Santa Federici
COOPERATIVA SOCIALE ONLUS

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.S.E.

Centro Socio Educativo

"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.S.E e le relative modalità di erogazione proposte da SANTA FEDERICI.

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 oppure areasociale@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 coop.federici@libero.it—Pec Mail coop.federici@pec.confcooperative.it

E-mail presidente: presidente@coopfederici.org

E-mail presidente: alessandro.portesani@gmail.com

Sito internet: www.coopfederici.org

CENTRO SOCIO EDUCATIVO:

E' un servizio socio assistenziale semi residenziale accreditato dal Consorzio Casalasco dei servizi sociali verbale n°3145 del 16-02-2007 e successivo prot n°2883 del 16-02-2007 redatto dalla Conferenza dei sindaci per n° 25 posti. Il servizio è gestito in regime di convenzione con il Consorzio Casalasco dei servizi sociali.

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 Sanita " 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, biopsicosociale, 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 la 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 multisettoriale integrata.

Il CSE pertanto considera gli aspetti 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 vita di ogni singolo e della sua famiglia

· Sostenere e potenziare i percorsi di autonomia atti a svolgere gli atti quotidiani;

· Sperimentare e mantenere delle relazioni interpersonali significative;

· Valorizzare le caratteristiche personali.

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 soggetti disabili la cui fragilità non sia riconducibile al sistema socio sanitario, di età compresa tra i 18 e i 64 anni. 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 25 posti a tempo pieno

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.

Una volta effettuato l'inserimento, l'equipe del centro redige il progetto individualizzato provvisorio con l'obiettivo di valutare limiti e risorse del soggetto attraverso la somministrazione di test (vinelandd, profilo funzionale, Icf,SIS) per redigere il progetto definitivo entro 30 giorni dalla data di inserimento.

<u>Interruzione e sospensione del servizio:</u>

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.

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 coope-

rativa 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 SCHEDA 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. 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 assestment osservativo;
- definizione del progetto educativo individualizzato;
- formulazione dell'anamnesi degli utenti;

definite nella persona del coordinatore dei servizi o del suo vice.

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.

Obiettivi del servizio CSE

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

- Autonomia Personale
- Socializzazione
- Mantenimento del livello culturale
- Propedeutici all'inserimento lavorativo

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 un sempre maggior grado di autonomia anche nella preparazione di semplici piatti, autonomie nell'ambiente domestico in particolare del proprio spazio di vita.
- **Autonomie sociali:** apprendimento, potenziamento e mantenimento dei:

a) comportamenti sociali adeguati sia all'interno che all'esterno del servizio
b) utilizzo dell'orologio
c) utilizzo del denaro
d) simboli e segnali stradali
e) utilizzo di mezzi pubblici
f) autonomia pedonale

- **Abilità cognitive:** questa attività è mirata al mantenimento e potenziamento delle capacità cognitive di letto scrittura, di calcolo, orientamento spazio-temporale, lettura funzionale di simboli e segnali. Uso del denaro.
- **Attività espressiva:** apprendimento di alcune tecniche al fine di:

a) produrre oggettistica per vendite di beneficenza organizzate dall'Associazione Amici della Santa Federici.
b) Imparare l'utilizzo di tecniche di colore diverse.

Acquisire, potenziare abilità fine-grosso motorie.

- **Laboratorio Ergoterapico:** attraverso attività di assemblaggio e confezionamento presso il capannone, vengono svolte le valutazioni finalizzate al possibile inserimento.

Attività extra svolte in collaborazioni con Associazioni ed Enti:

Attività motoria: presso il centro sportivo Baslenga in collaborazione con l'Associazione Interflumina. Mantenere uno stato di benessere fisico, tonicità oltre a favorire la socializzazione.

Musicoterapia: a titolo volontario , con professionista accreditato nel settore.

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 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.

Piscina estiva: presso la piscina gestita dall'Associazione Amici del Po di Casalmaggiore.

Karate: in collaborazione con la l'Associazione Sportiva Dilettantistica KARATE BOSHUDO di Casalmaggiore. I ragazzi sono seguiti da un' istruttore dell'associazione (maestro di karate) e da un operatore della Cooperativa.

Attività di Fitness: in collaborazione con la Dance Aerobic School di Bozzolo (MN).

Sit – volley: la Società Sportiva VBC Pomì di Casalmaggiore

- week-end sollievo presso la comunità alloggio di Pozzo Baronzio ,frazione di Torre de Picenardi

È inoltre possibile fruire, su richiesta della famiglia o a discrezione dell'equipe del servizio, delle:

- prestazioni psichiatriche e mediche garantite dagli specialisti in convenzione,
- accompagnamento a visite specialistiche qualora la famiglia si trovi in difficoltà e ne faccia esplicita richiesta,
- sostegno alla famiglia in caso di ricovero ospedaliero nei giorni e nelle ore di apertura del servizio.

Orari e durata

- Il Centro Socio Educativo 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'ASL 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 rappresentati 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 delle cooperativa è sospeso pur nel mantenimento dell'erogazione del servizio.
-

- **Il personale del CSE è composto da:**

In servizio

- 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.
- Referente coordinatore: Individuato nell' educatore professionale Busi Monica 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.
- Ausiliaria socio assistenziale con mansioni di aiuto alla persona e di pulizia, igiene dei locali.
- 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.

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

- 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 diversamente abili.
- Volontari dell'Associazione "AUSER di Casalmaggiore e distretto casalasco per il supporto nei trasporti effettuati su pulmino attrezzato trasporto diversamente abili.

L'equipe degli Educatori ed operatori si riunisce settimanalmente (il LUNEDIdalle 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, al di fuori dell'orario di servizio, di progettazione individuale in riferimento ai progetti in carico.

.

IL SERVIZIO GARANTISCE:

Il coinvolgimento delle famiglie :

Come previsto nell'organizzazione del CSE 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.

Vi sono inoltre momenti di festa che si traducono nel pranzo di fine anno, in gite ed altre iniziative a cui la cooperativa aderisce.

¨ Questionario di soddisfazione e lettera reclami:

¨ Il questionario viene consegnato ai Familiari entro il mese di novembre di ogni anno, con preghiera di compilarlo e imbucarlo nell'apposito contenitore apposto in cooperativa entro il 31 dicembre dello stesso anno. Il questionario è strutturato in tre parti:

¨ – 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).

♦

¨ Entro la fine di gennaio il rappresentante dei **Familiari** ha il compito di ritirare i questionari e compilare, con il supporto del coordinatore, il report e l'analisi dei dati.

¨ L'analisi dei dati verrà consegnata al presidente il quale renderà noti i risultati alle famiglie durante un apposito incontro, che si terrà nel mese di giugno qualora l'analisi risulti positiva, in caso contrario l'incontro avverrà entro i primi di marzo, per l'attuazione dei 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.

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

Tutela dei diritti delle persone

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 collaboratoti, le informazioni riservate indicate.

Non permette comportamenti discriminatori e lesivi della dignità personale

Non tollera atteggiamenti e comportamenti offensioni 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.

. Accesso alla documentazione

I famigliari possono accedere alla documentazione personale facendone richiesta formale al C.d.A. che s'impegna a renderla disponibile entro 15 gg. dalla richiesta; si specifica altresì che la documentazione viene fornita in copia a persone legalmente autorizzate a riceverle.

LE RETTE PER L'ANNO IN CORSO.

RETTA 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 (psicomotricista, ginnastica posturale, pet-teraphy, consulenza medico di base ed infermieristica, 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), a valere esclusivamente per il distretto casalasco.

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

RETTA 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/Azienda o Consorzio di Comuni)

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

€ 53,00 per il servizio di base comprese attività extra durante l'orario di funzionamento (psicomotricista, ginnastica posturale, pet-teraphy, consulenza medico di base ed infermieristica, 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

Ore 10.00– 11.30 : attività stabilita

Ore 11,30: igiene quotidiana

Ore 12,15: pranzo

POMERIGGIO

Ore 13,00: igiene quotidiana

Ore 13.30-14,00: relax e attività libera scelta dai ragazzi

Ore 14.00: 15.30 attività pomeridiana come da calendario

Ore 15.30: igiene, merenda e preparazione per il rientro

Ore 16,00: rientro