

RESIDENZA PER ANZIANI MONSIGNOR NIGRIS

Regolamento interno



Numero di certificato **ISO 9001:2015 n° I380973281**
Codice fiscale, partita IVA e num. iscrizione del Registro delle
Imprese di Udine **01818390302**
Num. iscrizione Registro Regionale delle Cooperative **A137161**
Sezione Cooperative a mutualità prevalente di diritto



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.

La Residenza per Anziani “Monsignor Nigris”, situata nel Comune di Ampezzo in Via della Maina, è una struttura residenziale protetta di proprietà comunale, dove Universiis Società Cooperativa Sociale di Udine, organizzazione non lucrativa di utilità sociale è l’Ente Gestore della struttura.

La struttura è destinata principalmente all’accoglienza, sia permanente sia temporanea, di persone di entrambi i sessi in condizioni di non autosufficienza psicofisica. In via secondaria, ospita anche persone maggiorenni con difficoltà di natura psicofisica, sociale, familiare o economica, per le quali non sia possibile la permanenza nel proprio contesto familiare né l’accesso ai servizi di assistenza domiciliare. L’accoglienza può inoltre avere carattere temporaneo, quale risposta a specifiche esigenze abitative o familiari, compatibilmente con la disponibilità dei posti e con la capacità di erogazione delle prestazioni socio-assistenziali e sanitarie.

La Residenza persegue una filosofia basata sull’offerta di servizi qualificati, costruiti a partire dai bisogni della persona anziana e nel pieno rispetto della sua individualità. L’assistenza è erogata nel rispetto della dignità della persona, tutelandone l’integrità fisica e morale ed evitando qualsiasi comportamento che possa risultare lesivo.

Tra gli obiettivi principali vi sono: garantire un’assistenza continuativa attraverso prestazioni di carattere assistenziale, sanitario e riabilitativo, rispondendo ai bisogni fisici, psicologici, sociali e spirituali degli ospiti; promuovere la socializzazione mediante attività di animazione socio-culturale, motorie e ludico-ricreative; favorire il coinvolgimento degli anziani nella vita della comunità, rendendo più serena la permanenza in struttura e facilitando il mantenimento dei legami con il contesto familiare e sociale; assicurare il massimo livello possibile di autonomia e privacy all’interno della struttura.

La Residenza promuove inoltre attività e iniziative ricreative e culturali aperte non solo ai familiari degli ospiti, ma anche alla comunità locale, con l’obiettivo di favorire lo scambio di esperienze e il dialogo intergenerazionale.

ORGANI STATUTARI

L’Ente Gestore della Residenza:

L’Ente Gestore è responsabile e vigila sulla gestione tecnica e amministrativa della Residenza e sui servizi erogati, affronta le problematiche segnalate dalla Direzione e garantisce il coordinamento con i servizi socio-sanitari esterni. Assicura inoltre la

disponibilità di personale e attrezzature adeguati e promuove iniziative socio-culturali e ricreative.

Stabilisce le rette, definisce l'organico del personale e autorizza l'acquisto di attrezzature necessarie. Infine, approva annualmente una relazione sull'attività della struttura, trasmettendola al Comune di Ampezzo.

Il Direttore della struttura:

Collabora con l'Ente Gestore nell'adempimento degli obblighi normativi e assicura il corretto funzionamento della Residenza secondo le direttive ricevute. Mantiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale, con gli ospiti e i loro familiari nonché con i servizi socio-sanitari del territorio.

Coordina e supervisiona il personale, le attività ricreative interne ed esterne e le relazioni con il volontariato. Invita l'amministrazione Comunale alle riunioni periodiche con consegna verbale dei contenuti. Partecipa a redigere un Piano annuale della qualità da sottoporre all'approvazione dell'Ente Gestore

Commissione di Valutazione Interna alla struttura, costituita dal Responsabile di Struttura, dal Medico di Medicina Generale operante nella struttura, infermiere professionale, dall'Assistente Sociale del territorio di competenza, valutano ed esaminano le domande di accoglimento presentate dal richiedente o dal comune di Residenza per stabilire la priorità d'ingresso nella Struttura.

ARTICOLO 1

AMMISSIONE E PRATICHE D'INGRESSO

La domanda di ammissione alla Residenza per Anziani, previo consenso informato dell'interessato, deve essere compilata sull'apposito modulo (Mod. AMP.01), sottoscritta dall'interessato o da chi ne esercita la rappresentanza, e trasmessa alla Direzione della Struttura, che ne cura la protocollazione.

La Direzione provvede altresì all'invio al Distretto di riferimento competente della documentazione sanitaria e della valutazione medica ai fini dell'attivazione dell'Unità di Valutazione Distrettuale (U.V.D.).

Alla domanda devono essere allegati:

Numero di certificato ISO 9001:2015 n° I380973281
Codice fiscale, partita IVA e num. iscrizione del Registro delle
Imprese di Udine 01818390302
Num. iscrizione Registro Regionale delle Cooperative A137161
Sezione Cooperative a mutualità prevalente di diritto



- Tessera sanitaria sia cartacea che magnetica con eventuale esenzione ticket e cambio del medico;
- Fotocopia del documento d'identità valido;
- Eventuale copia del verbale di riconoscimento di invalidità;
- L'eventuale autorizzazione fornitura presidi di incontinenza;
- Eventuale piano terapeutico (per i farmaci che lo richiedono);
- Fotocopia della lettera di dimissione relativa all'ultimo ricovero o documentazione sanitaria recente;
- Consenso firmato del trattamento dei dati sensibili (Privacy);
- 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 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 12.00) 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 ogni anziano accolto deve essere versata la retta giornaliera determinata annualmente dall'Ente Gestore.

L'importo della retta può essere soggetto a variazioni in relazione all'aumento dell'indice ISTAT, ai maggiori costi derivanti dagli adeguamenti contrattuali del personale o all'adeguamento a disposizioni 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.

L'Ospite, previa comunicazione scritta da parte dei Contraenti, ha la facoltà di assentarsi temporaneamente dalla Struttura indicando altresì tempestivamente la data del rientro. Nel periodo di assenza, così come nel caso di ricovero ospedaliero,

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) l'Ospite manterrà il posto e la retta verrà scontata del 20% (ventipercento) a partire dal 16° (sedicesimo) giorno di assenza consecutiva, esclusi il giorno di uscita e quello di entrata per i quali, invece, dovrà essere corrisposta per intero.

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);
- ❑ Supporto di animazione (la persona viene stimolata e valorizzata nelle sue attitudini ricreative con progetti che vanno a stimolare la socializzazione utile ad evitare l'isolamento. attraverso gli opportuni supporti organizzativi e si creeranno laboratori personalizzati utili a interpretare la personalità e l'esigenza del singolo);
- ❑ Servizio di riabilitazione motoria e fisioterapia (viene effettuata all'interno della palestra attrezzata, o ai piani o direttamente in camera della persona qualora questa non si potesse muovere);
- ❑ Servizio di sanificazione ambientale secondo precisi protocolli che determinano la corretta attività.

ARTICOLO 5 ALLOGGIO

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

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

L'anziano può:

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

La Direzione, previa attenta valutazione dell'équipe, si riserva la facoltà di trasferire l'anziano in un alloggio diverso da quello inizialmente assegnato, qualora ciò sia reso necessario da esigenze della vita comunitaria o da cambiamenti nelle sue condizioni sanitarie.

È inoltre possibile, per ogni residente, personalizzare la propria stanza portando oggetti personali come quadri, foto, piccole 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 oggetti di valore economico o affettivo custoditi dalla persona 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 Responsabile di struttura l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio (è vietato l'intervento da parte di persone non autorizzate);
- Eventuali danni arrecati dall'ospite per iniziative volontarie verranno addebitate alla persona che li ha cagionati;

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.

Eventuali eccezioni alle presenti norme possono essere autorizzate solo dal Responsabile di Struttura.

ARTICOLO 6

SERVIZIO MENSA

Il menù della Residenza è definito sulla base di linee guida Regionali e validato dalla e approvato dall'Azienda sanitaria di riferimento territoriale.

Eventuali regimi alimentari specifici prescritti dal medico sulla base delle patologie o iniziali difficoltà alla deglutizione.

I pasti vengono serviti in sala da pranzo o nel caso di valutazione dell'infermiere la somministrazione può avvenire in camera della persona. Il personale di assistenza aiuta nella assunzione del pasto le persone che non sono in grado di provvedere in autonomia, eventuali volontari o familiari possono farlo previa autorizzazione della Responsabile di Struttura e a seguito di un addestramento personalizzato.

Il menù giornaliero è esposto all'ingresso della sala da pranzo.

È severamente vietato introdurre all'interno della struttura cibi o alimenti di qualsiasi genere se non preventivamente autorizzati dalla Responsabile della Struttura.

L'introduzione incauta non autorizzati di alimenti e posso alterarsi determinando un rischio sanitario e compromettere la sicurezza dell'ospite (vedi assunzione di caramelle o alimenti di piccola dimensione).

Ogni alimento deve rispondere alla normativa relativa Manuale di Autocontrollo (HACCP)

E' vietata in particolare l'introduzione di bevande alcoliche.

Gli orari dei pasti sono indicativamente i seguenti:

- | | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> Prima colazione | ore 8.00 |
| <input type="checkbox"/> Pranzo | ore 12.00 |
| <input type="checkbox"/> Merenda | ore 15.00 |
| <input type="checkbox"/> Cena | ore 18.00 |

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 una equipe di infermieri che si alterna dalle ore 08.00 alle ore 20.00.

Il personale infermieristico è tenuto a garantire l'assistenza psicofisica della persona aggiornando puntualmente il MMG e mettendo in pratica le sue disposizioni. Collabora e supervisiona il personale assistenziale nelle loro attività sulla base dell'attuazione del PAI di ogni ospite.

Garantisce l'approvvigionamento, stoccaggio e conservazione dei farmaci nonché la e la loro corretta somministrazione alle persone.

Nel caso l'anziano necessiti di visite esterne, se non rientrano nei criteri a carico dell'Azienda Sanitaria verranno addebitate alla persona con le modalità del soggetto terzo che esegue il trasporto.

Le spese per prestazioni medico farmaceutiche sono fornite gratuitamente dal Sistema Sanitario; i farmaci non inseriti nel prontuario dell'Azienda Sanitari sono a carico dell'assistito.

L'assistenza agli anziani in occasione del trasferimento temporaneo fuori dalla Residenza, sarà sotto la responsabilità del familiare che se ne fa carico, garantendo il soddisfacimento dei bisogni assistenziali e della somministrazione della terapia in corso.

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 il Regolamento UE n. 2016/679

ARTICOLO 8 FORMAZIONE

Il personale che manipola alimenti viene formato nel rispetto della normativa vigente sulla base del Manuale di autocontrollo (HACCP).

L'Ente Gestore pianifica annualmente formazione obbligatoria e da ruolo, al fine di migliorare ulteriormente le competenze e la professionalità del personale

ARTICOLO 9

LAVANDERIA - GUARDAROBA - STIRERIA - RAMMENDO

La persona deve disporre di un corredo personale adeguato e sufficiente, pertanto, all'atto dell'ingresso, la l'ufficio amministrativo 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.

Il personale di lavanderia della Residenza per Anziani assicura inoltre di effettuare il lavaggio dei cambi della biancheria da letto e della teleria da bagno.

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 che viene garantito una volta al mese per la singola persona effettuato in un locale appositamente arredato.
- Manicure e pedicure di base garantito dal personale di assistenza e, nei casi più complicati, dal personale infermieristico

ARTICOLO 11

TV - TELEFONO - POSTA

Nella propria stanza è consentito l'uso di apparecchi audiovisivi che in orari di riposo pomeridiano e notturno possono essere utilizzati con la audio cuffia o a volume ridotto, nel rispetto delle esigenze del compagno/a di stanza.

Il servizio telefonico è garantito dall'uso di dispositivi cellulari personali ove in possesso in caso di mancanza di tali dispositivi la struttura mette a disposizione i cellulari/tablet dei vari servizi (vedi Infermeria, Direzione, Animazione) i cui numeri di telefono vengono forniti al momento dell'ingresso e sono inoltre raggiungibili tramite centralino telefonico.

L'ufficio amministrativo provvede al ricevimento della posta; eventuali spese di spedizione sono a carico della persona.

ARTICOLO 12

CUSTODIA VALORI

La 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.

Al momento del decesso della persona, la Residenza consegnerà il plico dei beni alla persona di riferimento previa sottoscrizione dell'apposito modulo redato all'ingresso riportante l'elenco dei beni dati in custodia.

ARTICOLO 13

DONAZIONI

La Residenza per Anziani può accettare, previ atti specifici (atto d'accettazione da parte dell'Ente Gestore 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 dal servizio di animazione 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 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.

ARTICOLO 15

ORARIO VISITE

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

- Mattino dalle ore 10.00 alle 11.45
- Pomeriggio dalle 14.00 alle 17.45

Salvo casi eccezionali autorizzati dalla Responsabile di Struttura.

ARTICOLO 16

ASSISTENZA RELIGIOSA

Ogni venerdì, secondo le disponibilità del sacerdote, è garantita la celebrazione della S. S. Messa.

Ogni mercoledì, 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 della Residenza, rapporti di rispetto e comprensione, segnalando eventuali inadempienze alla Responsabile della Struttura.
- 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 alle suddette regole comportamentali e qualora recasse turbamento alla vita comunitaria, verrà inviata comunicazione al parente più prossimo; in caso di recidiva, il Responsabile della Struttura 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 Responsabile di Struttura la durata dell'assenza, il luogo, le persone referenti e responsabili, le modalità ed i tempi di rientro.

L'anziano riceve parenti e amici presso i locali della struttura e può recarsi al paese di provenienza o in altro luogo dopo aver concordato con il Responsabile di Struttura le modalità dell'uscita e sottoscritto il modulo per uscite temporanee.

L'orario di rientro fissato entro le ore 18.00, ogni deroga a tale orario deve essere avvisare tempestivamente la Residenza.

La Residenza 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 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;

ARTICOLO 20

DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO

La collaborazione dei volontari (tirocinanti, 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

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

La Direzione della Residenza promuove, nel rispetto delle procedure vigenti, la nomina di un Amministratore di Sostegno per tutti i soggetti che, a causa di infermità o di menomazioni fisiche o psichiche, si trovino nell'impossibilità, anche parziale o temporanea (ad esempio in seguito a un intervento chirurgico con lunga degenza), di provvedere ai propri interessi.

Tale figura ha lo scopo di affiancare o sostituire il beneficiario nello svolgimento delle attività della vita quotidiana, attraverso interventi di sostegno sia temporanei sia permanenti

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 Residenza.

Eventuali reclami, suggerimenti e apprezzamenti, possono essere formalizzati con una lettera sottoscritta ed inviata tramite email o consegnata brevi manu alla Responsabile di Struttura, oppure utilizzando l'apposita cassetta ubicata all'ingresso della struttura.

agli effettivi aventi diritto, che abbiano presentato la documentazione necessaria alla loro individuazione.

Trascorso tale termine, la Residenza declina ogni responsabilità per danni che possano derivare dal

mancato ritiro degli stessi.

Nel caso in cui non ci siano eredi o i soggetti obbligati civilmente, si provvederà nelle forme previste dalla

Legge

ARTICOLO 25

ENTRATA IN VIGORE

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

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.

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.

Contatti e orario

Tel: 0433 80970

Fax: 0433 811835

E-mail: cdrnigris@universiis.com rga.ampezzo@universiis.com

P.E.C.: ampezzo@pec.universiis.it

Ufficio Amministrativo:

Lunedì 08.30- 12.30 /13.00 16.30

Martedì/ mercoledì/ venerdì 08.30-12.30

Giovedì 14.00-18.00

Ampezzo, 02/01/2026

Numero di certificato **ISO 9001:2015 n° I380973281**
Codice fiscale, partita IVA e num. iscrizione del Registro delle
Imprese di Udine **01818390302**
Num. iscrizione Registro Regionale delle Cooperative A137161
Sezione Cooperative a mutualità prevalente di diritto



MS Certification
No of Certificate 12 - 7

