



Residenza per anziani  
"Monsignor Nigris"



# Regolamento interno Residenza per Anziani "Monsignor Nigris" Ampezzo

---

Regolamento Residenza per Anziani Monsignor Nigris

Versione 02/2016

In questo REGOLAMENTO, per individuare i soggetti che vengono accolti presso la Residenza "Monsignor Nigris" si è scelto di non utilizzare il termine "ospite" perché non la riteniamo ospite ma persona che vive in un'altra ubicazione come fosse casa sua.

SISTEMA QUALITA' CERTIFICATO  
UNI EN ISO 9001 : 2008  
CERTIFICATO N. QUAL/2000/14613.6



La Residenza per Anziani “Monsignor Nigris”, sita nel Comune di Ampezzo in Via della Maina, è una struttura protetta d'accoglimento residenziale di proprietà del Comune di Ampezzo e gestita direttamente dalla Università Società Cooperativa Sociale di Udine, organizzazione non lucrativa di utilità sociale.

La Residenza è finalizzata prioritariamente al servizio di struttura residenziale rivolta all'ospitalità permanente o transitoria di persone, di ambo i sessi, in condizioni psicofisiche di non autosufficienza, nonché, secondariamente, a persone maggiorenni con problematiche psicofisiche, sociali, familiari od economiche, per le quali si siano verificate le condizioni che non consentono di permanere nell'ambito familiare e di usufruire del servizio di assistenza a domicilio. La permanenza dell'anziano può avere anche carattere transitorio quale soluzione a specifiche situazioni abitative o familiari, fatta salva la disponibilità di posti e le possibilità di erogazione di prestazioni socio - assistenziali e sanitarie.

La filosofia della Residenza per Anziani “Monsignor Nigris” è quella di dare risposte altamente qualificate, che partono dai bisogni della persona anziana e ne rispettano l'individualità. Il trattamento degli assistiti è improntato ai principi del rispetto fisico e morale della persona umana, evitando ogni comportamento o azione che possa ledere la dignità degli stessi.

Finalità specifiche sono quelle di assicurare un costante mantenimento degli anziani garantendo prestazioni di carattere assistenziale, sanitario e riabilitativo, per far fronte ad ogni loro esigenza fisica, psichica, sociale e religiosa; favorire la socializzazione tramite servizi d'animazione socio-culturale, di attività motorie e ludico-manipolative, od altri ritenuti idonei allo sviluppo di sinergie e politiche sociali; coinvolgere gli anziani nella vita della collettività per rendere più serena la loro permanenza e più agevole il loro reinserimento nel proprio contesto familiare e sociale; garantire la maggiore autonomia e privacy all'interno della struttura stessa.

Vengono promosse attività e manifestazioni ricreative e culturali cui potranno partecipare oltre i familiari dei nostri anziani, anche i cittadini del Comune di Ampezzo al fine di agevolare lo scambio delle esperienze personali con i nostri anziani.

## ORGANI STATUTARI

### L'Ente gestore della Residenza:

1. Predisporre e mette in atto i progetti e i programmi socio – assistenziali e sanitari riguardanti la Residenza per anziani, tenendo in dovuta considerazione i consigli degli utenti e degli operatori, e armonizzandoli con quelli delle istituzioni e dei servizi socio – assistenziali e sanitari presenti sul territorio di competenza;
2. Programma ed attiva il funzionamento della Residenza per Anziani;
3. Vigila sulla gestione tecnica ed amministrativa della Residenza stessa e sui servizi ad essa connessi ed erogati;
4. Esamina e risolve i problemi segnalati dalla direzione della Struttura, siano essi inerenti alla vita comunitaria nel suo complesso, al singolo ospite, o all'organizzazione ed alla funzionalità dei servizi e delle prestazioni offerte;
5. Stabilisce, al fine di garantire la continuità dei servizi a tutela della salute degli anziani e di consentirne un'ottimale erogazione, le modalità secondo le quali collegare le attività assistenziali che competono alla Residenza con quelle svolte da altre istituzioni e servizi socio – assistenziali e sanitari;
6. Mette a disposizione della Residenza per anziani il personale e le attrezzature necessarie per garantire un servizio ottimale;
7. Promuove ed attua iniziative socio – culturali e ricreative;
8. Determina:
  - L'ammontare delle rette;
  - La composizione e modifica dell'organico del personale;
  - L'acquisto attrezzature ed impianti necessari allo svolgimento delle varie attività;
9. Approva annualmente una relazione sull'attività della Residenza, copia della quale viene trasmessa al Comune di Ampezzo, proprietario della struttura.

### Il Direttore della struttura:

1. Collabora con l'Ente Gestore negli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti;
2. Cura il funzionamento della Residenza per Anziani sulla base delle direttive impartite dall'Ente Gestore;
3. Mantiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale;

---

Regolamento Residenza per Anziani Monsignor Nigris

4. Redige annualmente una relazione che dovrà essere approvata dall'Ente Gestore;
5. Riveste il ruolo di coordinatore di tutto il personale dipendente;
6. Cura i rapporti con gli anziani della Residenza;
7. Collabora con i servizi socio - assistenziali e sanitari del territorio;
8. Coordina le attività ricreative interne ed esterne alla Residenza per Anziani;
9. Cura le relazioni con il volontariato;

**L'Unità di Valutazione Distrettuale (U.V.D)**, costituita dal Direttore responsabile, dal Medico di medicina generale operante nella struttura, dal Capo sala/infermiere professionale, dall'Assistente Sociale del territorio di competenza e il Coordinatore Referente dell'AAS 3 Alto Friuli-Collinare - Medio Friuli (Responsabile delle Strutture di assistenza) valutano ed esaminano le domande di accoglimento presentate dal richiedente o dal comune di Residenza per stabilire la priorità d'ingresso nella Struttura.

**Il Consiglio della Residenza per anziani** è un organo di verifica e di indirizzo, al quale partecipano:

- Il Direttore della Residenza;
- Un rappresentante delegato dell'Ente Gestore;
- Il medico di medicina generale operante nella struttura;
- Un rappresentante del Comune di Ampezzo delegato dal Sindaco.

Il Consiglio è convocato dal Direttore della Residenza almeno una volta all'anno.

Il Consiglio verifica il corretto andamento della gestione della struttura, discute e suggerisce proposte relative alla tipologia ed alla qualità dei servizi offerti e ad ogni altra questione finalizzata al buon andamento della struttura.

## ARTICOLO 1

### AMMISSIONE E PRATICHE D'INGRESSO

La domanda d'ammissione presso la Residenza per Anziani, previo esplicito consenso dell'interessato, deve essere redatta su apposito modulo (Mod. AMP.01) firmato dall'interessato, o chi per lui fa la domanda, ed inviata alla Direzione della Struttura, dove verrà regolarmente protocollata.

Si provvederà inoltre a inviare la valutazione medica di accoglimento e i dati sanitari al Distretto, che attiverà l'Unità di Valutazione Distrettuale.

Alla domanda, oltre alla specifica documentazione richiesta, sarà allegato:

- Valutazione medica per l'accoglimento compilato sull'apposito modello dal medico di medicina generale; nel caso fosse in regime di ricovero, dal medico ospedaliero o della RSA. La "valutazione medica per l'accoglimento" dovrà essere aggiornata ogni sei mesi oppure ad ogni variazione delle condizioni sanitarie dell'interessato.
- Scheda VAL GRAF Regionale.
- La relazione socio assistenziale redatta dall'assistente sociale del territorio di competenza.
- La scheda di valutazione del grado d'autosufficienza (scheda BINA) redatta dall'infermiera del Distretto 2.

La domanda ha validità sei mesi, una volta scaduta può essere rinnovata.

La valutazione delle domande sarà effettuata attraverso l'U.V.D (Unità di Valutazione Distrettuale) all'interno della Residenza, con cadenza mensile, per stabilirne l'ordine di priorità.

Per l'ammissione nella struttura si ricorda che la Residenza del richiedente nel Comune di Ampezzo costituisce titolo di precedenza rispetto ai non residenti.

La commissione interna della Residenza, nel formulare la graduatoria per l'ingresso (in termini di precedenza ed oltre al succitato criterio della Residenza), tiene conto dei seguenti parametri:

- Gravità clinica;
- Situazione del contesto familiare;
- Il criterio cronologico;

Le condizioni socio economiche non sono valutate come criteri di priorità.

Le domande d'ammissione possono anche essere proposte dal Comune di Residenza.

## ARTICOLO 2

### ACCOGLIMENTO E ASSEGNAZIONE DEL POSTO LETTO

- 1) L'ufficio amministrativo provvede a contattare telefonicamente l'interessato o il suo familiare dando comunicazione sulla possibilità d'ingresso nel pieno rispetto della graduatoria.
- 2) Il richiedente è tenuto a confermare la volontà all'ingresso, entro 24 ore decorsi i quali l'Amministrazione si riterrà libera di proseguire nella chiamata secondo la lista d'attesa.

## ARTICOLO 3

### INGRESSO

Prima dell'ingresso la persona è tenuto a presentare:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante lo Stato di famiglia - art.46 del DPR445/2000; (può essere richiesto apposito modello presso l'Ufficio Amministrativo)
- Certificato di Residenza;
- Tessera sanitaria sia cartacea che magnetica con eventuale esenzione tickets e cambio del medico;
- Copia del tesserino di attribuzione del codice fiscale;
- Fotocopia del documento d'identità valido;
- Eventuale copia del verbale di riconoscimento di invalidità;
- L'eventuale autorizzazione fornitura ausili di incontinenza;
- Eventuale piano terapeutico (per i farmaci che lo richiedono);
- Fotocopia della cartella clinica relativa all'ultimo ricovero o documentazione sanitaria recente;
- Consenso firmato del trattamento dei dati sensibili;
- L'eventuale liberatoria alla pubblicazione immagini;
- Recapiti telefonici dei familiari e/o dell'amministrazione di sostegno ed eventualmente dell'assistente sociale del Comune di Residenza;
- Atto di nomina dell'Amministratore di Sostegno (se presente)
- Accettazione, controfirmata, versamento deposito cauzionale; (Mod. AMP 08)
- Impegnativa di corresponsione della retta da parte del richiedente e/o della famiglia. (Mod. AMP. 35)

- Delibera d'assunzione della spesa totale o parziale da parte del Comune per gli anziani a carico del Comune domicilio di soccorso;
- Dichiarazione di accettazione del regolamento interno di funzionamento della Residenza;
- Informativa attestante il ricevimento dei moduli necessari alla richiesta di Contributo Regionale Integrativo L.R.10/97 - (Mod. B 2015);

Il giorno dell'ingresso (entro le ore 16 del pomeriggio) l'anziano e gli accompagnatori sono accolti dall'infermiere professionale referente, la quale presenterà gli operatori, i locali d'uso comune e la stanza assegnata con le persone già residenti.

La stessa effettuerà un colloquio d'approfondimento per raccogliere ulteriori informazioni sanitarie e sociali e sulle abitudini di vita della persona, e quindi assisterà il medico per lo svolgimento della visita medica.

Sarà cura della direzione inoltre fornire delucidazioni su:

- Servizio di guardaroba;
- Orari dei pasti;
- Orari di presenza del medico;
- Trattamenti fisioterapici;
- Cura della persona;
- Attività ricreative;
- Eventuali assenze ed uscite temporanee dalla struttura (gite, visite a parenti, ecc.);

Nei locali d'uso comune saranno affisse le schede con le disposizioni e gli orari per usufruire dei diversi servizi.

Dopo 60 giorni dall'accoglimento, viene inviato al Comune di Ampezzo e al parente una comunicazione a conferma dell'avvenuto ingresso presso la nostra struttura, fatta eccezione per gli accoglimenti temporanei. Compete al dirigente della struttura rendere la dichiarazione anagrafica di cui all'art. 6, comma 2 del *D.P.R. 30/05/1989* per le finalità di cui al successivo art. 13, per gli ospiti della struttura.



## ARTICOLO 4

### RETTA DI RICOVERO E DEGENZA

Per ciascun anziano ammesso deve essere corrisposta la retta giornaliera stabilita annualmente dall'Ente Gestore.

La misura giornaliera della retta di degenza, può subire variazioni sulla base (ad esempio) dell'aumento dell'indice ISTAT o dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale e dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali.

La retta in camera singola prevede una maggiorazione; tutti gli importi si intendono al lordo del contributo giornaliero previsto dall'articolo 13 della L.R. 8.4.1997, n.10.

I pagamenti delle rette devono essere effettuati nel rispetto della dichiarazione di impegno (Mod. AMP.35) sottoscritta al momento dell'ingresso; a seguito del ritardato pagamento delle fatture l'Ente Gestore applicherà gli interessi bancari di mora senza alcun preavviso, con ricorso alle vie legali o all'organo di controllo per il recupero coatto dei crediti.

Il versamento del minimo vitale previsto dalla Legge Regionale 35/1981, (art.14 come sostituito dall'art.1 della Legge Regionale 31/1984) o di un fondo cassa, utile a soddisfare i bisogni primari dell'anziano, dovrà essere effettuato presso la Direzione della Struttura.

Nel caso in cui non possa essere rispettata la data stabilita per l'accoglimento dell'anziano nella struttura, il richiedente (o i familiari) è tenuto a corrispondere una cifra giornaliera pari al 50% della retta per un massimo di 7 (sette) giorni, termine scaduto il quale viene perduto il diritto al posto.

Nel caso l'anziano sia temporaneamente trasferito per motivi sanitari (ricovero, accertamenti, ecc.) o si rechi al proprio domicilio per motivi di risocializzazione (in entrambi i casi per periodi superiori alle 24 ore e per durata comunque concordata con la Direzione) dovrà comunque corrispondere il 50% della retta se il periodo è inferiore al mese, oltre il quale dovrà essere corrisposto l'intero importo della retta.

Nei suddetti casi il giorno di uscita viene considerato assenza.

La retta da diritto alle seguenti prestazioni:

- Vitto;
- Alloggio;
- Servizi socio assistenziali e sanitari (viene assicurato un tempo medio giornaliero d'assistenza pari a quella prevista dai vigenti standard regionali);

---

Regolamento Residenza per Anziani Monsignor Nigris

- Supporto di animazione (la persona viene stimolata e valorizzata nelle sue attitudini ricreative, artistiche ed artigianali attraverso gli opportuni supporti organizzativi);
- Servizio di riabilitazione motoria e fisioterapia (viene effettuata all'interno della palestra attrezzata, o direttamente ai piani);
- Servizio di pulizia degli ambienti

## ARTICOLO 5

### ALLOGGIO

All'atto dell'ammissione sarà assegnato ad ogni anziano:

- un letto in una camera singola o doppia;
- un comodino;
- un armadio per le cose di sua proprietà.

L'anziano può:

- usare apparecchi audiovisivi purché non arrechino disturbo agli altri conviventi della struttura.

La Capo sala o l'infermiere professionale referente, ha facoltà di trasferire l'anziano in un alloggio diverso da quello assegnato qualora ciò sia richiesto dalla vita comunitaria o dalle mutate condizioni fisiche dell'anziano medesimo.

È inoltre possibile, per ogni residente, personalizzare la propria stanza portando oggetti personali come quadri, foto, piccoli suppellettili e nei limiti degli spazi disponibili, previo accordo con la Direzione, anche arredi nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

La Residenza non si assume alcuna responsabilità per cose, denaro e valori tenuti dalla persona addosso e/o nelle stanze.

L'anziano s'impegna:

- Ad osservare le regole di igiene dell'ambiente (non tenere nella stanza da letto cibi e bevande soprattutto quelli deperibili che possono influire sull'igiene dell'ambiente);
- A non fumare all'interno della struttura;
- A non usare apparecchi rumorosi che possano pregiudicare la tranquillità degli altri residenti;
- A mantenere in buono stato l'alloggio, gli impianti e le apparecchiature ivi installate adeguandosi alle indicazioni fornite;

- A segnalare alla Capo Sala o all'infermiere professionale referente l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio (è vietato l'intervento da parte di persone non autorizzate);
- A risarcire eventuali danni arrecati;

L'accesso dei parenti nelle stanze degli anziani è consentito previa comunicazione al personale di assistenza in servizio e sempre nel rispetto della privacy delle persone con cui condividono la stanza.

Eventuali eccezioni alle presenti norme possono essere autorizzate solo dal Direttore Responsabile della Residenza.

## ARTICOLO 6

### SERVIZIO MENSA

Il menù giornaliero è determinato secondo le tabelle dietetiche validate dall'Azienda per l'assistenza sanitaria territorialmente competente e tiene conto anche di diete particolari qualora prescritte dal medico.

I pasti sono serviti in sala da pranzo; in casi particolari la Capo Sala o l'infermiera professionale può autorizzare il servizio in stanza. Le persone impossibilitate a farlo, sono aiutate nell'assunzione dei pasti dal personale del reparto, da volontari o da parenti autorizzati.

Il menù viene esposto giornalmente all'ingresso della sala da pranzo.

E' severamente vietata l'introduzione di cibi/alimenti di qualsiasi genere all'interno della struttura.

Gli orari dei pasti sono indicativamente i seguenti:

- |                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Prima colazione | ore 8.30  |
| <input type="checkbox"/> Pranzo          | ore 12.00 |
| <input type="checkbox"/> Merenda         | ore 15.00 |
| <input type="checkbox"/> Cena            | ore 18.00 |

Detti orari potrebbero subire delle variazioni secondo particolari disposizioni della Direzione.

## ARTICOLO 7

### ASSISTENZA MEDICO - INFERMIERISTICA E FARMACEUTICA

L'assistenza sanitaria è garantita dal personale medico ed infermieristico ed è prestata all'interno della struttura. Il Medico di Medicina Generale viene liberamente scelto al momento dell'ingresso o dall'interessato o da chi per lui fa la domanda. L'assistenza infermieristica è garantita da infermieri professionali.

Il personale infermieristico è tenuto a:

- Attivare il medico in caso di necessità;
- Rispettare scrupolosamente le disposizioni del medico;
- Interessarsi per il rifornimento, la distribuzione e la somministrazione dei medicinali;
- Organizzare, l'eventuale trasporto all'ospedale dell'anziano;
- Controllare affinché l'anziano segua la dieta prescritta;

Le visite specialistiche che possono essere prenotate dalla Capo Sala oppure dai parenti stessi, saranno usufruibili presso i locali delle varie aziende ospedaliere del territorio.

Nel caso l'anziano necessiti di visite specialistiche esterne (convenzionate o a pagamento) il trasporto e l'accompagnamento sono a proprio carico.

Il servizio di riabilitazione e fisioterapia è effettuato nei locali della palestra attrezzata della Residenza per Anziani o direttamente nei piani.

Il trattamento riabilitativo viene stabilito in base alle indicazioni del fisioterapista in servizio presso la Residenza.

Possono essere attivate anche attività fisioludiche.

Nelle rette non sono comprese le spese per prestazioni medico farmaceutiche che saranno fornite gratuitamente agli iscritti al S.S.N.

I farmaci non inseriti nel prontuario dell'Azienda Sanitari sono a carico dell'assistito.

Nella retta non è compresa l'assistenza agli anziani in occasione del trasferimento temporaneo fuori dalla Struttura. In tal caso la Residenza per Anziani non si assume la responsabilità di programmare ed attivare l'assistenza che sarà quindi gestita dai familiari.

---

Regolamento Residenza per Anziani Monsignor Nigris

Versione 02/2016

Al momento dell'ingresso per le persone accolte, verranno istituite le seguenti cartelle:

- **Cartella amministrativa:** dove vengono raccolti i dati anagrafici, economici e la modulistica firmata all'atto dell'ingresso.
- **Cartella sanitaria/infermieristica:** contenente tutte le informazioni di carattere medico-sanitario.
- **Cartella assistenziale:** Contenente i Piani di Assistenza Individualizzati (PAI) che vengono aggiornati e condivisi con i parenti almeno ogni sei mesi o ad ogni cambiamento significativo dell'anziano.

I documenti in merito a tutte le informazioni di carattere sanitario e non, relative agli anziani, sono trattate secondo le norme sul diritto di privacy (30 giugno 2003, n. 196).

## ARTICOLO 8

### FORMAZIONE

Il personale infermieristico e di assistenza, adibito al trasporto e manipolazione del vitto, viene formato nel rispetto della normativa vigente sulla gestione igienico sanitaria degli alimenti.

## ARTICOLO 9

### LAVANDERIA - GUARDAROBA - STIRERIA - RAMMENDO

La persona deve disporre di un corredo personale adeguato e sufficiente, pertanto, all'atto dell'ingresso, la Direzione fornirà l'elenco dettagliato del corredo personale (abbigliamento, calzature, articoli da toilette, come da apposito modello (AMP.11) che sarà personalizzato con l'applicazione di un numero/etichetta.

La pulitura e il lavaggio di capi d'abbigliamento delicati che richiedano particolari procedure, non potranno essere effettuate dal servizio interno.

La Residenza per Anziani curerà inoltre i cambi della biancheria da letto.

## **ARTICOLO 10**

### **SERVIZIO DI BARBIERE - PARRUCCHIERA - MANICURE - PEDICURE**

Gli anziani della Residenza per Anziani possono usufruire, per la cura della propria persona, dei servizi di:

- ❑ Parrucchiera: è garantito un volta al mese per la singola persona.
- ❑ Manicure e pedicure

Tali servizi vengono effettuati in un locale appositamente arredato.

## **ARTICOLO 11**

### **TV - TELEFONO - POSTA**

Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi che in orari di silenzio possono essere utilizzati solo con la audio cuffia.

Il servizio telefonico è garantito da appositi apparecchi installati nei luoghi comuni. La spesa è a carico dell'anziano.

La Direzione provvede al ricevimento della posta; eventuali spese di spedizione sono a carico della persona.

## **ARTICOLO 12**

### **CUSTODIA VALORI**

La Direzione della Residenza assicura agli ospiti un servizio di deposito e custodia valori. A tal fine per ogni oggetto depositato verrà rilasciata al titolare apposita ricevuta; al momento del ritiro verrà analogamente rilasciata ricevuta di consegna.

In caso di decesso dell'anziano, gli eredi legittimi, per poter ritirare il plico, dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva d'atto notorio e tutta la documentazione necessaria alla loro individuazione.

## **ARTICOLO 13**

### **DONAZIONI**

La Residenza per Anziani può accettare, previ atti specifici (atto d'accettazione da parte della Direzione e atto relativo alla volontà di donare) donazioni da parte di privati o enti vari.

## **ARTICOLO 14**

### **ATTIVITÀ RICREATIVE - CULTURALI - OCCUPAZIONALI**

Le attività ricreative, culturali ed occupazionali sono espletate da un animatore che si renderà promotore d'iniziativa varie utilizzando le risorse presenti e fornendo il materiale occorrente e nel rispetto del desiderio dell'anziano.

La Residenza per Anziani favorisce al massimo i rapporti dell'anziano con l'esterno aiutandolo a mantenere i contatti con l'ambiente di provenienza e, nel contempo, ad integrarsi nella nuova realtà.

L'anziano può ricevere parenti e amici presso i locali della struttura, come pure può recarsi al paese di provenienza o in altro luogo dopo aver concordato con la Direzione la durata dell'assenza.

Nel caso di prolungamento dell'assenza, l'anziano deve avvisare tempestivamente la Direzione.

## **ARTICOLO 15**

### **ORARIO VISITE**

Sono prestabiliti particolari orari per la visita di parenti e amici:

- Mattino dalle ore 10.00 alle 12.00
- Pomeriggio dalle 14.30 alle 18.00

Salvo casi eccezionali autorizzati dalla Direzione.

L'anziano è tenuto all'osservazione dell'orario di rientro fissato per le ore 18.00. Ogni deroga a tale orario deve essere autorizzata dalla Direzione.

E' vietata l'introduzione di farmaci e generi alimentari da parte di terzi, se non autorizzata dalla Direzione che ne valuta la compatibilità con le esigenze dietetiche e sanitarie dell'anziano. E' vietata in particolare l'introduzione di bevande alcoliche.

## **ARTICOLO 16**

### **ASSISTENZA RELIGIOSA**

Una volta al mese (solitamente il primo venerdì del mese) secondo le disponibilità del sacerdote, è garantita la celebrazione della S. S. Messa.

Ogni martedì, grazie al sostegno delle suore, viene recitato il Santo Rosario.

Il religioso assiste spiritualmente gli anziani che lo richiedono.

## **ARTICOLO 17**

### **DIRITTI E DOVERI DELL'ANZIANO**

- L'Anziano ha diritto di identificare il personale in servizio a mezzo del cartellino;
- Ogni persona ha il diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del suo credo religioso, delle sue idee politiche e sociali.
- Ogni assistito ha diritto di essere informato del programma assistenziale dedicato.
- Ogni anziano ha diritto di essere assistito nel rispetto della dignità della persona.
- All'anziano è cortesemente richiesto di mantenere con il personale, dipendente o convenzionato con la struttura, rapporti di rispetto e comprensione, segnalando eventuali inadempienze alla Capo Sala o all'infermiere professionale.
- L'anziano non può richiedere trattamenti e prestazioni non previste dal normale programma di servizio.
- La sua libertà d'azione trova il solo limite nella libertà degli altri e nell'osservazione delle norme collettive, indispensabili per un buon funzionamento della vita comunitaria

Qualora l'anziano non si conforma alla presente normativa o comunque reca turbamento alla vita comunitaria, verrà inviata comunicazione al parente più prossimo; in caso di recidiva, il Direttore, con provvedimento motivato, lo allontana dalla Residenza dando il tempo necessario per la ricerca di un nuovo alloggio.



## ARTICOLO 18

### PERMESSI D'USCITA CONTINUATIVI E OCCASIONALI

L'anziano può uscire dalla Residenza per Anziani dopo aver concordato con la Direzione la durata dell'assenza, il luogo, le persone referenti e responsabili, le modalità ed i tempi di rientro.

La Residenza Sanitaria per Anziani Monsignor Nigris è assicurata per la responsabilità civile per danni a persone e cose. La struttura si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità per danni a cose o a persone causati o subiti dagli anziani fuori dell'istituzione (ricoveri ospedalieri, uscite autorizzate con parenti ecc.).

## ARTICOLO 19

### DIMISSIONI

Le dimissioni della persona dalla Residenza per Anziani possono avvenire per:

- Volontaria richiesta;
- Mancato rientro (senza preavviso) dopo un periodo di assenza concordata;
- Mantenimento, nonostante rinnovati richiami, di un comportamento tale da recare grave disturbo alla vita comunitaria;
- Insolvenza dell'anziano e dei familiari civilmente obbligati rispetto alla retta mensile, qualora il credito non risulti recuperabile o la situazione debitoria permanga per oltre 60 giorni rispetto alle scadenze indicate;
- Al momento delle dimissioni o decesso, all'anziano verrà addebitata la somma forfetaria di € 250 per gli oneri finali sostenuti;

## ARTICOLO 20

### DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO

La collaborazione dei volontari (studenti, privati cittadini o associazioni di volontariato) può essere autorizzata purché gli interessati siano adeguatamente informati in merito alle norme che regolamentano il funzionamento interno della struttura (anziani e personale).

Per ogni persona ammessa al servizio di volontariato deve essere garantita l'assicurazione infortuni sul lavoro con apposita polizza.

La richiesta scritta di svolgere attività di volontariato deve essere inoltrata al Direttore Responsabile della Residenza per Anziani specificando le prestazioni che si intendono effettuare.

L'intervento di volontariato, non obbliga la Residenza per Anziani ad alcun impegno economico salvo eventuali rimborsi per particolari prestazioni ritenute indispensabili alla realizzazione del programma d'intervento (accompagnamento degli anziani fuori della struttura).

I volontari si devono astenere da ogni azione che rechi serio pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento della Residenza per Anziani.

Il volontario, prima di iniziare la propria attività dovrà sottoscrivere con l'Ente Gestore una regolare convenzione/contratto;

Anche il volontario è vincolato al rispetto della normativa in materia della tutela delle informazioni che riguardano le persone accolte.

## **ARTICOLO 21**

### **ASSISTENZA PRIVATA AGLI ANZIANI**

E' consentito agli anziani l'attivazione di personale privato per integrare alcuni interventi assistenziali solo previa attestazione che lo stesso operi nel rispetto integrale di tutte le normative in materia di diritto del lavoro e legislazione sociale.

Tale personale dovrà essere valutato dalla Capo sala o dall'infermiere professionale e dal Medico di Medicina Generale operante nella struttura che, dopo attenta valutazione, rilasceranno apposita autorizzazione scritta.

Tale autorizzazione potrà essere revocata ad insindacabile giudizio dei predetti organi, qualora l'operato di tale personale dovesse interferire od intralciare la normale attività assistenziale del reparto, essendo le sue prestazioni subordinate alle disposizioni ed ai programmi stabiliti dai responsabili.

Il personale privato d'assistenza non potrà in alcun caso fare uso di materiale di proprietà dell'ente.

Dovrà altresì mantenere in ogni momento un contegno corretto nei confronti degli anziani, e del personale.

Deve inoltre provvedersi d'idoneo vestiario che lo distingua dal personale operante nella struttura.

## **ARTICOLO 22**

### **RECLAMI / SUGGERIMENTI**

La Residenza è aperta e attenta al contributo, anche critico, di chi formula suggerimenti, proposte ed eventuali reclami diretti a migliorare la permanenza dell'anziano e il funzionamento della struttura.

Si può fare, presentando in forma scritta, una lettera firmata indirizzata al Direttore della struttura oppure utilizzando l'apposita cassetta ubicata all'ingresso della struttura.

Una volta all'anno vengono distribuiti agli assistiti e ai loro famigliari, i questionari di gradimento utili al monitoraggio del servizio prestato.

Sempre una volta all'anno viene organizzata una riunione periodica per la presentazione dell'andamento e dei progetti con gli assistiti, i loro familiari ed eventuali amministratori di sostegno.

## **ARTICOLO 23**

### **RISERVATEZZA**

Nel rispetto della riservatezza, secondo le disposizioni di legge, è garantito il massimo riserbo nella gestione di tutti i dati relativi al residente. Eventuali informazioni relative allo stato di salute dei residenti possono essere rilasciate solo agli interessati o alla persona indicata come referente.

La riservatezza è garantita anche nell'espletamento di tutte le attività sanitarie e/o assistenziali.

## **ARTICOLO 24**

### **DECESSO**

In caso di decesso della persona presso la Residenza si provvederà tempestivamente (o secondo le indicazioni) ad avvisare parenti o civilmente responsabili. La Struttura provvederà la preparazione della salma in modo dignitoso e secondo quanto stabilito dalle norme vigenti in materia

## **ARTICOLO 25**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Tutte le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua approvazione.

---

Regolamento Residenza per Anziani Monsignor Nigris

**ARTICOLO 26**  
**NORME ANTINCENDIO**

La Residenza per anziani “Monsignor Nigris” è dotata di un piano di emergenza con specifiche procedure operative in grado di rispondere tempestivamente ed in modo organizzato all'emergenza.

Parenti e visitatori sono tenuti a conoscere le norme di sicurezza.

## Contatti e orario

---

Tel: 0433 80970

Fax: 0433 811835

E-mail: [cdrnigris@universiis.com](mailto:cdrnigris@universiis.com)

P.E.C.: [ampezzo@pec.universiis.it](mailto:ampezzo@pec.universiis.it)

### Ufficio Amministrativo:

Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì.

Dalle ore 08.30 alle 12.30 e dalle ore 14.00 alle 18.00

Venerdì.

Dalle ore 08.30 alle 14.30

---

Ampezzo, \_\_\_\_\_

Il Direttore di Struttura

\_\_\_\_\_

Universiis Soc. Coop. Soc.

\_\_\_\_\_

---

Regolamento Residenza per Anziani Monsignor Nigris

Versione 02/2016