



## **Regolamento per la consegna dei badge apriporta ai visitatori (parenti, persone di riferimento, ADS,..) degli Ospiti assistiti presso la Residenza per Anziani Melitta Care**

### **Art. 1 - Scopo:**

1.1. Questo regolamento è stato creato per garantire un accesso sicuro e adeguato ai visitatori (parenti, persone di riferimento, ADS) che vengono regolarmente a visitare gli ospiti della Residenza per Anziani, rispettando la privacy, la sicurezza e favorendo il benessere degli ospiti.

1.2. I badge apriporta verranno consegnati solo a coloro che hanno il diritto di accesso autorizzato esplicitamente dalla Direzione.

1.3. I visitatori in possesso dei badge apriporta e sono responsabili del rispetto delle norme e delle politiche della struttura.

### **Art. 2 - Accesso autorizzato:**

2.1. Solo i parenti o i familiari diretti dell'ospite, nonché persone di riferimento e amministratori di sostegno che vengono in visita in media per più di tre giorni alla settimana hanno la possibilità di richiedere alla Direzione della Residenza per Anziani il badge apriporta che permette loro di accedere direttamente al piano e al reparto in cui è assistito il proprio caro.

### **Art. 3 - Richiesta dei badge apriporta:**

3.1. I visitatori interessati a ottenere i badge apriporta dovranno presentare una richiesta scritta (cfr. modulo allegato) alla Direzione della Residenza per Anziani. La richiesta dovrà contenere il nome dell'ospite, il nome del richiedente e l'indicazione della frequenza media pianificata per gli accessi alla struttura.

### **Art. 4 - Identificazione, registrazione e tracciabilità:**

4.1. Prima di consegnare i badge apriporta, il personale amministrativo della Residenza per Anziani deve verificare attentamente l'identità del richiedente. Sarà richiesto un documento d'identità valido e una registrazione nel registro dei visitatori autorizzati.

4.2. I dati dei visitatori, il motivo della richiesta nonché i loro accessi verranno registrati e mantenuti per scopi di sicurezza e tracciabilità.

## **Art. 5 - Utilizzo dei badge apriporta:**

- 5.1. I badge apriporta sono personali e non possono essere in alcun modo condivisi con altre persone.
- 5.2. Ai fini della sicurezza i possessori di badge apriporta sono informati che esiste un sistema di registrazione degli accessi effettuati tramite badge.
- 5.3. I visitatori in possesso di badge apriporta sono tenuti a utilizzare gli stessi esclusivamente per fare visita al proprio caro e non per altri scopi.

## **Art. 6 - Limiti di accesso:**

- 6.1. La Direzione della Residenza per Anziani definisce gli orari nei quali i badge apriporta per visitatori possono essere utilizzati: tutti i giorni della settimana dalle ore 15.00 alle ore 18.00
- 6.2. Tali orari possono essere variati in caso di necessità, situazioni particolari o cambiamenti organizzativi dei servizi di assistenza e cura previa comunicazione ai possessori dei badge apriporta.

## **Art. 7 - Rispetto della Privacy:**

- 7.1. I visitatori dovranno rispettare la privacy degli altri ospiti e del personale della Residenza per Anziani durante le loro visite.
- 7.2. Non è consentito ai visitatori scattare fotografie o registrare video a altre persone (es. residenti, personale, volontari, altri visitatori, ...) senza il consenso esplicito di tutti gli interessati.
- 7.3. Non è consentito interferire con le attività quotidiane della struttura o disturbare il riposo e il benessere degli ospiti.

## **Art. 8 - Sicurezza e norme di comportamento:**

- 8.1. I visitatori devono durante la loro visita seguire le norme di comportamento e le procedure di sicurezza della Residenza per Anziani e in caso di emergenza o situazioni di pericolo, sono tenuti ad attenersi alle istruzioni fornite da parte del personale della Residenza per Anziani.
- 8.2. Per poter effettuare le visite in struttura è necessario che i visitatori NON presentino sintomi simil-influenzali.
- 8.3. I visitatori sono tenuti a lavarsi/disinfettarsi le mani prima e dopo la visita.
- 8.4. I visitatori si astengono a portare cibi o bevande non autorizzati negli spazi comuni.
- 8.5. I visitatori sono tenuti ad assicurarsi che durante il periodo di apertura della porta fino alla sua completa chiusura non escano dal piano ospiti non accompagnati.

### **Art. 9 - Restituzione dei badge apriporta:**

9.1. In caso di prolungato ridotto utilizzo dei badge apriporta (cfr. art. 2) i badge dovranno essere restituiti al personale amministrativo della Residenza per Anziani.

9.2. Nei casi in cui l'ospite non risiede più presso la Residenza per Anziani, i badge dovranno essere restituiti entro 5 giorni lavorativi dalla dimissione al personale amministrativo della Residenza per Anziani.

9.3. La consegna potrà avvenire di persona negli orari di apertura degli uffici amministrativi della Residenza per Anziani.

9.4. In caso di smarrimento del badge apriporta, il visitatore dovrà informare tempestivamente l'Amministrazione della Residenza per Anziani.

### **Art. 10 - Modifiche al regolamento:**

10.1. La Direzione si riserva il diritto di apportare modifiche a questo regolamento per migliorare la sicurezza e il benessere degli ospiti e del personale.

10.2. I visitatori saranno informati tempestivamente di qualsiasi modifica al regolamento.

### **Art. 11 - Mancato rispetto delle regole:**

11.1. In caso di violazione di quanto stabilito nel presente regolamento, la Direzione della Residenza per Anziani si riserva il diritto di revocare l'accesso del visitatore disattivando immediatamente il badge apriporta.

11.2. La Direzione si riserva il diritto di adottare le misure adeguate in caso di violazioni ripetute o gravi.

### **Art. 12 - Il costo del servizio:**

12.1. Il servizio è gratuito.

12.2. In caso di smarrimento dei badge apriporta o mancata restituzione degli stessi verranno addebitati in fattura per ogni badge apriporta mancante 5,00€ + iva.

Con la presente  
il sottoscritto / la sottoscritta

Hiermit  
**ersucht** der/die Unterfertigte

**Cognome**  
**Nachname**

**Nome**  
**Vorname**

**nato/a il**  
**geboren am**

**A**  
**in**

in qualità di

als

familiare / Angehörige\*r

rappresentante legale / gesetzliche\*r Vertreter\*in

persona di riferimento / Bezugsperson

\_\_\_\_\_

dell'Ospite

des Bewohners / der Bewohnerin

**Cognome**  
**Nachname**

**Nome**  
**Vorname**

**nato/a il**  
**geboren am**

**A**  
**in**

**chiede**

di poter ricevere un badge apriporta  
secondo quanto definito al presente  
regolamento  
che dichiara di aver letto,  
compreso e accettato

um die Möglichkeit,  
ein Türöffner-Badge gemäß  
den Bestimmungen dieser Verordnung  
zu erhalten  
und erklärt somit diese gelesen, verstanden  
und akzeptiert zu haben

Bozen – Bolzano,

*Località e data - Ort und Datum*

*Firma - Unterschrift*

*Riservato alla Direzione – Der Direktion vorbehalten*

parere positivo / positives Gutachten

parere negativo / negatives Gutachten

Bozen – Bolzano,

*Località e data - Ort und Datum*

*Firma e timbro – Unterschrift und Stempel*

Consegna del badge apriporta in data  
Zustellung des Türöffner-Badge am

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ : \_\_\_

*firma utilizzatore – Unterschrift Nutzer\*in*

*firma amministrazione – Unterschrift Verwaltung*

Restituzione del badge apriporta in data  
Rückgabe des Türöffner-Badge am

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ : \_\_\_

*firma utilizzatore – Unterschrift Nutzer\*in*

*firma amministrazione – Unterschrift Verwaltung*