Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

Allegati alla Carta dei Servizi

Alloggi Protetti Per Anziani

Fondazione San Giuseppe Dalmine

Viale Locatelli, 6 – 24044 Dalmine (BG) Tel. 035 0170210 – info.dalmine@universiis.com

Aggiornato al 17/11/2026

*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

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

INDICE ALLEGATI ALLA CARTA DEI SERVIZI

ALLEGATO 1) - **RETTE E CONTRATTI** ..... FOGLI N° 2

ALLEGATO 2) - **MODALITÀ DI INOLTRO DI SEGNALAZIONI PER SUGGERIMENTI** .....FOGLI N° 2

ALLEGATO 3**) - QUESTIONARIO DELLA RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE (FAC-SIMILE).....**FOGLI N° 2

ALLEGATO 4) - **REGOLAMENTO INTERNO SU POSTO DEFINITIVO.....** FOGLI N° 4

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

ALLEGATO RETTA E SERVIZI INCLUSI ALLOGGI PROTETTI

	TARIFFE dal 01/06 2025: (Iva di legge inclusa)
-Bilocale condiviso	€ 68,00
-Bilocale uso singolo	€ 109,00
- Monolocale	€ 70,00

A gennaio di ogni anno è previsto un adeguamento dei costi generali in base alle variazioni dei prezzi determinato dall'ISTAT o a significative modifiche dei contratti di lavoro del personale addetto.

In caso di posto disponibile ma con la necessità di ritardare l'inizio del soggiorno di qualche giorno, il posto può essere tenuto a disposizione di un Ospite, previa sottoscrizione di apposito modulo. Tale periodo, detto di "fermo letto", decorre dal momento della sottoscrizione dell'accordo sino all'inizio del ricovero stesso. Normalmente il "fermo letto" non viene accordato per periodi superiori a quindici giorni, salvo eventuali eccezioni da concordarsi la Direzione.
Tutti i giorni di "fermo letto" verranno poi addebitati all'Ospite e/o al Contraente nella prima fattura, secondo le modalità disciplinate nel Contratto con il Gestore.

Servizio medico

Garantita la presenza diurna dei medici della Casa da lunedì al venerdì per le sole situazioni di emergenza; l'assistenza medico sanitaria resta in carico al medico curante. Tutti i farmaci, i parafarmaci, le prestazioni assistenziali e sanitarie sono esclusi dalla retta.

Servizio infermieristico

Per le sole situazioni di emergenza o durante la notte, l'infermiere può essere chiamato utilizzando il campanello posto sulla testa del letto.

Servizio Assistenziale

In condizione di autonomia dell'ospite, fornisce supporto durante la giornata nella cura di sé, nell'igiene, nell'alimentazione e nell'idratazione oltre a prendersi cura degli ambienti di vita dell'ospite.

Attività motoria ed animativa

Attività di ginnastica di gruppo presso la palestra in orari prestabiliti o possibilità di usufruire delle attrezzature della palestra sotto supervisione degli operatori. Possibilità di partecipare alle attività animative di gruppo o alle uscite organizzate sul territorio.

Servizio guardaroba e Lavanderia

Si occupa del lavaggio, la sistemazione e la cura della biancheria piana e dei capi personali degli ospiti.

Servizio di Ristorazione

Il servizio di ristorazione provvede all'alimentazione dell'ospite sulla base di menù stagionali (estate/inverno) con una rotazione su quattro settimane, assicurando ogni giorno alternative fisse al menù (diete personalizzate).
Nella pagina seguente un esempio del menù tipo.

Servizi Amministrativi

Gestione delle pratiche interne.

Servizio di Reception

Accoglie i famigliari, offre informazioni e gestisce le comunicazioni telefoniche.

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

ALLEGATO RETTA E SERVIZI NON INCLUSI NELLA RETTA

Servizio di Barbiere o Parrucchiere

Settimanalmente su prenotazione all'interno della struttura, nell'apposito locale viene data la possibilità di accedere al servizio barbiere o parrucchiere.

Servizio Podologo

Mensilmente o a richiesta su prenotazione all'interno della struttura, nell'apposito locale viene data la possibilità di accedere al servizio podologo.

Servizio di Trasporto

Per necessità di uscite dalla struttura in convenzione con l'Associazione ANTEAS si offre la possibilità di organizzare i servizi di trasporto.

Su richiesta dell'ospite o famigliare, possono essere erogate in forma privata prestazioni infermieristiche e fisioterapiche, nonché servizi aggiuntivi socio assistenziali in caso di perdita temporanea dell'autonomia.

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

MODALITÀ DI INOLTRO DI SEGNALAZIONI PER SUGGERIMENTI, CRITICITÀ O APPREZZAMENTI DA PARTE DEGLI OSPITI E DEI FAMILIARI

Qualora gli ospiti o i loro familiari intendano segnalare suggerimenti, inoltrare osservazioni su problemi o manifestare apprezzamenti, possono farlo tramite un incontro con la direzione della Casa, in orario d'ufficio da lunedì a venerdì (escluse le festività) e previo appuntamento, oppure con comunicazione in carta semplice da spedire all'indirizzo della Casa via mail all'indirizzo "***urp.dalmine@universiis.com"***

Se preferiscono, possono anche ricorrere ad apposite schede disponibili presso la Reception di cui più oltre viene dato esempio (si veda il modello riportato nella pagina seguente); una volta compilate, le schede possono essere lasciate nell'apposita casella "Comunicazioni Ufficio Direzione" situata di fronte alla direzione.

Universiis, considerando tali segnalazioni importanti contributi al miglioramento del livello di qualità dei servizi offerti, le sottoporrà ad attenta analisi, impegnandosi a rispondere in modo sollecito e comunque **non oltre un mese** dalla data d'inoltro.

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

SCHEDA PER LA SEGNALAZIONE DI SUGGERIMENTI, CRITICITÀ O APPREZZAMENTIDA PARTE DEGLI OSPITI E DEI FAMILIARI

SE OSPITE	SE PARENTE / FAMILIARE
Il sottoscritto … … … … … … … … … … … … … … … … … . . **ospite** presso questa Residenza Sanitaria Assistenziale	Il sottoscritto……, in qualità di **familiare** (specificare)……, ……. del Sig. / Sig.ra ……., ospite presso questa Residenza Sanitaria Assistenziale

al fine di contribuire al miglioramento del servizio, sottopone la seguente segnalazione / proposta, riguardante:

- o SERVIZIO MEDICO
- o SERVIZIO INFERMIERISTICO
- o SERVIZIO DI FISIOTERAPIA
- o SERVIZIO AUSILIARIO SOCIO-ASSISTENZIALE
- o SERVIZIO OPERATORE SOCIO SANITARIO
- o SERVIZIO EDUCATIVO
- o SERVIZIO DI RISTORAZIONE
- o DIREZIONE
- o SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (DIRETTORE)
- o SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- o SERVIZIO DI RECEPTION
- o SERVIZIO DI GUARDAROBA
- o SERVIZIO DI LAVANDERIA
- o SERVIZI DI PULIZIE E SANIFICAZIONE
- o SERVIZI DI MANUTENZIONE
- o ALTRO

Modalità di compilazione: barrare il servizio di riferimento e formulare la segnalazione in termini sintetici e propositivi, indicando anche se si desidera approfondire il problema attraverso un colloquio personale.

Chiedo la possibilità di un colloquio personale.

Data: __/__/____ In fede

Universiis, considerando tali segnalazioni importanti contributi al miglioramento del livello di qualità offerti, le sottoporrà ad attenta analisi, impegnandosi a rispondere in modo sollecito e comunque non oltre un mese dalla data d'inoltro.

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO OSPITE/PARENTE SERVIZIO IN AMBIENTE PROTETTO

Le chiediamo gentilmente di indicarci alcuni Suoi dati generali (barrare la casella che interessa) se Lei è un'Ospite, oppure se è un parente di indicare i dati sotto richiesti rispetto al parente ospitato in struttura. In quest'ultimo caso indicare anche il grado di parentela nell'apposito spazio bianco:

età dell'ospite:

- 0-64 anni
- 65-69 anni
- 70-74 anni
- 75-79 anni
- 80-84anni
- 85 anni ed oltre

sesso:

- maschio
- femmina

Grado di parentela (se il compilatore è diverso dall'ospite): _____

	Si'	No	In parte
1. STRUTTURA			
Ritiene adeguata la struttura per le Sue esigenze?			
Giudica la Sua camera accogliente?			
Ritiene adeguate alle Sue esigenze le parti comuni della struttura?			

	Buono	Sufficiente	Insufficiente	Inadeguato
1. SERVIZIO MEDICO				
Qualità del servizio medico				
Competenza del personale medico				
Attenzione e disponibilità del personale medico				
2. SERVIZIO INFERMIERISTICO				
Qualità del servizio infermieristic o				
Competenza del personale infer nier co				
Attenzione e disponibilità del pe so e infermieristico				
3. SERVIZIO FISIOTERAPIA				
Qualità del servizio fisioterapico				
Competenza del personale fisiot erapico				
Attenzione e disponibilità del pe sonale fisioterapico				
4. SERVIZIO DI ASSISTENZ				
Qualità del servizio del personal e assistenziale				
Competenza professionale del p ersonale assistenziale				
Attenzione e disponibilità da par te del personale assistenziale				
5. SERVIZIO DI PULIZIA				
Qualità del servizio di pulizia della Struttura				
Qualità del servizio di pulizia della camera				
6. SERVIZIO AMMINISTRATIVO				
Qualità del servizio amministrativo				
Attenzione e disponibilità da parte del personale direttivo				
Attenzione e disponibilità da parte del personale amministrativo				
7. SERVIZIO RISTORAZIONE				
Qualità dei menù				
8. SERVIZIO ANIMAZIONE				
Qualità del servizio di animazione				
Attenzione e disponibilità da parte degli animatori				

FAC-SIMILE

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

9. SERVIZIO LAVANDERIA, STIRERIA E GUARDAROBA				
Qualità del servizio di lavanderia, stireria e guardaroba				
10. SERVIZIO PARRUCCHIERE/PEDI				
Qualità del servizio parrucchiere				
Qualità del servizio pedicure				
Qualità del servizio manicure				
11. SERVIZIO TRASPORTO				
Qualità del servizio di trasporto				
12. SERVIZIO Di VOLONTARIATO				
Qualità del servizio di volontariato				
13. ASSISTENZA RELIGIOSA				
Qualità dell'assistenza religiosa				
14. L'OSPITE SI SENTE				
Accolto				
Coinvolto				
Trascurato				
15. TENUTO CONTO DI TUTTI GLI ASPETTI DEL SERVIZIO E DELLE CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA, QUAL'E' IL SUO GIUDIZIO COMPLESSIVO?				

(Riservato all'ospite) Si sente accolto ? si no

(Riservato ai parenti dell'Ospite) Le piacerebbe e sarebbe disponibile a partecipare ad un "Progetto Assistenziale Individuale" relativo al Suo congiunto, partecipando alle riunioni periodiche del personale e alla realizzazione attiva del progetto stesso?
Si no

(Riservato ai parenti dell'Ospite) Si sente accolto) si no

Quali sono le migliorie che vorrebbe fossero apportate al servizio di cui Lei usufruisce, compatibilmente con la vita in comunità?

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

Scopo del documento

Il presente documento è la raccolta delle norme che regolano il funzionamento DEGLI ALLOGGI PROTETTI - che tutti coloro che vivono e lavorano in essi o che accedono ad essi sono tenuti a conoscere e ad osservare nel rispetto delle altre persone, dell'ambiente e delle sue dotazioni. Fornisce altresì importanti indicazioni a livello pratico, utili per un inserimento e un orientamento all'interno dell'organizzazione dei servizi DEGLI ALLOGGI PROTETTI.

L'iniziativa

La Fondazione S. Giuseppe - ONLUS all'interno del progetto di ampliamento della RSA San Giuseppe di Dalmine (BG) ha realizzato un servizio di accoglienza in "ALLOGGI PROTETTI PER ANZIANI" per coloro che necessitano di una soluzione abitativa confortevole, controllata e comprensiva sia di servizi sanitari e alberghieri che di socializzazione.
La struttura risponde alle direttive della normativa della Regione Lombardia (DGR n°11497 del 2010).
Gli alloggi oggetto del presente Regolamento Interno sono destinati a "PERSONE DI ETÀ SUPERIORE A 65 ANNI, SINGOLI O COPPIE, CHE CONSERVANO UN SUFFICIENTE GRADO DI AUTONOMIA E CHE DESIDERANO SOGGIORNARE IN UN AMBIENTE CONTROLLATO E PROTETTO".
In tale soluzione abitativa possono essere accolti, prioritariamente, soggetti che presentino almeno una delle seguenti problematiche:

- RETI FAMILIARI RAREFATTE E RESIDUALI;
- UN'ABITAZIONE NON ADEGUATA;
- CONDIZIONI DI SOLITUDINE;
- DIMINUZIONE DELL'AUTONOMIA NELLE SOLE FUNZIONI DI TIPO STRUMENTALE (alimentazione, continenza, igiene personale, mobilità);
- PATOLOGIE GESTIBILI A DOMICILIO CHE NON PRODUCONO DISABILITA'.

Art. 1- Definizione e finalità ALLOGGI

Gli alloggi protetti, definiti come insieme di alloggi aventi peculiari caratteristiche architettoniche, di sicurezza e di igiene, si affiancano agli altri servizi di welfare lombardo. L'utente, sia esso solo o con una situazione familiare rarefatta, potrà avere assicurata un'abitazione adeguata, la socializzazione con altri soggetti e la disponibilità di servizi supplementari e qualificati di protezione socio sanitaria e assistenziale, mantenendo privacy e indipendenza.

Art. 2- Convivenza nel contesto

Gli Alloggi Protetti sono inseriti all'interno dell'omonima RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale per anziani) San Giuseppe, che, come tale, è un luogo di cura e di riposo: pertanto tutti i visitatori, gli ospiti e gli operatori sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato alla vita comunitaria, nella stretta osservanza delle norme in materia di ordine pubblico.
A tal fine sono vietati tutti quei comportamenti che ledono il decoro e la dignità degli ospiti, degli altri visitatori, della struttura e del personale. Pertanto è proibito tenere un tono di voce alto in tutti gli ambienti della Casa, anche nelle ore diurne, fare schiamazzi e qualunque altro rumore molesto. È altresì proibito polemizzare con il personale e/o contestarlo direttamente. In ogni caso, infatti, la direzione e i rappresentanti/responsabili dei servizi offerti, si rendono disponibili a incontrare il familiare nel caso di richieste di chiarimenti, osservazioni e reclami.

Art. 3- Alimenti provenienti dall'esterno

L'ospite può introdurre nel proprio Alloggio Protetto alimenti in quantità limitata, considerando la disponibilità di una piccola cucina dotata anche di un piccolo frigorifero; sono vietati gli alcolici di qualsiasi genere.
Al fine di evitare l'eventuale deperimento degli alimenti, gli operatori in servizio possono effettuare controlli e, se necessario, provvedere all'eliminazione degli alimenti scaduti.

Art. 4- Effetti personali

Salvo accordi speciali presi con la Direzione, l'Alloggio Protetto non può essere chiuso a chiave dall'interno dall'ospite: gli operatori in servizio, per motivi di sicurezza, devono sempre poter accedere all'alloggio.
Si consiglia all'ospite di non lasciare incustoditi all'interno dell'alloggio denaro od oggetti di valore ed effetti personali non compatibili con le caratteristiche dell'ambiente interno.

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

In caso di smarrimento, la Direzione risponderà solo dei beni effettivamente presi in custodia, ai sensi della Sezione II, Titolo III, Libro IV del Codice Civile. A tal proposito, Universiis Soc. coop soc. ha stipulato idonea polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazione, la cui copia è depositata presso gli uffici amministrativi della RSA.
la Direzione si riserva la facoltà di non accettare in custodia denaro, beni di valore, preziosi e altri oggetti che, per la loro natura e per il loro valore, non siano da custodire in luoghi più appropriati e con altre modalità.
Si richiede, altresì, a tutti i visitatori, di porre molta attenzione nella custodia degli oggetti personali (borse, portafogli, documenti ecc.), in caso di smarrimento dei quali la Direzione non potrà essere ritenuta responsabile in alcun modo.

Ogni ospite ha la possibilità di portare nel proprio alloggio oggetti personali, sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà degli altri residenti e del presente Regolamento.

Richieste particolari per la sistemazione di arredi e suppellettili dovranno essere concordate con la Direzione, la quale non potrà in nessun caso essere ritenuta responsabile qualora si dovessero verificare ammanchi o rotture degli stessi.
L'ospite, i familiari e tutti i visitatori s'impegnano:

- ad osservare le regole di igiene dell'ambiente;
- a mantenere in buono stato gli alloggi Protetti, gli impianti e le apparecchiature che vi si trovano installate;
- a segnalare tempestivamente agli operatori o alla Reception l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio;
- a non sostare nella camera da letto qualora sia presenta anche l'altro ospite;
- a risarcire eventuali danni arrecati per propria negligenza, incuria e trascuratezza.

È vietata in ogni caso la riparazione o la manomissione di qualsivoglia impianto o apparecchiatura da parte di persone non autorizzate dalla Direzione. A tale proposito si ricorda che l'ospite degli Alloggi Protetti deve consentire l'ingresso, nell'appartamento assegnato, del personale della manutenzione, delle pulizie e/o assistenziale.

Art. 5- Radio, televisori e telefoni

Previa autorizzazione della Direzione, l'ospite o i familiari potranno dotare l'Alloggio Protetto di apparecchi radio e TV, purché il loro utilizzo sia effettuato: nel rispetto della struttura e delle altre persone (ospiti ecc.); con particolare cautela durante il periodo di riposo pomeridiano e, in particolar modo, di notte dopo le ore 21.00.
Il personale addetto è autorizzato a far rispettare tali limitazioni.
Per i medesimi motivi, anche l'utilizzo dei telefoni cellulari nell'alloggio Protetto va effettuato con le stesse cautele. In nessun modo il personale è responsabile di un utilizzo improprio o della rottura degli apparecchi.

Art. 6- Altri divieti

Non è consentito agli ospiti degli alloggi protetti:

- disturbare la quiete negli orari del riposo pomeridiano (dalle 14.00 alle 15.30) e notturno (dalle 21.00 alle 08.00) con rumori molesti;
- fumare o detenere accendini all'interno della residenza e, in particolare, negli alloggi;
- introdurre materiale infiammabile e usare fornelli a combustibile;
- portare o consumare all'interno della residenza e, in particolare, negli alloggi sostanze stupefacenti;
- portare o detenere all'interno della residenza e, in particolare, negli alloggi armi o armi improprie;
- gettare oggetti dalle finestre;
- attivare utenze telefoniche o altre utenze senza eventuale autorizzazione della Direzione;
- intrattenersi con altre persone durante le ore notturne od ospitare altre persone (familiari compresi) all'interno degli alloggi protetti senza previa autorizzazione della Direzione;
- giocare d'azzardo;
- introdurre animali all'interno della residenza e, in particolare, negli alloggi senza eventuale autorizzazione della Direzione;
- apportare modifiche strutturali e murarie all'alloggio;
- esporre sui terrazzi la biancheria o altri indumenti.
- Esporre fioriere all'esterno dei balconi

Art. 7- Utilizzo della palestra e degli ambienti comuni

La palestra verrà utilizzata per attività fisica di gruppo in orari prestabiliti.
Salvo diversamente ed espressamente previsto dalla Direzione, per motivi organizzativi o igienico sanitari o di sicurezza, l'accesso

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

agli altri ambienti comuni interni alla residenza è libero, in conformità con quanto già previsto dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento Interno della RSA.

Art. 8- Prenotazione del pranzo

Nel caso in cui lo volessero, familiari o amici possono pranzare in Struttura con l'ospite. In tal caso devono prenotare il pranzo un giorno prima, informando il personale addetto. Si ricorda che il costo del pasto dei famigliari non è incluso nella retta.
Si ricorda altresì che, in tutti gli altri casi, la presenza dei familiari e di tutti gli altri visitatori non è ammessa nelle sale da pranzo durante la somministrazione dei pasti.

Art. 9- Ricoveri ospedalieri, trasferimenti e assenze dalla Casa

La gestione degli aspetti clinici, sanitari, riabilitativi, dietetici e igienico-sanitari della vita degli ospiti è affidata al medico di medicina generale scelto dall'ospite.
In caso di emergenza o urgenza, le richieste di invio in Pronto Soccorso o di ricovero ospedaliero sono invece disposte dal personale medico o infermieristico della residenza; in tali casi i familiari vengono tempestivamente avvertiti o, in casi specifici, vengono avvisati i referenti delle istituzioni coinvolte (Comune, ecc.).
Salvo eventuali impedimenti organizzativi, e a propria discrezione, la reception, su espressa richiesta dei familiari, si rende disponibile ad organizzare il trasferimento con autoambulanza (presso l'ospedale o altre strutture) per visite e/o ricoveri programmati, esami ed accertamenti clinici, presso ospedali e strutture sanitarie di altro tipo. Le spese vive inerenti tali trasferimenti restano in carico esclusivo dell'ospite, unitamente al contraente del contratto.
Per ciò che riguarda la regolamentazione dell'aspetto amministrativo nel periodo di assenza dell'ospite, si rimanda a quanto esplicitato nel contratto.

Art. 10 –Servizi aggiuntivi

Gli Ospiti potranno ottenere, a richiesta a pagamento, i servizi aggiuntivi dettagliatamente indicati nella carta dei servizi.

Art. 11 –Limiti di accessibilità e utilizzo dell'alloggio

L'assegnazione dell'alloggio protetto è strettamente personale e l'appartamento non può essere ceduto a terzi.
È severamente vietato dare ospitalità a persone esterne al complesso di accoglienza, benché legate da rapporti di parentela o di amicizia con l'assegnatario.
La Direzione si riserva il diritto motivato di trasferire l'ospite in altro alloggio rispetto a quello assegnato per problemi di servizio, per garantire servizi più funzionali agli ospiti o quanto di presentino evidenti difficoltà di convivenza.

Art. 12- Uscite dell'Ospite dalla struttura

L'Ospite ha la facoltà di uscire liberamente dalla struttura, compatibilmente con le proprie capacità psico-fisiche.
In tal senso, al fine di garantire la migliore tutela dell'ospite stesso, questi dovrà comunicare alla reception la propria intenzione di allontanarsi e firmare l'apposito registro per l'uscita dalla struttura, indicando l'orario di rientro previsto. Qualora si valuti che le condizioni psico-fisiche dell'ospite possano esporlo a rischi nel caso di suo allontanamento non accompagnato, il gestore contatterà i familiari dell'ospite stesso affinché lo assistano durante l'uscita dalla struttura.

Art. 13 –Rette

La retta mensile posta a carico dell'utente/i, per ogni posto letto, viene determinata ogni anno in base all'adeguamento ISTAT.
Il pagamento della retta deve avvenire con servizio SEPA DIRECT DEBIT (SDD) ovvero a mezzo disposizione di bonifico su conto corrente bancario intestato a Universiis. Tutti i servizi aggiuntivi eventualmente richiesti dall'ospite verranno addebitati mensilmente tramite fattura, con specificazione del servizio reso e del relativo costo

Universiis Società Cooperativa Sociale Onlus
Sede legale: via Cividina 41/a – 33100 Udine
Sede amministrativa: via Palladio 66 – 33010 Tavagnacco (UD)
0432 478382 www.universiis.it
universiis@universiis.com
universiis@pec.universiis.it

.

Art. 14 –Orari

Le visite agli utenti degli alloggi protetti sono consentite ininterrottamente dalle ore 8.00 alle ore 20.00. I visitatori devono intrattenersi negli alloggi degli utenti. Nel caso in cui l'alloggio doppio sia occupato da una sola persona è possibile, in casi eccezionali o di particolare assistenza, il pernottamento di una persona (parente, affine, badante, ecc.), previo avviso anticipato ed obbligatorio alla Direzione, che si riserva di stabilire modalità e costi.
Gli Ospiti che si fossero recati all'esterno devono dare comunicazione di eventuali ritardi rispetto all'orario indicato sull'apposito registro. In caso di assenze non motivate verrà data comunicazione di scomparsa ai familiari e alle autorità competenti alle ore 14.00 del giorno successivo.

Art. 15 –Responsabilità

Ogni alloggio è dotato di serratura individuale. Una copia della chiave di accesso di ogni singolo alloggio sarà custodita presso la residenza, per consentire l'accesso al personale dipendente in caso di necessità. Si ricorda che per i fini della sicurezza, salvo diversi accordi con la Direzione, l'alloggio dovrà sempre essere aperto.
La direzione non risponde dell'eventuale furto di oggetti preziosi e denaro avvenuto nell'appartamento.
Gli ospiti potranno consegnare presso la direzione plichi sigillati per la loro custodia in cassaforte (vedi art.4). L'ente gestore risponde dei danni a terzi con apposita assicurazione R.C. prevista dalla normativa vigente.

Art. 16 –Regole generali

Gli utenti degli alloggi protetti sono tenuti a:

- Osservare il presente regolamento;
- Mantenere in buono stato gli arredi e le attrezzature (eventuali personalizzazioni degli ambienti dovranno essere concordate con la direzione)
- Segnalare prontamente al personale eventuali guasti agli impianti, evitando la manomissione degli stessi;
- Consentire l'ingresso, nell'appartamento assegnato, del personale di pulizia, manutenzione e/o igienico-sanitario, consentendogli l'eventuale rimozione di tutto ciò che è ritenuto non adeguato alle norme igienico-sanitarie e di sicurezza.

Gli utenti sono tenuti a risarcire l'Ente gestore dei danni eventualmente arrecati a persone o cose per propria incuria o trascuratezza.

Art. 17- Cambio di residenza

Il cambio di residenza non è previsto per gli utenti degli alloggi salvo deroghe specifiche concordate con la Direzione.

Art.18- Segnalazioni

L'ospite, direttamente o attraverso i suoi familiari, ha diritto di ottenere le prestazioni comprese nella retta (specificate nella Carta dei Servizi e in appositi allegati, forniti insieme al contratto). Nel caso di richieste diverse o per la segnalazione di criticità, suggerimenti o apprezzamenti relativi ai servizi offerti, sia l'utente che i familiari possono rivolgersi al responsabile della Casa, richiedendo un colloquio o utilizzando la modulistica specifica, disponibile presso la Reception, secondo le modalità in essa previste.

DATA E FIRMA PER ACCETTAZIONE

(utente e familiare/tutore/amministratore di sostegno)

_____

_____

DATA E FIRMA

LA DIREZIONE

_____