



Via Enrico Dal Pozzo, 61/65 – 06126 Perugia
Centralino 075 5722556
Uffici 075 5722345
Fax 075 5722347
www.fontenuovo.it
segreteria@fontenuovo.it

REGOLAMENTO DI OSPITALITÀ

Residenza Protetta
“Fontenuovo”

Residenza Protetta
“Casa di Accoglienza Maria Immacolata”

Dicembre 2024

R.P. Fontenuovo
Via Enrico dal Pozzo, 61 - 06126 PERUGIA
tel.**075/5722556** e-mail: segreteria@fontenuovo.it

R.P. “Casa di Accoglienza Maria Immacolata”
Via Torino n. 1 – 06055 Marsciano (Pg)
tel. **075/8741575**; Fax **075/8744745**
e-mail: segreteria@fontenuovo.it

Servizio Amministrativo: Via Enrico dal Pozzo, 61 - 06126 PERUGIA
tel. **075/5722345** - Centralino (con interni) tel.**075/5722556**
e-mail: segreteria@fontenuovo.it
sito internet: www.fontenuovo.it

INDICE

1. RESIDENZIALITA' PROTETTA	3
2. PROCEDURE DI INGRESSO	3
2.1. COME SI ACCEDE AL SERVIZIO IN REGIME CONVENZIONATO	3
2.2. COSA PORTARE	3
2.3. COSA NON PORTARE	3
2.4. ASSEGNAZIONE CAMERA E NUCLEO	4
3. TUTELA DELL'ANZIANO	4
3.1 FAMILIARE DI RIFERIMENTO	4
3.2 TUTELA DELL'ANZIANO INCAPACE	4
3.3. TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	4
4. SERVIZIO SANITARIO DI BASE	5
5. SPESE SANITARIE	5
6 LA VITA IN STRUTTURA	5
6.1 ATTIVITÀ	5
6.2 CUSTODIA DEI VALORI	6
6.3 PERMESSI DI USCITA	6
6.4 ACCOMPAGNAMENTO A VISITE ESTERNE	6
6.5 NORME DI COMPORTAMENTO	6
6.5.1. DIVIETO DI FUMO	6
6.5.2. NORME IGIENICO SANITARIE	6
7 RINUNCIA/DIMISSIONI	7
8. DECESSO	7
9 VOLONTARIATO	7
10 ACCESSO ALLA RESIDENZA	8
11 DOTAZIONE DEL PERSONALE	8
12. - REGOLAMENTO EU 2016/679 (GDPR) PER LA TUTELA DELLA PRIVACY	8
13. RETTA	9
13.1 PAGAMENTO RETTA	9

1. RESIDENZIALITA' PROTETTA

La Fondazione Fontenuovo si prefigge lo scopo di accogliere ed assistere le persone anziane non autosufficienti, sia singole che in coppia, che vengono a trovarsi in difficoltà in ragione delle condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari.

2. PROCEDURE DI INGRESSO

2.1. COME SI ACCEDE AL SERVIZIO IN REGIME CONVENZIONATO

Il percorso si articola nelle seguenti fasi:

1. **attivazione su richiesta** dell'interessato/a che ne faccia domanda al proprio Centro di Salute di riferimento, previo **contatto con il Servizio Sociale competente** per l'attivazione dell'U.V.M. territoriale, al fine di definire il grado di non autosufficienza e l'inserimento in lista di attesa;
2. **comunicazione** alla Residenza da parte degli Uffici competenti della USL UMBRIA 1 (U.V.M.) del nominativo in lista di attesa autorizzato all'ingresso;
3. **contatto da parte dell'équipe socio-sanitaria della Residenza Protetta** per un incontro di valutazione della persona anziana al fine di conoscerne i bisogni, le motivazioni di ingresso e il grado di non autosufficienza;
4. **convocazione dell'anziano e/o dei familiari** per la definizione del contratto di ingresso e la consegna della documentazione relativa;
5. firma del contratto e assunzione degli oneri da parte dell'ospite e/o referenti;
6. **definizione della data e orario di ingresso dell'ospite** previo rilascio di autorizzazione da parte della USL competente e **ingresso in Residenza Protetta**.

2.2. COSA PORTARE

Il giorno del ricovero l'ospite deve portare con sé:

- Carta d'Identità in originale in corso di validità
- Tessera Sanitaria in originale in corso di validità
- Domanda di Ospitalità compilata e firmata relativa documentazione
- Documentazione sanitaria completa
- Abbigliamento personale etichettato

2.3. COSA NON PORTARE

È proibito portare all'interno della residenza i seguenti oggetti:

- Bevande alcoliche
- Farmaci non prescritti
- Oggetti a forma appuntita o tagliente

- Oggetti che possono arrecare disturbi agli Ospiti, quali ad esempio, televisioni, radio e ventilatori, se non autorizzati dalla Direzione
- Cibi fatti in casa

2.4. ASSEGNAZIONE CAMERA E NUCLEO

L'assegnazione del nucleo di appartenenza e della camera singola o doppia è stabilito dalla Direzione sanitaria in base alla disponibilità e alle esigenze assistenziali dell'ospite.

Per variazioni delle condizioni psico-fisiche o comportamentali dell'ospite o per motivi organizzativi dell'assistenza, previa informativa all' ospite e/o alla persona di riferimento la direzione sanitaria si riserva di effettuare il trasferimento dell'anziano in nucleo diverso da quello assegnato.

3. TUTELA DELL'ANZIANO

3.1 FAMILIARE DI RIFERIMENTO

L'ospite o chi per esso dovrà indicare un unico referente per le comunicazioni amministrative e di natura assistenziale

3.2 TUTELA DELL'ANZIANO INCAPACE

L'ospite farà ingresso in struttura una volta avviata la pratica di nomina dell'amministratore di sostegno o curatore o tutore per gli aspetti amministrativi e sanitari.

3.3. TRASFERIMENTO DI RESIDENZA

L'ospite può trasferire la residenza presso la Struttura inoltrando richiesta agli uffici comunali competenti.

4. SERVIZIO SANITARIO DI BASE

Il Servizio Sanitario Nazionale prevede, per gli anziani ospitati in Residenza Protetta, gli stessi diritti di assistenza medica, specialistica, farmaceutica ed ospedaliera delle persone che vivono in famiglia o in una residenza propria.

Da ciò deriva che gli ospiti di Residenze Protette si avvalgono dei servizi sanitari di base e territorio. I medici di medicina generale hanno dato una disponibilità di massima per la loro presenza presso la Residenza protetta e di volta in volta ai familiari viene comunicato l'orario; si precisa che i medici non sono obbligati a garantire un orario fisso perciò quest'ultimo potrà essere variato a seconda della disponibilità dei singoli professionisti.

5. SPESE SANITARIE

Sono a carico della Fondazione tutte le spese sanitarie per prestazioni che rientrano nel regime di convenzione con la USL Umbria. Fanno eccezione spese straordinarie quali protesi dentarie, interventi chirurgici a pagamento, visite specialistiche private, ecc... In caso di ricovero ospedaliero, le prestazioni di assistenza e le relative spese sono a carico dell'ospite e /o familiari. Vedi Carta dei Servizi.

6 LA VITA IN STRUTTURA

6.1 ATTIVITÀ

Le attività nella Residenza Fontenuovo sono organizzate indicativamente secondo i seguenti orari.

	Dalle ore	Alle ore
Sveglia	07.00	08.30
Colazione	09.00	09.30
Idratazione/Merenda	11.00	11.15
Pranzo	12.00	13.00
Riposo pomeridiano	13.00	15.00
Idratazione/Merenda	15.00	15.30
Cena	17.30 (1 turno) 18.00 (2 turno)	18.00 - 18.45
Attività (Psicosociali e Ginnastica di gruppo) *	10.00 15.30	12.00 17.00

*Il calendario aggiornato delle attività proposte è presente nelle bacheche degli spazi comuni all'interno di ogni singolo modulo.

Le attività nella Residenza Casa di Accoglienza Maria Immacolata sono organizzate indicativamente secondo i seguenti orari.

	Dalle ore	Alle ore
Sveglia	07.00	08.30
Colazione	08.30	09.00
Idratazione/Merenda	10.00	10.15
Pranzo (1° turno)	11.30	12.30
Pranzo (2° turno)	12.00	13.00
Riposo pomeridiano	13.00	15.00
Idratazione/Merenda	15.00	15.30
Cena (1° turno)	17.30	18.00
Cena (2° turno)	18.00	18.45
Attività mattutine (Psicosociali e Ginnastica di gruppo) *	10.00	12.00
Attività pomeridiane (Psicosociali e Ginnastica di gruppo) *	15.30	17.00

*Il calendario aggiornato delle attività proposte è presente nelle bacheche degli spazi comuni all'interno di ogni singolo modulo.

6.2 CUSTODIA DI BENI E VALORI

Gli Ospiti sono invitati a non portare in Residenza oggetti preziosi e/o somme di denaro per ragioni di sicurezza. Non viene fornito alcun servizio di custodia, di cui si dovrà far carico l'ospite o l'obbligato per legge, sollevando la Fondazione da qualunque responsabilità.

La Fondazione Fontenuovo non risponde di eventuali ammanchi e declina ogni responsabilità in merito alla custodia dei valori e delle gioie conservati personalmente dell'ospite, altresì protesi acustiche, dentali ed occhiali.

Si ricorda che nessuna somma di denaro deve essere versata dagli Ospiti e dai loro familiari al personale sanitario, né a titolo di mancia né a titolo di deposito.

I beni e valori che dovessero permanere in struttura oltre i 30 giorni dal decesso o dimissione non saranno restituiti ed eventualmente destinati a opere caritatevoli.

6.3 PERMESSI DI USCITA

Chi desidera uscire dalla Residenza deve preventivamente informare il Coordinatore infermieristico tramite e-mail.

6.4 ACCOMPAGNAMENTO A VISITE ESTERNE

Il personale di residenza si farà carico di prenotare le visite specialistiche e di controllo, prescritte dal medico di medicina generale ed eventuale relativa autorizzazione automezzo, mentre il familiare o persona di riferimento provvederà all'accompagnamento del proprio congiunto.

6.5 NORME DI COMPORTAMENTO

6.5.1. DIVIETO DI FUMO

All'interno della Residenza vige il divieto assoluto di fumo.

6.5.2. NORME IGIENICO SANITARIE

L'igiene di locali, arredi e attrezzature riveste in comunità una particolare importanza.

Nel rispetto delle norme vigenti, riguardante la salvaguardia della sicurezza, l'igiene dei luoghi di lavoro e l'autocontrollo degli alimenti, le attività di pulizia, sanificazione, disinfezione, disinfestazione, somministrazione alimentare, sono pianificate e registrate.

La Residenza provvede al cambio della biancheria da letto.

Per quanto riguarda la biancheria personale e gli abiti, è a disposizione un servizio interno di lavanderia. Al momento dell'ingresso in Residenza, ogni indumento viene contrassegnato dal numero distintivo dell'Ospite. Analogamente ogni nuovo indumento deve essere contrassegnato col medesimo numero.

Quotidianamente gli effetti personali vengono controllati dal personale di assistenza e, se sporchi, raccolti e inviati in lavanderia. Non possono essere lavati dall'ospite all'interno della propria camera.

Le cure igieniche rappresentano un valore culturale fondamentale per la dignità della persona. È compito dell'operatore di assistenza fornirle e assicurare l'aiuto adeguato all'ospite. La Residenza mette a disposizione il servizio di parrucchieria e di cure podologiche.

7 RINUNCIA/DIMISSIONI

La decisione della rinuncia e la richiesta di dimissione dalla Residenza Protetta va comunicata per iscritto alla Direzione con 30 giorni di anticipo. In caso di mancato preavviso o di preavviso insufficiente, verrà trattenuta la parte di retta.

Per quanto riguarda gli altri aspetti, si rimanda al contratto sottoscritto.

Contestualmente alle dimissioni la Direzione Sanitaria garantirà la continuità assistenziale mediante la compilazione della lettera di dimissione in cui sono riportati i dati anamnestici, le scale di valutazione, la terapia in corso, il percorso dell'ospite intrapreso durante il ricovero presso la struttura.

8. DECESSO

I familiari sono tenuti come da contratto a provvedere a tutte le incombenze relative alle esequie dell'ospite, ivi compreso il sostenimento delle spese funerarie.

L'igiene e la vestizione della salma è effettuata dal personale della residenza.

I familiari chiamano in autonomia l'impresa funebre e stabiliscono con il cappellano il giorno del funerale. La Direzione Sanitaria dovrà essere informata dal familiare sui tempi e luoghi del funerale.

9 VOLONTARIATO

E' prevista la presenza di volontari all'interno dei servizi secondo quanto disposto dalla normativa in materia, al fine di rendere il soggiorno degli anziani il più possibile corrispondente al soddisfacimento di tutte le loro aspirazioni materiali e spirituali, all'interno della struttura, L'attività svolta dai volontari deve essere coerente con le finalità di ciascun servizio, deve tendere al conseguimento degli obiettivi prefissati ed operare in base ad un piano programmatico concordato e promuovere l'attività di associazioni benefiche favorendo momenti di incontro e socializzazione volti a coinvolgere anche familiari ed amici degli ospiti.

10 ACCESSO ALLA RESIDENZA

Gli Ospiti possono ricevere i loro familiari, amici e conoscenti liberamente durante l'arco della giornata dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00, salvo diversa disposizione di volta in volta comunicata.

I parenti che, per motivi particolari, intendono accedere in Residenza in orari diversi potranno concordare l'accesso preventivamente con la Direzione Sanitaria o il personale dell'équipe multidisciplinare.

Si raccomanda ai familiari di non accedere alle camere durante l'igiene degli Ospiti e di attendere all'esterno della sala da pranzo durante la somministrazione dei pasti per non interferire nelle attività degli operatori.

11 DOTAZIONE DEL PERSONALE

Le strutture sono dotate di personale adeguatamente formato e rispondente agli standard minimi regionali, in particolare:

Residenza protetta "Fontenuovo"

- Servizi socio sanitario e assistenziali:
- Responsabile sanitario
- Vice Responsabile Sanitario
- Coordinatore attività infermieristica
- Infermiere professionale

- Coordinatore di Nucleo Operatore Socio-Sanitario
- Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)
- Operatore Socio Assistenziale (O.S.A)
- Terapisti occupazionali:
 - Assistente sociale
 - Animatore professionale
 - Arteterapeuta
 - Musicista
 - Fisioterapista
- Servizi vari:
 - Addetto lavanderia/guardaroba
 - Cuoco
 - Portineria
 - Manutenzione
 - Igiene ambientale
- Servizi amministrativi:
 - Direttore Generale
 - Addetto contabilità e bilancio
 - Ufficio personale e segreteria generale

Residenza Protetta “Casa di Accoglienza Maria Immacolata”

- Servizi socio sanitario e assistenziali:
 - Responsabile sanitario
 - Coordinatore attività infermieristica
 - Infermiere professionale
 - Coordinatore di Nucleo Operatore Socio-Sanitario
 - Operatore Socio Sanitario (O.S.S.)
- Terapisti occupazionali:
 - Assistente sociale
 - Animatore professionale
 - Arteterapeuta
 - Musicista
 - Fisioterapista
- Servizi vari:
 - Addetto lavanderia/guardaroba
 - Cuoco
 - Igiene ambientale
- Servizi amministrativi:
 - Direttore Generale
 - Addetto contabilità e bilancio
 - Ufficio personale e segreteria generale

12. - REGOLAMENTO EU 2016/679 (GDPR) PER LA TUTELA DELLA PRIVACY

Il medico, l'infermiere e/o qualsiasi operatore addetto al trattamento dati darà informazioni riguardanti la salute solo alla persona indicata come riferimento e per quanto di propria competenza.

13. RETTA

Il corrispettivo giornaliero dovuto dagli ospiti della Residenza Protetta è composto dalla retta regionale. La retta regionale è fissata dalla Regione dell'Umbria e, al momento della stesura del presente regolamento, è di Euro 113,82 come previsto dalla D.G.R. n° 465 del 2024. Tale tariffa viene applicata alle Residenze Protette che hanno ottenuto l'autorizzazione alla gestione e, per effetto del successivo convenzionamento con l'USL competente per territorio, il corrispettivo, come sopra fissato, viene (esclusivamente per gli ospiti autorizzati) così suddiviso:

- Euro 56,92 quota sanitaria a carico dell'USL
- Euro 56,92 per quota sociale a carico dell'ospite.

Nel caso in cui l'ospite non arrivi, autonomamente o con l'aiuto dei parenti obbligati per legge, a coprire quanto dovuto, la normativa prevede l'intervento del Comune di residenza, che è tenuto ad erogare un contributo.

A fronte dell'erogazione delle tariffe nei termini sopra specificati, la Residenza Protetta è tenuta ad erogare tutte le prestazioni previste dalla convenzione stipulata con la USL e comunque: assistenza diretta alla persona, assistenza tutelare ed infermieristica diurna e notturna, servizio alberghiero, assistenza sanitaria e quant'altro indicato nella Carta dei Servizi.

La Fondazione, intendendo perseguire una politica di eccellenza, fornisce alcuni servizi che non sono ricompresi negli standard regionali e nella convenzione con la USL, per i quali richiede a tutti gli ospiti un rimborso per i costi sostenuti.

I servizi aggiuntivi sono elencati nella Carta dei Servizi, il costo verrà rimborsato dagli ospiti mensilmente insieme alla retta.

13.1 PAGAMENTO RETTA

L'ospite partecipa alla copertura della quota di retta a suo carico, con pagamento anticipato entro il 5 di ogni mese.