



## REGOLAMENTO DI GESTIONE

### “HOTEL A”

Anno 2026

#### 1. AMMISSIONI/DIMISSIONI

- L’“Hotel A” è aperto ed operante per tutto l’anno e non prevede alcun periodo di chiusura dei servizi.

- Per richiesta di informazioni, è possibile contattare il seguente numero:  
**+39 345 4670467 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.**

L’accesso al servizio avviene previa compilazione di un modulo contenente la domanda di ammissione che consente di collocare l’aspirante Ospite in lista d’attesa.

L’accoglimento della domanda verrà comunicato per le vie brevi e si procederà alla stipulazione del contratto di ammissione dell’Ospite.

La sistemazione dell’Ospite in camera singola o doppia viene concordato con il Coordinatore di Struttura sulla base delle effettive esigenze dell’Ospite e delle disponibilità della struttura.

- L’accesso al servizio avviene, di norma, tramite ritiro della modulistica completa e compilazione della domanda formale di inserimento.

L’accesso sarà garantito nei tempi più brevi concessi dalla lista d’attesa compatibilmente con i requisiti e le condizioni cliniche e psichiche del richiedente.

- Il periodo minimo di permanenza richiesto è di 30 (trenta) giorni.

- La modulistica completa è composta da:

- Contratto di ingresso
- Consenso trattamento dei dati – privacy
- Liberatoria utilizzo immagini e video
- Scheda anamnestica ASST
- Modulo con indicazione dei contatti di riferimento

- I documenti richiesti in fotocopia da allegare al contratto di ammissione sono i seguenti:

- Tessera sanitaria originale
- Carta d’identità originale
- Tesserini per esenzione Ticket (reddito, patologia, invalidità, ecc.)
- Istanza di riconoscimento di Invalidità civile (se presente)
- Decreto di nomina Amministratore di sostegno (se presente)
- Codice fiscale

**FONDAZIONE IL MELO ONLUS LUIGI FIGINI**

sede legale: Via Magenta 3 – 21013 Gallarate (VA)

Tel 0331-776228 fax 0331-708217 - Website: [fondazioneilmelo.it](http://fondazioneilmelo.it) E-mail: [melofond@gmail.com](mailto:melofond@gmail.com) – PEC: [melofond@pec.it](mailto:melofond@pec.it)

C.F. 91018640127 P.IVA 03323110126 n.REA VA-282688

- I residenti sono accolti **dal lunedì al giovedì**, possibilmente tra le 9.00 e le 11.00, o in altro orario da concordare secondo le esigenze e la provenienza dell'Ospite.

Il giorno dell'effettiva ammissione la "prima accoglienza" dell'Ospite viene effettuata dal **Coordinatore di Struttura** che lo accompagnerà, insieme al Familiare e/o Amministratore di sostegno, nella zona residenziale ove verranno illustrati chiaramente gli spazi privati e quelli collettivi.

Il tutto compatibilmente con il rispetto dei protocolli in tema di prevenzione e contenimento della diffusione di malattie pandemiche.

- Le dimissioni dell'Ospite, a qualsiasi ragione dovute, non sono consentite nelle giornate di sabato, domenica, festivi e prefestivi.

- Per l'ingresso presso l'Hotel sono richieste le seguenti adempienze:

- fornitura del proprio corredo personale debitamente contrassegnato con una sigla da apporre sull'etichetta. Non verranno presi in consegna i capi d'abbigliamento non contrassegnati;
- fornitura della propria terapia farmacologica comprendente sia i medicinali con una scorta minima per almeno 30 (trenta) giorni che il piano terapeutico redatto dal medico curante o dal medico specialista;
- fornitura sia dei presidi sanitari già attivati con l'ASST di riferimento che degli ausili (carrozzina, deambulatore, materassi antidecubito).

- Le visite di Familiari, amici e conoscenti del Residente, per motivi di rispetto della fascia di riposo degli Ospiti sono consentite nelle seguenti fasce orarie: dal lunedì alla domenica, dalle 9.45 alle 11.30 e dalle 14.30 alle 17.30.

Al di fuori di questi momenti, la presenza di un membro della famiglia dell'Ospite è ammessa solo per motivazioni e contingenze particolari ed è subordinata all'approvazione della stessa da parte della Direzione di Hotel "A".

## **Decesso dell'Ospite**

In caso di decesso dell'Ospite il Coordinatore di struttura (o l'Operatore delegato) provvede ad avvisare tempestivamente i Familiari, i quali daranno immediate disposizioni in merito alle modalità delle esequie.

Sarà cura dei Familiari contattare un'impresa di pompe funebri di propria fiducia che provvederà agli adempimenti del caso, non essendo consentita la gestione di servizi in ambito necroscopico presso strutture sanitarie o assimilabili (art. 74 L.R. Lombardia n. 33/2009).

Hotel "A" non è una struttura sanitaria, pertanto non è dotata di un locale adibito a camera mortuaria. Nell'eventualità in cui l'impresa funebre di fiducia della famiglia non fosse in grado di operare un intervento in tempi adeguati, la Direzione si riserva la facoltà di predisporre il trasporto della salma presso una camera mortuaria presente sul territorio, lasciando comunque alla famiglia la piena libertà di appoggiarsi successivamente al servizio funebre preferito.

## 2. AUSILI e PRESIDII SANITARI – FARMACI

- **HOTEL A non è una struttura sanitaria quindi non è accreditata per fornire presidi e ausili sanitari.**

La fornitura di tali ausili e/o presidi, qualora non fossero già attivati e qualora sussistessero i requisiti necessari, può essere richiesta direttamente all'ASST territoriale di residenza dell'Ospite.

Gli ausili e/o presidi dovranno essere consegnati presso "HOTEL A" che ne gestirà l'utilizzo secondo le necessità assistenziali dell'Ospite.

E' possibile richiedere la consegna diretta della fornitura presso l'HOTEL comunicando l'indirizzo presso l'ASST di riferimento. Ad esaurimento scorte e qualora l'ASST non avesse provveduto alla regolare consegna del materiale, sarà a carico dell'Ospite, o del care-giver, l'acquisto dei suddetti ausili e/o presidi.

Qualora l'ospite non avesse acquisito il diritto alla fornitura presso l'ASST sarà a suo carico l'acquisto degli stessi.

- **I farmaci sono a carico dell'Ospite e del SSN.**

All'ingresso l'Ospite, o il care giver, dovrà provvedere alla fornitura della terapia farmacologica comprendente sia i medicinali con una scorta minima per almeno 30 (trenta) giorni che il piano terapeutico redatto dal medico curante o dal medico specialista.

Successivamente sarà cura del Care-giver provvedere alla scorta per due mesi. Ad esaurimento scorta, qualora il care-giver non avesse provveduto all'acquisto programmato, sarà facoltà della struttura acquistare i farmaci necessari con prescrizione "bianca", quindi senza i benefici delle eventuali esenzioni, salvo poi fatturare l'acquisto come spesa anticipata.

- **La misura si rende necessaria nell'esclusivo interesse dell'Ospite al fine di potergli garantire continuità nell'assunzione della terapia.**

Il Care-giver potrà fare richiesta scritta all'attenzione del Coordinatore di struttura affinché l'Hotel provveda direttamente ad anticipare l'acquisto dei farmaci con prescrizione medica salvo fatturare il dovuto quale spesa anticipata.

## 3. RIFERIMENTI

Le figure di Riferimento autorizzata a fornire informazioni ai Familiari sono: **il Coordinatore di struttura, il Coordinatore Socio-Educativo e i Referenti di giornata.**

**Il Coordinatore**, che ha la piena referenza per la gestione della comunità, riceve su appuntamento e, su richiesta, può attivare incontri su appuntamento con le altre figure professionali operanti presso l'Hotel.

**All'atto della sottoscrizione del contratto di ammissione il Contraente indicherà il nome del care-giver con cui saranno intrattenute le relazioni; in mancanza, sarà considerato care-giver il Contraente.**

#### 4. POLITICA TARIFFARIA

Come da art.7 del "Contratto di Ammissione" (*Retta Giornaliera-Esclusioni*), le rette giornaliere in vigore ammontano a:

[a] Retta giornaliera con residenza in camera doppia	€. 86,00 (ottantasei/00)
[b] Retta giornaliera con residenza in camera singola	€. 90,00 (novanta/00)
[c] Retta giornaliera diurna (compreso pranzo)	€. 35,00 (trentacinque/00)

Le rette comprendono tutti i servizi elencati nel precedente art. 3.

Sono esclusi dalla retta e, pertanto, sono a carico dell'Ospite, i seguenti servizi:

- lavanderia degli effetti personali
- parrucchiere / estetista / barbiere
- onere per eventuale accompagnamento dell'Ospite all'esterno della struttura per ricoveri ospedalieri, visite specialistiche o accertamenti diagnostici
- costo ambulanza laddove si renda necessario il ricovero in regime di urgenza
- assistenze private per compagnia, monitoraggi continuativi etc; in tale ultimo caso la presenza dell'assistente deve esser autorizzata dalla Direzione ed è ammessa solo laddove non interferisca con il programma assistenziale della Fondazione.

Sono, altresì, escluse le forniture di medicinali, ausili e presidi sanitari.

Su richiesta del care-giver la Fondazione potrà anticipare l'acquisto dei medicinali o la fornitura dei servizi non compresi nella retta: il relativo costo sarà addebitato in fattura.

#### 5. ACCOMPAGNATORI E ASSISTENZE PRIVATE

- L'onere di un eventuale accompagnamento dell'Ospite all'esterno della struttura, su richiesta da presentare al Coordinatore di struttura, per ricoveri ospedalieri, visite specialistiche o accertamenti diagnostici permane a carico dell'Ospite medesimo.

-A regime di urgenza verrà chiamata l'ambulanza dal personale presente in loco. Il costo del trasporto rimane a carico dell'Ospite.

- In caso di ricovero, l'onere di un eventuale accompagnamento e/o assistenza ospedaliera dell'Ospite durante il periodo di degenza resta a completo carico dello stesso.

- La Direzione si riserva di autorizzare, dietro esplicita richiesta scritta del care-giver, eventuali assistenze private non specialistiche (per compagnia, monitoraggi continuativi ecc.), che non dovranno in alcun modo interferire con il programma assistenziale, che resta di completa pertinenza dell'Ente.

## **6. RILEVAZIONE SODDISFAZIONE OSPITI e FAMILIARI**

Durante l'ultimo bimestre di ogni anno viene distribuito ad Ospiti e Familiari un **questionario per la raccolta del grado di soddisfazione** rispetto ai servizi erogati, nel quale sono previsti **appositi spazi per esprimere eventuali apprezzamenti o lamentele**. La Fondazione si impegna a **pubblicizzare i dati raccolti dal sondaggio** tramite gli strumenti informativi interni alla Fondazione.

## **7. SICUREZZA INCENDI**

Si precisa che, per motivi di sicurezza, nessun Ospite è autorizzato ad installare o utilizzare in Struttura apparecchiature elettroniche o attrezzature che potrebbero potenzialmente causare corti circuiti, se non esplicitamente autorizzate per iscritto dalla Fondazione:

**Come da normativa nazionale, vige l'assoluto divieto di fumo in tutta la Struttura.**

Gallarate, li 22.01.2026