



Via Romani 56 – 26041 CASALMAGGIORE (CR) – P.IVA e C.F. 00700990195
Iscritta all'Albo Nazionale delle Cooperative Sociali al n. A121005
Telefono 0375/42436 Fax 0375/41138 e-mail: info@coopfederici.org

SERVIZIO

C.D.D.
Centro Diurno Disabili
"CARTA DEI SERVIZI"
ANNO 2020

Chi siamo:

Siamo persone appassionate con il mandato di essere utili agli utenti ed alle loro famiglie a migliorare, durante giornata trascorsa in Santa Federici, la socialità, l'integrazione e la qualità di vita attraverso percorsi e progetti individualizzati e rispondenti ai singoli bisogni.

Missione:

Contribuire al miglioramento ed al mantenimento del benessere sociale delle persone in stato di fragilità, delle loro famiglie ed in generale della collettività, aumentando la ricchezza del territorio di riferimento attraverso opportunità di lavoro, culturali, educative.

Obiettivo della Carta dei Servizi:

Informare tutti i portatori di interesse, istituzioni, utenti, famiglie e collettività in generale circa il servizio di C.D.D e le relative modalità di erogazione proposte da SANTA FEDERICI.

CENTRO DIURNO DISABILI

Il Centro Diurno Disabili Santa Federici è accreditato dalla Regione Lombardia con DGR 21411 del 29/04/2005 per n° 15 posti, e successiva DGR 386 del 05/08/2010 per ulteriori 5 posti per un totale di 20 tutti contrattualizzati con ATS VALPADANA.

E' un servizio semi-residenziale per persone con gravi disabilità dipendenti da qualsiasi causa, la cui fragilità è compresa nelle 5 classi della Scheda Individuale Disabili (SIDI), strumento di classificazione predisposto dalla Regione Lombardia.

Il servizio è gestito in regime di convenzione con l' A.T.S. ValPadana e con i Comuni di residenza dei ragazzi.

Il Centro offre servizi e attività finalizzate a migliorare la qualità di vita e il benessere delle persone disabili che lo frequentano, facendo propria la definizione di salute dell'Organizzazione Mondiale della Sanità "Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Salute e Disabilità (ICF 2001).

La classificazione ICF, strumento universale, rappresenta un'autentica rivoluzione nella definizione e quindi percezione, della salute e della disabilità.

Il modello ICF propone un approccio integrato, bio-psicosociale, che per la prima volta tiene conto dei fattori ambientali, dei fattori contestuali della persona e non solo della diagnosi, classificandoli in maniera sistematica.

Si tratta infatti di un nuovo orientamento culturale, di una nuova visione della disabilità. Accettarla significa considerare la disabilità come un problema che non riguarda solo le persone che ne sono colpite e le loro famiglie, ma come impegno di tutta la comunità, delle istituzioni in primo luogo, perché richiede uno sforzo ed una collaborazione multisetoriale integrata.

Il CDD pertanto considera gli aspetti sanitari, personali e sociali di ogni ospite e la sua dimensione familiare in modo unitario.

Il Centro realizza interventi personalizzati che permettono di:

- Mantenere e migliorare le condizioni di salute fisica e psichica;
- Sostenere e potenziare le capacità di svolgere gli atti quotidiani;

- Sperimentare e mantenere delle relazioni interpersonali significative;
- Valorizzare le caratteristiche personali.

Nell'organizzazione generale del centro si tiene conto di una scansione annuale in cui si alternano proposte pensate per il periodo invernale e la predisposizione delle attività estive caratterizzato da un maggior utilizzo di spazi esterni e proposte aggregative.

Struttura Organizzativa: la cooperativa al fine di organizzare e gestire efficacemente le proprie attività ed i propri servizi ha implementato e certificato il sistema di gestione qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001 oltre che adottato e diffuso al proprio interno il codice etico comportamentale.

Destinatari.

Il servizio è rivolto a persone disabili che presentano notevoli compromissioni della autonomia nelle funzioni elementari, che abbisognano di continua assistenza.

I soggetti, di norma, devono avere compiuto i 18 anni e non aver superato i 65 anni. Eccezionalmente è possibile accogliere minorenni, previa autorizzazione dei servizi competenti (Neuropsichiatria Infantile, ATS di competenza).

Il servizio è svolto sia presso la sede della Cooperativa, sia nei vari contesti territoriali di riferimento della persona diversamente abile e presso le strutture che rispondono ad esigenze particolari, in modo da realizzare un intervento globale capace di ottimizzare il processo di integrazione sociale nel proprio ambiente.

La capienza massima è fissata in 20 posti a tempo pieno (35 ore settimanali, dal lunedì al venerdì).

Modalità di accesso:

Le modalità di accesso sono definite nell'ambito del modello organizzativo ed il primo approccio al servizio può avvenire essenzialmente in due modi:

- diretto da parte della famiglia;
- attraverso segnalazione dei servizi sociali di base.

1. Nel primo caso il coordinatore effettua un colloquio nel quale fornisce le prime informazioni rispetto ai servizi gestiti dalla COOPERATIVA e rileva i reali bisogni dei richiedenti avendo cura di registrarli attraverso la SCHEDA INFORMATIVA.

Tutti i dati raccolti sono inviati all'assistente sociale per quanto di competenza;

2. nel secondo caso la COOPERATIVA riceve la segnalazione da parte dell'assistente sociale con cui viene fissato un incontro informativo; a seguito di tale incontro si procede, assistente sociale e coordinatore della cooperativa, ad incontrare la famiglia o la eventuale struttura in cui è inserita la persona per cui è richiesto il servizio con lo scopo di acquisire tutte le informazioni relative alla persona da inserire, sia di carattere assistenziale che educativo attraverso la SCHEDA RACCOLTA DATI ASSISTENZIALI ed EDUCATIVI.

A seguito dell'incontro, così come descritto, il coordinatore, con l'assistenza sociale, stabiliscono il percorso di inserimento.

Con il sostegno dell'assistente sociale, la famiglia provvede ad effettuare formale richiesta di inserimento al C.d.A. (Consiglio di Amministrazione) della Cooperativa ed al Sindaco del proprio Comune;

il C.d.A. della Cooperativa delibera l'ammissione o l'eventuale messa in lista d'attesa. Nel caso di ammissione senza passaggio in lista d'attesa, viene formalizzata da parte del C.d.A. la risposta positiva, completa della data di

ammissione e della relativa Carta dei Servizi, all'assistente sociale, al Sindaco del Comune di residenza, al Consorzio Casalasco dei Servizi Sociali ed alla famiglia, con precisazione della retta giornaliera comprensiva del costo del pasto e del trasporto, se richiesto.

Ogni singolo utente viene inserito nella struttura secondo modalità specifiche e descritte nelle procedure organizzative del sistema qualità.

L'inserimento avviene solo a determina comunale deliberata.

Una volta effettuato l'inserimento, secondo quanto descritto, entro 15 giorni dalla data di inserimento, la cooperativa provvede alla compilazione on line della scheda S.I.D.I. Regionale, che viene allegata al FASCICOLO PERSONALE, al fine di ottenere la classificazione che regola il minutaggio assistenziale ed il relativo rimborso economico.

Viene predisposto il contratto di ingresso che regola i rapporti tra il familiare e la Cooperativa. Allegato al contratto viene posta una appendice che viene sostituita annualmente e firmata dal familiare/tutore dove si esplicita:

- Definizione delle attività extra e dei costi aggiuntivi e firma del contratto di ingresso.
- Inserimento dell'utente dopo la formalizzazione della convenzione tra "Santa Federici Società Cooperativa Sociale Onlus" e Amministrazione Comunale di residenza della persona diversamente abile.

Interruzione e sospensione del servizio:

Il servizio potrà essere interrotto per:

- Ricovero permanente dell'utente presso struttura di carattere residenziale.
- Modificazione delle condizioni socio assistenziali dell'utente che fanno venire meno la necessità degli interventi diurni, accertate dal responsabile del servizio.
- In caso di espressa rinuncia dell'utente o del tutore/amministratore di sostegno.
- Decesso dell'utente.

L'interruzione definitiva del servizio e le eventuali sospensioni temporanee, per qualsiasi motivo siano richieste, devono essere comunicate tempestivamente agli uffici comunali competenti e al presidente della cooperativa in forma scritta dal soggetto o suo rappresentante legale.

(Vedi regolamento e convezione per l'accesso e l'erogazione dei servizi diurni per i disabili per l'ambito territoriale casalasco, parte integrante del presente documento).

Modalità di formazione e gestione delle liste di attesa

Le liste di attesa sono costituite sulla base delle indicazioni della specifica procedura del sistema qualità e si basano sui criteri di:

- Condizione sociale;
- Condizione lavorativa dei famigliari, compresi turni e stagionalità;
- Residenza.

Modalità di accoglienza e presa in carico degli utenti

Al fine dell'inserimento, il nuovo utente ed i suoi familiari effettuano un primo incontro con il Coordinatore e l'educatore referente delegato dall'equipe, presso il Centro con lo scopo di favorire una conoscenza diretta del servizio che fruirà e delle relative modalità operative.

In questo incontro il Coordinatore fa visitare la struttura e illustra il programma delle attività e favorisce un primo contatto informale con gli operatori e con gli altri ospiti presenti.

A seguire viene compilata la SCHEDE DI INGRESSO, e richiesta tutta la documentazione sanitaria al fine di poter aprire il fascicolo personale.

Ai familiari viene consegnata copia della presente Carta dei Servizi del Centro e del regolamento di servizio e stipulato il contratto di ingresso.

Il colloquio di inserimento ha inoltre lo scopo di permettere ai familiari ed all'utente di chiarire e soddisfare eventuali necessità. È facoltà del coordinatore e dell'educatore referente designato dall'equipe, al momento della presa in carico, per migliorare la conoscenza diretta della persona disabile e della sua famiglia, prevedere ed organizzare anche una visita domiciliare o presso la struttura nella quale è inserito. Il primo incontro viene chiuso specificando le modalità di inserimento.

L'accoglienza successivamente si sviluppa nelle fasi di :

- Periodo di osservazione con predisposizione del piano di inserimento;
- Fase di assessment osservativo con la somministrazione delle schede ritenute più opportune
- Richiesta della documentazione sanitaria del medico di medicina generale e della struttura di provenienza(anamnesi infermieristica, medica, riabilitativa, educativa e sociale)
- Inserimento dati S.I.D.I
- Definizione del progetto educativo individualizzato temporaneo e condivisione con la famiglia
- Pianificazione temporanea degli interventi
- Progettazione definitiva del PEI dopo 30 giorni

Modalità di dimissione degli utenti

Per quanto riguarda le modalità di dimissione degli utenti si rimanda a quanto descritto in precedenza per l'interruzione del servizio. È auspicabile che se la dimissione avviene per un'altra struttura vi sia la possibilità di incontri preliminari al fine di passare le consegne e raccontare la persona e i suoi bisogni.

Obiettivi del servizio CDD.

Il servizio si propone di realizzare attività mirate a garantire una presa in carico globale del ragazzo e della famiglia attraverso le seguenti attività:

- Attività socio-sanitarie ad elevato grado di integrazione
- Attività di riabilitazione
- Attività socio-riabilitative
- Attività educative

che nella quotidianità si suddividono in:

Autonomia di base: apprendimento, potenziamento, mantenimento delle abilità di cura del proprio corpo.

Autonomie domestiche: apprendimento potenziamento e mantenimento delle abilità domestiche al fine di raggiungere piccole autonomie nell'ambiente domestico.

Autonomie sociali: apprendimento, potenziamento e mantenimento dei:

- comportamenti sociali adeguati sia all'interno che all'esterno del servizio

Abilità cognitive: questa attività è mirata al mantenimento e potenziamento delle capacità cognitive, orientamento spazio-temporale, lettura funzionale di simboli e segnali ecc.

Laboratorio Comunicazione alternativa: apprendimento delle abilità base necessarie all'utilizzo elementare del PCS ovvero metodo di comunicazione attraverso simboli e segnali che riproducono i vocaboli e successivamente utilizzabili su PC e tablet.

Attività di arte libera: stimolare la creatività e la capacità di tollerare le proposte altrui.

- Imparare l'utilizzo di tecniche di colore diverse.
- Acquisire, potenziare abilità fine- grosso motorie.

Attività ludiche ricreative in esterno: si effettuano settimanalmente uscite di tipo ricreativo e conoscitivo

Fisioterapia: in convenzione con lo studio Sinergy di Diego Marutti,, che mette a disposizione 1 fisioterapista per quattro ore alla settimana. L'attività viene erogata per 47 settimane equivalenti alle settimane di apertura del servizio e sulla base di una richiesta del medico competente attraverso un piano riabilitativo che ne convalidi l'efficacia.

Laboratorio delle stimolazioni senso percettive: al fine di portare i ragazzi ad una maggior consapevolezza del corpo, delle azioni che può compiere, delle emozioni che si possono provare.

Attività di rilassamento muscolare in acqua all'interno del servizio in uno spazio bagno attrezzato con doccia barella.

Attività extra svolte in collaborazioni con Associazioni ed Enti:

- **Pet- Terapy.** L'attività si articola su una giornata il mercoledì pomeriggio, e si svolge presso l'Associazione Play dog Mileo di Casalmaggiore attraverso la figura qualificata e formata appartenente all'associazione..
- **Attività ludiche ricreative:** uscite serali, partecipazioni a manifestazioni paesane, concerti, uscite diurne nei paesi di residenza dei ragazzi, partecipazione a manifestazioni sportive anche competitive.
- **Piscina estiva nel periodo estivo** presso la piscina gestita dall'Associazione Amici del Po di Casalmaggiore.
- **Piscina nel periodo invernale:** presso la piscina comunale di Viadana, in collaborazione con la G.I.S. srl di Viadana. La società mette a disposizione un operatore con brevetto per il nuoto.

- **Attività Motoria** in collaborazione con l'Associazione Atletica Interflumina,
- **Karate** con l'associazione Bushido di Casalmaggiore.
- **Fitness con l'associazione sportiva** Dance Accademy School.
- **Improvvisazione teatrale** con l'Associazione Improgramelot.
- **Sit – volley** la Società Sportiva VBC Pomì di Casalmaggiore

È inoltre possibile usufruire, su richiesta della famiglia o a discrezione dell'equipe del servizio, delle prestazioni psichiatriche, fisiatriche e mediche garantite dagli specialisti in convenzione, di accompagnamento a visite specialistiche, qualora la famiglia si trovi in difficoltà e ne faccia esplicita richiesta, di sostegno alla famiglia in caso di ricovero ospedaliero nei giorni e nelle ore di apertura del servizio.

Orari e durata

Il Centro Diurno Disabili è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.00 (escluso il trasporto) per un totale di 35 ore settimanali per un **minimo** di 235 giorni annuali. Sono previste aperture di alcuni sabati e domeniche per partecipare a manifestazioni sportive, culturali, ecc.:. Occasionalmente l'orario di funzionamento potrà essere variato ed essere superiore alle normali 7 ore per poter garantire all'utenza esperienze risocializzanti ed educative importanti. Tali variazioni verranno comunicate con anticipo alle famiglie, all'ATS VALPADANA ed al Consorzio Casalasco dei Servizi Sociali.

I giorni-periodi di chiusura sono i seguenti:

Lunedì 13 aprile 2020 Pasquetta.

Venerdì 1 maggio 1 maggio 2020

Martedì 2 giugno 2020

Vacanze estive da lunedì 10 agosto a Domenica 23 agosto 2020

Mercoledì 4 novembre 2020 Patrono di Casalmaggiore

Vacanze Natalizie da Giovedì 24/12/2020 a Domenica 03/01/2021

4 giornate dedicate alla formazione e progettazione che vi verranno comunicate a breve

Per l'anno 2020 sono previste 235 giornate di apertura del centro, in ottemperanza alle delibere regionali.

La Cooperativa assicura la formazione del personale attraverso la convenzione con enti accreditati che ne progetteranno i contenuti con la Responsabile di Servizio. Le date verranno programmate previo confronto con i rappresentanti dei genitori e non influiranno sulle giornate e sugli orari di apertura del servizio.

La cooperativa garantisce a tutti gli utenti sia il servizio di trasporto, (effettuato con mezzi attrezzati per il trasporto disabili guidati da un'autista e dal personale educativo per garantire interventi immediati in caso di malessere degli utenti) , sia il servizio mensa.

Raggiungibilità della struttura

La Cooperativa Santa Federici è situata in via Romani a Casalmaggiore ed è facilmente raggiungibile in auto, è dotata di uno spazio per accessibilità degli utenti; è raggiungibile con i mezzi pubblici – la fermata più vicina dista circa 400 metri ed è previsto la presenza e l'accompagnamento degli utenti da parte degli operatori dalla fermata alla sede e viceversa.

È inoltre previsto e disponibile il servizio di trasporto dai e per il domicilio degli utenti.

In caso di neve il servizio di trasporto della cooperativa è sospeso pur nel mantenimento dell'erogazione del servizio.

Il personale del CDD è composto da:

In servizio, con contratto di assunzione:

Educatori professionali impegnati da vari anni nella gestione dei progetti socio-educativi per persone diversamente abili col compito di formulare e gestire nel quotidiano il Progetto Educativo e il Rapporto con la Famiglia.

Maestro d'arte con titolo ed esperienza nel campo della Psicomotricità, attività motorie e natatorie.

Ausiliaria socio assistenziale con mansioni di aiuto alla persona e di pulizia, igiene dei locali. Sostiene l'Educatore nelle progettualità

Operatore Socio sanitario con mansioni di aiuto alla persona. Sostiene l'Educatore nelle progettualità

Infermiere professionale con mansioni di intervento infermieristico, somministrazione farmaci, primo intervento, compilazione cartelle infermieristiche. Sostiene le famiglie nei percorsi sanitari e collabora con i medici di base, affianca il medico del servizio

Referente coordinatore: Individuato nell' educatore professionale Alessandra Mortini con mansioni di: Educatore professionale in carico al servizio, gestione organizzazione delle attività, rapporto con i genitori, presenza durante i controlli di appropriatezza e vigilanza di Ats Val_Padana

Responsabile tecnico educativo: individuato nella persona di Cristina Cirelli con mansioni di: supervisore delle equipe e de progetti di servizio e di ogni singolo utente, mantenere i contatti con il Servizio sociale e gli Enti Istituzionali, presenza durante i controlli di appropriatezza e vigilanza di Ats Val_Padana, cura i rapporti con i genitori a fronte di situazioni importanti. È in capo al responsabile redigere, controllare l'attuazione dei protocolli e di tutta la modulistica ad essi corrispondenti. Verifica i controlli sui FaSaS personali, risponde al debito informativo regionale. Redige le convenzioni e mantiene i rapporti con i collaboratori esterni.

In convenzione

Medico: con contratto d'opera tra le parti.

Fisioterapisti in convenzione lo studio Sinergy di Marutti Diego di Casalmaggiore

Playdog Mileo : convenzione tra le parti .

Gis Nuoto Viadana: accordo tra le parti.

Dance Aerobic Accademy school: accordo tra le parti

Buschido Karate: accordo tra le parti

Volontari e Personale non assunto.

Volontari dell'Associazione Amici della Santa Federici Onlus per l'attività di trasporto, uscite e attività esterne.

Tirocinanti delle Scuole Superiori di Mantova e Viadana, tirocinanti provenienti dall'Università di Parma.

Volontari dell'Associazione "Noi con voi" di Gussola per il supporto nei trasporti effettuati su pulmino attrezzato trasporto disabili.

Equipe

L'equipe degli Educatori ed operatori si riunisce settimanalmente: il martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00, in orario extra apertura del servizio, con l'obiettivo di verificare l'andamento delle attività e programmare l'attività settimanale. Ogni educatore ha a disposizione settimanalmente un'ora di progettazione/ programmazione individuale, al di fuori dell'orario di servizio, in riferimento ai progetti in carico.

IL SERVIZIO GARANTISCE:

Il coinvolgimento delle famiglie:

Come previsto nell'organizzazione del CDD i familiari degli utenti sono sistematicamente coinvolti nella gestione del progetto educativo (due volte nell'arco dell'anno) in modo tale da favorire la concreta partecipazione a tutte le attività programmate dalla Cooperativa Santa Federici.

La riunione con i genitori avviene due volte all'anno, una ad inizio, dove viene illustrata la programmazione delle attività da svolgere, in tale occasione viene eletto il rappresentante dei genitori che ha il compito di:

- Mantenere i rapporti con il Servizio e con il Presidente della Cooperativa.
- Farsi portavoce delle esigenze dei famigliari.
- Richiedere momenti di confronto con il Responsabile del servizio.
- Richiedere il parere dei genitori rispetto ad iniziative, chiusure o aperture del servizio, non programmate ad inizio anno.

La seconda riunione si svolge verso fine anno ed ha lo scopo di verificare se quanto programmato è stato ben eseguito.

Ai genitori è offerta la possibilità di richiedere lo sportello ascolto gestito dalla psicologa con master in counseling familiare con lo scopo di sostenere il genitore nel percorso di cura del figlio ma anche per affrontare problematiche diverse. Lo sportello è attivo il venerdì pomeriggio ed è richiesto appuntamento.

Questionario di soddisfazione e lettera reclami:

Il questionario viene consegnato ai Familiari entro il 10 Gennaio del nuovo anno , con preghiera di compilarlo e imbucarlo nell'apposito contenitore apposto in cooperativa entro il 15 Gennaio dello stesso anno. Il questionario è strutturato in tre parti:

1– Informazioni generali

2– Grado di soddisfazione rispetto ai servizi generali, all'organizzazione, rapporto con il personale e disponibilità della Cooperativa.

3– Spazio di libera espressione.

Ogni risposta relativa alla seconda parte ha un punteggio (-1 molto insoddisfatto, -2 poco soddisfatto, -3 soddisfatto, -4 molto soddisfatto).

Si considera il risultato soddisfacente quando sussistono le seguenti condizioni:

Vengano riconsegnati la metà più uno dei questionari.

Il risultato finale delle risposte all'indice di gradimento del servizio ricevuto (parte 2) si deve attestare in corrispondenza del SODDISFATTO (3).

I questionari compilati vengono rimandati in cooperativa e analizzati dal coordinatore, che redige il report .

L'analisi dei dati verrà consegnata al presidente il quale renderà noti i risultati alle famiglie durante un apposito incontro o attraverso una comunicazione scritta, in caso di risultati insoddisfacenti il presidente convocherà i rappresentanti dei genitori entro la metà di febbraio per comprendere le motivazioni e richiedere consigli al fine di attuare i necessari interventi correttivi.

La lettera dei reclami deve essere indirizzata al presidente della Cooperativa ed inserita nell'apposito contenitore affisso all'entrata del servizio CDD, il Presidente poi, se non scritta in forma anonima, potrà incontrare il soggetto del reclamo per la valutazione di eventuali, congrue soluzioni. Il reclamo può essere inoltrato ogni qualvolta si renda necessario.

Il presidente della Cooperativa ha tempo 15 giorni per prendere visione e convocare il soggetto o, se in forma anonima, valutare eventuali e congrue soluzioni con la Responsabile di struttura, portando poi a conoscenza delle eventuali azioni, tutti i familiari, con lettera scritta.

Questionario di soddisfazione degli operatori:

Il questionario agli operatori viene somministrato ogni due anni a tutti gli operatori del servizio entro il 10 Gennaio del

nuovo anno, con preghiera di compilarlo e imbucarlo nell'apposito contenitore apposto in cooperativa, entro il 15 Gennaio dello stesso anno.

L'obiettivo è quello di capire il grado di soddisfazione di ogni singolo operatore nei confronti della Cooperativa, dei familiari e anche delle proprie aspettative.

Si considera il risultato soddisfacente quando sussistono le seguenti condizioni:

Vengano riconsegnati la metà più uno dei questionari.

Il risultato finale delle risposte si deve attestare in corrispondenza del SODDISFATTO (3).

Entro la fine di gennaio il coordinatore ha il compito di ritirare i questionari e compilare, il report e l'analisi dei dati.

L'analisi dei dati verrà consegnata al presidente il quale renderà noti i risultati all'equipe durante un apposito incontro, che si terrà nel mese di marzo qualora l'analisi risulti positiva, in caso contrario l'incontro avverrà entro metà febbraio, per l'attuazione dei necessari interventi correttivi.

Modalità di riconoscimento degli operatori: gli operatori sono dotati di cartellino visibile che riporti nome, cognome e qualifica.

Tutela dei diritti delle persone

I fini della tutela dei diritti delle persone la cooperativa garantisce:

- **la privacy attraverso l'adempimento a quanto disposto dal Regolamento UE n° 2016/679 (c.d GDPR).**
- **La massima riservatezza** e protezione dei dati contenuti nei suoi archivi, cartacei e telematici, dei dati sensibili, giuridici, sanitari e personali e dei documenti ed informazioni pervenute dagli utenti.

Pertanto la cooperativa si obbliga:

- A non rivelare a terzi e a non utilizzare, garantendo direttamente il rispetto di tale impegno anche da parte dei propri dipendenti e collaboratori, le informazioni riservate indicate.
- Non permette comportamenti discriminatori e lesivi della dignità personale
- Non tollera atteggiamenti e comportamenti offensori sia verbali sia fisici e tutela le persone che ne fanno parte con lo scopo di permetterne la migliore espressione.

Richiesta di accesso agli atti:

È facoltà di ogni familiare richiedere in qualsiasi momento ogni documento relativo al proprio familiare, sia esso di tipo sanitario assistenziale che educativo. La richiesta deve avvenire per iscritto e fatta pervenire al presidente tramite posta raccomandata, posta certificata o consegnata a mano, precisando la tipologia di documento.

La Cooperativa ha l'obbligo di assolvere alla richiesta entro 15 giorni dal ricevimento (fa fede il timbro postale/ data di ricevimento posta certificata, n° di protocollo). Qualora la richiesta venga effettuata da un amministratore di sostegno è necessario allegare il verbale di nomina del tribunale.

LE RETTE PER L'ANNO 2020

RETTE GIORNALIERA PER I COMUNI FACENTI PARTE DEL DISTRETTO CASALASCO

(comprensiva come da normativa nazionale di riferimento sull'ISEE dei servizi di trasporto e pasto, fatturati al Comune di residenza dell'utente)

€ 69,00 al giorno, iva compresa, composta da :

€ 53,00 per il servizio di base comprese attività extra durante l'orario di funzionamento (fisioterapia, ippoterapia, musicoterapia, consulenza medico di base ed infermieristica, consulenza fisiatrice, supporto dell'operatore al familiare in occasione di visite mediche ospedaliere ed ambulatoriali) **esclusi soggiorni il cui costo è a carico della famiglia;**

€ 6,00 per il servizio mensa fruito giornalmente dall'utente (se richiesto), compreso di colazione all'arrivo, pasto a mezzogiorno, merenda pomeridiana;

€ 10,00 per il servizio di trasporto andata e ritorno dall'abitazione (se richiesto) al Centro e viceversa, a valere esclusivamente per il distretto casalasco.

Per l'erogazione del servizio non è prevista la compartecipazione delle famiglie in modo diretto alla cooperativa

RETTE GIORNALIERA PER I COMUNI EXTRA-DISTRETTO

(comprensiva come da normativa nazionale di riferimento sull'ISEE dei servizi di trasporto e pasto, fatturati al Comune di residenza dell'utente)

€ 72,00 al giorno, iva compresa, composta da :

€ 53,00 per il servizio di base comprese attività extra durante l'orario di funzionamento (fisioterapia, ippoterapia, musicoterapia, consulenza medico di base ed infermieristica, consulenza neuropsichiatra, supporto dell'operatore al familiare in occasione di visite mediche ospedaliere ed ambulatoriali,) **esclusi soggiorni il cui costo è a carico della famiglia;**

€ 6,00 per il servizio mensa fruito giornalmente dall'utente (se richiesto), compreso di colazione all'arrivo, pasto a mezzogiorno, merenda pomeridiana;

€ 13,00 per il servizio di trasporto andata e ritorno dall'abitazione (se richiesto) al Centro e viceversa.

Per il trasporto degli utenti mantovani, residenti nei paesi dell'ambito di zona viadanese, la fatturazione verrà emessa secondo le indicazioni degli enti istituzionali.

.....
Per gli utenti che accederanno al servizio con modalità part-time orizzontale è prevista l'applicazione della retta giornaliera per le giornate di frequenza a 7 ore, per la modalità part-time verticale con frequenza di almeno 4 ore giornaliere la retta verrà calcolata dividendo la retta giornaliera per le 7 ore moltiplicata per le ore di frequenza (monte ore settimanale minimo di 18, come da delibera regionale).

Organizzazione settimanale tipo:

MATTINO

Ore 09,00– 10.00: arrivo, attività del buongiorno igiene

Ore 10.00- 11.30: attività stabilita

Ore 11,30: igiene quotidiana

Ore 12,15: pranzo

Dalle ore 9.00 alle ore 10.00 si svolge l'attività dedicata al soddisfacimento dei bisogni assistenziali e riabilitativa dei ragazzi che si svolgono a livello individuale con uno o due operatori. Nella mattinata i ragazzi svolgono due attività.

POMERIGGIO

Ore 13,00: igiene quotidiana

Ore 14.00/14,30: relax e attività libera scelta dai ragazzi

Ore 14.30: 15.30: attività pomeridiana come da pianificazione individuale

Ore 15.30: 15.50: igiene, merenda e preparazione per il rientro

Ore 16,00: rientro

INFO UTILI E RECAPITI

Per informazioni circa il funzionamento del servizio nonché per prenotare visite guidate rivolgersi alla Responsabile di struttura E.P. Cirelli Cristina, presso l'ufficio della Cooperativa Santa Federici in Via Romani 56 Casalmaggiore,

E-mail: cristina.cirelli@coopfederici.org

tel. 0375/42436

cell. 347/3715299

Direzione, Segreteria e Centro Diurno: Casalmaggiore (CR) via Romani 56

Telefono 0375/42436 fax 0375/41138

E-mail info@coopfederici.org — pec mail: coop.federici@pec.confcooperative.it

E-mail presidente: presidente@coopfederici.org

Sito internet: www.coopfederici.org

Alla presente si allega

fac-simile del questionario