



**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](mailto:info@coopfederici.org)

## SERVIZIO C.D.D. Centro Diurno Disabili

“CARTA DEI SERVIZI”  
ANNO 2022  
(emergenza sanitaria Covid-19)



### **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 socio educativo:**

È 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 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 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.

**Premessa:** Da giugno 2020, sono variate le consuete modalità di organizzazione ed esecuzione delle attività previste dai servizi diurni C.D.D, tenendo come riferimento principale il concetto di GRUPPO RISTRETTO – DISTANZIAMENTO SOCIALE.

Il persistere della pandemia, con le nuove varianti del virus, altamente contagiose, pur con l'introduzione del vaccino ci obbligano a mantenere l'organizzazione del servizio così come ripensata, mantenendo sempre attivi i moduli sia a livello domiciliare che l'utilizzo di attività a distanza qual ora ve ne fosse la necessità.

**Struttura Organizzativa:** la cooperativa al fine di organizzare e gestire efficacemente le proprie attività ed i propri servizi ha implementato il sistema di gestione attraverso procedure e protocolli specifici oltre che adottato e diffuso al proprio interno il codice etico comportamentale.

Da Marzo 2020 la Cooperativa ha una serie misure al fine di ridurre il contagio da Covid-19, attuando le opportune revisioni sulla base delle normative e DPCM che consistono:

- Aggiornamento rischio biologico legata all'esposizione da SARS-COV2 a seguito della delibera XI/3183 di Regione Lombardia.
- Protocollo Covid
- Procedure:
  - Organizzazione servizio 9.00/16.00 (da settembre 2022)
  - Triage all'arrivo e all'uscita
  - Gestione caso Covid-19
  - Screening con Test rapido (in stretta collaborazione con il medico del lavoro che ne certifica il risultato per gli operatori)
  - Gestione pulizia ditta esterna
  - Sanificazione stanze, climatizzatori e mezzi di trasporto

- Scheda rilevazione temperatura
- Nomina del Responsabile Covid
- Nomina Referente Covid
- Verifica del green pass rafforzato
- Sono inoltre state predisposte:
  - Informative per il personale Esterno
  - Informativa per i dipendenti

Tutta la documentazione è stata redatta seguendo le indicazioni del Ministero della Salute, dell'Istituto Superiore della Sanità e le ordinanze Regionali, e nel corso dell'anno sono state revisionate sulla base dei dati e indicazioni

### 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

## SCHEMA di INGRESSO.

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 all'Amministrazione comunale del proprio paese di residenza;

La responsabile di servizio formalizza la richiesta 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.

L'inserimento avviene solo al ricevimento dell'impegno di spesa corredato da Determina comunale deliberata.

Una volta effettuato l'inserimento, secondo quanto descritto, nei primi 30 giorni dalla data di inserimento, l'equipe del servizio redige il primo P.I. che si pone come unico obiettivo l'osservazione e la valutazione attraverso test e schede, dell'utente attraverso i cui dati è possibile elaborare la matrice ecologica e di conseguenza elaborare il P.I. definitivo e la pianificazione degli interventi.

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 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 assessment osservativo;
- definizione del progetto educativo individualizzato;
- formulazione dell'anamnesi degli utenti;

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

In situazione di emergenza Covid l'inserimento avviene se l'utente ha concluso l'obbligo vaccinale da almeno 14 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.

### 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.
- c) 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:**

- **Pet- Therapy:** L'attività si svolge presso l'Associazione Play dog Mileo di Casalmaggiore attraverso la figura qualificata e formata appartenente all'associazione. **L'attività è prevista in primavera - estate**
- **Attività ludiche ricreative:** riprese secondo le normative vigenti.
- **Piscina estiva nel periodo estivo:** riprese secondo le normative vigenti
- **Piscina nel periodo invernale:** riprese secondo le normative vigenti
- **Karate:** in collaborazione con la l'Associazione Sportiva Dilettantistica KARATE BUSHIDO di Casalmaggiore. I ragazzi sono seguiti da un istruttore dell'associazione (maestro di karate) e da un operatore della Cooperativa
- **Fitness con l'associazione sportiva** Dance Academy Aerobic School. I ragazzi sono seguiti dall'istruttrice dell'associazione e da un operatore della Cooperativa
- **Educazione stradale** in collaborazione con l'Associazione Carabinieri nel periodo aprile- ottobre

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 Socio Educativo è stato fortemente penalizzato dal concetto di gruppo ristretto a partire da giugno 2020 sino a settembre 2021, data in cui a fronte della situazione di emergenza, della totalità degli utenti ed operatori vaccinati e con continua attuazione degli screening e protocolli, si è deciso di ritornare ad una apertura regolare 9.00 16.00 ed al rapporto 1/5 I giorni-periodi di chiusura sono i seguenti:

- **Giovedì 6 gennaio 2022**



- Mercoledì 02 febbraio 2022 chiusura per programmazione.
- Da Lunedì 18/04/2022 a venerdì 22/04/2022 compreso, **IN IPOTESI DI TRASLOCO SERVIZIO A NUOVA SEDE.**
- Giovedì 2 giugno 2022
- Vacanze estive da mercoledì 10/08/2022 a domenica 21/08/2022 compreso
- Lunedì 12 settembre 2022 chiusura per programmazione
- Venerdì 4 novembre 2022 Patrono di Casalmaggiore
- Vacanze Natalizie da martedì 27/12/2022 a domenica 1 gennaio 2023

Per l'anno 2022 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. In caso di neve il servizio di trasporto della cooperativa è sospeso pur nel mantenimento dell'erogazione del servizio.

### 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.

### Il personale del C.S.E. 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.

**Responsabile tecnico educativo:** individuato nella persona di Cristina Cirelli con mansioni di: coordinamento e 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 Academy Aerobic school: accordo tra le parti

Karate Bushido: accordo tra le parti

Matteo Gorla: osteopata, con accordo tra le parti

#### **Volontari e Personale non assunto:**

Si prevede la presenza Volontari dell'Associazione Amici della Santa Federici Onlus per l'attività di trasporto, con monitoraggio dello stato di salute e comunque previo tampone a carico dell'Associazione

Tirocinanti delle Scuole Superiori di Mantova e Viadana, tirocinanti provenienti dall'Università di Parma, con monitoraggio dello stato di salute e comunque previo tampone a carico dell'Istituto Superiore o Università inviante.

Nel periodo di Tirocinio si accetta 1 sola persona.

Volontari dell'Associazione "Noi con voi" di Gussola per il supporto nei trasporti effettuati su pulmino attrezzato trasporto disabili. Con monitoraggio dello stato di salute e comunque previo

tampone a carico dell'Associazione.

### **Equipe:**

L'equipe degli Educatori ed operatori si riunisce settimanalmente: il lunedì 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.

### **Organizzazione del servizio:**

#### **(In periodo di emergenza sanitaria)**

Come espresso in premessa, Da fine giugno 2020, data di riavvio il servizio C.SE ha riorganizzato gli spazi, i tempi ed i gruppi degli utenti, con la modifica dell'orario

Da settembre 2021 il servizio funziona come da autorizzazione al funzionamento, pur mantenendo la struttura organizzativa pianificata in emergenza sanitaria: Ad ogni gruppo è stata assegnata una stanza di attività nella quale svolgono le attività e il pranzo. In funzione degli spazi disponibili, giornalmente un gruppo svolge la propria attività nella sede di Pozzo Baronzio, negli spazi della comunità alloggio

La settimana è pianificata ogni venerdì, e gli educatori assegnati ai gruppi non si modificano se non in casi eccezionali.

Durante il periodo estivo è possibile utilizzare spazi esterni e svolgere attività, appartenenti ad Associazioni solo se riservati alla Cooperativa e provvisti di bagno attrezzato.

### **IL SERVIZIO GARANTISCE:**

#### **Il coinvolgimento delle famiglie**

Da Marzo 2020 ed ancora in vigore:

- La creazione di un gruppo WhatsApp con le mamme, attraverso il quale si è riusciti a trovare condivisione degli stati d'animi, delle paure. Attraverso il gruppo sono stati inviati video di attività realizzate dagli educatori. Oggi il gruppo è molto attivo, continuano l'invio dei video ed è diventato anche uno scambio tra mamme importante.
- È stata creata la piattaforma Padlet a cui tutti i genitori possono accedere e trovare

tutti i video tutorial degli educatori, racconti in CAA, attività espressive.

- Incontri individuali per condividere il patto di corresponsabilità ed il relativo progetto.
- Incontri in presenza, in ambiente idoneo e solo per coloro in possesso del super green pass

Si prevedono incontri individualizzati in presenza, con l'educatore referente finalizzati alla condivisione degli esiti del progetto. L'accesso al servizio da parte dei famigliari è consentito solo su appuntamento e in possesso di super green pass

### 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 offensivi 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 2022

### 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 fisiatrica, 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*

*In caso di domiciliarità al Comune verrà fatturata la sola retta di base.*

### 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). In caso di domiciliarità al Comune verrà fatturata la sola retta di base.*



## Organizzazione settimanale tipo:

### MATTINO

- Ore 09.00– 10.00: arrivo, triage  
suddivisione in piccoli gruppi
- Ore 10.00– 11.30: attività in piccolo gruppo
- Ore 11.30: igiene quotidiana
- Ore 12.15: pranzo.

### POMERIGGIO

- Ore 13,00: igiene quotidiana e rientro
- Nei pomeriggi in cui si prolunga sino alle 16.00 si svolge attività di karate.

## 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](mailto: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](mailto:info@coopfederici.org)

**pec mail:** [coop.federici@pec.confcooperative.it](mailto:coop.federici@pec.confcooperative.it)

**E-mail presidente:** [presidente@coopfederici.org](mailto:presidente@coopfederici.org)

**Sito internet:** [www.coopfederici.org](http://www.coopfederici.org)