

Cooperativa Amicizia Carta dei Servizi



"Casa delle Abilità"



Indice

DEFINIZIONE	pag. 3
DESTINATARI	pag. 3
FUNZIONAMENTO E CAPACITA' RICETTIVA	pag. 3
ACCESSO ALLA CASA DELLE ABILITA'	pag. 3
DESCRIZIONE DELL'ABITAZIONE	pag. 4
AMMISSIONE PRESSO LA CASA DELLE ABILITA'	pag. 4
DIMISSIONI PRESSO LA CASA DELLE ABILITA'	pag. 5
SOLLIEVO/AVVICINAMENTO ALLA RESIDENZIALITA'	pag. 5
FINALITA'	pag. 6
MODALITA' DI COORDINAMENTO	pag. 7
TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E AMMONTARE DELLE RETTE	pag. 7
NOTIZIE UTILI	pag. 7

Allegati: 1 – 2 – 3 -4





DEFINIZIONE

La Casa delle Abilità è un servizio di accoglienza residenziale per persone con disabilità lieve, (anche inserite nel mondo del lavoro), avviato dalla Cooperativa Amicizia nel mese di Dicembre 2018. Si tratta di un progetto sperimentale di residenzialità autonoma per alcuni ospiti che, in presenza di alcune caratteristiche personali, hanno potuto accedere a tale progetto.

DESTINATARI

Persone con disabilità lieve prive di sostegno familiare o che desiderano un percorso di vita maggiormente autonomo dal nucleo familiare, in possesso di discrete capacità cognitive, relazionali e di autodeterminazione, in grado di accedere a un percorso di autonomia abitativa e di convivenza alla presenza ridotta dell'operatore. I posti previsti sono quattro.

FUNZIONAMENTO E CAPACITA' RECETTIVA

La Casa delle Abilità, realizzata e gestita dalla Amicizia Società Cooperativa Sociale di Codogno, si trova a Casalpuusterlengo (LO) in Via F. Cavallotti n. 149. La Casa delle Abilità dispone di quattro posti letto ed è aperta 24 ore al giorno per tutto l'anno. Ciascun inserimento è regolamentato dal Contratto d'ingresso, documento nel quale vengono disciplinati i rapporti tra la Cooperativa Amicizia e il cittadino utente/tutore/curatore/amministratore di sostegno/famigliare.

ACCESSO ALLA CASA DELLE ABILITÀ

Alla Casa delle Abilità si accede attraverso l'ingresso di Via F. Cavallotti, 149 a Casalpuusterlengo. Nell'area adiacente e di fronte la casa sono disponibili alcuni spazi di parcheggio. Il Servizio Amministrativo, con sede a Codogno in Via F. Cavallotti 6, è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 17.00 ed è a disposizione per tutte le informazioni sulle modalità di accesso alla Struttura. È possibile, per potenziali utenti e famigliari, svolgere una visita guidata alla Struttura, previo appuntamento.



Come raggiungere la struttura:

IN AUTO:

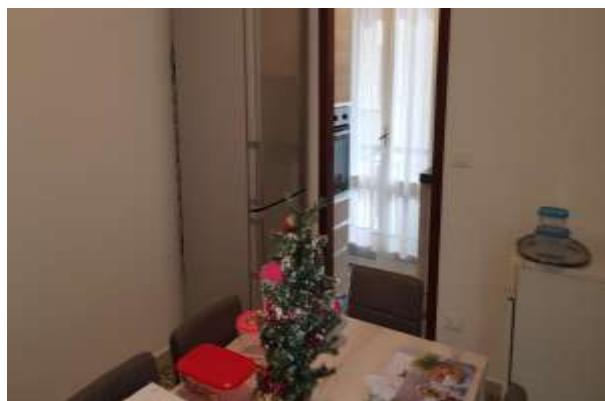
- ✓ da **Piacenza** percorrere la Via Emilia (direzione Milano). Lasciare la Via Emilia seguendo e indicazioni per Casalpusterlengo
- ✓ da **Lodi** percorrere la Via Emilia seguendo le indicazioni per Piacenza., si arriva a Casalpusterlengo,
- ✓ da **Milano** immettersi sull'autostrada A1 dir. Piacenza—Bologna ed uscire a Casalpusterlengo.
- ✓ da **Pavia** seguire le indicazioni per Belgioioso, si arriva a Casalpusterlengo,
- ✓ da **Cremona** seguire le indicazioni per Cavatigozzi, Acquanegra, Pizzighettone, Maleo e proseguire per Casalpusterlengo

IN TRENO:

- ✓ da **Piacenza** prendere la linea Piacenza-Milano. Scendere alla fermata di Casalpusterlengo
- ✓ da **Lodi** prendere la linea Milano-Piacenza. Scendere alla fermata di Casalpusterlengo
- ✓ da **Milano** prendere la linea Milano-Piacenza oppure la Milano-Mantova. Scendere alla fermata di Casalpusterlengo
- ✓ da **Pavia** prendere la linea Pavia-Lodi- Piacenza. Scendere alla fermata di Casalpusterlengo
- ✓ da **Cremona** prendere la linea Mantova-Milano. Scendere alla fermata di Casalpusterlengo

DESCRIZIONE DELL' ABITAZIONE

L'immobile risponde ai requisiti igienico-sanitari dei regolamenti comunali per le case di abitazione.



La Casa delle Abilità, posta al primo piano di una palazzina composta da n. 5 appartamenti, è così composta: ingresso, ampio soggiorno, cucina abitabile, piccolo cuocivivande, spazio adibito a ripostiglio, un bagno e due camere da letto a due posti. La Casa delle Abilità dispone, inoltre, di cortile privato, cantina e box.

AMMISSIONE PRESSO LA CASA DELLE ABILITÀ

È previsto che la richiesta di inserimento (All.1) presso la Casa delle Abilità debba essere presentata alla Cooperativa Amicizia dall'interessato, da un familiare, da un Tutore, Amministratore di sostegno o dall'Ente Inviante (Comune o ATS di residenza) con il quale verrà successivamente stipulata l'apposita convenzione che regola i reciproci rapporti (impegno di spesa e contratto di ingresso).

Alla richiesta di inserimento deve far seguito documentazione dettagliata (anamnestica, sanitaria e sociale) finalizzata ad evidenziare le peculiarità del soggetto per poter valutare la sussistenza dei pre-requisiti necessari all'inserimento.

Se nulla osta all'inserimento del soggetto, si avvia un iter che prevede:

- colloqui di conoscenza tra la persona con disabilità, i familiari e i referenti della Struttura
- osservazione diretta attraverso due mesi di inserimento di prova
- raccolta e valutazione dei dati
- comunicazione dell'esito – favorevole o meno – alla collocazione del soggetto
- organizzazione dell'inserimento comprendente la sottoscrizione del contratto di ingresso, l'adempimento di eventuali pratiche burocratiche e/o amministrative e l'affidamento del soggetto al gruppo degli educatori/operatori della Struttura.

DIMISSIONI DALLA CASA DELLE ABILITÀ

Nel caso l'esperienza di un ospite nella Casa delle Abilità diventi fonte di gravi complicazioni per sé o per gli altri ospiti, l'equipe della Struttura avvia una procedura atta ad evidenziare le criticità emerse dalla mutata situazione, dopo aver sentito anche i pareri dell'ospite, della famiglia, del Tutore o Amministratore di sostegno e dell'Ente inviante.

A tal punto, e solo dopo aver valutato l'inesistenza di condizioni e risorse adeguate per definire un nuovo progetto individuale e consentire la permanenza del soggetto nella Casa delle Abilità, l'equipe propone alla Direzione e questi al Consiglio di Amministrazione della Cooperativa Amicizia, le dimissioni del soggetto, i cui tempi e modalità saranno concordate con gli attori coinvolti nel progetto di vita dell'ospite.

Nel caso in cui fosse invece possibile elaborare un nuovo progetto individuale di presa in carico del soggetto, l'equipe della Struttura e la Direzione della Cooperativa sottoporranno all'esame di tutti gli attori coinvolti (ospite, famiglia, Amministratore di sostegno o Tutore, Ente inviante), le nuove proposte d'intervento: l'approvazione del nuovo progetto è condizione fondamentale per continuare l'esperienza di inserimento presso la Casa delle Abilità. Nel caso non si ritenga possibile approvare un nuovo progetto di vita che sia coerente con le sopraggiunte difficoltà dell'ospite, sarà attivato l'iter per le sue dimissioni. Le dimissioni possono avvenire anche per volere della famiglia. Sarà a cura della famiglia, del Tutore/Amministratore di sostegno o dell'Ente inviante la ricerca del nuovo contesto abitativo che dovrà avvenire entro tempi preventivamente stabiliti con la Cooperativa Amicizia.

SOLLIEVO/AVVICINAMENTO ALLA RESIDENZIALITÀ

Presso la Casa delle Abilità possono essere svolti percorsi di avvicinamento al contesto residenziale atti ad aiutare il soggetto ad affrontare il "Dopo di noi", pertanto finalizzati a stimolare le autonomie abitative e relazionali del soggetto in preparazione ad un progressivo distacco dal contesto di provenienza.

Se nulla osta all'avvicinamento del soggetto si persegue lo stesso iter previsto per l'inserimento.



FINALITA'

Uno degli obiettivi fondamentali della Casa delle Abilità è quello di migliorare con intenzionalità progettuale per i soggetti che in essa vivono, il benessere a livello multidimensionale: emotivo, materiale, di interazione con gli altri, di autodeterminazione. Vuole inoltre consentire a chi vi accede di collaudare la propria capacità di autonomia abitativa e di interazione all'interno di un contesto di protezione ridotta che, proprio per questo, sollecita il soggetto ad attivare le risorse personali che già possiede e di svilupparne delle nuove.

La "Casa delle Abilità" inoltre risponde al bisogno di fornire un ambito residenziale adeguato a chi è in grado di sostenere un percorso di vita che implica ampi spazi di autonomia (anche relazionale), che risulterebbero, con probabilità, meno compatibili in un contesto di protezione più elevata. Il percorso abitativo si ispira al modello familiare di cui riproduce caratteristiche importanti come il senso di appartenenza ad un gruppo e a un luogo domestico in cui riconoscersi, dove il soggetto può imparare a vivere senza la presenza costante dell'operatore ma facendo riferimento a sè stesso o al sostegno positivo prodotto dalla convivenza con gli altri.



Il progetto intende accompagnare i soggetti coinvolti, in un percorso volto alla sperimentazione e rafforzamento delle competenze esistenti per conseguire un'autonomia operativa e relazionale efficace e gratificante: sono previste pertanto, in completa autonomia, attività di cura e igiene dell'appartamento, gestione dei pasti con minimo supporto, attività di socializzazione e partecipazione ad attività esterne, accesso in autonomia ai servizi territoriali, sviluppo di relazioni col vicinato, organizzazione e gestione del tempo libero.

La presenza dell'operatore nella Casa delle Abilità" è limitata ad un'unica fascia oraria nelle ore pomeridiane/serali, durante alcuni giorni della settimana.

COORDINAMENTO E PERSONALE

Responsabile della Casa delle Autonomie è una Educatrice Professionale.

L'organico è composto da: Educatori Professionali, Tecnici dei Servizi Sociali, Operatori Socio Sanitari (OSS), personale addetto ai servizi generali (cucina e pulizie). Inoltre, durante il weekend sono presenti volontari del "Gruppo Volontari Amicizia" di Codogno e dell'"Associazione Disabili Insieme" (ADI) di Casalpusterlengo.

TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E AMMONTARE DELLE RETTE (1)*

La retta mensile prevede le seguenti prestazioni :

- alloggio e ristorazione (pasti giornalieri, colazione e spuntini durante l'arco della giornata);
- servizio di pulizia e igiene degli ambienti;
- servizio di lavanderia interna;
- servizio di mensa (2)*

(1)* L'importo della retta viene determinato annualmente con delibera del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa.

(2)* La preparazione dei pasti viene effettuata all'interno delle strutture della Cooperativa Amicizia attraverso il proprio personale addetto alla cucina.



Prestazioni non previste dalla retta mensile:

- i costi relativi allo svolgimento di attività ricreative o di svago;
- i costi dei farmaci e delle visite specialistiche non sostenute dal servizio sanitario nazionale;
- costi dovuti all'acquisto di beni e alla cura personale quali: abiti, scarpe, oggettistica, sigarette, parrucchiere, consumazioni al bar e ristorante, ecc;
- i costi relativi alle esperienze residenziali in luoghi di villeggiatura (in relazione alla località prescelta e al numero dei partecipanti).

Ammontare delle rette

La retta mensile è di euro 1.837,00 + IVA di legge.

E' previsto, prima dell'ingresso, il versamento di una cauzione infruttifera pari ad una mensilità della retta compresa IVA, che verrà rimborsata all'atto della dimissione dell'ospite, previo eventuale conguaglio a favore dell'Ente.

Impegno di spesa

Verrà formalmente richiesto al Comune di residenza o all'ospite/ tutore /curatore/ amministratore di sostegno di procedere all'assunzione di apposito impegno di spesa quale atto necessario ad integrazione della domanda ed al perfezionamento della procedura.

NOTIZIE UTILI

Diritto alla Privacy

Il personale ha diritto di ottenere che i dati relativi alla propria persona, condizione contrattuale, economica ed ogni altra circostanza che lo riguardi rimangano segreti.

Il personale non potrà in nessun caso e per nessun motivo, divulgare dati e notizie relative ad altro personale, di ospiti, di familiari di riferimento, di visitatori e circostanze relative al servizio proprio.

Eventuali fatti o dati che possono muovere alla gestione dei servizi, dovranno, da parte del personale che ne è venuto a conoscenza, essere immediatamente comunicati. La Cooperativa Amicizia assicura che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto delle norme di cui al D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento U.E. 679/2016.

Scioperi del personale

Come stabilito dalla Legislazione vigente, in caso di sciopero sono previsti contingenti minimi di personale che garantiscono l'erogazione dei servizi essenziali.

Emergenza e norme antincendio

L'Ente è dotato di procedure di verifica e controllo, manutenzioni programmate ed impianti in grado di assicurare la sicurezza degli edifici. Inoltre è stato strutturato un apposito Piano di Emergenza e Piano di Evacuazione, con specifiche procedure, in grado di operare tempestivamente ed in modo preordinato, in caso di pericolo. Esso è finalizzato a ridurre al minimo i pericoli in caso di eventi calamitosi (incendi, terremoti ecc.), portare soccorso alle persone eventualmente colpite e delimitare e controllare l'evento, ove possibile, al fine di ridurre i danni. Il personale è addestrato, come previsto dalla vigente normativa, per interventi atti a tutelare la salute e la sicurezza degli utenti.

I visitatori che si trovassero in struttura al verificarsi di tali eventi, sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai preposti, per mettersi in sicurezza.

Oggetti personali

È consentito all'ospite all'atto dell'inserimento portare con sé piccoli oggetti personali per lui significativi da collocare nella propria stanza.



Uscita degli ospiti dalla struttura

Gli ospiti inseriti hanno la possibilità di uscire autonomamente dalla Casa delle Abilità, previa autorizzazione scritta da parte della famiglia, o dove presenti Tutori, Amministratori di Sostegno. I parenti che desiderano uscire dalla Struttura con il proprio familiare debbono:

- essere autorizzati dal Coordinatore del Servizio;
- compilare un apposito modulo di liberatoria.

Cartellini di riconoscimento

Per il personale è prevista la dotazione di cartellini di riconoscimento che riportano: fotografia, nome, cognome, qualifica e servizio di appartenenza.

Accesso alla Struttura

È prevista la possibilità di visite guidate alla Struttura, da parte di utenti potenziali, loro familiari e scuole, previa richieste che devono pervenire all'ente in tempo utile. La persona da contattare è il Responsabile del Servizio.

Uso di strumenti tecnologici telefoni cellulari

È consentito agli ospiti introdurre in Comunità strumenti tecnologici quali TV, radio, lettori CD, tablet, telefoni cellulari ecc. compatibilmente con gli spazi disponibili e la presenza degli altri utenti. L'utilizzo di PC e riproduttori CD portatili nonché dei cellulari deve essere concordato con il Responsabile di Servizio.

Vestiaro

Gli ospiti che vengono inseriti devono essere forniti di adeguato abbigliamento in relazione alle loro condizioni. Il vestiario viene fornito all'ingresso dell'ospite e i familiari si impegnano a sostituire o integrare l'abbigliamento affinché esso sia sempre adeguato alle necessità dell'utente. Il vestiario deve sempre essere consegnato fornito di apposita sigla personale dell'ospite.

Il lavaggio degli indumenti avviene all'interno del servizio per tutti i capi dell'ospite, salvo per quelli per cui sia possibile solo il lavaggio a secco o capi delicati. Inoltre è opportuno prevedere di fornire capi di abbigliamento che possano essere lavati in acqua calda, per ragioni igieniche.

Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP)

E' facoltà dell'utente e dei famigliari formulare reclami rispetto al servizio erogato dal Casa delle Autonomie; i reclami dovranno essere formulati per iscritto su carta semplice ed inoltrati presso la sede legale della Cooperativa all'attenzione del Responsabile dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), Sig.ra Maserati Simona. L'URP provvederà ad esprimersi formalmente in ordine al reclamo entro 30 giorni dalla ricezione dello stesso.

E' facoltà dell'utente e dei famigliari, previa richiesta scritta indirizzata alla stessa Cooperativa, richiedere l'accesso e il rilascio (gratuito) della documentazione personale di carattere amministrativo e socio sanitario. Le tempistiche e le modalità sono definite in apposito regolamento consultabile da parte dell'utente e dei famigliari presso l'URP al quale andrà inoltrata la richiesta di accesso (all. 2)

Questionario di gradimento

Entro la fine di ogni anno viene somministrato ai *caregiver* un questionario finalizzato a valutare il grado di soddisfazione rispetto alla qualità dei servizi e delle prestazioni usufruite. Il Questionario non può essere somministrato agli utenti in quanto invalidi al 100% e incapaci di compilare il questionario somministrato specifico per l'utenza. Una volta elaborati i dati viene fornita ai *caregiver* una restituzione in ordine agli esiti del questionario (all. 3). Il questionario di gradimento viene annualmente somministrato anche al personale (all. 4).



Allegati

1. Domanda di inserimento (con modulo privacy, autorizzazione e scheda sociale)
2. URP
3. Questionario di soddisfazione dei famigliari
4. Questionario di soddisfazione dei lavoratori

Aggiornata gennaio 2025

Amicizia Società Cooperativa Sociale

26845 Codogno (LO) - Via Felice Cavallotti, 6

Tel. 0377/430508 - Fax 0377/311001

CF e Partita IVA n. 07071980150 Iscrizione C.C.I.A.A. n. 1139725

E-mail: uff.protocollo@cooperativa-amicizia.it www.cooperativa-amicizia.it



ALLEGATO "1"
A - Domanda di inserimento

Spett.le
Amicizia società cooperativa
Sociale
Via Cavallotti n. 6
26845 CODOGNO (LO)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____
_____ in _____ Via/Piazza _____
_____ n. _____ Telefono n. _____
e.mail _____

in qualità di interessato esercente la potestà parentale/tutela/curatela/Amministratore di sostegno per il
soggetto _____ disabile Sig. _____, nato a _____
_____ il _____ residente a _____
_____ in Via/Piazza _____

CHIEDE l'ammissione a:

- Residenza Sanitaria Disabili RSD Amicizia** a tempo indeterminato in sollievo per avvicinamento alla residenzialità
- RSD Primavera**
- RSD Faggio Rosso**
- Centro Socio Educativo Amicizia**
- Centro Socio Educativo Giovani Idee**
- Servizio di Formazione all'Autonomia**
- Centro Diurno Disabili Amicizia**
- Centro Diurno Disabili Volo Libero**
- Casa delle Autonomie:** a tempo indeterminato in sollievo per avvicinamento alla residenzialità
- Comunità Socio Sanitaria**
- Appartamento "Casa delle Abilità"** a tempo indeterminato in sollievo per avvicinamento alla residenzialità
- Progetto Appartamenti in centro**
- Progetto Fiordaliso**



Data

Il richiedente

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA allegata alla domanda

- Presentazione della (A)**domanda di ammissione (allegato "1"** - con firma dell'interessato se capace di intendere e volere, del tutore, amministratore o curatore se incapace o soggetto a tutela o curatela) corredata dai seguenti documenti:
- **Allegato "B"** - attestazione/consenso ai sensi della L. 196/03 e del Reg.UE 2016/679.
- Se presente, relazione sociale dalla quale emerga la storia personale e familiare del Soggetto, la motivazione per cui si richiede l'inserimento (a cura del Servizio di Assistenza Sociale del Comune) unitamente alla compilazione della **scheda sociale** riassuntiva (**Allegato C**)
- **Allegato "D"** - autorizzazioni
- Ultima copia del verbale di accertamento dell'invalidità civile
- Distinta e posologia dei farmaci prescritti
- Certificati inerenti ad eventuali ricoveri o visite specialistiche/esami clinici a disposizione;
- Carta di identità
- Tessera sanitaria
- Eventuale tesserino di esenzione ticket
- Documento di nomina (se in possesso) da parte del Tribunale di Amministratore/Tutore ecc.



ALL. B - Attestazione / Consenso

Spett.le

Amicizia società cooperativa Sociale

Via Cavallotti n. 6

26845 CODOGNO

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ il _____ residente a _____
_____ in Via _____ n. _____ per sé stesso
ovvero per sé stesso e per il soggetto di cui è esercente la potestà parentale/tutela/curatela, Sig.
_____, nato a _____ il _____
residente a _____ in Via _____ n. _____

ATTESTA

che gli sono state rese per iscritto le informazioni dovute ai sensi e per gli effetti del Dlgs 196/2003 e del Reg. UE 679/2016 ed **ESPRIME IL CONSENSO RICHIESTO** per il trattamento dei dati qui conferiti da parte Sua, della A.T.S. della Città Metropolitana, del Comune di Residenza, ovvero di altra struttura sanitaria, socio sanitaria e/o assistenziale, per le finalità indicate nella suddetta informativa e per comunicazione a terzi soggetti sopra e di seguito individuati. Esprime il consenso al trattamento dei dati relativi alla domanda di inserimento ed allegati vari, nonché dei dati raccolti, richiesti e/o prodotti in seguito, relativi al ricovero e trattamento terapeutico, ovvero alla domanda di ricovero, di natura anche medico socio psico sanitaria e comportamentale. Esprime altresì il consenso al trattamento dei dati da parte di quelle società od Enti sopra individuati che svolgano attività di supporto, di sorveglianza, di garanzia, o comunque alle quali i dati siano dovuti per motivi di Legge, sanitari o ordine pubblico. Esprime il consenso al trattamento anche di dati definiti "sensibili" ai sensi della normativa in oggetto, trattamento funzionale all'offerta dei servizi richiesti e di natura obbligatoria oltre che contrattuale.

firma

N.B. Il presente documento è composto di **tre parti**, 1) attestazione di consenso, 2) informativa da firmare e restituire per attestazione di avvenuta consegna, 3) informativa parte da trattenere a cura dell'interessato.



INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DELL'ART. 13 Dlgs 196/2003 E DELL'ART. 13 REG. UE 2016/679 (parte da Restituire firmata)

La informiamo che:

ai sensi degli art. 13 D.lgs. 196/03 e 13 Reg. UE 2016/679 i dati da Lei forniti per sé ovvero per il soggetto di cui Ella esercita potestà parentale/tutela/curatela, o acquisiti nel contesto della nostra attività, ovvero acquisiti dietro Sua autorizzazione, potranno costituire oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di riservatezza ai quali si ispira l'attività dell'Cooperativa;

ai sensi degli artt. 4 del D.lgs. 196/03 e 4 Reg. UE 2016/679 per trattamento si intende qualunque operazione o insieme di operazioni compiute con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la notificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione o la distruzione.

DATI DI CONTATTO:

Titolare dei dati personali è la Amicizia Società Cooperativa Sociale - Via Cavallotti n. 6 - Codogno (LO), nella persona del legale rappresentante pro tempore Sig. Marco Landi. Il Responsabile della protezione dati è il Sig. Cabrini Fabiano domiciliato presso la sede legale di Amicizia Società Cooperativa Sociale in Via Felice Cavallotti n.6 Codogno (LO).

I dati sono raccolti c/o di Lei, ovvero c/o la A.T.S Città Metropolitana., Medico di Famiglia, Comune di Residenza ovvero altra struttura sanitaria che può fornire dati necessari al ricovero e alla maggior tutela della sua salute e condizione socio-assistenziale. La raccolta dei dati avviene quale "finalità di rivelante interesse pubblico" ex art. 85 del Codice, in quanto la Struttura è accreditata e convenzionata con il Servizio sanitario Nazionale a mezzo della ATS di pertinenza e pertanto finalizzata alla prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione e tutela della salute dei soggetti assistiti. La informiamo che i dati da Lei conferiti hanno natura obbligatoria e che il Suo eventuale rifiuto al conferimento a tale autorizzazione al trattamento o alla comunicazione potrà determinare la rescissione del rapporto ovvero l'impossibilità del suo instaurarsi. Le finalità del trattamento cui i Suoi dati potranno venire sottoposti sono relative alle attività specifiche del ns. servizio e possono comprendere: 1) assunzione di dati per necessità contrattuali e/o precontrattuali; 2) adempimenti e obblighi di legge; 3) esecuzione delle disposizioni degli organi di vigilanza (sanitario - assistenziale - economico fiscale ecc.), 4) necessità operative e di gestione interna; 5) finalità di tutela della salute; 6) scopi di statistica e di ricerca (con trattamento anonimo); 7) necessità di programmazione interna, territoriale regionale e nazionale, sia da parte dell'Ente che degli E.R. - Regione - Ministeri competenti; 8) scambio di informazione con altri servizi del comparto socio - sanitario e/o assistenziale(ad esempio ricovero in Ospedale ovvero trasferimento ad altro servizio); 9) adempimenti relativi a rendicontazioni sia di carattere economico che socio - sanitario - assistenziale con i Comuni di Residenza, ATS Città Metropolidata, Regione ecc. Il trattamento dei dati in oggetto sarà eseguito anche mediante l'uso di strumenti automatizzati atti a collegarli secondo categorie, variabili a seconda delle diverse situazioni e necessità, anche a dati riferibili ad altri soggetti. Tale trattamento sarà comunque svolto nel rispetto delle misure minime di sicurezza, facendo uso di mezzi che ne prevenzano il rischio di perdita o distruzione, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. La informiamo inoltre che i dati a Lei riferibili potranno venire trasmessi a quei soggetti cui disposizioni di legge danno facoltà di accesso, o a quei soggetti, il trasferimento ai quali si renda necessario al fine dello svolgimento della nostra attività o dell'offerta dei servizi da Lei richiesti (ad es. A.T.S A.SST.; I.D.R. e strutture sanitarie in genere, altri Servizi del territorio ecc.). La nostra società può far eseguire per suo conto i trattamenti di cui sopra (sempre nel rispetto delle suddette misure di sicurezza e riservatezza) da Società o Enti che offrano specifici servizi di elaborazione dati e/o da Società o Enti pubblici e privati la cui attività sia connessa, strumentale o di supporto a quella della ns. società o a quelle relative all'offerta dei servizi a Lei riferiti. L'elenco di tali società o enti, tempestivamente aggiornato, si trova presso la nostra sede ed è a Sua disposizione per la visione. La informiamo altresì che, in relazione ai predetti trattamenti, potrà esercitare i diritti di cui al D.lgs. 196/03 e Reg. UE 2016/679 e precisamente il diritto di rettifica o cancellazione, di integrazione dei dati incompleti, di limitazione del trattamento; di ricevere i dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile; di revocare il consenso al trattamento dati in qualsiasi momento; di proporre reclamo all'Autorità garante, nonché di esercitare gli altri diritti a Lei riconosciuti dalla disciplina. Tali diritti possono essere esercitati scrivendo a: dpo@cooperativa-amicizia.it.

Eventuali variazioni inerenti il Responsabile e le categorie di soggetti cui è consentito accedere ai "dati" di cui alla presente saranno verificabili, on line, sul sito: www.cooperativa-amicizia.it



FIRMA _____

INFORMATIVA SULLA PRIVACY AI SENSI DELL'ART. 13 D.lgs 196/2003 E DELL'ART. 13 REG. UE 2016/679 (parte DA TRATTENERE)

La informiamo che:

- ai sensi degli artt. 13 D.lgs. 196/03 e 13 Reg. UE 2016/679 i dati da Lei forniti per sé ovvero per il soggetto di cui Ella esercita potestà parentale/tutela/curatela, o acquisiti nel contesto della nostra attività, ovvero acquisiti dietro Sua autorizzazione, potranno costituire oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di riservatezza ai quali si ispira l'attività dell'Cooperativa;
- ai sensi degli artt. 4 del D.lgs. 196/03 e 4 Reg. UE 2016/679 per trattamento si intende qualunque operazione o insieme di operazioni compiute con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la notificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione o la distruzione.

DATI DI CONTATTO:

Titolare dei dati personali è la Amicizia Società Cooperativa Sociale - Via Cavallotti n. 6 - Codogno (LO), nella persona del legale rappresentante pro tempore Sig. Landi Marco. Il Responsabile della protezione dati è il Sig. Cabrini Fabiano domiciliato presso la sede legale di Amicizia Società Cooperativa Sociale in Via Felice Cavallotti n.6 Codogno (LO).

I dati sono raccolti c/o di Lei, ovvero c/o la A.T.S. Città Metropolitana, Medico di Famiglia, Comune di Residenza ovvero altra struttura sanitaria che può fornire dati necessari al ricovero e alla maggior tutela della sua salute e condizione socio-assistenziale. La raccolta dei dati avviene quale "finalità di rivelante interesse pubblico" ex art. 85 del Codice, in quanto la Struttura è accreditata e convenzionata con il Servizio sanitario Nazionale a mezzo della ATS di pertinenza e pertanto finalizzata alla prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione e tutela della salute dei soggetti assistiti. La informiamo che i dati da Lei conferiti hanno natura obbligatoria e che il Suo eventuale rifiuto al conferimento a tale autorizzazione al trattamento o alla comunicazione potrà determinare la rescissione del rapporto ovvero l'impossibilità del suo instaurarsi. Le finalità del trattamento cui i Suoi dati potranno venire sottoposti sono relative alle attività specifiche del ns. servizio e possono comprendere: 1) assunzione di dati per necessità contrattuali e/o precontrattuali; 2) adempimenti e obblighi di legge; 3) esecuzione delle disposizioni degli organi di vigilanza (sanitario - assistenziale - economico fiscale ecc.); 4) necessità operative e di gestione interna; 5) finalità di tutela della salute; 6) scopi di statistica e di ricerca (con trattamento anonimo); 7) necessità di programmazione interna, territoriale regionale e nazionale, sia da parte dell'Ente che degli E.R. - Regione - Ministeri competenti; 8) scambio di informazione con altri servizi del comparto socio - sanitario e/o assistenziale (ad esempio ricovero in Ospedale ovvero trasferimento ad altro servizio); 9) adempimenti relativi a rendicontazioni sia di carattere economico che socio - sanitario - assistenziale con i Comuni di Residenza, ATS, Regione ecc.

Il trattamento dei dati in oggetto sarà eseguito anche mediante l'uso di strumenti automatizzati atti a collegarli secondo categorie, variabili a seconda delle diverse situazioni e necessità, anche a dati riferibili ad altri soggetti.

Tale trattamento sarà comunque svolto nel rispetto delle misure minime di sicurezza, facendo uso di mezzi che ne prevenzano il rischio di perdita o distruzione, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito. La informiamo inoltre che i dati a Lei riferibili potranno venire trasmessi a quei soggetti cui disposizioni di legge danno facoltà di accesso, o a quei soggetti, il trasferimento ai quali si renda necessario al fine dello svolgimento della nostra attività o dell'offerta dei servizi da Lei richiesti (ad es. A.T.S. Città Metropolitana, ASST.; I.D.R. e strutture sanitarie in genere, altri Servizi del territorio ecc.). La nostra società può far eseguire per suo conto i trattamenti di cui sopra (sempre nel rispetto delle suddette misure di sicurezza e riservatezza) da Società o Enti che offrano specifici servizi di elaborazione dati e/o da Società o Enti pubblici e privati la cui attività sia connessa, strumentale o di supporto a quella della ns. società o a quelle relative all'offerta dei servizi a Lei riferiti. L'elenco di tali società o enti, tempestivamente aggiornato, si trova presso la nostra sede ed è a Sua disposizione per la visione. La informiamo altresì che, in relazione ai predetti trattamenti, potrà esercitare i diritti di cui al D.lgs. 196/03 e Reg. UE 2016/679 e precisamente il diritto di rettifica o cancellazione, di integrazione dei dati incompleti, di limitazione del trattamento; di ricevere i dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile; di revocare il consenso al trattamento dati in qualsiasi momento; di proporre reclamo all'Autorità garante, nonché di esercitare gli altri diritti a Lei riconosciuti dalla disciplina. Tali diritti possono essere esercitati scrivendo a: dpo@cooperativa-amicizia.it.

Eventuali variazioni inerenti il Responsabile e le categorie di soggetti cui è consentito accedere ai "dati" di cui alla presente saranno verificabili, on line, sul sito: www.cooperativa-amicizia.it



ALL. D - Autorizzazioni

Spett.le

Amicizia società cooperativa Sociale

Via Cavallotti n. 6

26845 CODOGNO

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in Via _____ n. _____ per sé stesso ovvero per sé stesso e per il soggetto di cui è esercente la potestà parentale/tutela/curatela/Amministratore di sostegno, nei confronti di _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in Via _____ n. _____

Con la presente, a tutti gli effetti di legge:

AUTORIZZO

- a rendere note al pubblico eventuali immagini fotografiche e/o video del medesimo nell'ambito di iniziative volte ad illustrare l'attività della Cooperativa;
- ad utilizzare eventuali immagini fotografiche e/o video del medesimo nell'ambito di attività di studio e/o di approfondimenti volti ad individuare le cure/terapie riabilitative ritenute maggiormente idonee al soggetto;
- a far partecipare il medesimo ad attività sia interne che esterne organizzate dalla Cooperativa, anche mediante trasporto automobilistico, mezzo di velocipede (bicicletta), ovvero con mezzi pubblici.

Per quanto sopra, con la presente sollevo formalmente questa Cooperativa da qualsiasi onere di responsabilità civile e penale per danni a sé, persone, animali o cose, dovuti a comportamenti anomali dipendenti dalla disabilità del suddetto utente.



Data _____

Firma _____

ALL. C - Scheda sociale

Data: _____

Cognome e Nome : _____ nato/a a

_____ il _____ residente a _____

Via _____ Tel. di riferimento _____

Composizione dell'attuale nucleo familiare:

Cognome e Nome	Data di nascita	Grado di parentela	Professione	Note da segnalare

Se il soggetto non vive in famiglia:

comunità _____

dal: _____

istituto _____

dal: _____

altro _____

dal: _____

Figure di riferimento: _____



DESCRIZIONE DEL SOGGETTO

Sesso: Maschio Femmina **Età** (anni compiuti): _____

Diagnosi: _____

Grado di invalidità riconosciuto: _____

Eventuali provvidenze economiche:

- Assegno mensile di assistenza (dal 74% al 100%)
 Pensione di invalidità (100%)
 Indennità di accompagnamento

Se minore di età:

- indennità di frequenza indennità di accompagnamento

Autonomia del Soggetto:

Deambulazione

- Allettato Utilizzo di ausili per la deambulazione (se sì, quale _____)
 Cammina con aiuto Cammina da solo

Alimentazione

- Deve essere alimentato Mangia con aiuto Mangia senza aiuto
 Ha particolari esigenze alimentari (es. allergie, intolleranze - Specificare _____)

Igiene personale

- Non è in grado di lavarsi Necessita di aiuto Si lava da solo

Presenta problemi di incontinenza

- No A volte Sempre

Presenta problemi di controllo degli sfinteri

- No A volte Sempre



Comunicazione

- Non si esprime Comprende solo ordini semplici Si esprime con difficoltà Non comprende ordini semplici Parla Legge
- Comprende discorsi articolati Scrive Utilizza sostegni per la comunicazione (es. immagini) Note: _____

Servizi Socio Sanitari e/o servizi educativi/ricreativi:

Il Soggetto è attualmente in carico a qualche servizio? Sì No

Se sì Quale: _____

Da quali figure professionali è seguito? _____

Frequenta luoghi di ritrovo - strutture socio educative o ricreative? Sì No

Se sì indicare quali: _____

Il soggetto manifesta episodi di aggressività nei confronti di:

Cose	<input type="checkbox"/> Spesso	<input type="checkbox"/> A volte	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> mai
Persone	<input type="checkbox"/> Spesso	<input type="checkbox"/> A volte	<input type="checkbox"/> raramente	<input type="checkbox"/> mai

NOTE:

Compilata da _____

Data _____



Allegato 2

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

Organizzazione, scopi e funzioni dell'U.R.P.

1. Presso la Sede Legale della COOPERATIVA é attivo l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) con il compito precipuo di fornire agli utenti ed alle persone interessate informazioni inerenti all'attività istituzionale e sul funzionamento della COOPERATIVA nonché sulle prestazioni erogate.
2. Le attività di comunicazione pubblica sono finalizzate a:
 - a. illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative o regolamentari al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b. illustrare le attività della COOPERATIVA e il loro funzionamento;
 - c. favorire l'accesso ai servizi, promovendone la conoscenza;
 - d. garantire il servizio all'utenza per i diritti di accesso e di partecipazione di cui alla Legge 7/8/1990, n. 241 e s.m.i.
 - e. garantire l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - f. attivare ricerche e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici dei rapporti con l'utenza.
3. L'U.R.P. deve, inoltre, raccogliere eventuali istanze e suggerimenti, operando in particolare per rendere effettiva la tutela dell'utente, con l'obiettivo di promuovere i processi volti a verificare la qualità dei servizi ed il gradimento degli stessi.
4. Dietro richiesta ed apposita delega, l'U.R.P. svolge operazioni amministrative in favore di utenti ricoverati che non possano provvedere autonomamente poiché privi, in tutto o in parte, di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana.
5. Gli utenti ed i loro familiari, gli organismi di volontariato o di tutela dei diritti possono presentare osservazioni, richieste di chiarimenti, opposizioni, denunce o reclami contro atti o comportamenti che negano o limitano la fruibilità delle prestazioni di competenza della Cooperativa. Il responsabile dell'Ufficio riceve le istanze e procede, previa adeguata istruttoria, a predisporre la risposta alle stesse, a fornire le informazioni richieste e/o provvedere a quanto altro necessario al fine di soddisfare la domanda presentata, anche risolvendo nell'immediato la problematica quando ne ricorrano i presupposti.
6. É fatto salvo il principio generale secondo cui la presentazione delle osservazioni ed opposizioni non impedisce né preclude la proposizione di impugnativa in via giurisdizionale.

Presentazione delle istanze

1. I soggetti individuati al comma 5 del precedente articolo esercitano il proprio diritto entro 15 giorni dalla conoscenza da parte dell'interessato dell'atto o comportamento lesivo dei propri diritti, alternativamente:
 - mediante lettera inviata alla Cooperativa - anche tramite fax o posta elettronica -



oppure consegnata direttamente all'U.R.P.;

- mediante segnalazione telefonica o nel corso di colloquio con il personale addetto all'U.R.P.

2. Per le segnalazioni telefoniche e per i colloqui viene redatta apposita scheda-segnalazione; in ogni caso devono risultare espressamente i dati identificativi della persona che effettua la segnalazione.

Istruttoria ed evasione delle istanze

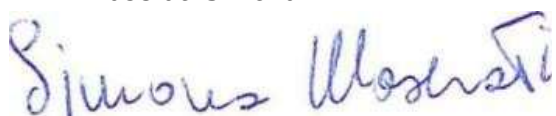
1. Le istanze presentate devono essere protocollate e contestualmente trasmesse all'U.R.P. per necessaria immediata conoscenza, tramite apposito modulo allegato alla presente.
2. Ai fini istruttori, nei cinque giorni successivi il responsabile dell'U.R.P. si attiva nei confronti dei responsabili dei Servizi interessati, affinché provvedano ad evitare la persistenza dell'eventuale disservizio, reperendo tutte le informazioni e gli elementi necessari, anche acquisendo relazioni o pareri, per fornire adeguata risposta al richiedente.
3. Il responsabile dell'U.R.P. provvede a dare tempestiva risposta, comunque, non oltre il termine di 30 gg. dal ricevimento dell'istanza, in ordine alle segnalazioni di più agevole soluzione; per i casi di evidente complessità o di particolare delicatezza le risultanze dell'istruttoria vengono trasmesse al Presidente per la definizione dell'iter della pratica ed il riscontro all'istanza, entro lo stesso termine di 30 gg. di cui sopra.
4. La risposta inviata all'utente va fornita in copia ai Servizi interessati per l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie.
5. Il responsabile dell'U.R.P. provvede ad attivare la procedura di riesame dell'istanza, qualora l'utente dichiari insoddisfacente la risposta ricevuta e produca elementi integrativi

Coordinamento e sovrintendenza dell'U.R.P

Il Responsabile dell'U.R.P. è stato individuato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione del 21 Maggio 2021 fra il personale della COOPERATIVA o membro del Consiglio; ad esso competono le attività di coordinamento e di sovrintendenza del servizio, l'accesso alla documentazione, l'accertamento del rispetto delle procedure di cui al presente regolamento.

Codogno, gennaio 2022

Il Responsabile URP
Maserati Simona



Il Presidente
Marco Landi



MODULO DI RILEVAZIONE APPREZZAMENTI/RECLAMI

Data: _____

Servizio di riferimento: _____

Contenuto della segnalazione:

Indicare un eventuale riferimento telefonico se si desidera essere ricontattati dalla Direzione in merito alla segnalazione pervenuta: tel_ _____



Allegato 3

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI CASA DELLE ABILITA' - 2025

Compilo il presente questionario in qualità di: (è possibile barrare fino a due caselle es. genitore e tutore)

- Genitore Fratello/sorella Altro
 Tutore Curatore Amministratore di sostegno

1. Considero il livello di qualità dei servizi offerti dalla Cooperativa nel suo complesso:

- Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

2. Ritengo lo scambio d'informazioni tra Cooperativa/Servizio e famiglia:

- Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

3. Considero il coinvolgimento dei famigliari nel progetto personalizzato dell'ospite:

- Adeguato Sufficiente Insufficiente

4. Valuto il livello qualitativo delle attività proposte:

- Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

5. Valuto il livello qualitativo dell'assistenza:

- Medica specialistica

- Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

- Infermieristica/sanitaria

- Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

- Riabilitativa

- Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

- Di base (igiene personale, cura della persona)

- Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente



6.Valuto il livello dei servizi alberghieri e accessori:

• Mensa

Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

• Pulizia ambienti

Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

• Lavanderia/guardaroba

Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

• Uffici amministrativi

Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

7.Valuto il livello di professionalità e attenzione del personale nel prendersi cura dell'ospite:

Molto Buono Buono Sufficiente Insufficiente

8.Ritengo che la carta dei servizi della Cooperativa fornisca informazioni in modo:

Completo Adeguato Sufficiente Insufficiente

Suggerimenti per il miglioramento delle attività e dei servizi

Data di compilazione_____



Allegato 4

QUESTIONARIO RIVOLTO AI LAVORATORI REMUNERATI CASA DELLE ABILITA' - 2025

SEZIONE 1 : INFORMAZIONI GENERALI

1.1 LEI E' SOCIO DELL'ORGANIZZAZIONE?

- Si No

SEZIONE 2 : AMBIENTE DI LAVORO

2.1 ESPRIMA IL SUO GIUDIZIO A RIGUARDO:

Illuminazione dell'ambiente

- Buona Sufficiente Scarsa

Riscaldamento

- Buono Sufficiente Scarso

Servizi igienici

- Buoni Sufficienti Scarsi

Condizioni igieniche degli ambienti

- Buone Sufficienti Scarse

Qualità del servizio mensa

- Buona Sufficiente Scarsa

Spazio all'esterno

- Buono Sufficiente Scarso

Gestione degli spazi in rapporto al numero di ospiti

- Buona Sufficiente Scarsa

SEZIONE 3 : RELAZIONE CON L' UTENZA

3.1 RITIENE CHE IL SUO RAPPORTO CON L'UTENZA POSSA DEFINIRSI:

- Buono Sufficiente Scarso

3.2 LE DIFFICOLTA' IN TALE RELAZIONE, SECONDO LEI, SONO ATTRIBUILI A:

- Aggressività
 Mancata realizzazione di aspettative professionali
 Eccessivo coinvolgimento emotivo



- Disomogenità della disabilità
- Altro _____

3.3 IN MERITO AL PROPRIO RUOLO, RITIENE DI SAPER OSSERVARE E RACCOGLIERE DATI SUGLI UTENTI NELLE LORO CARATTERISTICHE E NEI LORO BISOGNI?

- Sì
- No
- A volte

SEZIONE 4 : RELAZIONE TRA COLLEGHI e RESPONSABILI

4.1 NEL RISPETTO DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE, RITIENE CHE IL RAPPORTO CON GLI ALTRI OPERATORI POSSA DEFINIRSI:

- Buono
- Sufficiente
- Problematico
- Superficiale

4.2 RITIENE CHE I MOMENTI DI CONFRONTO TRA COLLEGHI PER DISCUTERE DELLE PROBLEMATICHE DELL'UTENZA SIANO :

- Buono
- Sufficiente
- Scarso

4.3 COME GIUDICA IL SUO RAPPORTO CON IL RESPONSABILE DEL SUO SERVIZIO?

- Buono
- Sufficiente
- Scarso

4.4 RITIENE CHE I SUOI RESPONSABILI SIANO ATTENTI ALLE IDEE E AI SUGGERIMENTI DEGLI OPERATORI?

- Sì
- No
- A volte

SEZIONE 5 : VALUTAZIONI GENERALI

5.1 QUANTO E' SODDISFATTO DEL SUO LAVORO, NEL COMPLESSO?

- Molto soddisfatto
- Mediamente soddisfatto
- Insoddisfatto

5.2 RITIENE CHE IN QUESTA ORGANIZZAZIONE LE SIA CONSENTITA UNA CRESCITA FORMATIVO/PROFESSIONALE?

- Sì
- A volte
- No

5.3 L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, A SUO AVVISO, LE PERMETTE DI SVOLGERE AL MEGLIO LE PROPRIE MANSIONI SENZA STRESS ED ECCESSIVA STANCHEZZA?

- Sì
- No
- Non sempre

5.4 IN MERITO ALLA RETRIBUZIONE PERCEPITA, ESPRIMA LA SUA VALUTAZIONE:

- Molto soddisfatto
- Mediamente soddisfatto
- Insoddisfatto

5.5 CONDIVIDE IL MODO CON CUI QUESTA ORGANIZZAZIONE LAVORA A FAVORE DEGLI UTENTI?

- Sì
- No
- Parzialmente



5.6 QUALI CONSIGLI E/O CRITICHE VORREBBE DARE PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO?

(Esprima la sua opinione)

Data : _____

La ringraziamo per la gentile collaborazione

