappresentanza	Pag. 9

## PREVENZIONE

*A seguito della pandemia da SarsCov2 la struttura Il POGGIO ha adottato tutte le misure di prevenzione ed operative necessarie a far fronte al rischio connesso, uniformando la propria attività alle disposizioni di volta in volta emanate dagli Organi centrali, regionali e territoriali preposti. Le prescrizioni regolamentari e comportamentali derivanti da tale emergenza sono contenute negli appositi protocolli che vengono **continuamente aggiornati** in ragione delle direttive emanate.*

*Gli ospiti ed i familiari vengono portati a conoscenza di quanto predisposto dalla struttura e sono tenuti ad adempiere a quanto prescritto. La Direzione Locale è preposta all'attuazione e rispetto dei protocolli predisposti per gli accessi alla struttura e le visite agli Ospiti.*

## PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA' GESTORE

La società gestore della Casa di Riposo IL POGGIO è SERENI ORIZZONI 1 S.p.A., società nata nel 2015 per la gestione ed erogazione di servizi socio-sanitari rivolti ad anziani non autosufficienti.

## MISSION

L'opera della SERENI ORIZZONI 1 S.p.A., è tesa a sviluppare la capacità di rispondere con umanità ed attenzione al bisogno, cura ed accoglienza di persone anziane e malate in collaborazione con l'esperienza della famiglia. Per il raggiungimento dei propri obiettivi SERENI ORIZZONI 1 S.p.A., si è posta come punto fondamentale il desiderio di felicità che compete ad ogni uomo sia esso giovane o anziano.

## PRINCIPI ISPIRATORI

I servizi sono erogati dalla Struttura nel rispetto dei seguenti principi:

Eguaglianza: l'erogazione dei servizi avviene secondo regole uguali per tutti senza distinzione alcuna di sesso, razza, lingua, ceto, religione e opinioni politiche;

Imparzialità: nell'erogazione dei servizi vengono adottati verso gli Utenti comportamenti obiettivi, equi e imparziali;

Continuità nell'assistenza e nell'erogazione delle prestazioni: i servizi sono erogati in maniera continuativa e senza interruzione alcuna, nell'ambito delle modalità di funzionamento definite da norme e regolamenti nazionali e regionali;

Efficienza e efficacia: il servizio è costantemente impegnato affinché le prestazioni erogate rispondano a criteri di efficienza ed efficacia;

Cortesìa: il personale della Struttura (medici, infermieri, impiegati ecc.) è tenuto all'educazione, alla cortesia, al rispetto e disponibilità verso i pazienti.

## FINALITA'

La struttura IL POGGIO è nata per rispondere alle finalità di cura geriatrica e di assistenza a persone anziane con età superiore a 65 anni che presentino:

- necessità di un ricovero a tempo indeterminato o temporaneo per il sollievo familiare o per la riabilitazione e la convalescenza in seguito a interventi chirurgici.
- lievi deficit nell'autonomia personale

La struttura offre in maniera continuativa assistenza, cure sanitarie, fisioterapia ed attività ricreative atte a conservare e migliorare le capacità funzionali e cognitive, favorendo le attività di gruppo che consentono l'incontro fra gli ospiti ed il superamento della naturale tendenza al ripiegamento su di sé e favorendo la continuità dei rapporti familiari. Sono adottate procedure e comportamenti atti a garantire la tutela del diritto alla riservatezza e dignità della persona durante l'intero processo di assistenza e cura.

La Struttura IL POGGIO si sviluppa su tre piani adibiti alla residenzialità degli ospiti. Al piano terra è ubicato, oltre a una camera doppia, l'ufficio amministrativo e le zone comuni: un salone per il soggiorno, la sala da pranzo e l'ambulatorio medico.

Al primo e secondo piano invece vi sono le camere degli ospiti, 8 camere doppie e 8 camere singole per piano. Le camere, luminose, spaziose e ben curate, dispongono di servizi privati e televisore, letti sanitari a due snodi e dispositivo di chiamata per il personale.

Al piano seminterrato invece è presente un locale dedicato ai servizi di parrucchiere e pedicure e la lavanderia e servizi igienici per i visitatori.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Tutti gli operatori sono facilmente riconoscibili da un cartellino di riconoscimento applicato sulle divise da lavoro che ne riporta il nome e il ruolo. I responsabili dei servizi sono sempre contattabili previo appuntamento da stabilire con la segreteria della struttura.

## AMMISSIONE

Per tutte le Regioni, le disposizioni in materia di ingressi di nuovi ospiti sono rilasciate dalle Asl di riferimento del territorio di appartenenza, in ottemperanza della circolare del 08 maggio 2021 del Ministero della Salute.

Nello specifico l'ingresso in struttura è consentito a:

- **chi è vaccinato da più di 14 giorni**, se la CASA DI RIPOSO ha oltre il 95% dei vaccinati, senza obbligo di isolamento. Se la RP ha meno del 95% di vaccinati, può essere disposto l'isolamento che viene stabilito dal Medico di struttura (Direttore Sanitario), o Responsabile di Struttura in sua assenza e comunque in concerto con tale figura;
- **chi è parzialmente vaccinato**, se la CASA DI RIPOSO ha oltre il 95% dei vaccinati, senza obbligo di isolamento, ma previo tampone antigenico nella prima sessione di screening disponibile e impegnandosi ad organizzare la seconda dose per conto dell'Ospite. Se la CASA DI RIPOSO ha meno del 95% di vaccinati non è necessario l'isolamento, ma al primo tampone antigenico deve farne seguito un altro dopo 7 giorni: in caso di positività questa deve essere confermata da un tampone molecolare;
- **chi non è vaccinato ma risulta guarito da 1 a 6 mesi** a prescindere dal fatto che la CASA DI RIPOSO abbia oltre il 95% o meno del 95% di vaccinati, ma in tal caso è possibile disporre l'isolamento dell'Ospite per 10 giorni se il contesto della Struttura lo richiede. Se l'Ospite è vaccinato e guarito da 3 – 6 mesi la CASA DI RIPOSO deve impegnarsi ad organizzare la vaccinazione per conto dell'Ospite;

- **colui che non è vaccinato e non ha contratto il Covid-19** a prescindere dal fatto che la CASA DI RIPOSO abbia oltre il 95% o meno del 95% di vaccinati, previo isolamento dell'Ospite per 10 giorni, con tampone antigenico effettuato prima dell'isolamento e subito dopo i 10 giorni dall'isolamento. La CASA DI RIPOSO deve impegnarsi ad organizzare la vaccinazione per conto dell'Ospite.

Non si accettano ricoveri inferiori a 30 giorni salvo diversi accordi con la Direzione.

Le fasi in cui si articola questo processo sono le seguenti:

- primo contatto per dare informazioni dettagliate e per consegnare la relativa modulistica - visita della struttura
- compilazione della modulistica
- valutazione della domanda
- inserimento nella lista di attesa

## **PRIMO CONTATTO**

Il primo contatto avviene telefonicamente o personalmente con il responsabile dell'ufficio che si rende disponibile a fissare un appuntamento per la visita della struttura, a raccogliere ed a fornire le informazioni nonché consegnare la modulistica necessaria per l'inserimento dell'ospite anche via e-mail o fax all'interessato.

## **VISITA DELLA STRUTTURA**

Contestualmente alla visita della casa, il responsabile effettua un primo colloquio e fornisce indicazioni relative all'espletamento delle pratiche d'ingresso consegnando il dépliant informativo della residenza.

## **MODULISTICA**

Prima dell'ingresso nella Residenza l'ospite è tenuto a presentare:

- Certificato di residenza o autocertificazione
- Certificato di nascita e stato di famiglia
- Documento di identità valido
- Attestazione dell'avvenuta vaccinazione per il virus SarsCov2 e relativo green pass
- Attestazione del codice fiscale
- Tessera di iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale
- Certificato esenzione ticket e/o invalidità
- Documentazione sanitaria recente (ricoveri in ospedale, esami, radiografie, ecc. che risalgono al massimo a 12 mesi precedenti)
- Prescrizione e somministrazione farmacologica da parte della struttura sanitaria dalla quale l'Ospite proviene, oppure da parte del medico curante
- Dichiarazione del proprio medico curante dalla quale risulti la insussistenza di malattie contagiose o situazioni pericolose e contrarie alla vita in comunità
- Ausili in uso (girello, carrozzina)
- Deposito dei recapiti telefonici e di abitazione del delegato e di almeno un altro parente.

## **LISTA DI ATTESA**

Nel caso in cui la struttura non avesse al momento disponibilità di posti liberi inserirà il nominativo dell'ospite in una lista di attesa che scorrerà in ordine cronologico di registrazione.

## **PRESA IN CARICO DELL'OSPITE**

Gli ingressi degli ospiti si effettuano in tutti i giorni eccetto il sabato e la domenica e la coordinatrice del personale dopo aver fissato il giorno e l'orario d'ingresso, valuta quale potrà essere la compagnia più idonea per il nuovo ospite assegnandogli inoltre la camera ed il posto a tavola. E' data facoltà all'ospite o ai familiari

mantenere il proprio medico di famiglia oppure, tramite la pratica di “cambio medico” scegliere il medico di struttura.

Il giorno dell'ingresso l'ospite ed i parenti vengono accolti dall'infermiere professionale che ha il compito di raccogliere l'anamnesi e le abitudini dell'anziano. Tali informazioni vengono raccolte nella scheda sociosanitaria destinata a documentare il più fedelmente possibile le condizioni di salute dell'ospite al momento del suo ingresso e nel corso di tutta la sua permanenza in struttura.

Contestualmente i vari operatori in base alle proprie competenze professionali attiveranno le schede di valutazione impegnandosi a completarle entro 7 giorni. L'ospite successivamente verrà accompagnato nella propria camera avendo cura di riporre e sistemare gli indumenti, la biancheria e gli oggetti personali negli appositi spazi.

Gli operatori, a loro volta, si adopereranno affinché l'inserimento dell'ospite sia il meno traumatico possibile cercando di facilitarne un naturale inserimento nella vita della Casa.

Nel corso dei successivi 45 giorni i componenti dell'équipe multi professionale concorrono a definire il piano di assistenza individuale (PAI), finalizzato a rilevare bisogni, problemi e propensioni dell'ospite, in funzione dei quali vengono stabiliti gli obiettivi assistenziali e di cura, con le relative attività e strumenti. Tale piano viene rinnovato almeno semestralmente o al verificarsi di cambiamenti significativi dell'ospite.

L'assegnazione delle camere agli utenti tiene conto dei loro bisogni specifici (es. condizioni patologiche, sesso, etc); la direzione si riserva la facoltà di cambiare la camera assegnata all'ingresso con la finalità di migliorare la socializzazione e la tutela dell'anziano, anche in conseguenza di motivazioni logistiche, sanitaria ed organizzativa.

## **DIMISSIONI**

La dimissione può avvenire per i seguenti motivi:

- per il superamento del problema specificato e quindi riacquisizione dell'autonomia personale; - per avvicinamento all'abitazione dei familiari nella ricerca di facilitazioni relazionali ed affettive con gli stessi;
- per un giudizio di non adeguatezza della struttura alle problematiche della persona; - alla scadenza del contratto.

In caso di dimissioni volontarie dell'ospite, si richiede un preavviso scritto da consegnare all'Ufficio almeno 15 giorni prima in modo da poter organizzare un eventuale nuovo inserimento.

Alla dimissione si consegnano.

- la relazione sanitaria medica, infermieristica e fisioterapica; - la documentazione personale; - gli effetti personali.
- i medicinali della terapia in atto.



## **GLI OBIETTIVI ASSISTENZIALI GENERALI**

### **MODELLO ASSISTENZIALE**

Come già specificato nella mission tutti gli operatori della struttura si concepiscono come collaboratori della famiglia nell'ottica della sussidiarietà e corresponsabilizzazione nella cura dell'anziano.

### **EQUIPE MULTIPROFESSIONALE**

In ottemperanza alle norme vigenti alla Casa di Riposo Il Poggio l'ospite è preso in carico da un gruppo multi professionale di operatori con l'obiettivo del raggiungimento del benessere e della salute della persona.

L'équipe è composta da:

- medico della struttura
- infermiere professionale
- terapeuta della riabilitazione
- operatore socio-sanitario - responsabile animazione

### **QUALITA' DELL'ASSISTENZA**

Le modalità di lavoro, gli strumenti ed i documenti sono previsti dalla Normativa Regionale Emilia Romagna.

### **CARTELLA SOCIO-SANITARIA**

La Cartella Socio-Sanitaria è lo strumento di raccolta di tutta la documentazione prodotta dall'équipe multi professionale: raccolta dati sociali, anamnesi medica, scale di valutazione, report di parametri infermieristici, monitoraggio sullo stato assistenziale.

Nel suo complesso la CSS deve essere aggiornata periodicamente e comunque ogni qualvolta vi sia un cambiamento significativo nello stato di salute dell'ospite.

### **PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALE**

Il PAI viene redatto dall'équipe multi professionale dopo una attenta analisi e valutazione delle condizioni e delle esigenze dell'ospite. In esso vi sono riportati gli obiettivi dell'assistenza e tutte le procedure operative relative all'attività clinica ed assistenziale e agli interventi riabilitativi condivisi con i parenti.

Il PAI viene aggiornato ogni qualvolta si possa presentare una necessità e comunque secondo la scadenza semestrale prevista dalle norme di accreditamento regionali.

## TUTELA E PARTECIPAZIONE DELL'ANZIANO E DELLA SUA FAMIGLIA

Come prescritto nelle norme di accreditamento Il Poggio tutela la persona anziana e incoraggia la partecipazione dei familiari e della rete amicale favorendo il mantenimento dei rapporti con l'esterno dedicando locali adeguati in caso di necessità. In particolare modo ai familiari è data la facoltà di:

- esprimere pareri, segnalare problematiche e dare suggerimenti attraverso gli appositi moduli depositati in segreteria;
- incontrare i responsabili che presidiano la struttura;
- esprimere in maniera anonima un'opinione su tutti i servizi attraverso il questionario di soddisfazione della clientela depositato in segreteria.

## ASSISTENZA SPIRITUALE

Nel rispetto della piena scelta degli ospiti è prevista l'assistenza religiosa tramite la celebrazione della santa messa mensilmente.

In caso di ospiti appartenenti ad altre confessioni religiose è possibile organizzare una eventuale assistenza spirituale.

## GIORNATA TIPO DELLA RESIDENZA

Le attività giornaliere sono articolate in modo tale da poter conservare il più possibile gli orari e le abitudini degli anziani con particolare attenzione al pranzo ed alla cena, momenti fondamentali di socializzazione. La Casa di Riposo Il Poggio offre inoltre un servizio di animazione con attività e giochi di società, al fine di mantenere e migliorare le capacità cognitive e relazionali degli ospiti, cercando nei limiti del possibile il coinvolgimento dei parenti.

A titolo esemplificativo si riportano le attività giornaliere:

- 7.00-Risveglio ed igiene personale: si eseguono le alzate degli ospiti in modo differenziato secondo lo schema predisposto dallo staff in base alle singole esigenze ed alle loro abitudini;
- 8.30-9.30-Colazione e terapia farmacologica: la colazione viene servita in sala da pranzo mentre per gli allettati viene servita in camera;
- 9.30-Spazio attività: gli operatori preposti assistono gli ospiti in base al PAI eseguendo il bagno, l'idratazione, il riordino della camera, la fisioterapia;
- 12.00-Pranzo: gli assistenti hanno cura di sistemare gli ospiti ai tavoli e di distribuire la terapia farmacologica. Per gli allettati è previsto il servizio in camera;
- 13.00-14.00-Riposo e momenti di relax: dopo il pasto è previsto secondo le loro abitudini il riposo pomeridiano, momento in cui si eseguono gli interventi degli incontinenti. Gli ospiti che rimangono in soggiorno vengono intrattenuti dalle assistenti;
- 14.30-15.30-Preparazione della merenda;
- 14.30-16.30-attività di animazione durante la quale viene distribuita la Merenda potendo scegliere tra tè, yogurt, biscotti, succo rispettando le prescrizioni dietetiche individuali;
- 16.30-18.00-Spazio attività: gli operatori preposti assistono gli ospiti in base al PAI.
- 18.00-Cena: gli assistenti hanno cura di sistemare gli ospiti ai tavoli e di distribuire la terapia farmacologica. Per gli allettati è previsto il servizio in camera;
- 19.00-spazio relax: intrattenimento da parte delle assistenti;
- 19.30-21.00-Preparazione per la notte: gli ospiti vengono aiutati a mettersi a letto avendo cura di eseguire gli interventi di igiene personale e di distribuire la terapia farmacologica;
- 21.00-07.00-Riposo notturno: vigilanza ed assistenza notturna da parte del personale della struttura

## MODALITÀ DI ACCESSO E DI VISITA

La struttura de Il Poggio è aperta alle visite tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 20.00. La direzione si rende disponibile a valutare eventuali richieste da parte dei familiari per l'accesso durante orari differenti. Il servizio di segreteria è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 17.00 (escluso giorni festivi).

È data facoltà ai parenti di pranzare con i propri cari avendo cura di programmare in anticipo il giorno prescelto.



## **USCITE**

La direzione si rende garante, compatibilmente con le condizioni psico-fisiche, della possibilità da parte dell'ospite di uscire ed entrare dalla struttura seguendo le norme prescritte dal regolamento interno.



## **SERVIZI COMPRESI NELLA RETTA**

### **DIREZIONE**

Rispetto delle norme istituzionali e delle procedure amministrative richieste da Regione, Provincia, Comune ed Asl.

### **AMMINISTRAZIONE**

Assistenza nella gestione delle pratiche amministrative.

Assistenza all'ospite ed ai suoi familiari nella compilazione della domanda d'ingresso e durante tutta la sua permanenza nella struttura.

### **RECEPTION**

Servizio di accoglienza degli ospiti e dei familiari, servizio di informazione e gestione della comunicazione telefonica.

### **SERVIZIO MEDICO**

Il servizio è garantito dal Medico di medicina generale che opera secondo le disposizioni del SSN..

### **SERVIZIO INFERMIERISTICO**

Presenza degli infermieri in residenza fino alle ore 20.00; supervisione e coordinamento del regolare e corretto aggiornamento del fascicolo sanitario e sociale dell'ospite; servizio di prenotazione esami specialistici.

### **SERVIZIO DI FISIOTERAPIA**

Le ore settimanali sono distribuite dal lunedì al venerdì (escluso week end e festivi).

Valutazione della funzionalità motoria dell'ospite; implementazione di un piano ciclico di mantenimento o miglioramento motorio dell'ospite in coerenza con le indicazioni del fisiatra.

### **SERVIZIO DI ANIMAZIONE**

Cura e sviluppo delle relazioni personali con l'ospite, tenendo conto del vissuto, della storia, delle abitudini e della personalità individuale di ognuno.

### **SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE**

Presenza di operatori qualificati 24 ore su 24. Assistenza degli ospiti nella cura di sé, nell'igiene, nell'alimentazione e nella movimentazione, nella deambulazione e nell'idratazione.

### **SERVIZIO FARMACEUTICO**

Erogazione dei farmaci, dei presidi ed ausili previsti dal SSN.

### **CLIMATIZZAZIONE**

Riscaldamento e sistema di rinfrescamento dell'aria negli spazi comuni.

### **SERVIZIO DI PULIZIA**

Lavaggio e sanificazione delle camere degli ospiti e delle parti in comune.

## **SERVIZIO DI MANUTENZIONE E SICUREZZA**

Controllo e manutenzione delle apparecchiature, degli impianti e delle parti strutturali ed infrastrutturali degli ambienti.

## **SERVIZIO DI LAVANDERIA**

Si promuove e si cura la vestizione e l'aspetto degli utenti. Lavaggio, stiratura e sistemazione nelle camere dei capi personali degli ospiti. La gestione del guardaroba tiene conto della stagione e della temperatura. A tale proposito, ogni ospite ha un proprio guardaroba e spazio disponibile adeguato. La biancheria dei letti e degli asciugamani è decorosa ed adeguata alle esigenze dell'ospite e tenuta in buone condizioni.

## **SERVIZIO DI RISTORAZIONE**

Offerta di menù stagionali con variazioni giornaliere ed alternative fisse per pranzo e cena, tenendo conto delle linee guida sull'alimentazione ed idratazione. Possibilità di diete personalizzate in base alle diverse esigenze degli ospiti. Merenda e bevande fuori pasto secondo i programmi di idratazione. Si invitano gli ospiti a fare almeno tre pasti al giorno (prima colazione, pranzo e cena) e a controllare che ciò avvenga; gli utenti hanno la possibilità di avere caffè, tè o uno spuntino fra i pasti.

## **RETTA GIORNALIERA**

Il listino delle tariffe è disponibile presso l'ufficio della direzione.

## **SERVIZIO DI PARRUCCHIERE**

Il servizio si svolge ogni due settimane o con maggiore frequenza al bisogno. Tutti i prezzi sono esposti nella bacheca della struttura.

## **PEDICURE**

Il servizio di pedicure si svolge una volta al mese e a seconda del bisogno dell'ospite. Tutti i prezzi sono esposti nella bacheca della struttura.

## **TRASPORTO**

Non è compreso nella retta il trasporto in ambulanza in strutture ospedaliere

## **MEDICINALI NON CONCESSI E VISITE SPECIALISTICHE**

Non sono compresi nella retta i medicinali non concessi dal SSN.

## **ANIMALI D'AFFEZIONE**

È permesso l'accesso ai locali della struttura di animali domestici dei visitatori. Inoltre la struttura si offre disponibile a garantire l'accoglienza, su richiesta motivata, degli animali d'affezione di proprietà degli ospiti presenti.



## **GESTIONE RECLAMI**

Suggerimenti e segnalazioni da parte degli utenti possono essere presentati, attraverso colloquio diretto o, in forma scritta, alla Direzione che si impegna a rispondere nel più breve tempo possibile alle osservazioni ricevute.

Gli utenti insoddisfatti possono eventualmente anche presentare reclamo, verbalmente oppure in forma scritta. La Direzione attiverà un'indagine e risponderà in forma scritta, a tutti i reclami non anonimi, il più sollecitamente possibile e comunque non oltre i 30 giorni dal ricevimento del reclamo stesso.

## **ORGANISMO DI RAPPRESENTANZA**

Gli ospiti per partecipare attivamente alla vita comunitaria, potranno istituire autonomamente un Organismo di rappresentanza composto da almeno 5 membri (2 ospiti, 1 familiare, coordinatore di struttura, direttore di struttura), che si riunirà almeno 1 volta ogni 6 mesi, con le seguenti funzioni:

- esaminare i problemi degli ospiti e porre alla Direzione della Residenza i bisogni e le osservazioni rilevate;
- promuovere iniziative socio-culturali, in collaborazione con le realtà locali per favorire l'integrazione sociale con il territorio.

L'Organismo di rappresentanza organizzerà autonomamente, con l'approvazione degli altri ospiti, le modalità di funzionamento del proprio lavoro.

All'interno della struttura sarà presente una apposita bacheca, dove saranno affisse tutte le comunicazioni che saranno effettuate sia dalla Direzione che dall'Organismo di rappresentanza.

Versione aggiornata Luglio 2022



CASA DI RIPOSO IL POGGIO  
Via Carlo Jussi, 103 - 40068  
San Lazzaro di Savena (BO)