



“DOPO DI NOI”

Servizio SocioSanitario Accreditato dalla Regione Lombardia

Autorizzazione Funzionamento

N° 285/2000 del 21/07/2005

Delibera di accreditamento

N° 1147 del 23/11/2005

Codice di accreditamento DGR n.3931 del 23/3/2001

016014

ASL di ubicazione

Pavia

Codice Fiscale

01151380183

Indirizzo: Via Tagliamento- Mirabelli 27036 Mortara (PV);

tel 0384 299045/ 0384299046

(fax); e-mail: coordinamentocdd@coopcomenoi.it

CARTA DEI SERVIZI

1

Ultimo Aggiornamento gennaio 2019

Sede legale e Direzione: Via Mirabelli, 47- 27036 Mortara (PV) - Tel. 0384.299045 - Fax 0384.299046

E-mail cooperativa: info@coopcomenoi.it E-mail CDD: coordinamentocdd@coopcomenoi.it

Partita IVA 01151380183 – Reg. Impr. PV n. 5175

Iscritta al n. A114925 Albo Nazionale delle cooperative a mutualità prevalente



Presentazione

La Carta del Servizio è un documento che ogni Servizio pubblico è tenuto a fornire ai propri cittadini utenti. Questa carta è il nostro impegno a promuovere un servizio e relazioni ispirate ai principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, trasparenza.

In essa sono descritti finalità, modi, criteri attraverso cui il servizio viene attuato.

Vi si trovano anche diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di verifica che l'utente ha a sua disposizione.

È il nostro patto di qualità che consente a tutti di poter esercitare consapevolmente i propri diritti. È, infine, uno strumento per valutare, nel tempo, il funzionamento del Centro Diurno per persone Disabili e promuoverne di conseguenza le necessarie iniziative di miglioramento per renderlo sempre più gradevole e a misura della persona con disabilità e della sua famiglia. La presente Carta dei servizi è aggiornata entro il 31/12 di ogni anno e viene inviata in ATS e agli utenti entro i primi 15 giorni di gennaio.

Dott. Marco Bollani
Direttore
Cooperativa Sociale Come Noi



Indice

ART. 1 Scopi e finalità della Cooperativa	Pag. 4
ART. 2 Finalità e obiettivi del servizio diurno	Pag. 4
ART. 3 Ubicazione e accessibilità	Pag. 4
ART. 4 Normativa di riferimento	Pag. 5
ART. 5 Destinatari, modalità di accesso e caratteristiche del servizio	Pag. 5
ART. 6 Criteri e modalità di gestione delle liste d'attesa, accoglienza, presa in carico e dimissione degli utenti	Pag. 6
6.1 Nuovi inserimenti e graduatorie di ammissione	Pag. 6
6.2 Primo accesso al servizio	Pag. 6
6.3 Presa in carico	Pag. 8
6.4 Dimissioni	Pag. 9
ART. 7 Risorse umane	Pag. 9
ART. 8 Rispetto delle norme contrattuali e della sicurezza dei lavoratori	Pag.10
ART. 9 Servizi offerti	Pag.10
9.1 Prestazioni educative, socio\riabilitative e assistenziali	Pag.10
9.2 Prestazioni alberghiere	Pag.11
9.3 Servizio Trasporti	Pag.11
ART. 10 Giornata Tipo del servizio	Pag.12
ART. 11 Coordinamento del servizio, visite guidate e modalità di riconoscimento degli operatori	Pag.12
ART. 12 Rapporto con le famiglie	Pag.12
ART. 13 Sistema di rilevazione della qualità percepita dai familiari	Pag.13
ART. 14 Diritti dei familiari	Pag.13
ART. 15 SAI? Servizio Accoglienza Informazione	Pag.13
ART. 16 Retta economica d'inserimento	Pag.14

Allegati

n° 1 Domanda di ammissione	Pag. 15
n° 2 Contratto d'ingresso	Pag. 17
n° 3 Tutela della Privacy e modulo consenso informato	Pag. 22
n° 4 Informativa sulla protezione giuridica	Pag. 24
n° 5 Modulo retta	Pag. 27
n° 6 Modulo reclami apprezzamenti	Pag. 28



ART.1 Scopi e finalità della Cooperativa Sociale Come Noi

La Cooperativa Sociale COME NOI persegue, senza fini di lucro, lo scopo generale di promuovere l'inclusione sociale e migliorare la qualità della vita delle persone con disabilità residenti in Lomellina, attraverso la promozione e la gestione di servizi sociali e socio-sanitari a valenza educativa, formativa e terapeutica. Gli interventi posti in essere a tal fine si realizzano attraverso servizi e prestazioni a ciclo diurno o residenziale, in forme e modalità di funzionamento diverse a seconda della tipologia di offerta (accreditamento e convenzionamento con l'Ente pubblico, erogazione diretta all'utente in forma privata, attivazione del volontariato). L'azione della Cooperativa si rivolge quindi a diversi interlocutori:

- alle persone disabili
- ai nuclei familiari ed ai singoli componenti la famiglia
- ai gruppi ed alle associazioni che operano nell'area della disabilità
- al contesto socio ambientale ed ai cittadini della Lomellina
- agli enti locali preposti a garantire il soddisfacimento dei diritti connessi allo stato di bisogno derivante dalla condizione di disabilità.

La Cooperativa adotta il Codice Etico ANFFAS.

ART. 2 Informazioni generali sulla struttura

Il Centro Diurno per Persone Disabili (C.D.D.) "Dopo di Noi" è una struttura socio sanitaria accreditata dalla Regione Lombardia per n. 30 posti. Fermo restando il soddisfacimento dei bisogni di tipo sanitario ed assistenziale, il servizio intende caratterizzare il proprio intervento prevalentemente nell'ambito educativo – riabilitativo secondo un approccio ecologico e fortemente centrato sui bisogni di sostegno della persona con disabilità e sulla sua qualità di vita. Particolare attenzione è posta alla collaborazione con i volontari e con tutte quelle realtà territoriali interessate a promuovere occasioni di inclusione sociale sia all'interno che all'esterno della struttura.

Il Centro è aperto 40 ore alla settimana, indicativamente per 47 settimane all'anno. L'apertura si articola dal lunedì al venerdì con un orario di attività dalle ore 8.00 alle 16.00. I periodi di chiusura previsti sono, indicativamente, due settimane nel mese di agosto e una settimana in coincidenza delle festività natalizie. Il C.D.D. è situato all'interno di un complesso polifunzionale in cui sono ubicate anche altre strutture di proprietà della Cooperativa Come Noi. Il servizio si trova al piano terra di uno stabile al cui primo piano è collocata la RSD Dopo di Noi e nel complesso circostante trovano alloggio la Comunità Socio Sanitaria "La Villa" ed il Presidio per l'Abitare Temporaneo.

Il C.D.D. è composto da: 1 reception, 1 sala operatori con relativo bagno, 1 ufficio, 4 ampie stanze polifunzionali adibite ad attività educative e ricreative, 1 stanza attrezzata per i trattamenti riabilitativi, 1 sala da pranzo, 1 cucinino, 6 bagni, 1 spogliatoio per il personale. Inoltre Il C.D.D. condivide con la RSD 1 una palestra e 1 studio medico infermieristico. All'esterno è presente un giardino di circa 400 mq attrezzato con gazebi, tavoli e sedie.

ART. 3 Ubicazione e accessibilità

Il C.D.D. "Dopo di Noi" è ubicato nel comune di Mortara in via Mirabelli 47/49 e fa riferimento all'ambito territoriale della ATS di Pavia.

È raggiungibile in auto o treno (la stazione dista circa 800 metri).



ART. 4 Normativa di riferimento

I Centri Diurni per Disabili (C.D.D.) sono regolati in base alla deliberazione della Regione Lombardia–n. VII/18334 del 23 luglio 2004 “Definizione della nuova unità di offerta “Centro diurno per persone con disabilità” (C.D.D.): requisiti per l’autorizzazione al funzionamento e per l’accreditamento”.

ART. 5 Destinatari, modalità di accesso e caratteristiche del servizio

Il CDD è un servizio diurno a valenza socio-educativa-terapeutica per persone con disabilità in età post-scolare e generalmente dai 18 ai 65 anni.

Il servizio accoglie persone con disabilità sulla base della gravità come unico criterio di selezione.

Il concetto di **gravità**, in linea con i principi dell’Organizzazione Mondiale della Sanità, è qui inteso in un’ottica **multidimensionale**, cioè come il risultato dell’interazione di diverse dimensioni dell’individuo: la dimensione cognitiva, quella affettiva-relazionale, quella organica, quella del comportamento adattivo e quella del contesto familiare e socio-ambientale di provenienza.

Rispetto ai criteri di classificazione dell’invalidità civile, indicativamente, può essere posta come requisito per l’accesso al servizio CDD, l’invalidità del 100%.

Il CDD è stato infatti concepito per accogliere soggetti affetti da disabilità intellettiva con gravi o gravissime limitazioni dell’autonomia funzionale, che necessitano di un supporto educativo-abilitativo e assistenziale specifico per acquisire il massimo livello di autonomia e di autosufficienza.

Nel CDD sono quindi accolte persone disabili per le quali le altre agenzie educative- formative risultano inadeguate. Sono soggetti con disabilità tali da comportare una notevole compromissione dell’ autonomia nelle funzioni elementari nonché soggetti divenuti gravi per processi di decadimento o per mancanza di terapie adeguate ma anche soggetti disabili particolarmente esposti al rischio di progressivo aggravamento. L’accoglienza, in via eccezionale, di soggetti al di sotto dei 18 anni può avvenire solo in presenza delle seguenti tre condizioni:

- **una specifica richiesta da parte del genitore o del tutore/curatore/amministratore di sostegno;**
- **una valutazione dell’ U.O.N.P.I.A di riferimento che ritenga l’inserimento del minore presso il CDD necessario ed appropriato;**
- **Disponibilità effettiva del CDD ad adeguare i propri interventi al minore.**
- **Autorizzazione all’inserimento in deroga da parte dell’ATS di riferimento**

Per accedere al servizio CDD, possono presentare la domanda di ammissione, sia il comune di residenza dell’utente, sia i familiari/tutori dell’interessato. Tale domanda è allegata al presente documento e deve essere compilata e corredata con la seguente documentazione ritenuta necessaria per la valutazione di ammissibilità:

- fotocopia carta d’ identità/ fotocopia libretto esenzione/fotocopia tesserino sanitario;
- verbale di Invalidità
- Certificazione di gravità ai sensi della L.104/92
- Documentazione sanitaria recente
- Nomina del tutore/AdS
- Eventuali relazioni psico-sociali redatte dai servizi sociali o da altri enti

All’interno del CDD le persone disabili trovano una struttura di appoggio alle situazioni di vita familiare e del loro ambito di vita quotidiana, attraverso interventi educativi, ricreativi, assistenziali e riabilitativi.



Il CDD si propone diverse finalità:

- sostegno diurno ai genitori con un figlio disabile adulto;
- sostegno **educativo** della persona disabile nel processo di crescita, di strutturazione dell'identità e di inclusione sociale;
- sostegno **abilitativo** e **riabilitativo** per l'acquisizione, il recupero ed il mantenimento funzionale delle capacità e delle autonomie della persona disabile;
- sostegno **psico-sociale** al nucleo familiare per supportare i processi di cambiamento conseguenti la nascita e la permanenza in famiglia di un figlio con disabilità intellettiva.
- sostegno **comunitario** e psico-sociale agli ambienti di vita della comunità per favorire processi di presa in carico inclusivi.

Il CDD pertanto non è solo una risposta di aiuto e sollievo per le famiglie, alle quali assicura assistenza dei figli durante la giornata. Esso si propone di perseguire obiettivi di crescita evolutiva, di recupero e di mantenimento di potenzialità, di autonomie funzionali, relazionali e psicologiche delle persone con disabilità e si propone anche come risorsa comunitaria capace di favorire processi di cambiamento sociali necessari a promuovere l'inclusione sociale. Attraverso il lavoro educativo il CDD cerca di attivare e sviluppare i processi di ascolto, relazione e comunicazione necessari a ridurre i margini di disabilità dei soggetti (promuove autonomie e riduce la dipendenza) ed anche a prevenire e combattere l'handicap (inteso come chiusura, passività, emarginazione, disagio esistenziale) attraverso **percorsi educativo-abilitativi**, animativi, riabilitativi e di sostegno psico-sociale. L'intervento educativo si attua sia all'interno di piccoli gruppi di lavoro, sia attraverso rapporti individuali con gli utenti, articolando ogni giorno più attività e più laboratori contemporaneamente. Il lavoro si svolge quotidianamente sia all'interno dell'edificio sia al suo esterno ed in luoghi diversi dal Centro (piscina coperta, piscina scoperta, palestra, maneggio, supermercato, paese, paesi limitrofi, città e ad altri luoghi).

6

ART. 6 Criteri e modalità di gestione delle liste d'attesa, accoglienza, presa in carico e dimissione degli utenti

6.1 Nuovi inserimenti e graduatorie di ammissione

L'inserimento dell'utenza presso il servizio CDD è subordinato alla effettiva disponibilità di posti liberi e alla rispondenza del soggetto ai criteri di ammissibilità. Nel caso di indisponibilità di posti per l'inserimento immediato, il richiedente può essere inserito in una apposita lista di attesa a punteggio. Al servizio sono ammesse con priorità le persone disabili residenti nell'ambito territoriale della Lomellina comprensivo dei comuni inseriti nell'ambito territoriale del piano di zona di Mortara e in subordine le persone con disabilità residenti nei comuni afferenti agli altri distretti socio-sanitari del territorio Lomellino. I criteri per l'attribuzione dei punteggi delle graduatorie di ammissione, salvo diversa disposizione di legge, sono riportati alla tabella seguente:

PARAMETRI	PUNTEGGIO	
PATOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Sindrome di down, tetra paresi, insufficienza mentale medio grave, patologie generiche. 	5/4 punti
	<ul style="list-style-type: none"> • Autismo 	3/2 punti
	<ul style="list-style-type: none"> • Patologie psichiatriche 	0 punti



RESIDENZA/ PROVENIENZA	• CA o RSD Dopo di Noi	6 punti
	• Mortara	5 punti
	• Lomellina	4 punti
	• Provincia	3 punti
	• Fuori Provincia	2 punti
	• Fuori Regione	0 punti
URGENZA SOCIALE	• Minore	5 punti
	• Deprivazione sociale grave	4 punti
	• Difficoltà di gestione in famiglia	4/3 punti
	• Conclusione obbligo scolastico	2/1 punti
DISPONIBILITA' DEL COMUNE DI APPARTENENZA	• Piena disponibilità economica	5 punti
	• Nessuna disponibilità economica	0 punti
DATA DI PRESENTAZIONE	• Mese di attesa	0.2 punti

Dopo la fase di attribuzione del punteggio le persone interessate all'inserimento vengono collocate in lista d'attesa per poi essere contattate al momento della disponibilità del posto.

Se il richiedente rinuncia all'inserimento per svariati motivi perde in automatico i punti accumulati con l'attesa e viene collocato all'ultimo posto della lista o escluso dalla graduatoria nel caso in cui sia stato accolto presso un altro servizio.

Se al momento dell'inserimento l'interessato o il Comune di residenza non fosse disponibile al pagamento della retta, automaticamente la persona subirà la perdita dei punti accumulati con l'attesa e verrà ricollocata all'ultimo posto della lista.

6.2 Primo accesso al servizio

E' il primo contatto con il servizio da parte dei famigliari/tutori interessati all'eventuale inserimento presso il CDD di una persona con disabilità.

Di norma il primo colloquio con i richiedenti viene effettuato dal responsabile del servizio insieme alla psicologa al fine di valutare l'idoneità all'inserimento del soggetto interessato. Tale momento prevede tre fasi distinte:

1. Incontro preliminare con la famiglia/tutore. Questo incontro ha lo scopo di illustrare ai soggetti interessati le modalità di accesso al servizio e prevede una dettagliata spiegazione dei servizi erogati (consegna carta dei servizi), del loro costo, degli adempimenti burocratici previsti dalle normative vigenti in relazione all'ingresso (contratto d'ingresso), delle modalità di accesso ai contributi pubblici. Allo stesso tempo vengono acquisite informazioni relative alla persona con disabilità per verificarne la rispondenza ai criteri di ammissibilità e se questi sono soddisfatti può essere accolta la domanda di inserimento.
2. Incontro con la persona con disabilità ed i suoi familiari/tutori volto ad acquisire tutte le informazioni utili per la valutazione del suo profilo personale, dei suoi bisogni e dei suoi desideri. Attribuzione del punteggio ed immissione in lista d'attesa oppure avvio della fase di inserimento con relativa presa in carico.
3. Convocazione della famiglia per comunicare la disponibilità del posto in struttura ed avvio della fase di inserimento con relativa presa in carico.

6.3 Presa in carico

Una volta inserita nel servizio, la persona trascorre in esso un periodo variabile di ambientamento necessario a valutare la rispondenza del servizio stesso alle sue aspettative ed a quelle dei suoi familiari.

In linea con il pensiero Anffas cui si ispira la Cooperativa Sociale Come NOI, per presa in carico si intende una “**strategia di attenzione** che, attraverso l’offerta di servizi pubblici e privati nell’ambito di interventi coordinati e svolti con la continuità necessaria, abbia la finalità di **favorire e promuovere il benessere delle persone con disabilità**, valorizzandone le capacità, operando con risorse e competenze adeguate per il perseguimento di una pari opportunità di condizioni tra i cittadini, eliminando le discriminazioni sociali e culturali, le limitazioni e gli ostacoli nella fruizione di diritti, favorendo lo sviluppo delle più ampie forme possibili di vita indipendente **e di inclusione sociale**”¹.

Il processo di presa in carico, così strutturato, si articola attraverso diverse fasi di lavoro che coinvolgono l’intera équipe del servizio.

FASE	Elemento di RISCANTRO
Presentazione del caso all’équipe	Verbale equipe 1
Individuazione ed assegnazione educatore di riferimento	Verbale equipe 1
Predisposizione calendario provvisorio inserimento graduale dell’ospite	Documento
Definizione di un periodo di osservazione	Verbale equipe 1
Valutazione condivisa in equipe delle osservazioni	Verbale equipe 2
Somministrazione Test specifici (Vineland/ Svap-R, Vap-h, Barthel, Braden, BAB, Tinetti) a seconda del profilo del soggetto, a cura dei professionisti.	Scale di valutazione
Visita Medica e compilazione cartella clinica a cura del medico di struttura con particolare riferimento ai seguenti bisogni: <ul style="list-style-type: none"> • Assenza/Presenza Malattia Infettive • Terapia farmacologica • Situazione Fisiatrica • Situazione Fisioterapica • Necessità Infermieristica 	Cartella clinica
Compilazione scheda SIDI entro 15 gg	Scheda SIDI
Entro 30 giorni PI definitivo a cura dell’équipe multidisciplinare	PI
Colloquio con famiglia per la condivisione del PI	PI
Riunione di équipe settimanale tra gli operatori finalizzata a verificare periodicamente l’efficacia e il senso degli interventi educativi	Verbali
Aggiornamento al bisogno del diario multidisciplinare da parte dei professionisti	Diario
Incontri di supervisione e/o formazione	Piano formativo
Registrazione mensile eventuali problemi comportamentali disfunzionali dell’ospite, da parte dell’educatore di riferimento	Schede
Verifica trimestrale obiettivi del PEI da parte dell’educatore di riferimento	Verifiche

¹ Marco Faini Anffas Onlus Lombardia



Colloqui al bisogno con i familiari/tutori per la condivisione della necessità di effettuare delle modifiche o degli aggiustamenti al P.I.	Verbale
Rivalutazione semestrale del P.I.	P.I.
Compilazione schede varie (controllo crisi epilettiche, controllo alimentazione, scheda contenzioni, ecc)	Schede varie
Gestione al bisogno di supporto, accompagnamento e mediazione degli utenti e/o dei familiari per visite specialistiche, ricoveri, esami diagnostici, accertamenti vari (revisioni periodiche invalidità)	Diario
Colloquio con famiglia per la condivisione del PI	PI, verbale

6.4 Dimissioni

Le eventuali richieste di dimissioni verranno valutate congiuntamente con i servizi inviati, con la famiglia/tutore/amministratore di sostegno, al fine di individuare le condizioni di continuità del progetto individuale. La dimissione dell'ospite obbliga l'ente gestore ad adempiere a tutti gli obblighi di legge e ad attivarsi affinché la stessa dimissione sia assistita dal Comune e dall'ATS.

ART. 7 Risorse umane

Le figure professionali che operano nella struttura collaborano in modo coordinato e integrato al fine di garantire all'ospite un'adeguata assistenza personalizzata, sotto il profilo educativo ed assistenziale. Per quanto riguarda il raggiungimento degli standard di accreditamento è garantita la presenza di personale qualificato secondo lo standard di assistenza previsto dalla delibera regionale n. 18334 del 23 luglio 2004.

Le figure professionali operanti in struttura sono:

- educatori professionali
- A.S.A. e O.S.S.
- psicologa
- Infermieri professionali
- Fisioterapista
- Volontari e maestri d'arte

Per qualificare ulteriormente l'attività del servizio e garantire a tutte le persone inserite un miglior grado di qualità della vita, ci avvaliamo della collaborazione di volontari i quali ci supportano nei seguenti ambiti:

- Trasporto delle persone con disabilità
- Compresenza al personale educativo per l'assistenza durante lo svolgimento dei laboratori
- Promozione di iniziative di vario genere (manifestazioni, spettacoli, incontri, ecc.) sia all'interno che all'esterno della struttura, finalizzate ad offrire concrete opportunità di inclusione sociale

I volontari che a diverso titolo partecipano con maggior regolarità alle nostre attività sono circa 10. Essi sono regolarmente iscritti all'associazione di volontariato "Anffas Mortara" che garantisce anche la copertura assicurativa per le attività svolte. Possono partecipare ad attività di formazione e sono inoltre previsti incontri periodici con gli educatori e il responsabile della struttura, per approfondire la conoscenza degli ospiti e favorire il loro coinvolgimento e per la programmazione particolari attività.



ART 8 Rispetto delle norme contrattuali e della sicurezza dei lavoratori

La cooperativa sociale Come Noi riconosce ed applica integralmente il contratto collettivo nazionale delle cooperative sociali e si impegna ad adempiere completamente agli adeguamenti previsti dalla normativa nazionale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro igiene e trattamento dei dati sensibili.

ART. 9 I servizi offerti

I principali obiettivi del nostro CDD sono:

- insegnare agli ospiti tutte le abilità possibili per renderli indipendenti e per favorire la loro integrazione nella famiglia e nel contesto sociale e territoriale;
- ridurre la presenza di comportamenti problema e disfunzionali;
- promuovere il benessere fisico, psichico e sociale di tutte le persone che frequentano il Servizio.

Tali obiettivi vengono perseguiti attraverso prestazioni diversificate.

9.1 Prestazioni educative, socio\riabilitative e assistenziali

In sintesi, le attività principali che il Servizio svolge sono le seguenti:

Attività di cura della persona

Prestazioni di tipo igienico: bagni assistiti, igiene personale giornaliera, cura degli spazi dedicati all'ospite, assistenza nell'alimentazione, assistenza per il cambio vestiti, assistenza per evacuazione e minzione, assistenza per la deambulazione.

Attività di gestione dei luoghi di vita

Attività di cura degli ambienti, attività domestiche, laboratorio di cucina.

Attività ergoterapiche

Separazione materiali plastici per riciclo, lavori semplici di segreteria e reception, assemblaggio di raccorderie idrauliche, produzione carta riciclata, cucito, orticoltura.

Attività di promozione e mantenimento delle abilità cognitive

Attività cognitive di base, Percorsi di comunicazione.

Attività sportive e motorie

Calcetto presso palestra esterna, ginnastica presso palestra esterna, bocce presso bocciodromi dei comuni di Cilavegna e Robbio, passeggiate, nordic walking, nuoto presso piscina Comunale Mortara.

Attività espressive e artistiche

Teatro tramite il gruppo teatrale "In Atto", Attività musicali, laboratori creativi, laboratorio d'arte.

Attività sociali, educative ed integranti

Lettura presso la biblioteca comunale, attività di spesa presso i supermercati cittadini.



Attività educative legate al tempo libero

Animazione musicale e karaoke, giochi al computer, gite nel territorio, attività ludiche straordinarie (partecipazione a feste, spettacoli teatrali, ecc.).

Attività educative volte alla promozione di abilità socio-relazionali e comportamentali

Interventi per la prevenzione e riduzione dei comportamenti problema, Insegnamento abilità relazionali.

Attività sanitarie

Preparazione e somministrazione della terapia, tenuta e monitoraggio dei parametri vitali, visite psichiatriche presso il Centro grazie alla collaborazione con il C.P.S. di Mortara.

Attività di sensibilizzazione e formazione

Formazione interna rivolta a tutto il personale su temi individuati nel progetto formativo annuale della Cooperativa, collaborazione con le associazioni di volontariato per la realizzazione di eventi con finalità inclusive, collaborazione con l'Istituto scolastico Omodeo e l'Anffas di Mortara per la formazione di giovani volontari.

Attività di programmazione psico-educativa

- Riunione equipe multidimensionale per costruzione del progetto individualizzato;
- Riunione di equipe settimanali degli educatori e momenti di programmazione individuale per il monitoraggio degli interventi educativi e dell'andamento generale del piano educativo;
- Riunione di equipe ogni 15 giorni degli operatori socio sanitari e ausiliari;
- Riunioni plenarie con tutte le figure professionali coinvolte;
- Corsi di formazione interni ed esterni.

11

9.2 Prestazioni alberghiere

La struttura garantisce il servizio mensa avvalendosi di un servizio di ristorazione esterno al servizio:

- è previsto un menù variabile nell'arco delle 4 settimane mensili ed a seconda del periodo stagionale (estate/inverno)
- su prescrizione specialistica vengono garantite diete speciali

9.3 Servizio Trasporti

La Cooperativa Come Noi organizza, il servizio trasporto da e per l'abitazione, che copre il territorio del Comune di Mortara e dei Comuni limitrofi. L'attuale rete di trasporto fruibile è all'interno dei seguenti Comuni: Mortara, Parona, Cilavegna, Robbio, Confienza, Zeme, Mede, Castello d'Agogna, Rosasco, Cergnago.

ART. 10 Giornata Tipo del servizio

Ore 8-9	Trasporto e accoglienza
Ore 9-11	Attività educative, motorie, individuali e di gruppo, sportive, riabilitazione
Ore 11-11,30	Intervallo – Relax - Pausa Caffè
Ore 11,30-13	Uscite - attività di gruppo – Preparazione sala da pranzo
Ore 13-14	Pasto
Ore 14-14.45	Igiene personale- assistenza individuale- riordino sala da pranzo
Ore 14,45-15,45	Attività di socializzazione, intrattenimento, riposo
Ore 15,45-16	Congedo
Ore 16-17	Trasporto

ART. 11 Coordinamento del servizio, visite guidate e modalità di riconoscimento degli operatori

Il lavoro del coordinatore consiste principalmente nella gestione dell'équipe del servizio, da svolgersi essenzialmente attraverso una funzione di supporto. Il lavoro di coordinamento viene svolto da persona esperta e preparata che in virtù della particolare esperienza acquisita sul campo e della conoscenza del contesto di lavoro, è in grado di svolgere con la necessaria discrezionalità ed autorevolezza, un lavoro di aiuto, di controllo e di guida dell'équipe del servizio. Dal suo lavoro dipende la **coerenza organizzativa** del servizio e cioè la coesione del gruppo di lavoro e la complessiva efficacia socio-educativa-riabilitativa-assistenziale degli interventi nel rispetto delle linee generali di intervento esplicitate dalla direzione e costruite insieme agli operatori, alle indicazioni degli specialisti e dei genitori coinvolti progressivamente nella progettazione degli interventi. I principali compiti che esso è chiamato a svolgere sono:

- Elaborazione e Gestione del calendario delle attività e dei laboratori interni ed esterni con composizione dei vari gruppi di lavoro (comprensivo di orari di impiego ed eventuali turnazioni di operatori)
- Raccolta e archiviazione di Schede Individuali, Programmi di laboratori e attività, Documentazione inerente i laboratori e le problematiche dell'utenza
- Raccolta giornaliera presenze utenti e operatori
- Supporto agli educatori nelle diverse fasi del loro lavoro; rapporti con gli utenti e con i genitori, organizzazione e conduzione di laboratori e attività, programmazione organizzazione e valutazione delle attività, rapporti con le figure specialistiche.
- addetto all'accompagnamento degli ospiti nelle visite guidate al servizio

L'operatore incaricato del coordinamento del servizio è l'educatore professionale Flavio Brusorio.

Ciascun operatore che operi all'interno del servizio è dotato di cartellino di riconoscimento riportante nome, cognome, qualifica e fotografia.

ART. 12 Rapporto con le famiglie

La cooperativa Sociale Come Noi è un ente a marchio ANFFAS pertanto gli interventi a favore degli ospiti presenti e potenziali non possono prescindere da una attenta considerazione della famiglia, alla quale offriamo:

- colloqui informativi e conoscitivi
- colloqui mirati con i diversi referenti (coordinatore di struttura, educatori, O.S.S., A.S.A. referenti del progetto)
- libero accesso alla struttura, previo contatto con il coordinatore
- monitoraggio della soddisfazione generale (indagini di customer satisfaction)

Sede legale e Direzione: Via Mirabelli, 47- 27036 Mortara (PV) - Tel. 0384.299045 - Fax 0384.299046

E-mail cooperativa: info@coopcomenoi.it E-mail CDD: coordinamentocdd@coopcomenoi.it

Partita IVA 01151380183 – Reg. Impr. PV n. 5175

Iscritta al n. A114925 Albo Nazionale delle cooperative a mutualità prevalente



- raccolta di reclami e suggerimenti.

ART. 13 Sistema di rilevazione della qualità percepita dai familiari

La Cooperativa Come Noi ha implementato, da tempo, un sistema di raccolta dati relativo al grado di soddisfazione (customer satisfaction) delle famiglie (o di chi ha la protezione giuridica) e delle persone con disabilità, attraverso la somministrazione di un questionario appositamente predisposto. La rilevazione viene espletata con cadenza annuale e la restituzione dei risultati emersi dall'analisi e dalla elaborazione dei questionari sarà effettuata attraverso una riunione assembleare di tutti i famigliari/tutori/AdS.

È inoltre prevista una Scheda Reclamo/Apprezzamento messa a disposizione dei familiari che riceveranno risposta entro e non oltre 30 giorni dalla loro segnalazione. La Cooperativa ritiene che l'introduzione di indagini sistematiche sul grado di soddisfazione di familiari sia fondamentale per raccogliere informazioni utili al continuo miglioramento dei servizi offerti agli ospiti.

ART. 14 Diritti dei familiari

1. I familiari hanno il diritto ad essere coinvolti nella stesura del Piano di intervento individualizzato (che comprende gli interventi sanitari, assistenziali riabilitativi ed educativi) e ad avere la possibilità di apportarvi propri contributi e proposte.
2. I familiari hanno diritto ad essere periodicamente informati dell'andamento del proprio congiunto e/o a richiedere una verifica dell'inserimento.
3. I familiari hanno diritto a conoscere il Responsabile del Servizio e gli operatori di riferimento dell'ospite.
4. I familiari hanno diritto a possedere l'orario delle attività del proprio familiare.
5. I familiari hanno diritto a possedere il menù settimanale, se richiesto.
6. I familiari hanno diritto ad essere garantiti circa la assoluta riservatezza dei dati, sanitari, clinici, educativi, del proprio familiare.
7. I familiari hanno il diritto di visionare la documentazione socio-sanitaria e di chiederne il rilascio compilando una richiesta al Responsabile del servizio.
8. I familiari hanno il diritto di richiedere la dichiarazione prevista ai fini fiscali all'ufficio amministrativo che provvederà a consegnarla al richiedente.
9. I familiari hanno diritto di poter esporre un reclamo. Ogni reclamo deve essere formulato al Responsabile del Servizio; nel caso di mancata soddisfazione del reclamo stesso, al direttore generale della Cooperativa Come Noi.

13

ART. 15 SAI? Servizio Accoglienza Informazione

Il SAI? SERVIZIO ACCOGLIENZA INFORMAZIONE è uno spazio rivolto a genitori, a sorelle e fratelli, a famigliari in genere di persone con disabilità intellettiva e relazionale, creato per rispondere al bisogno sempre più espresso dalle famiglie di uno spazio a loro dedicato di informazione e orientamento. Il Servizio è realizzato dall'Anffas Onlus di Mortara e Lomellina e gestito dalla Cooperativa COME NOI a favore di tutte le persone con disabilità e loro congiunti indipendentemente dall'essere soci Anffas.

Il SAI? offre:

- consulenza e accompagnamento su aspetti della vita relazionale legati alla presenza di un familiare disabile
- informazione sulle normative per l'acquisizione di diritti e della loro tutela
- formazione attraverso l'attivazione di gruppi di mutuo aiuto, incontri a tema, convegni

Sede legale e Direzione: Via Mirabelli, 47- 27036 Mortara (PV) - Tel. 0384.299045 - Fax 0384.299046

E-mail cooperativa: info@coopcomenoi.it E-mail CDD: coordinamentocdd@coopcomenoi.it

Partita IVA 01151380183 – Reg. Impr. PV n. 5175

Iscritta al n. A114925 Albo Nazionale delle cooperative a mutualità prevalente



- supporto nei contatti con le Istituzioni del territorio (ATS, Comuni, Aziende Ospedaliere, realtà del privato sociale)

Modalità di accesso

Si accede al Sai? solo su appuntamento da fissare tramite:

- contatto telefonico
- inviando una mail

Al SAI? opera un Educatrice Professionale coadiuvata da genitori e volontari con a disposizione figure professionali specifiche a seconda del caso.

Contatti:

Anffas Mortara e Lomelina Onlus- Corso Garibaldi 35, Mortara

Per appuntamenti chiamare al 331 5985121 nei giorni lunedì- mercoledì- venerdì dalle 9.30 alle 12.30 o inviare una mail all'indirizzo sai@anffasmortara.it

Art 16. Retta economica d'inserimento

Secondo le vigenti disposizioni regionali in materia di servizi socio-sanitari, gli oneri dell'assistenza per il servizio reso tramite il CDD devono essere esposti, al netto delle entrate provenienti dal fondo sanitario regionale, al comune di residenza e/o ai familiari dell'utente. **L'inserimento in struttura può avvenire unicamente con la sottoscrizione del Contratto d'Ingresso da parte dei soggetti interessati.**

Sono esclusi dalla retta gli oneri per i pasti (5,00 € cad), per eventuali soggiorni estivi da svolgersi in specifiche località climatiche, per ogni altra attività extracurriculare rispetto a quelle garantite dal servizio (piscina, gite e altro). Eventuali assenze dal servizio causate da rientri presso l'abitazione dei genitori o da soggiorni presso altre abitazioni private o alberghi e case vacanza non danno luogo a riduzioni dell'onere. La retta sociale giornaliera per l'inserimento di ospiti in struttura, ammonta, per l'anno 2019 a € 42,11/die.

14

Il Presidente del CdA
Dott.ssa Elisabetta Amiotti



Allegato n°1

Cooperativa Sociale "COME NOI"
Via Mirabelli 47, 27036 Mortara PV

Oggetto: domanda di ammissione per inserimento centro diurno per persone disabili

Io sottoscritto _____

In qualità di (genitore tutore o altro) _____

Chiedo formalmente l'iscrizione di _____

Persona Disabile nata a _____ il _____

Codice Fiscale _____ N° Tesserino Sanitario _____

Residente a _____ CAP _____

Indirizzo _____ Tel _____

Genitori Conviventi SI NO

nome e cognome padre..... data di nascita.....

nome e cognome madre..... data di nascita.....

Presso il servizio diurno per persone disabili denominato CDD DOPO DI NOI, gestito dalla Cooperativa Sociale "COME NOI di Mortara".

A tale scopo, presa visione della carta dei servizi, mi impegno a rispettarne integralmente le disposizioni in esso contenute, con particolare riferimento alle modalità di accesso e di fruizione dello stesso.

Mortara , li

15

Il genitore (o tutore)	Il referente sociale del Comune di residenza (timbro e firma)

Per Ricevuta

Il Responsabile del servizio



SPETT. COMUNE DI _____

Alla C.A. Sig. SINDACO

OGGETTO: Richiesta inserimento del /la Sig./ra _____
presso il CDD Dopo di Noi di Mortara.

Egr. Sig. Sindaco,

siamo con la presente a sottoporle richiesta di inserimento presso il Centro Diurno per Persone con Disabilità del /la Sig./ra _____ .

A tale proposito le alleghiamo:

- Domanda di ammissione al CDD Dopo di Noi inoltrata dalla famiglia;
- Nostra carta dei servizi;
- Contratto d'ingresso;

16

Presa visione di quanto allegato la preghiamo di contattare la nostra amministrazione per meglio definire gli aspetti economici.

Con l'occasione porgiamo cordiali saluti.

Mortara, li

Il presidente

Dott.ssa Elisabetta Amiotti



Allegato n°2

CONTRATTO DI INGRESSO

(ai sensi dell'art. 7 della L.R. 3 del 12 marzo 2008 e della D.G.R. 3540/2012 e successive deliberazioni)

OSPITE			
Nome:		Cognome:	
Nato a	Il	CF:	
Residente a	In via		Provincia:
Domiciliato (solo se diverso da residenza): Via			
Comune:			provincia:

TERZO (genitore/curatore/tutore/amministratore di sostegno, Terzo coobbligato)			
Nome:		Cognome:	
Nato a	Il	CF:	
Residente a	In via		Provincia:
E-mail			
Nominato con provvedimento:			

TRA

l'Ente Gestore Cooperativa Sociale COMENOI qui legalmente rappresentato dal Presidente del CDA Dott.ssa Elisabetta Amiotti

E

la parte richiedente l'ingresso:

l'ospite _____

il genitore/curatore/tutore/amministratore di sostegno/terzo coobbligato _____, titolare del trattamento dei dati personali, referente per l'Ente Gestore di tutte le comunicazioni riguardanti l'ospite ivi comprese le informazioni di tipo sanitario e quelle con carattere di urgenza

E

Il Comune di _____,

qui rappresentato dal sig. _____

Premesso

- che la COMENOI Coop.Sociale è l'Ente Gestore dell'unità d'offerta CDD Dopo di NOI, sita in Mortara via Mirabelli 47;
- che la suddetta unità d'offerta fa parte della Rete dei Servizi Socio Sanitari, di cui al DPCM 29/11/2001 LEA (livelli essenziali di assistenza) e alla DGR Lombardia n. 12620 del 7.4.2003;
- che il Comune di _____ è titolare delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali ai sensi degli art. 6 della L. 8 novembre 2000 n. 328 e dell'art. 13 della L. R. 12 marzo 2008 n. 3;
- che la richiesta di inserimento ha superato positivamente tutte le fasi dell'iter di valutazione;



- che l'inserimento avverrà con il consenso libero e informato dell'ospite o, se del caso, di chi ne ha la protezione giuridica;

si pattuisce quanto segue:

1. Prestazioni dell'Ente Gestore

L'Ente Gestore, tramite il proprio servizio CDD Dopo di NOI, si impegna a:

- erogare tutti i servizi, le prestazioni e gli standard definiti nella Carta del Servizio, allegata al presente contratto, in conformità con quanto previsto dalle normative vigenti, in particolare dalla Legge 3/08 e dalla DGR Lombardia n. 12620 del 7.4.2003, comunicando al destinatario ogni eventuale modifica alla Carta del Servizio in vigore;
 - predisporre il Progetto individuale e il Fascicolo socio-assistenziale sanitario (FaSaS) per la persona inserita nell'unità d'offerta;
 - applicare i protocolli assistenziali contenuti nel documento redatto ai sensi della DGR 2569/2014 e successive modificazioni;
 - informare la persona inserita nel servizio e i suoi famigliari/legali rappresentanti (AdS, Tutori) sulle prestazioni socio-assistenziali e sanitarie offerte;
 - consentire l'accesso a famigliari, amici e persone di fiducia dell'ospite come previsto nella Carta del Servizio;
 - predisporre e aggiornare tutta la documentazione necessaria per la corretta gestione dell'intervento e informare l'ospite, le persone da lui delegate o chi ha la di lui tutela, relativamente alle condizioni di salute e allo stato di bisogno;
 - fornire al Comune ed all'ASL le informazioni relative al percorso di inserimento dell'ospite e comunicare celermente le variazioni dello stato di bisogno socio sanitario ed educativo e di natura amministrativa;
 - informare il Comune in caso di mancato pagamento della retta per tre mensilità consecutive;
 - garantire la riservatezza relativamente a qualsiasi notizia riguardante l'ospite e la sua famiglia, ai sensi del D.Lgs 196/03;
 - custodire i beni dell'ospite qualora richiesto;
 - accettare le carte-valori, il danaro contante e gli oggetti di valore, ad eccezione di oggetti pericolosi o di valore eccessivo o di natura ingombrante;
 - erogare i servizi e le prestazioni previsti dal Progetto Individuale con il libero e informato consenso dell'ospite o di chi ne garantisce la protezione giuridica;
- comunicare puntualmente eventuali variazioni degli oneri retta;
- garantire la sicurezza dell'ospite, stipulando anche idonea polizza assicurativa di responsabilità civile per coprire eventuali danni cagionati all'ospite. La stessa comprende anche i danni involontariamente cagionati in conseguenza di un fatto accidentale e/o imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia;

2. Impegni della parte richiedente

La parte richiedente si impegna a:



- a. sostenere il pagamento della retta mensile aggiornata nella Carta dei Servizi; l'obbligazione economica viene assunta in via solidale da tutte le parti che sottoscrivono il presente contratto di ingresso per accettazione e assunzione solidale delle correlative obbligazioni;
- b. l'Ospite e/o il Terzo dichiara / dichiarano di farsi carico inoltre delle eventuali spese sanitarie non comprese nella retta giornaliera (visite specialistiche ed esami non riconosciuti dal SSR) e delle spese personali (abbigliamento, generi voluttuari) e di eventuali soggiorni estivi;
- c. rispettare la Carta del Servizio ed i suoi allegati;
- d. comunicare anche telefonicamente entro le ore 9,00 le eventuali assenze.

L'Ospite e/o il Terzo si impegna / impegnano altresì al pagamento della somma di Euro _____ pari a una mensilità a titolo di deposito cauzionale che sarà restituito al termine del Servizio, salvo quanto previsto dal successivo articolo 4.

L'Ospite e/o il Terzo prende / prendono atto del fatto che nel corso del periodo di erogazione del servizio la retta possa subire delle variazioni. Se l'aumento fosse superiore all'indice ISTAT (ad esempio, a motivo dei maggiori oneri derivanti dagli aumenti contrattuali del personale, dei maggiori oneri derivanti dagli adeguamenti a normative nazionali e regionali), dette variazioni devono essere comunicate, ai sensi del successivo art. 8, all'Ospite e/o al Terzo per iscritto almeno 30 giorni prima dell'applicazione delle nuove tariffe, dando quindi allo stesso la facoltà di recedere dal presente contratto nei termini di cui all'art. 6.

3. Impegni del Comune

Il Comune, su richiesta dell'interessato o di chi ne fa le veci, si impegna a:

1. collaborare con le fasi di inserimento e di definizione degli obiettivi di intervento;
2. partecipare alle fasi di verifica del progetto personalizzato;
3. garantire il pagamento mensile della retta ai sensi degli art. 6 della L. 8 novembre 2000 n. 328 e dell'art. 13 della L. R. 12 marzo 2008 n. 3 nel caso di inadempimento della parte richiedente.

4. Modalità di pagamento

L'impegnativa di pagamento è assunta dal comune e dall'utente, fatta salva la possibilità che il comune e/o l'utente possano provvedervi in toto.

La retta giornaliera è al netto del contributo sanitario regionale, e deve essere pagata previa presentazione di regolare fattura.

Nel caso di ritardo nel pagamento della retta decorrono interessi nella misura del saggio degli interessi legali di cui all'art. 1284 del codice civile.

In caso di mancato pagamento della retta entro 90 giorni dalla scadenza, il contratto si intende risolto di diritto e l'Ospite ha l'obbligo di lasciare il Servizio entro 30 giorni, fatto salvo il diritto dell'Ente di trattenere il deposito cauzionale a soddisfazione totale o parziale di eventuali suoi crediti nei confronti dell'Ospite e/o del Terzo ed eventualmente di agire presso le competenti sedi per il recupero dei crediti stessi, fermo restando altresì quando indicato all'art. 6.2.

Dalla retta è escluso il soggiorno estivo, che potrà essere svolto solo nel caso in cui il costo sia pagato dai familiari/amministratori di sostegno/tutori che ne fanno richiesta. In caso di decesso dell'ospite l'ente gestore potrà concordare con gli aventi titolo il pagamento della retta del mese del decesso anche mediante la trattenuta del deposito cauzionale.

5. Certificazione Rette ai fini fiscali



L'Ente Gestore rilascia tutti gli anni idonea certificazione ai fini di godere degli eventuali benefici derivanti dalla normative fiscali.

6. Recesso, risoluzione del Contratto d'ingresso e dimissioni dell'ospite

6.1. Recesso della parte richiedente

Il recesso della parte richiedente potrà essere effettuato previa comunicazione all'ente che ha in carico l'ospite anche avvisando i servizi sociali del comune di residenza; il recesso comporta sempre la dimissione dell'ospite e deve essere dato con un preavviso di giorni 30, e coerentemente motivato. Gli impegni del presente contratto sono in vigore fino all'effettiva dimissione, ovvero, successivamente all'effettiva dimissione, fino all'espletamento di tutte le obbligazioni con particolare riguardo a quelle economiche.

6.2. Risoluzione del Contratto

La risoluzione del contratto da parte dell'Ente Gestore con le conseguenti dimissioni dell'ospite potrà ricorrere a condizione che il soggetto erogatore abbia adempiuto ai propri obblighi normativamente sanciti e si sia attivato perché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune e dall'ATS, per i seguenti motivi:

- inadeguatezza delle prestazioni erogate rispetto all'evoluzione del progetto individuale dell'ospite;
- commissione di illeciti gravi da parte dell'ospite che rendano impossibile la prosecuzione del servizio;
- morosità reiterata;
- violazioni ripetute alla Carta del Servizio;

La risoluzione del contratto deve essere data di norma con preavviso di 30 giorni, salvo casi di grave necessità.

6.3. Informativa e calcolo retta

Sarà cura di COMENOI cooperativa Sociale informare tempestivamente il Comune di residenza dell'ospite e l'ATS in caso di recesso o risoluzione del contratto, come di dimissioni dell'ospite, La giornata di dimissione non viene pagata.

7. Durata del contratto

Il contratto decorre dal _____

Entro 90 giorni di calendario dall'inserimento del nuovo ospite, l'Ente Gestore, sulla base dei dati raccolti dalle osservazioni effettuate, potrà dimettere l'ospite motivando in forma scritta al Comune ed all'ATS le ragioni dell'inidoneità. Superato tale termine, il contratto si intende stipulato per n.5 anni e si intende alla scadenza automaticamente rinnovato, ferma restando sempre la possibilità di recesso o risoluzione del contratto regolati all'art. 6.

8. Modifiche del contratto e divieto di cessione

Eventuali modifiche hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti, salvo quelle dovute all'aumento della retta purché sia uguale o inferiore all'indice ISTAT e al cambiamento della normativa applicabile, che si intendono automaticamente recepite nel contratto.

Il contratto non potrà essere ceduto dalle parti, salvo consenso scritto delle stesse parti.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamenti regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato, lo stesso deve ritenersi obbligatoriamente da modificare. L'Ente Gestore darà comunicazione delle eventuali modifiche prima della sottoscrizione dello stesso anche tramite affissione all'Albo presso la sede del servizio.

9. Contenzioso

In caso di contenzioso è competente il Foro di Pavia.



Per quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

Letto, firmato e sottoscritto

Luogo, data

L'Ente Gestore

La parte richiedente l'ingresso

Comune di



Allegato n°3

**Tutela della Privacy ai sensi del D. Lgs. 196/03
e modulo per il consenso informato**

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 30/06/2003 n° 196 "**Codice in materia di protezione dei dati personali**" (di seguito denominato D.L.), ed in relazione ai dati personali che la riguardano e che formeranno oggetto del trattamento, la COOPERATIVA SOCIALE COMENOI La informa che i dati personali richiesti al momento dell'ingresso nella struttura:

- sono essenziali ai fini dell'esecuzione della prestazione sanitaria e la loro mancata comunicazione da parte Sua comporta l'impossibilità di eseguire la medesima; in parte sono obbligatoriamente dovuti in quanto indispensabili per la corretta compilazione della cartella clinica;
- saranno trattati ai fini dell'esecuzione della prestazione sanitaria, nonché ad ogni altro scopo inerente l'attività della COOPERATIVA SOCIALE COMENOI ;
- saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti in materia con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, sotto la responsabilità della COOPERATIVA SOCIALE COMENOI ;
- saranno comunicati, sulla base e nel rispetto delle norme vigenti e per quanto di competenza alle Aziende Sanitarie Locali, Enti Ospedalieri, Familiari ed alla Regione Lombardia e/o alla Regione di Residenza.

Inoltre, è nostro compito informarLa che:

- qualora i suoi dati dovessero necessitare per finalità di ricerca scientifica e/o di statistica, saranno trasmessi in modo anonimo;
- i dati personali idonei a rivelare il Suo stato di salute saranno notificati a Lei, o a persona da Lei delegata, in busta chiusa al momento della uscita dalla struttura.

Infine la informiamo che i Suoi diritti sono quelli di cui all'articolo 7 del D.L., tra cui:

- ottenere dal Titolare: la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che La riguardano, la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco di quei dati che risultassero trattati in violazione alla legge;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;
- ottenere l'attestazione che le operazioni di cui sopra sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati che la riguardano;
- opporsi al trattamento dei dati personali che La riguardano per motivi commerciali.

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è Elisabetta Amiotti in qualità di presidente di COOPERATIVA SOCIALE COMENOI ; via Mirabelli 47, Mortara (PV). Si segnala che l'elenco aggiornato dei responsabili è conoscibile presso la sede amministrativa in via Mirabelli 47 a Mortara (tel.0384.292266, fax 0384.331858)



CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Preso atto dell'informativa di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 30/06/2003 n° 196
il/la sottoscritto/a _____

ACCONSENTE

- al trattamento dei dati personali nonché di quanto risulterà in funzione delle prestazioni che gli verranno fornite COOPERATIVA SOCIALE COMENOI ; dichiarando di avere avuto, in particolare, conoscenza che i dati medesimi rientrano nel novero dei dati "sensibili" di cui all'articolo 4 del D.L. di cui sopra;
- alla comunicazione degli stessi alle categorie di soggetti indicati nella predetta informativa che li possono sottoporre a trattamenti aventi le finalità di cui all'informativa stessa;
- alla pubblicazione delle immagini e delle riprese audiovisive effettuate durante le attività svolte dal Centro/Servizio all'interno del sito www.coopcomenoi.it o in altro ambito mediatico (riprese televisive, interviste radio-televisive, manifestazioni organizzate da COME NOI). L'intervento alle predette immagini o riprese audiovisive su giornali e/o siti internet non darà diritto ad alcun compenso.

Come NOI Cooperativa Sociale deve intendersi autorizzata ad utilizzare tali fotografie e/o registrazioni per gli scopi che riterrà più opportuni nell'ambito della propria attività sempre nel rispetto della dignità personale e del decoro dell'ospite.

Rimane fermo che il consenso è condizionato al rispetto delle disposizioni della vigente normativa.

Data _____ Firma _____

Allegato n°4
INFORMATIVA

TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITA' DI AGIRE

Nel nostro ordinamento giuridico il raggiungimento della maggiore età fissa il momento dal quale una persona diventa capace di agire, di esercitare cioè in modo autonomo i propri diritti e di tutelare i propri interessi sia personali sia patrimoniali.

Può accadere però che un individuo a causa di una patologia presente sin dalla nascita o di infermità totale o parziale emersa durante il corso della propria vita, non sia in grado di badare a se stesso sotto il profilo personale e patrimoniale.

La situazione di fragilità della persona necessita quindi di una tutela che può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'amministratore di sostegno (introdotto nel nostro ordinamento con la Legge 6/2004).

Tali istituti hanno diversi effetti sulla capacità di agire del soggetto fragile:

L'interdizione costituisce la misura di protezione giuridica più grave ed estrema e richiede una condizione di infermità assoluta ed abituale, che rende la persona incapace di provvedere ai propri interessi; comporta la limitazione completa della capacità d'agire, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, tanto di ordinaria che di straordinaria amministrazione, va considerato annullabile. L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta. Alla persona interdetta si sostituisce un tutore che viene nominato dal Tribunale.

L'inabilitazione è una misura di protezione giuridica che presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona. L'inabilitato conserva la capacità d'agire in ordine al compimento degli atti di ordinaria amministrazione (es pagamenti, riscossioni e ogni altra operazione volta alla conservazione del patrimonio) e gli atti personali, mentre per il compimento di atti di straordinaria amministrazione (es alienazioni, acquisti ed in generale qualsiasi atto che comporti una radicale trasformazione del patrimonio stesso), il Tribunale nominerà un curatore il quale non sostituisce l'inabilitato, ma lo assiste, fornendo il proprio consenso. Si tratta quindi di una incapacità legale relativa.

La protezione giuridica dell'Amministrazione di Sostegno ha l'importante finalità, come si evince dall'esordio della stessa legge, di tutelare, "con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente". L'amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare, interviene sia per gli aspetti di carattere personale che patrimoniale. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare stabilisce individualmente i compiti dell'amministratore in base alla situazione e alle capacità residue del beneficiario della protezione giuridica. L'amministratore di sostegno permette quindi di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare al beneficiario una protezione giuridica mirata alla sua fragilità (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

L'Amministratore di Sostegno

I beneficiari

In base all'art. 404 del Codice Civile. "la persona che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un Amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio".

La nomina dell'Amministratore di sostegno può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 c.c. e in tal caso la domanda andrà presentata, al Giudice Tutelare competente, nell'ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.



Chi può presentare il ricorso per la nomina dell'Amministratore di sostegno
Il ricorso può essere presentato dai soggetti sotto elencati (artt. 406 - 417 C.C.):

- beneficiario;
- parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili del beneficiario (non sono comprese le badanti);
- tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione;
- responsabili dei servizi socio-sanitari direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al Pubblico Ministero, "ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento");
- Giudice Tutelare d'ufficio e Pubblico Ministero.

Nel procedimento per la nomina dell'amministratore di sostegno non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale, tranne nel caso in cui sussistano importanti conflitti famigliari o nel caso in cui è necessario gestire ingenti patrimoni (se ne ricorrono le condizioni, è possibile richiedere il patrocinio gratuito a spese dello Stato: per eventuali ulteriori informazioni in merito è necessario rivolgersi all'Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18 - tel. 030/41503).

Contenuti del ricorso

- Il ricorso per l'Amministratore di Sostegno deve indicare:
- le generalità del ricorrente (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico, rapporto di parentela con il beneficiario);
- le generalità del beneficiario (nome, cognome, indirizzo, recapito telefonico e la sua dimora abituale)
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'Amministratore di sostegno indicandole in modo esaustivo: condizioni di salute, patologie del destinatario e necessità di tutela;;
- il nominativo e il domicilio - se conosciuti - del coniuge, dei discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario;
- eventuale nominativo della persona proposta come Amministratore di Sostegno.

E' opportuno inoltre indicare quali azioni il beneficiario è in grado di compiere da solo/con l'assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell'amministratore di sostegno.

- Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione del beneficiario:
- certificato integrale dell'atto di nascita;
- certificato di residenza e stato di famiglia;
- fotocopia documento d'identità;
- documentazione medica;
- documentazione sulle condizioni di vita personale;
- documentazione relativa alla situazione patrimoniale dei beni mobili e immobili;
- eventuale certificato che attesti l'impossibilità del beneficiario a recarsi in tribunale, anche in ambulanza, per la convocazione.
- E' inoltre necessario allegare la fotocopia del documento d'identità del ricorrente.

L'adozione del provvedimento di amministrazione di sostegno è assunta dal Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove il beneficiario ha la sua residenza o domicilio (art. 404 c.c.).



Procedimento

Ricevuto il ricorso, il Giudice Tutelare fissa - con decreto - il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono comparire davanti a lui il ricorrente, il beneficiario, la persona proposta come Amministratore di Sostegno (se diversa dal ricorrente) e le persone indicate nel ricorso dalle quali ritenga utile acquisire informazioni.

Scelta dell'amministratore di sostegno

Nella scelta dell'Amministratore di Sostegno si deve sempre tenere conto della "cura" e degli "interessi" del beneficiario. Anche nel caso in cui il beneficiario individui o escluda determinate persone per il ruolo di amministratore, è comunque sempre il Giudice Tutelare a decidere la nomina dell'Amministratore di Sostegno. Nell'individuare l'Amministratore di sostegno, il Giudice Tutelare preferisce, quando possibile, il coniuge (non separato legalmente), la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, il parente entro il quarto grado, la persona designata dal genitore superstite con testamento, atto pubblico o scrittura privata autenticata..

Il Giudice Tutelare quando ne ravvisa l'opportunità, può chiamare all'incarico di amministratore di sostegno anche altra persona idonea che non rientra nella cerchia familiare (avvocati, commercialisti, legali rappresentanti di Enti o Associazioni...).

Nomina dell'amministratore di sostegno

In linea generale entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso, con decreto motivato, immediatamente esecutivo, il Giudice Tutelare provvede alla nomina dell'Amministratore di Sostegno. In caso di urgenza opportunamente segnalata nella presentazione del ricorso, il Giudice Tutelare può adottare un provvedimento urgente per la cura della persona interessata e per la conservazione e l'amministrazione del suo patrimonio, anche nominando un amministratore di sostegno provvisorio, indicando gli atti che è autorizzato a compiere.

Nel decreto di nomina, che riporta le generalità della persona beneficiaria e dell'Amministratore di sostegno, viene definita:

- la durata dell'incarico (a tempo determinato o indeterminato ma comunque non oltre i dieci anni, a meno che sia coniuge, convivente, ascendente o discendente del beneficiario);
- gli atti che l'Amministratore di Sostegno ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;
- gli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'Amministratore di Sostegno;
- i limiti anche periodici delle spese che l' Amministratore di Sostegno può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere disponibilità;
- la periodicità con cui l' Amministratore di Sostegno deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario.

L'Amministratore di sostegno assume l'incarico giurando davanti al Giudice Tutelare di esercitare il suo compito con fedeltà e diligenza (art. 349 c.c.) esercitando i poteri che sono elencati in modo dettagliato nel decreto di nomina.

Revoca dell'amministratore di sostegno

Il beneficiario, l'Amministratore di Sostegno, il Pubblico Ministero, il coniuge, la persona stabilmente convivente, i parenti entro il quarto grado, gli affini entro il secondo grado, tutore, curatore, responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona possono presentare l'istanza (la richiesta) adeguatamente e opportunamente motivata al Giudice Tutelare per la cessazione dell'amministrazione di sostegno o per la sostituzione dello stesso. Il Giudice tutelare provvede con decreto motivato, acquisite le necessarie informazioni e disposti e disposti gli opportuni mezzi istruttori.



Allegato n°5

MODULO RETTA CDD Dopo di NOI

Il costo del servizio è coperto mediante:

- a) la retta giornaliera
- b) la remunerazione sanitaria giornaliera.

La retta giornaliera di cui al punto a), è così determinata:

RETTE SOCIALI GIORNALIERA 2019		
	FULL-TIME	PART-TIME
RETTE INTERA	42,11	21,05
QUOTA FAMIGLIA	9,13	4,57
QUOTA COMUNE	32,98	16,49

La retta viene fatturata al Comune (che può rivalersi ai sensi di legge sull'ospite) e/o all'utente con cadenza mensile.

27

La parte richiedente l'ingresso

Comune di

La retta viene aggiornata annualmente mediante modifica dell'apposito allegato alla carta del servizio che è pubblicata nel sito www.coopcomenoi.it se l'aumento è pari o inferiore all'indice ISTAT, l'aggiornamento è comunicato tramite email, raccomandata a mano, o posta ordinaria all'indirizzo indicato nel contratto d'ingresso.

La parte richiedente l'ingresso

Comune di _____

Data, _____



Allegato n°6

MODULO RECLAMI/APPREZZAMENTI

Oggetto della Segnalazione: descrivere in modo preciso le circostanze in cui si è verificata la situazione oggetto della segnalazione, la data, le persone coinvolte; in caso di reclamo, l'eventuale entità del danno lamentato ed ogni altra informazione utile alla correzione del problema o al consolidamento dell'apprezzamento.

Data _____

Firma _____

RICEVUTA ALLA COOPERATIVA COME NOI

Ricevuto il _____ Da _____

Risposta / Commenti alla Segnalazione

Data _____

Firma _____

Trasmesso per conoscenza a: _____ in data _____

Esito della Verifica telefonica incontro (da eseguire dopo 6 mesi ed entro 12 mesi dalla segnalazione)

Data _____

Firma Direttore _____

Sede legale e Direzione: Via Mirabelli, 47- 27036 Mortara (PV) - Tel. 0384.299045 - Fax 0384.299046

E-mail cooperativa: info@coopcomenoi.it E-mail CDD: coordinamentocdd@coopcomenoi.it

Partita IVA 01151380183 – Reg. Impr. PV n. 5175

Iscritta al n. A114925 Albo Nazionale delle cooperative a mutualità prevalente