CASA DELLA DIVINA PROVVIDENZA

Residenza Protetta

Zona Cappuccini n° 9
05016 Ficulle (TR)
tel. 0763 86021 - 0763 86210

REGOLAMENTO INTERNO

Sommario

Sommario 1
1. Oggetto del regolamento 3
2. Finalità della struttura 3
3. Ammissione e dimissione dalla struttura 4
3.1 Ricettività 4
3.2 Requisisti di ammissione 4
3.4 Modalità di presentazione della domanda 5
3.5 Documentazione da produrre 5
3.6 Retta mensile 6
3.7 Corredo personale 7
3.8 Ospitalità 8
3.9 Assenze dall'Istituto 9
3.10 Dimissioni dall'Istituto 10
4. Servizi erogati 10
4.1 Servizio refezione 11
4.2 Assistenza sanitaria ed infermieristica 11
5. Giornata tipo 12
6. Visite 13
7. Comunicazioni/informazioni/rimostranze 14
8. Decessi 14
9. Elargizioni volontarie 15
10. Obblighi 15

1. Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della Casa della Divina Provvidenza ai sensi e a norma di quanto stabilito dalle attuali normative.

Il regolamento stabilisce i criteri per l'accesso e i principi e le norme fondamentali della civile convivenza nella Residenza e regola i rapporti tra l'Istituto erogatore di servizi, gli Ospiti e i loro familiari, il Personale e i Collaboratori, la Comunità esterna e le Istituzioni territoriali.

Per quanto non riportato nel presente documento si fa riferimento al Codice Civile, allo Statuto della "Casa della Divina Provvidenza per il Riposo della Vecchiaia" e alle delibere del Consiglio Direttivo.

Per qualsivoglia informazione, in particolare sull'ammontare delle rette o delle spese a carico dell'Ospite, il personale dell'ufficio di segreteria amministrativa è a disposizione dal lunedì al sabato dalle ore 08:30 alle ore 13:30.

2. Finalità della struttura

La Residenza, presidio socio-assistenziale, si configura come Residenza Protetta per non autosufficienti. Tutte le risorse, messe in campo dall'Istituto, sono volte a salvaguardare il benessere morale degli Utenti, a tutelarne la salute psico-fisica e mantenere la loro autonomia. Nel dettaglio gli obiettivi perseguiti sono i seguenti:

- fornire alloggio ed adeguata assistenza alle persone per le quali non sia più possibile la permanenza al proprio domicilio, nell'ambito del nucleo familiare;
- offrire un ambiente accogliente e stimolante, che coinvolga gli Ospiti e i loro Visitatori nella vita della comunità;
- farsi carico delle necessità espresse ed inespresse degli Ospiti, sia collettive che individuali;

- assicurare a tutti gli Ospiti, tenendo conto dei singoli bisogni, interventi miranti a promuovere il massimo grado di benessere psico-fisico;
- raggiungere o mantenere il massimo livello di autonomia possibile, e laddove ciò non sia realizzabile, rallentare il progressivo decadimento sia funzionale che cognitivo;
- garantire l'accesso ai servizi sanitari di base e a quelli specialistici secondo le necessità individuali;
- promuovere i contatti degli Ospiti con il mondo esterno alla residenza, favorendo incontri con le Organizzazioni di volontariato e dei pensionati, e con quanti si rendono disponibili per dedicare parte del loro tempo agli Ospiti.

3. Ammissione e dimissione dalla struttura

3.1 Ricettività

La struttura ha una ricettività complessiva di n° 49 posti letto per persone non autosufficienti.

Le camere sono singole o doppie e dotate di servizi igienici interni o in comune (1 bagno per 4 persone massimo).

3.2 Requisiti di ammissione

Nella Residenza possono essere accolti ospiti nelle seguenti condizioni:

- NON AUTOSUFFICIENTI bisognosi di cure sanitarie continue o temporanee, per i quali non sia possibile il mantenimento nel proprio domicilio;

  In rapporto alla disponibilità di posti letto, l'Istituto è organizzato in modo da offrire il cosiddetto "soggiorno di sollievo" per alleviare situazioni di stress familiare che possono diventare insostenibili.

3.4 Modalità di presentazione della domanda

La richiesta di accesso alla Struttura deve essere indirizzata al Presidente del Consiglio Direttivo della Casa della Divina Provvidenza, zona Cappuccini n° 9, 05016 Ficulle (TR) da parte dell'Ospite stesso o di un suo Familiare.

In virtù della convenzione intercorrente tra l'Istituto e la Azienda AUSL 4 Terni- Distretto di Orvieto, la lista di attesa per accedere alla Residenza Protetta è gestita direttamente dalla AUSL, che indirizza i familiari alle strutture per l'inserimento.

L'inserimento degli Ospiti, che prevede anche la possibilità di un accesso di prova di un giorno, avviene in base alla disponibilità di posti letto. In assenza di posti, il nominativo dell'Istante viene annoverato nella lista di attesa e la Persona viene chiamata in base alla data di presentazione della domanda.

3.5 Documentazione da produrre

All'ingresso nella Struttura devono essere consegnati i seguenti documenti (anche contestuali):

- certificato di nascita;
- certificato di residenza;
- stato di famiglia anagrafico;
- certificato del medico curante o di presidio sanitario pubblico:
  - attestante la terapia e le malattie di cui è portatore l'ospite;
  - che escluda malattie infettive o diffusive che precludano la vita comunitaria;
- tesserino sanitario;
- copia fotostatica della carta d'identità;
- copia fotostatica dell'eventuale certificato di invalidità civile;
- tutta la documentazione sanitaria (cartelle cliniche, radiogrammi, esami di laboratorio, relazioni specialistiche,…)
- la documentazione sociale in possesso dell'Ospite;

- eventuale libretto per la fornitura di presidi (pannoloni, cateteri, sacche urinarie, medicazioni particolari,…).

  All'ingresso, inoltre, dovranno essere redatti e/o sottoscritti dall'Ospite o, in caso di incapacità fisica o psichica dello stesso, dai suoi Familiari:
- il consenso al trattamento dei dati personali (D. Leg. 196/2003: tutela della privacy) per i soli scopi consentiti previsti dall'informativa rilasciata agli Ospiti/parenti;
- le dichiarazioni di "accollo del debito" relativo al pagamento della retta mensile di mantenimento per il soggiorno nell'Istituto e di "assunzione d'impegno" inerente l'accettazione delle buone regole di convivenza all'interno dell'Istituto;
- l'elenco dei Familiari o Conoscenti di riferimento, individuando la/e persona/e autorizzata/e al ritiro delle comunicazioni postali e da informare sulle condizioni sanitarie dell'Ospite.

3.6 Retta mensile

La retta giornaliera per la Residenza Protetta è stabilita dalla Regione Umbria ed è pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale. Se viene autorizzato l'ingresso nella struttura con l'integrazione regionale il 50% dell'ammontare totale della retta mensile è a carico della Regione, la restante quota è a carico dell'Ospite.

Laddove, però, ricorrano specifici requisiti di reddito e patrimoniali, l'Ospite può giovarsi di una integrazione sociale devoluta dai Comuni dell'ambito territoriale, previa presentazione della certificazione ISEE all'Ufficio della Cittadinanza di Orvieto.

Ogniqualvolta la retta subisca una modifica dell'importo, ne verrà fatta comunicazione all'interessato tramite lettera raccomandata.

Al momento dell'ingresso, l'Ospite dovrà versare una somma pari a Euro 500,00 (cinquecento) a titolo di deposito cauzionale, a garanzia di eventuali danni arrecati alla struttura. Tale somma non potrà mai essere imputata in

conto retta e sarà restituita all'uscita definitiva dalla struttura previa verifica dell'avvenuto saldo delle rette di mantenimento.

La retta mensile deve essere versata alla Casa della Divina Provvidenza: entro il quinto giorno di ogni mese deve essere saldato quanto dovuto (retta + medicinali a carico dell'Ospite + eventuali spese voluttuarie) per il mese trascorso. Il pagamento deve essere effettuato esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- direttamente presso la segreteria amministrativa della struttura;
- tramite bonifico su c/c bancario intestato alla Casa della Divina Provvidenza.

Verrà rilasciata regolare fattura ad ogni pagamento.

Il mancato pagamento anche di una sola mensilità comporta le dimissioni dell'Ospite dalla struttura.

3.7 Corredo personale

Gli indumenti che l'Ospite deve portare con sé all'ingresso devono essere concordati con il personale del guardaroba, in quanto possono variare in rapporto alle condizioni psico-fisiche dell'Ospite e ai servizi cui avrà accesso.

I suddetti capi di vestiario, prima dell'ingresso, dovranno essere debitamente contrassegnati con etichette numeriche cucite sugli stessi. Il numero del contrassegno sarà comunicato prima dell'ammissione in struttura o all'ingresso in Istituto. Il corredo o le integrazioni di vestiario per usura dovranno sempre essere consegnati al personale del guardaroba, che provvederà ad inventariarlo.

Qualora fosse accertata la responsabilità degli operatori della struttura nello smarrire o rovinare capi di vestiario personali, l'istituto si farà carico del risarcimento del danno.

Oggetti personali, indumenti e presidi/protesi di proprietà dell'ospite saranno inventariati all'ingresso.

Oggetti di valore (denaro, gioielli,…) devono essere conservati nella cassaforte a disposizione degli Ospiti: saranno pertanto registrati, riconsegnati

ogniqualvolta se ne faccia richiesta il giorno precedente, e restituiti alla dimissione. La Casa della Divina Provvidenza non risponde per eventuali smarrimenti di valori, che gli Ospiti abbiano trattenuto in modo diverso da quello sopra descritto.

In caso di dimissione o di decesso dell'Ospite, quanto di proprietà dello stesso (indumenti, valori,...) sarà restituito a Lui, ai Parenti o agli Eredi. In caso di diversa volontà, manifestata per iscritto, dell'Ospite, dei Parenti o degli Eredi il Consiglio Direttivo della struttura ne stabilirà la destinazione per scopi sociali.

3.8 Ospitalità

Prima che l'Ospite venga a risiedere nell'Istituto, si stabilisce un incontro preliminare con lo stesso, quando possibile, o con le Persone di riferimento, perché prendano visione della Struttura e abbiano le delucidazioni di merito: la segretaria amministrativa provvede a informare circa l'ammontare delle quote mensili, il coordinatore dell'attività assistenziale accompagna gli interessati nei vari ambienti della Casa, illustrandone la destinazione d'uso, e il Direttore sanitario espone i servizi offerti e raccoglie le notizie cliniche relative all'Ospite.

La data e l'ora del primo accesso alla Struttura devono essere concordati con il Direttore sanitario. Al momento dell'ingresso, a nome dell'Ospite, che deve essere accompagnato da un Familiare o da una Persona di riferimento (Assistente sociale, Volontario,…), vengono aperti un fascicolo personale amministrativo, la cartella sanitaria e quella sociale, che verranno periodicamente aggiornati dal Personale autorizzato secondo le norme previste dal decreto legislativo 196/2003.

La camera assegnata all'Ospite sarà concordata prima dell'accesso tra lo stesso, i suoi Familiari e la Direzione dell'Istituto. L'attribuzione della camera avverrà tenendo conto delle seguenti variabili:

- richieste specifiche per camere singole;

- richieste per consentire la coabitazione di Ospiti legati da vincoli di parentela o da lunga amicizia;
- disponibilità di posti esistenti in moduli differenziati per categorie di Ospiti, in relazione al sesso ed alle condizioni psico-fisiche.

Qualora ricorressero le condizioni di necessità (incompatibilità caratteriali, comportamento disturbante,…), ritenute vincolanti dalla Direzione, l'Ospite, previa comunicazione allo stesso e alle Persone di riferimento, potrà essere trasferito in altra camera.

La struttura è organizzata, nella zona notte, in 3 moduli di 15 posti letto ciascuno, differenziati in base al deficit prevalente di cui l'Ospite è portatore: deficit fisico, deficit cognitivo e deficit complesso psico-fisico.

3.9 Assenze dall'Istituto

Gli allontanamenti dalla Struttura per ragioni di salute prevedono la conservazione del posto e degli effetti personali con una riduzione dell'importo giornaliero dovuto, come stabilito dal Art.11 della convenzione tra la RP e l'Usl Umbria 2 "[…] il costo giornaliero della retta sarà ridotto del 30%". L'assenza verrà conteggiata dal giorno di uscita e la presenza dal giorno di rientro. Per gli allontanamenti dovuti a rientri temporanei nel proprio nucleo familiare o a qualunque altro motivo, non di salute, la riduzione dell'importo giornaliero, stabilita, anche in questo caso, dal Consiglio Direttivo dell'Istituto, scatterà dal quarto giorno di assenza, pertanto, i primi tre giorni di assenza saranno conteggiati a retta piena.

Salvo che per motivi di salute, la Direzione dell'Istituto si riserva, in seguito ad approfondita valutazione con i referenti dell'Ospite, il diritto di decisione sulla riammissione dei Residenti assenti per periodi superiori a 30 giorni.

Ogniqualvolta un Ospite viene accompagnato all'esterno da persone non dipendenti dall'Istituto, l'accompagnatore stesso deve rivolgersi al personale dell'infermeria per il ritiro dei farmaci necessari al periodo in cui l'Ospite si allontana dalla struttura e deve sottoscrivere la comunicazione di uscita,

sollevando l'Istituto da qualsivoglia responsabilità su danni che dovessero derivare all'Ospite durante la sua assenza. Qualora questa si protragga per un tempo ingiustificato gli Operatori sono tenuti a darne segnalazione ai Familiari/facenti funzioni e alle Autorità competenti. L'uscita dalla Struttura, tranne deroghe specifiche concordate con la Direzione, non è permessa prima delle ore 8 del mattino e dopo le ore 20.

3.10 Dimissioni dall'Istituto

Gli Ospiti possono, in qualunque momento, disdire la loro permanenza nella Struttura, dandone preavviso almeno 15 (quindici) giorni prima dell'uscita. Qualora, senza preavviso, l'Ospite decidesse spontaneamente di lasciare l'Istituto o venisse allontanato dai Familiari o Altri in possesso dei requisiti per farlo, gli verrà comunque addebitato una penale pari all'importo della retta dovuta per i 15 (quindici) giorni prestabiliti come preavviso.
Nel caso in cui fosse manifesta una incompatibilità tra le finalità/potenzialità dell'Istituto e le condizioni/esigenze dell'Ospite o nell'eventualità del mancato pagamento anche di una sola mensilità della retta di ricovero o in caso di comportamento volontariamente lesivo nei confronti di altri Ospiti o degli arredi, la Direzione potrà disporre le dimissioni d'ufficio dell'utente, previa informazione della Famiglia o di chi ne faccia le veci con 15 giorni di preavviso. Nella fattispecie e in caso di decesso, il pagamento della retta sarà calcolato in base ai giorni di reale presenza dell'Ospite nella Struttura e quanto versato anticipatamente verrà rimborsato all'Ospite/ai Familiari o facenti funzioni/agli Eredi.

4. Servizi erogati

La Casa della Divina Provvidenza, al fine di conseguire il miglior livello di benessere psico-fisico agli Ospiti, eroga le seguenti prestazioni, tra loro complementari ed integrate:

- assistenza tutelare, diurna e notturna, igiene e cura della persona;

- servizio alberghiero comprensivo di alloggio, preparazione e distribuzione pasti, fornitura e manutenzione della biancheria e manutenzione dell'abbigliamento personale;
- assistenza sanitaria di base comprensiva di tutte le prestazioni garantite dal SSN, sia a livello domiciliare, che ambulatoriale, che specialistico;
- servizio infermieristico,
- servizio di fisiochinesiterapia/terapia occupazionale,
- servizio di animazione e socializzazione;
- assistenza religiosa.

Servizio refezione

Agli Ospiti vengono serviti ogni giorno 3 pasti principali:

- la colazione dalle ore 08:00 alle ore 09:00;
- il pranzo alle ore 11:45;
- la cena alle ore 18:00 o alle 18:30 secondo le stagioni.

Nel corso del pomeriggio viene servita la merenda.

Il menù giornaliero e settimanale è esposto in luogo visibile agli Ospiti all'interno della Struttura. In base alle esigenze dietetiche individuali prescritte dal medico di base o dallo specialista, saranno preparati menù specifici. E' consentita a tutti la possibilità di varianti nella scelta quotidiana delle pietanze, a patto che non contrastino con eventuali diete prescritte.

Per motivi igienico-sanitari è fatto divieto ai non autorizzati di accedere nei locali di preparazione, conservazione e somministrazione pasti e di manipolare stoviglie destinate all'uso comune.

Assistenza sanitaria ed infermieristica

All'ingresso nella Struttura, il paziente viene affidato alle cure di un Medico di base scelto alternativamente tra coloro che collaborano con l'Istituto, salvo indicazione specifica da parte dell'Ospite o del Familiare. Viene sottoposto a

“valutazione multidimensionale”, e sulla scorta di questa, viene redatto il “piano di assistenza”.

La presenza al bisogno di un Medico (il Geriatra secondo quanto previsto nella relativa convenzione e il Medico di base ogni volta che sia necessario) e di Infermieri professionali nell’arco delle 24 ore e di altro Personale specialistico quali i Terapisti della riabilitazione ed il Medico fisiatra assicurano la continuità dell’assistenza di base e di ulteriori altri interventi sanitari finalizzati alla conservazione dello stato di salute dell’Utente.

Sono a carico dell’Ospite le spese relative a farmaci, parafarmaceutici e presidi vari (pannoloni, urosac, cateteri, etc.) non erogati gratuitamente dal SSN. Sono, altresì, a carico dell’Ospite gli oneri relativi all’assistenza per ricoveri ospedalieri e al trasporto in ambulanza o con accompagnatore/i della Struttura, in quest’ultimo caso, secondo quanto stabilito dal Consiglio Direttivo, la spesa è di 1,00 € al chilometro. Il trasporto gratuito con servizio di taxi sanitario è riservato solo per i casi autorizzati dal responsabile del distretto di base su richiesta del medico di medicina generale.

5. Giornata tipo

Dalle ore 06:00 alle ore 08:00

– igiene personale/bagno, vestizione ed alzata dal letto.

Dalle ore 08:00 alle ore 09:00

– prima colazione.

Dalle ore 09:00 alle ore 10:00

– attività assistita (animazione, deambulazione, FKT…).

Dalle ore 10:00 alle ore 11:00

– mobilizzazione in gruppo.

Dalle ore 11:00 alle ore 11:30

– attività assistita (animazione, deambulazione, FKT…).

Dalle ore 11:30 alle ore 12:30

– pranzo.

Dalle ore 12:30 alle ore 13:00

– recita del Santo Rosario facoltativa.

Dalle ore 13:00 alle ore 15:00

– riposo pomeridiano.

Dalle ore 15:00 alle ore 17:30

– attività ricreative, occupazionali, religiose, di socializzazione e FKT.

Dalle ore 17:30 alle ore 18:00

– attività assistita (animazione, deambulazione,…).

Dalle ore 18:00 alle ore 19:00

– cena.

Dalle ore 19:00

– preparazione per il riposo notturno.

Durante la mattinata ed il pomeriggio vengono realizzati gli interventi individuali di FKT in palestra e attività di gruppo: in particolare, il mattino del venerdì e del sabato è dedicato ai laboratori artigianali. Dopo cena, chi lo desidera può trattenersi nella zona giorno per assistere alla visione dei programmi televisivi.

6. Visite

Per promuovere la socializzazione e il confronto con altri, a nessuno è preclusa la possibilità di frequentare la Struttura, intrattenendosi con gli Ospiti, anche a pranzo, purché ne sia data comunicazione alla Direzione in tempo utile. In particolare sono caldeggiate le visite da parte dei Parenti e degli amici vecchi e nuovi, che intendano mantenere un rapporto con gli stessi Ospiti, in quanto la continuità degli affetti e la vicinanza di Persone care costituisce un sostegno insostituibile per gli Individui istituzionalizzati.

I Visitatori (parenti, amici, conoscenti,…) possono accedere alla Struttura dalle ore 08:00 alle ore 20:00. Solo in circostanze particolari è consentito, previo accordo con la Direzione, trattenersi nelle ore notturne.
Per salvaguardare il diritto alla riservatezza ed al riposo degli Ospiti, nonché per rispetto al lavoro degli Operatori, si raccomandano comunque le visite nei seguenti orari: dalle 09:00 alle 11:30, dalle 14:30 alle 18:30 (negli altri orari l'esecuzione dell'igiene personale e ambientale o la somministrazione dei pasti rendono difficile la possibilità di un rapporto efficace con l'Ospite).
Durante la permanenza in Struttura, i Visitatori devono attenersi alle comuni norme del vivere civile e di correttezza, nel rispetto della privacy degli Ospiti nel loro complesso. E' consentito ai Visitatori accedere a qualunque ambiente della Casa, salvo restrizioni prescritte dalla Direzione per motivi igienico-sanitari o di riservatezza. In particolare, non è consentita agli esterni la permanenza nella sala mensa, durante e fuori dell'orario dei pasti, salvo autorizzazione speciale della Direzione.
Tutte le aree dell'edificio soggette a restrizione sono identificate tramite specifica cartellonistica.

7. Comunicazioni/informazioni/rimostranze

Per eventuali comunicazioni, informazioni, richieste di chiarimenti o formulazione di rimostranze, la Direzione e la segreteria amministrativa sono sempre a disposizione di Ospiti, Parenti,…). In particolare, qualora venga rilevato un disservizio o qualunque genere di situazione ritenuta non consona alle finalità e ai metodi da adottare in Strutture protette, chiunque può presentare reclamo, mediante compilazione di specifico modulo da presentare alla Presidenza in busta chiusa.

8. Decessi

In caso di decesso, anche se, qualora richiesto, l'Istituto si fosse impegnato a contattare il servizio di onoranze funebri, i Parenti/Eredi sono tenuti a tutte le

incombenze relative alle esequie. Essi, inoltre, devono produrre adeguata documentazione per mettere in condizione la Direzione di assegnare quanto di proprietà dal Defunto agli Eredi legittimi.
In assenza assoluta di Parenti, l'Istituto provvede a tutte le spese per il servizio funebre, utilizzando le risorse dell'Ospite deceduto nella misura delle spese effettuate. Eventuali beni patrimoniali e personali dell'Ospite senza indicazioni testamentarie verranno destinati per le necessità degli altri Ospiti dell'Istituto.

9. Elargizioni volontarie

Eventuali donazioni o elargizioni potranno essere rivolte al Consiglio Direttivo della Struttura, che potrà usufruirne secondo finalità di interesse generale per i bisogni dell'Istituto.

10. Obblighi

L'Ospite o la Persona di riferimento, al momento dell'ingresso nella Residenza, è tenuto a firmare per accettazione in ogni suo punto il Regolamento interno, dopo aver preso integralmente visione dello stesso, avendone ricevuta copia conforme al presente originale.
Ficulle,

APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO IL 28/09/2022, COME PREVISTO DALLO STATUTO ALL'ART. 5.5

Il presidente

La O.N.L.U.S. "Casa della Divina Provvidenza per il Riposo della Vecchiaia", che gestisce la struttura residenziale per Anziani di Ficulle, ha il Sistema di Gestione per la Qualità certificato da Bureau Veritas in conformità alla Norma *UNI EN ISO 9001-2008* per lo "sviluppo ed erogazione del servizio di assistenza socio-sanitaria in residenza protetta e residenza comunitaria".