



FONDAZIONE
SACRA FAMIGLIA
ONLUS

***CARTA DEI SERVIZI DEL
CENTRO DIURNO INTEGRATO
PER ANZIANI
VILLA SORMANI***

ANNO 2020

Sede Legale: P.zza Mons. Moneta 1 – 20090 CESANO BOSCONONE (MI)
Tel. 02/45.677.741 – 848 Fax 02/45.677.309

Emessa il 02/01/2020

CARTA DEI SERVIZI CENTRO DIURNO INTEGRATO (CDI) VILLA SORMANI

La definizione e la pubblicazione delle Carte dei Servizi costituiscono requisito organizzativo obbligatorio ai fini dell'accreditamento. Prescritte, per i CDI, con DGR 8494 del 22 Marzo 2002, devono essere annualmente aggiornate.

La Carta dei Servizi deve costituire uno strumento d'informazione veloce e flessibile. Il formato utilizzato consente un aggiornamento ed una diffusione in tempi rapidi.

A garanzia dell'informazione trasmessa agli assistiti/legali rappresentanti/familiari viene richiesta la firma su apposita modulistica di presa visione della Carta.

Contenuto informativo

1. Definizione
2. Finalità e obiettivi
3. Utenti
4. Status Giuridico
5. Requisiti organizzativi
6. Attività fornite:
 - a. prestazioni socio sanitarie
 - b. attività socio assistenziali
 - c. attività di stimolazione, animazione, socializzazione
 - d. interventi di servizio sociale
7. Giornata tipo
8. Ristorazione
9. Ripartizione dei costi
 - a. contributo fondo sanitario regionale
 - b. retta sociale
 - c. comprensività della retta
10. Calendario e orario di apertura
11. Modalità di ammissione, presa in carico e dimissione
12. Sistema di valutazione della soddisfazione
13. Codice etico
14. Accesso agli atti amministrativi
15. Organizzazione degli spazi
16. Organizzazione del personale
17. Personale presente

1. DEFINIZIONE

Il Centro Diurno Integrato per Anziani è un'unità d'offerta semiresidenziale appartenente al Sistema Socio Sanitario della Regione Lombardia.

Si colloca nella rete di servizi socio sanitari per anziani, con funzione intermedia tra l'assistenza domiciliare e le strutture residenziali.

Il CDI Villa Sormani ha sede nel centro storico di Cesano Boscone, in Via Dante Alighieri n. 2, in una villa d'epoca di proprietà della Fondazione Cenci Gallingani.



2. FINALITÀ E OBIETTIVI

Il Centro Diurno Integrato si pone come obiettivo principale il mantenimento della persona anziana a domicilio e nel proprio contesto di vita, prevenendo precoci ricoveri, anche in presenza di difficoltà proprie o della sua famiglia.

Tale obiettivo viene perseguito mediante attività finalizzate a:

- concorrere all'assistenza dell'anziano non autosufficiente quando gli interventi a domicilio o la sua famiglia non sono in grado di garantire una adeguata intensità o continuità;
- garantire alle famiglie un solido e qualificato supporto e il sollievo diurno dall'onere assistenziale
- offrire in regime diurno prestazioni socio-assistenziali, sanitarie, riabilitative
- fruire di nuove opportunità di animazione, di creazione e di mantenimento di rapporti sociali.

Il CDI si riconosce nella Carta Regionale dei diritti della persona anziana e ne recepisce i principi fondamentali.

3. UTENTI

Il CDI accoglie persone di sesso maschile o femminile con compromissione dell'autosufficienza:

- di norma di età uguale o maggiore di 65 anni;
- affette da pluripatologie cronico-degenerative, fra le quali anche le demenze;
- sole, anche con un discreto livello di autonomia ma a rischio di emarginazione dalle cure, oppure inserite in un contesto familiare e solidale per le quali l'assistenza domiciliare risulta insufficiente o troppo onerosa;
- che si trovano in condizioni psico-fisiche tali da raggiungere con un trasporto protetto il servizio territoriale.

Attualmente sono presenti anche soggetti con disturbi comportamentali e alta dipendenza funzionale, dovuti alla malattia di Alzheimer.

4. STATUS GIURIDICO

Avendo certificato il possesso di standard strutturali e gestionali e delle caratteristiche organizzative prescritte dalla Dgr 8494 del 22 marzo 2002, il CDI Villa Sormani è stato abilitato all'esercizio con Determina n. 181417 e n. 3607/2002 per 40 posti ed è accreditato con DGR 17242 del 23 aprile 2004 per 40 posti.

Tutti i posti accreditati sono contrattualizzati con ATS.

Il CDI Villa Sormani è gestito dalla Fondazione Istituto Sacra Famiglia Onlus.

5. REQUISITI ORGANIZZATIVI

La struttura è stata oggetto di integrale ristrutturazione nel 1999. E' dotata di impianto di climatizzazione invernale ed estiva. Le attrezzature e gli arredi sono conformi alla normativa vigente e rispondenti ai criteri della moderna tecnologia applicata ai servizi per anziani.

Il CDI Villa Sormani assicura l'erogazione delle prestazioni ai propri frequentanti sulla base di Progetti Individuali e pianificazione degli interventi (PAI) prevedendo anche il coinvolgimento delle famiglie.

In coerenza con le necessità degli anziani vengono svolte le seguenti attività:

- attività socio-sanitarie integrate
- attività di assistenza compensativa e/o sostitutiva
- attività volte alla stimolazione fisica o cognitiva
- attività animative.

Le attività sopra elencate sono erogate sulla base del Progetto Individuale e registrate nel Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario (FASAS).

6. ATTIVITÀ FORNITE

a.Prestazioni socio sanitarie

- Visita medica all'ingresso con somministrazione di tests; in seguito controllo annuale e al bisogno
- Visita fisiatrica quando indicato da eventi intercorrenti o bisogni specifici (valutazione delle capacità motorie, della deambulazione e dell'equilibrio, della postura)
- Valutazione dello stato di salute generale sia fisica che cognitiva, del rischio di ulcere da decubito e del rischio di caduta
- Informazioni ai Medici di Medicina Generale e ai Servizi Specialistici territoriali
- Interventi riabilitativi, su indicazione fisiatrica, di fisioterapia specifica di mantenimento o per il recupero di deficit funzionali
- Terapie fisiche a scopo antalgico
- Interventi infermieristici, previa valutazione: somministrazione terapie farmacologiche, controllo dei parametri vitali (pressione arteriosa, glicemia,

peso corporeo). In caso di necessità si effettuano medicazioni di ulcere cutanee.

- Compilazione del FASAS che raccoglie tutte le informazioni utili alla cura della persona.

b. Attività socio assistenziali

Queste prestazioni garantiscono un'assistenza tutelare e sono finalizzate al mantenimento delle autonomie e delle competenze dell'anziano/a e alla prevenzione di eventuali percorsi involutivi sia fisici che cognitivi. Si tratta di interventi relativi alle attività della vita quotidiana:

- igiene personale
- bagno assistito (previa valutazione da parte dell'èquipe della situazione personale e familiare e della gravosità assistenziale)
- cambio dei presidi per l'incontinenza e diuresi programmata
- accesso ai servizi igienici
- assistenza nell'alimentazione
- assistenza nella deambulazione.

c. Attività di stimolazione, di animazione e socializzazione

Al CDI vengono offerte attività di stimolazione fisica e cognitiva, attività ricreative e occupazionali di norma organizzate in piccoli gruppi, sul modello del "laboratorio".

Le attività attualmente fruibili sono:

- attività di stimolazione fisica adattata agli anziani (A.P.A.)
- attività di stimolazione cognitiva
- reminiscenza tramite la "lettura con ricordo"
- rimotivazione effettuata attraverso il Giornale del Centro e la lettura in piccolo gruppo di quotidiani o riviste con conseguente discussione.

Per l'esercizio della manualità fine e/o il mantenimento di competenze specifiche:

- attività di decoupage
- cucito e ricamo
- giardinaggio
- attività musicale.

Sono inoltre garantiti quotidianamente momenti di intrattenimento di gruppo con utilizzo di giochi di squadra o mediante ascolto musica o canti e uscite settimanali programmate: mercato, biblioteca.

Le attività vengono programmate sulla base delle valutazioni all'ingresso e delle osservazioni del gruppo curante. Esse vengono proposte all'anziano/a, con richiesta di adesione; viceversa la scelta scaturisce dal desiderio dell'anziano stesso.

Le attività svolte vengono riportate nel Progetto Individuale e ad esse vengono associati i tempi di partecipazione e gli obiettivi prefissati. Il Progetto Individuale viene verificato e aggiornato almeno ogni 6 mesi e secondo le necessità, e viene condiviso con l'anziano/a o i suoi legali rappresentanti o familiari.

d) Interventi di servizio sociale (effettuati dall'Assistente Sociale della Direzione Sociale)

- in fase di accoglienza vengono raccolti elementi conoscitivi in ordine alla storia personale e sociale dell'anziano/a e vengono indagate le sue richieste o aspettative e quelle dei familiari per favorire un positivo inserimento;
- vengono offerte informazioni e consulenza in merito a procedure e problematiche di tipo amministrativo, previdenziale e di tutela giuridica (ad es. amministrazione di sostegno);
- si forniscono informazioni e si agevola il collegamento con la rete territoriale dei servizi alla persona, con enti e istituzioni;

Altri servizi

Servizio Trasporto

Il trasporto dal domicilio al CDI e viceversa è a carico dei familiari o dell'ente locale.

Servizio religioso

L'Unità assicura il servizio religioso cattolico, curato dai frati cappuccini. Sono organizzate attività di catechesi settimanalmente e celebrazioni della S. Messa durante le ricorrenze religiose.

Nel rispetto delle convinzioni religiose di ciascuno, è assicurato l'accesso all'Unità dei ministri di culto richiesti dal frequentante o dai suoi familiari.

Servizio Volontariato e Servizio Civile

La Fondazione promuove e valorizza il contributo del volontariato a supporto delle attività animativo, ricreativo e culturale dedicate ai propri assistiti.

Presso la Sede di Cesano Boscone è istituito un Servizio Volontariato che accoglie le richieste di coloro che vogliono proporsi e coordina tutte le forme di volontariato, sia di singole persone che di gruppi o associazioni, che operano nell'ente.

Il Servizio Volontariato coordina anche i giovani del Servizio Civile che, per l'anno in corso, sono inseriti in nuovi progetti da sviluppare nella sede e nelle Filiali della Fondazione.

Anche i giovani, come i volontari, in base al progetto prescelto, partecipano alla realizzazione di attività culturali, sportive, animative e di socializzazione nei contesti territoriali individuati, con affiancamento al personale dedicato.

Al CDI sono presenti volontari sia in forma singola che associata.

Servizio di igiene ambientale

Una impresa esterna garantisce il servizio attraverso personale specializzato.

Il Responsabile di Unità controlla e verifica che la pulizia sia effettuata in maniera adeguata.

7. GIORNATA TIPO

L'organizzazione della giornata vede coinvolto tutto il personale presente nella struttura. La giornata è programmata, in linea generale, secondo le linee guida dello schema seguente:

7.30 -9.30	Apertura CDI Accoglienza degli anziani Colazione per chi lo richiede Somministrazione terapie farmacologiche
9.00-11.30	Prestazioni assistenziali e infermieristiche Prestazioni fisioterapiche su indicazione fisiatrica Visite mediche Attività di animazione diverse
11.30-12.00	Preparazione per il pranzo con accesso ai servizi e igiene delle mani Diuresi programmata
12.00-13.00	Pasto Somministrazione terapia farmacologica
13.00-14.30	Igiene dopo pranzo: viso, mani, igiene orale Riposo su poltrone relax
14.30-15.30	Attività di animazione in piccolo gruppo Diuresi programmata
15.40-16.30.	Break pomeridiano
16.30-17.30	Uscite e attività di animazione . Diuresi programmata
17.30-18.00	Preparazione per la cena con accesso ai servizi e igiene delle mani
18.00-19.30	Pasto Somministrazione terapia farmacologica

8. RISTORAZIONE

La definizione del menù e la preparazione degli alimenti avviene con la supervisione del servizio di dietologia presente in Fondazione nel rispetto dei criteri stabiliti nel Manuale HACCP. I pasti sono forniti dalla cucina centrale e il menù offre possibilità di scelta per meglio soddisfare preferenze alimentari o particolari problemi di masticazione, deglutizione e dietetici.

Il servizio alberghiero presso il CDI prevede:

- colazione a richiesta (caffè-latte, the, fette biscottate)
- pranzo con menù giornaliero a scelta
- break pomeridiano (succo di frutta, tea, ecc.)
- cena con menù giornaliero a scelta.

9. RIPARTIZIONE DEI COSTI

a. contributo fondo sanitario regionale: il CDI appartiene alla rete del sistema Socio Sanitario e come tale prevede che una parte degli oneri della gestione sia assicurata dal Fondo Sanitario Regionale. La tariffa sanitaria attualmente in vigore per ogni giornata di frequenza è pari a € 29,60.

b. retta sociale: la retta di frequenza per il CDI, a titolo di compartecipazione alla spesa, è stabilita per l'anno 2020 in relazione alle diverse fasce orarie di frequenza:

- Retta giornaliera giornata intera (7,30 – 19,30) € 41.00
- Sabato (9,00 – 15,00) € 31.50

Eventuali variazioni in corso d'anno saranno comunicate agli interessati a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

In caso di morosità si dà corso alle procedure per il recupero del credito, fino all'eventuale dimissione dell'assistito.

c. comprensività della retta: la retta di frequenza, copre gli oneri gestionali derivanti da tutte le attività socio sanitarie e socio assistenziali erogate giornalmente dal CDI.

Non comprende:

- il servizio trasporto
- le spese derivanti da iniziative diverse da quelle giornalmente programmate (pranzi in pizzeria, uscite varie ecc.) ad adesione volontaria
- le spese derivanti da necessità specifiche e personali

- i farmaci e i presidi sanitari

Rilascio certificazione delle rette ai fini fiscali

In conformità alla DGR n. 26316 del 21.03.1997, alle circolari regionali n.4 e n.12 del 03/03/2004 e per fini previsti dalla legge, la Fondazione Istituto Sacra Famiglia Onlus rilascia, a chiusura del bilancio di esercizio (nel periodo aprile-maggio), ai richiedenti ed aventi diritto una certificazione avente ad oggetto il pagamento annuale della retta e la sua composizione secondo il modello esplicativo in allegato alla DGR n.26316 del 1997 e successive integrazioni, ai sensi della quale la parte sanitaria della retta viene determinata al fine di consentirne la deduzione o la detrazione fiscale.

10. CALENDARIO E ORARIO DI APERTURA

Il CDI è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,30 e il sabato dalle 9,00 alle 15,00 per 52 settimane l'anno ad esclusione della domenica e gli altri giorni festivi.

11. MODALITA' DI AMMISSIONE PRESA IN CARICO E DIMISSIONE

Modalità di ammissione

I familiari possono inoltrare domanda di ammissione alla Direzione Sociale della Fondazione direttamente o tramite i Servizi Sociali di zona, mediate la compilazione dell'apposita modulistica. Ogni informazione può essere richiesta alla Direzione DS.

È possibile scaricare il modulo dal sito internet della Fondazione www.sacrafamiglia.org

Può essere inoltre richiesta una visita alla struttura: in tal caso il richiedente viene affidato al responsabile dell'Unità per una visita guidata e per la consegna di ulteriore materiale illustrativo sui servizi offerti.

La domanda compilata e sottoscritta dal richiedente e/o legale rappresentante o familiare, eventualmente integrata da altra documentazione ritenuta significativa, viene accolta e valutata dalla Direzione competente.

Alla domanda deve essere allegata espressione di consenso al trattamento dei dati sensibili, come previsto dal Dlgs n. 196/2003 e da Progetto Regionale CRS-SISS.

L'esito della domanda è comunicato al richiedente, legale rappresentante, o familiare e/o all'ente locale territorialmente competente dalla Direzione Sociale.

In caso di idoneità all'ammissione ma in mancanza di posto disponibile, la domanda viene posta in lista di attesa presso la Direzione Sociale; la lista d'attesa rispetta l'ordine cronologico di presentazione delle domande.

Entro 45 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, la DPSSMS comunica al richiedente, legale rappresentante, familiare o ente locale l'esito della stessa.

In presenza di posto libero e, coerentemente con la sua posizione nella graduatoria di accesso, il richiedente viene chiamato dalla Direzione Sociale per l'ingresso.

Priorità all'ingresso è riservata alle situazioni di fragilità segnalate dal Servizio Sociale del Comune di Cesano Boscone, agli utenti provenienti da altre Unità della Fondazione, ai residenti a Cesano Boscone, ai dipendenti ed ex dipendenti della Fondazione e di Casa di Cura Ambrosiana e loro famigliari.

Presa in carico nell'Unità

La persona anziana entra al CDI dopo aver espletato, in proprio o tramite i rappresentanti legali/familiari, gli adempimenti amministrativi previsti (firma del contratto e altra documentazione) presso la Direzione Sociale.

Al momento dell'ingresso vengono fornite una serie di informazioni riguardo a:

- gli spazi della struttura, il servizio alberghiero, l'assistenza di base, l'assistenza medico- infermieristica, gli interventi riabilitativi, educativi, animativi e di socializzazione;
- le regole di vita comunitaria, l'organizzazione della giornata e le metodologie di lavoro (colloqui, riunioni, predisposizione dei Piani di lavoro ecc.);
- le diverse figure professionali presenti e gli orari di servizio

Nel corso del colloquio vengono inoltre raccolte informazioni relative a:

- i dati anagrafici e socio-familiari della persona da assistere e dei suoi familiari/legali rappresentanti
- l'ambiente di provenienza: relazioni sociali, territorio, situazione abitativa ecc.
- la storia personale (scolarità, lavoro, matrimonio, figli, parenti)
- l'anamnesi sanitaria: malattie e loro esordio, ospedalizzazione, diagnosi, terapia farmacologica ecc.
- le competenze funzionali, le abitudini alimentari, le capacità di movimento;
- altre notizie riguardo alla vita quotidiana e alle abitudini ed interessi personali

- le aspettative, le richieste, le opinioni che la persona ritiene di voler render note.

Vengono mostrati gli spazi di vita ed illustrato il loro utilizzo e la persona in ingresso viene presentata al personale presente e agli altri frequentanti.

Il gruppo definito all'ingresso non è tuttavia da considerare definitivo. Su valutazione dell'equipe e previa informazione alla persona interessata e alla sua famiglia può essere decisa una diversa assegnazione di gruppo, suggerita sia dalle condizioni psico-fisiche che da esigenze di convivenza con gli altri soggetti presenti.

All'inserimento della persona fa seguito un periodo di assessment (osservazione e valutazione), che si conclude entro 30 giorni con l'elaborazione del Progetto Individuale e la pianificazione degli interventi (PAI). Il Progetto Individuale viene rivisto almeno ogni 6 mesi o secondo le necessità .

Alla redazione del Progetto e alla successiva realizzazione concorre l'èquipe multi-professionale e tutto il personale presente al Centro.

Il Progetto Individuale viene discusso e concordato con la persona interessata e/o i suoi familiari o legali rappresentanti.

Il percorso di presa in carico si conclude, mediamente, nell'arco di 90 giorni, con una rilevazione di rispondenza del servizio alle necessità della persona accolta.

Viceversa, qualora la struttura non fosse in grado di soddisfarne le esigenze o si riscontrassero gravi difficoltà di adattamento o di convivenza con gli altri soggetti presenti, in accordo con la famiglia e/o l'ente inviante , si potrà procedere alle dimissioni.

Visite e accompagnamento al CDI

I frequentanti il CDI possono ricevere visite da parte dei familiari o amici negli orari di apertura del servizio, ad eccezione dei periodi dedicati al pranzo di mezzogiorno o alla cena e al momento del dopo pranzo (ore 12,00 – 14,30).

Nel caso in cui la famiglia si avvalga di terze persone per l'accompagnamento al Centro o per brevi uscite degli anziani sul territorio , è tenuta a darne preventiva comunicazione scritta, fornendo nome e cognome e fotocopia della carta

d'identità delle stesse e concordando col Responsabile del Centro le modalità delle uscite.

L'ente gestore si riserva, comunque, la facoltà di assumere informazioni su persone non conosciute.

Assenze (Norme Regolamentari CDI)

Le assenze prevedibili vanno motivate e preventivamente comunicate al Responsabile di Unità. Le assenze per eventi improvvisi vanno comunicate tempestivamente al Centro.

Per le assenze per ricovero ospedaliero è necessario, oltre all'informazione, presentare al rientro al CDI certificazione di dimissione.

Le informazioni relative alla esposizione della quota sociale in caso di assenza sono dettagliate nell'Appendice Contrattuale – Norme Regolamentari del CDI.

Dimissioni (Norme Regolamentari CDI)

Le dimissioni, dal Centro Diurno, qualora non facciano seguito ad eventi improvvisi, vengono anticipatamente preparate e concordate coi familiari.

La dimissione può avvenire in base alle decisioni dell'utente e/o dei suoi familiari, qualora ritengano di poter nuovamente far fronte in proprio all'onere assistenziale della persona o decidano per un'altra tipologia di servizio.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. la Fondazione ha la facoltà di recedere dal contratto e di dimettere l'utente qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:

- ✓ in caso di insolvenza del pagamento della retta, trascorsi 15 giorni dal ricevimento del sollecito di pagamento;
- ✓ nel caso di lesione del rapporto fiduciario tra l'utente e/o i suoi familiari/legali rappresentanti e gli operatori della Fondazione, in qualsiasi modo determinatosi, ad insindacabile giudizio di quest'ultima, nonché in caso di inosservanza delle Norme Regolamentari;
- ✓ nel caso di sopravvenuta inidoneità dell'utente con evoluzione psico-fisica che richieda un trattamento sanitario e/o socio-assistenziale che la Fondazione non è in grado di garantire.

Al momento della dimissione viene consegnata su richiesta dell'interessato e/o della figura di riferimento, una relazione riassuntiva degli aspetti clinici, funzionali, riabilitativi, assistenziali ed eventuali suggerimenti per il proseguo del trattamento del soggetto .

Le dimissioni devono essere comunicate in forma scritta, con lettera a firma

dell'utente o dei suoi familiari e consegnate almeno 15 giorni (da calendario) prima di lasciare il Centro. Qualora il tempo di preavviso non venisse rispettato, sarà richiesto il pagamento della retta calcolata sulla base dei giorni di effettiva frequenza.

12. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE

Annualmente viene somministrato un questionario inviato alla residenza di tutti gli utenti/caregiver che si avvalgono dei servizi di Fondazione. Il questionario indaga le seguenti aree:

- Qualità delle strutture
- Qualità delle informazioni/comunicazioni
- Qualità delle cure/prestazioni
- Qualità delle relazioni interpersonali
- Qualità complessiva dell'unità

I risultati vengono restituiti e inviati in occasione dell'intervista annuale. Sono disponibili e consultabili all'interno di ogni Unità di offerta, facendone richiesta al responsabile di struttura. Le aree di criticità sono oggetto di programmazione di azioni di miglioramento

Il questionario di soddisfazione dei dipendenti viene trasmesso tramite posta interna a tutti i Responsabili di Unità/Servizio di sede e filiali e consegnato ad ogni singolo dipendente.

Osservazioni, informazioni, lamentele ed encomi, possono a essere inoltrati mediante l'apposito modulo (allegato alla presente Carta e disponibile in ogni Unità Operativa) da riporre nelle cassette presenti nelle unità o da consegnare alla Direzione Sociale- Ufficio Informazioni/Relazioni col Pubblico o Servizio Qualità.

Le risposte dovute verranno fornite al richiedente, a meno che lo scrivente decida di rimanere anonimo, entro 30 giorni dalla ricezione.

13. CODICE ETICO

Come previsto dalla Dgr 8496 del 26/11/08, dalla DGR 3540 del 30/5/2012 e dalla D.G.R. 2569 del 31/10/2014 la Fondazione è dotata di un proprio Codice Etico – Comportamentale (CEC) che rappresenta il documento ufficiale contenente la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti ecc.).

Esso è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e costituisce, unitamente alle prescrizioni portate dal Modello Organizzativo, il sistema di autodisciplina aziendale.

Il Modello in vigore è stato approvato con Ordinanza Presidenziale n. 15 del 5.7.2010, ratificata nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 27.7.2010. Con la stessa delibera è stato stabilito che il Modello va osservato in ogni realtà della Fondazione, Consiglio di Amministrazione compreso.

Contestualmente il Consiglio ha proceduto alla nomina dell'Organo di Vigilanza.

14. ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

L'articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" prevede la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali e sensibili.

Nel rispetto della legge, il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'utente.

Il trattamento dei dati personali e sensibili è diretto esclusivamente all'espletamento da parte dell'ente delle proprie finalità istituzionali, essendo attinente all'esercizio delle attività di assistenza e cura delle persone ricoverate. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici aziendali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo <http://www.sacrafamiglia.org/gdpr/>

Al momento della presentazione della domanda di ammissione l'interessato o i suoi legali rappresentanti o familiari devono sottoscrivere il modulo per il consenso al trattamento dei dati personali e sensibili che, per la Regione Lombardia, prevede l'adesione al progetto CRS-SISS.

In conformità a quanto stabilito dalla Lg 241/90 la documentazione amministrativa relativa alla posizione del singolo ospite può essere richiesta dall'ospite stesso o suo legale rappresentante presso la Direzione Sociale, per la sede e la filiale di Settimo M.se, o presso gli uffici amministrativi delle singole filiali. Gli uffici preposti, previa verifica della titolarità del richiedente, rilasciano detta certificazione a firma del Direttore Responsabile.

Per il rilascio di copia di Fisas/Cartelle cliniche viene richiesto un contributo di € 30,00=.

La documentazione richiesta viene consegnata entro 30 giorni lavorativi.

15. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

Il CDI è situato nella Villa Sormani, edificio d'epoca di due piani, circondato da ampio giardino, da patio con porticato e da un cortile d'accesso con parcheggio, fruibili dagli anziani e dai familiari che li accompagnano.

Oltre a disporre di arredamenti e attrezzature adeguate sono presenti sistemi di tutela e sicurezza per la popolazione anziana frequentante.

16.ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Standard gestionali

All'interno del CDI opera una équipe multidisciplinare formata da figure professionali appartenenti all'area , riabilitativa, animativa, infermieristica e socio assistenziale. Il personale del Centro è identificabile dai cartellini di riconoscimento riportanti la fotografia, il nome e la qualifica professionale ricoperta.

All'ingresso del CDI sono esposti i nominativi e gli orari di presenza di tutte le figure professionali che vi lavorano quotidianamente.

Ogni operatore concorre e collabora, secondo le proprie specifiche funzioni professionali, per il raggiungimento degli obiettivi che l'equipe ha individuato in ciascun Progetto Individuale.

Il Gruppo di Lavoro è l'attore del progetto di cura della persona anziana; condivide finalità, stile operativo e un sereno clima relazionale.

17.PERSONALE PRESENTE

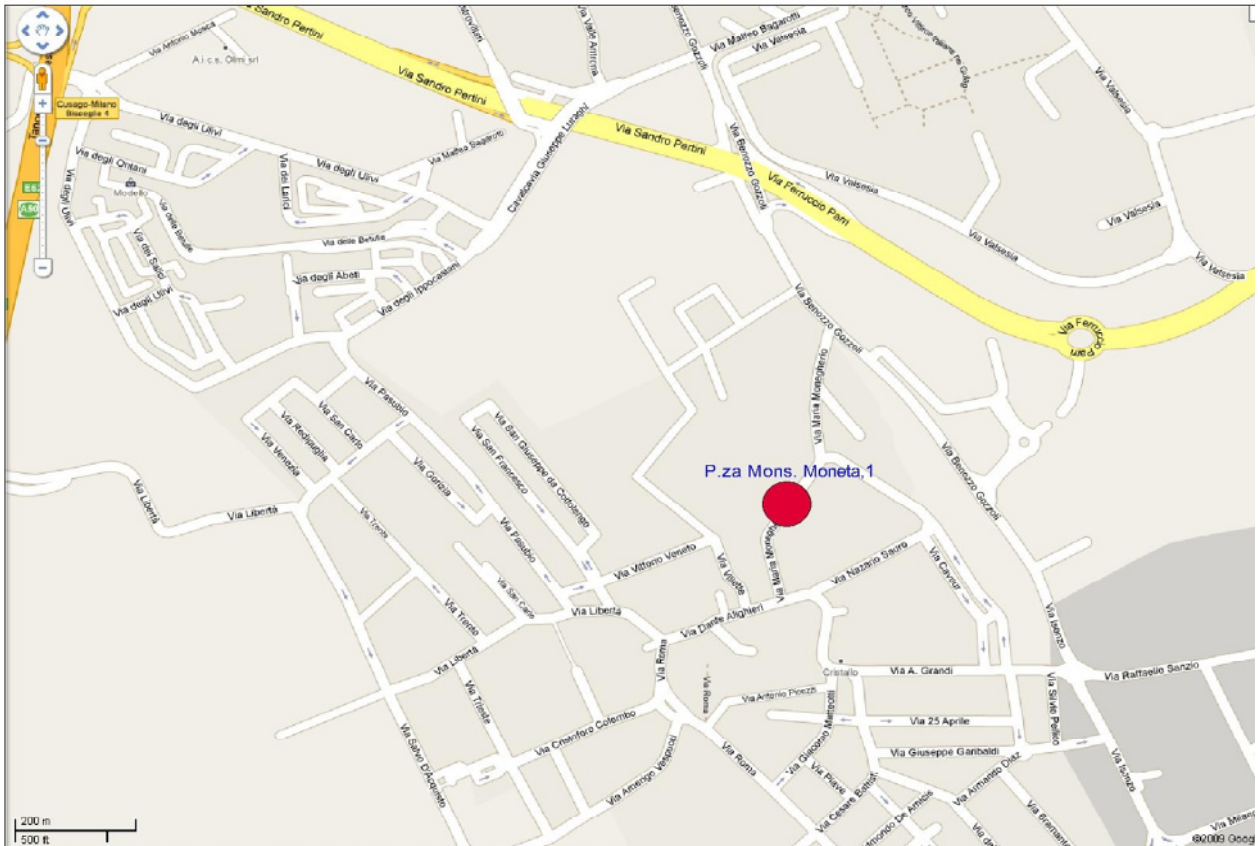
Nel CDI Villa Sormani sono presenti i seguenti professionisti:

PROFILI PROFESSIONALI
Responsabile
Animatori/ Educatori
Medico Geriatra
Medico Internista
Medico Fisiatra
Ausiliari Socio Assistenziali
Infermiere
Fisioterapista
Terapista occupazionale

FONDAZIONE ISTITUTO SACRA FAMIGLIA
Piazza M. Moneta 1
20090 Cesano Boscone (MI)
Tel. 02-45.677.741/848
SITO: www.sacrafamiglia.org
accettazione@sacrafamiglia.org

CENTRO DIURNO INTEGRATO PER ANZIANI
"Villa Sormani"
Via Dante Alighieri , n° 2
Tel. 02- 45.86.14.71
email :villasormani@sacrafamiglia.org

COME RAGGIUNGERCI



SEDE CENTRALE: CESANO BOSCONO

Piazza Mons. L. Moneta 1 , 20090 Cesano Boscone (MI)

tel: centralino 02/45677.1 -

Direzione Sociale 02/45677.740 - 02/45677.741 - 02/45677451 –

fax 02/45677.309

(Come arrivare vedi la [mappa](#) sul sito di Google Maps)

Per arrivare al centro diurno in Via Dante 2, a Cesano Boscone, i possibili percorsi da seguire sono:


- in automobile:


- Tangenziale Ovest uscita Cusago, direzione Milano-Baggio, al primo semaforo svoltare a destra per Cesano Boscone


- con i mezzi pubblici:

- Metropolitana linea 1 rossa, capolinea Bisceglie, e poi autobus per Cesano Boscone centro n. 322 o n. 323
- ATM 76 da MM Bisceglie, fermata "Gozzoli" al capolinea.

ALLEGATI

 menù tipo

 modulo segnalazioni

 questionario tipo per rilevazione soddisfazione
(**da non compilare**)

ISTITUTO SACRA FAMIGLIA
Menù dal 06/01/20 al 12/01/20 - 1a settimana

Lunedì 06	Pasta alla bergamasca Scorfano gratinato * Piselli* con cipolla	Crema di carote * con riso Mozzarella (Salame A) Patate* prezzemolate
Martedì 07	Ravioli di magro* al burro e salvia Frittata al formaggio* (Uova sode A) Fagiolini all'olio aromatico*	Passato di verdura * con pasta Cosce di pollo* alla cacciatora (Straccetti di pollo alla cacciatora* A) Purè
Mercoledì 08	Pasta al pesto * Arrostito di lonza alla pizzaiola * Cavolfiori gratinati *	Raviolini * in brodo Crescenza (Affettato di tacchino A) Zucchine all'olio* (Barbabietole A)
Giovedì 09	Spaghetti al pomodoro Pizza tonno e cipolla (Pasticcio di patate *con prosciutto e formaggio A) Carote trifolate*	Crema di patate * e porri con pasta Bruscitt* Polenta
Venerdì 10	Risotto taleggio e speck (Lasagne alla bolognese* per centri diurni e Sormani) Platessa * alla mugnaia Cavolo brasato (Erbette* all'olio A)	Pasta e lenticchie Pasticcio di patate, cavolfiore, scamorza e praga (Taleggio A) Finocchi freschi all'olio aromatico (Fagiolini* al vapore A)
Sabato 11	Lasagne alla bolognese* Arrostito di vitello agli aromi Patate al forno *	Pasta al pomodoro (Minestrone* con pasta A) Merluzzo panato * Fagioli cannellini prezzemolati caldi (Carote al vapore* A)
Domenica 12	Pasta pasticciata al pesto*, pomodoro e mozzarella Polpettine * al vino rosso Carote e piselli saltati con cipolla* Ciambella (Crema cioccolato per frullati)	Riso, prezzemolo e patate * Formaggio da tavola (Praga A) Coste * gratinate
Piatti fissi	Pasta in bianco / pasta al pomodoro / pastina / riso bianco Manzo o pollo lesso Purè / insalata / fagiolini lessi Frutta fresca	Pasta in bianco / pasta al pomodoro / pastina / riso bianco Manzo o pollo lesso Purè / insalata / carote lesse Frutta fresca

gli alimenti con * possono contenere prodotti congelati e/o surgelati

ISTITUTO SACRA FAMIGLIA
Menù dal 13/01/20 al 19/01/20 - 2a settimana

Lunedì 13	Risotto allo zafferano Strapazzato di uova e piselli* con cipolla (Uova sode A) Broccoli all'olio aromatico*	Minestrone di verdura * con pasta Nuggets di pollo * Fagiolini * al pomodoro
Martedì 14	Pasta al pomodoro e verdure* Gorgonzola (Robiola A) Polenta	Passato di verdura * con crostini (con pasta A) Scaloppine di pollo alla salvia * Erbette all'olio*
Mercoledì 15	Spaghetti mari e monti* Merluzzo* alla livornese Finocchi freschi aglio e prezzemolo	Minestrone con farro * Ricotta (Prosciutto Crudo A) Patate prezzemolate *
Giovedì 16	Pasta con broccoli* Brasato Carote burro e formaggio*	Crema di zucca * con riso Pizza con salame *(Taleggio A) Insalata mista (Zucchine* con aglio A)
Venerdì 17	Pasta all'amatriciana (Cannelloni di magro* per Sormani e centri diurni) Spada* al salmoriglio Piselli saltati *	Raviolini* in brodo Salisburgo (Affettato di tacchino A) Spinaci all'olio aromatico *
Sabato 18	Risotto ai funghi * Salsiccia in umido* Verza saltata	Pasta al pomodoro (Crema di zucchine* con pasta A) Pasticcio di patate *con zola (Formaggio da tavola A) Carote* prezzemolate
Domenica 19	Cannelloni di magro * Arrosto di vitello ai funghi Patate al forno * Crema alla vaniglia	Pasta e fagioli densa* Polpette in umido* Zucchine con olio aromatico *
Piatti fissi	Pasta in bianco / pasta al pomodoro / pastina / riso bianco Manzo o pollo lesso Purè / insalata / zucchine lesse Frutta fresca	Pasta in bianco / pasta al pomodoro / pastina / riso bianco Manzo o pollo lesso Purè / insalata / carote lesse Frutta fresca

gli alimenti con * possono contenere prodotti congelati e/o surgelati

ISTITUTO SACRA FAMIGLIA
Menù dal 20/01/20 al 26/01/20 - 3a settimana

Lunedì 20	Pasta al tonno, pomodoro e olive nere Cosce di pollo* (Cordon Blue * A) Cavolini di Bruxelles al vapore*	Minestra di riso e piselli* Mozzarella (Italico A) Erbette* all'olio
Martedì 21	Risotto alla pizzaiola Wurstel (Arrosto di tacchino* caldo con le olive A) Crauti (Broccoli al vapore*A)	Pasta e lenticchie Platessa gratinata * Carote con cipolla*
Mercoledì 22	Pasta ai 4 formaggi Frittata agli spinaci* (Uova sode A) Insalata verde (Zucchine* trifolate A)	Minestrone di verdura* con riso Praga alla piastra Finocchi freschi aglio e prezzemolo
Giovedì 23	Pasta alle cime di rapa Bruscitt* Polenta (Cavolfiori al vapore*)	Crema di cannellini* densa Pizza al prosciutto (Spalmabile * A) Patate al forno* (Erbette all'olio aromatico *)
Venerdì 24	Spaghetti alla marinara* (Lasagne alla bolognese* per centri diurni e Sormani) Merluzzo * capperi e aromi Carote trifolate *	Passato di verdura * con riso Pasticcio di patate con verdura* e formaggio Fagiolini al pomodoro *
Sabato 25	Risotto radicchio e zola Polpette alla pizzaiola* Verza stufata (Spinaci gratinati*A)	Pasta al pomodoro (Minestrone * con Pasta A) Tonno all'olio Fagioli in umido (Zucchine* al vapore A)
Domenica 26	Ravioli di carne al pomodoro* Arrosto di lonza* agli aromi Patate prezzemolate* Torta da forno (Crema vaniglia per frullati)	Minestrone con orzo * Bologna (Crescenza A) Bis di verdure *
Piatti fissi	Pasta in bianco / pasta al pomodoro / pastina / riso bianco Manzo o pollo lesso Purè / insalata /fagiolini lessi Frutta fresca	Pasta in bianco / pasta al pomodoro / pastina / riso bianco Manzo o pollo lesso Purè / insalata /carote lesse Frutta fresca

gli alimenti con * possono contenere prodotti congelati e/o surgelati

ISTITUTO SACRA FAMIGLIA
Menù dal 27/01/20 al 02/02/20 - 4a settimana

Lunedì 27	Pasta alla puttanesca Strapazzato di uova con prosciutto (Uova sode A) Zucchine trifolate*	Crema di piselli* con pasta Arrosto di tacchino caldo alle olive * Erbette all'olio*
Martedì 28	Tagliatelle al ragù di verdure* Nuggets di pollo * Carote* prezzemolate	Minestrone * con riso Prosciutto crudo (Brie A) Piselli* con erbe e cipolla
Mercoledì 29	Gnocchi alla romana Verdesca* gratinata Broccoli al vapore*	Pasta e patate* Portafogli di prosciutto e formaggio Zucchine trifolate*
Giovedì 30	Risotto alla parmigiana Polpettone alla pizzaiola* Cavolo rosso brasato	Passato di verdura * con riso Pizza con acciughe e olive (Praga A) Insalata mista (Coste all'olio * A)
Venerdì 31	Spaghetti ai frutti di mare* (Pizzoccheri* per Centri Diurni e Sormani) Bocconcini di tacchino* al vino bianco e aromi Cavolini di Bruxelles* (Carote al vapore*)	Pasta al pomodoro (Crema di zucca * con riso A) Merluzzo * alla mugnaia Fagiolini * all'olio
Sabato 01	Pizzoccheri* Arrosto di vitello ai funghi Patate al forno *	Crema di ceci con pasta (con riso A) Polenta farcita con formaggio (Uova sode A) Finocchi freschi gratinati
Domenica 02	Risotto alla monzese Trippa in umido con fagioli* Spinaci gratinati* Panna cotta	Zuppa del casale * Robiola (Bologna A) Tris di verdure *
Piatti fissi	Pasta in bianco / pasta al pomodoro / pastina / riso bianco Manzo o pollo lesso Purè / insalata / zucchine lesse Frutta fresca	Pasta in bianco / pasta al pomodoro / pastina / riso bianco Manzo o pollo lesso Purè / insalata / carote lesse Frutta fresca

gli alimenti con * possono contenere prodotti congelati e/o surgelati



MODULO PER SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI ALLA DIREZIONE

La Fondazione Istituto Sacra Famiglia intende rendere la permanenza dell'Utente ricoverato presso la nostra struttura, la più serena e confortevole possibile.

Il presente modulo è uno degli strumenti per raggiungere questo obiettivo; con esso Utenti e loro Familiari possono far conoscere alla Direzione dell'Ente, anche in forma anonima, eventuali problemi riscontrati, fare reclami, segnalare disservizi, fornire suggerimenti e proposte.

Il presente modulo va consegnato in portineria, in busta chiusa, perché venga trasmesso al Direttore Generale, il quale si impegna a convocare il firmatario per fornirgli risposta entro 30 giorni dalla ricezione.

Alla Cortese attenzione
del Direttore Generale

Il/la Sottoscritto/a

Utente dell'Unità

(oppure) grado di parentela

del/della Sig./Sig.ra

degente presso l'Unità Operativa

ritiene utile portare a Sua conoscenza quanto segue:

.....
.....
.....
.....

data

firma

Ai sensi della legge n. 196/03 autorizzo la Fondazione Istituto Sacra Famiglia al trattamento dei dati personali di cui sopra.

data

firma

QUESTIONARIO SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENTE/ DEL FAMILIARE/TUTORE 2020

DA CHI SARA' COMPILATO IL SEGUENTE QUESTIONARIO ?


- COMPILATO DALL' UTENTE
 COMPILATO DAL FAMILIARE / TUTORE
 COMPILATO DAL TUTORE **NON** FAMILIARE

CON QUALE FREQUENZA FA VISITA AL SUO FAMILIARE ?

- GIORNALMENTE
 SETTIMANALMENTE
 MENSILMENTE
 ALTRO
 RIENTRA IN FAMIGLIA

La preghiamo di compilare con attenzione le seguenti voci, **annerendo i pallini** (come nel seguente esempio) corrispondenti al punteggio che meglio esprime il Suo giudizio relativo all'ultimo anno.



1 = Per niente  4 = Molto 0= non valutabile

A	QUALITA' DELLE STRUTTURE	1	2	3	4	0
1	A suo parere quanto è positiva la qualità degli spazi di vita dell'Unità (camera, soggiorno, servizi igienici)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	A Suo parere quanto è positiva la qualità degli spazi esterni dell'Ente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	A Suo parere quanto è positiva la qualità degli spazi dedicati ai famigliari e visitatori (servizi igienici, sale incontro parenti)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	A Suo parere quanto è positiva la qualità delle prestazioni degli uffici amministrativi (orari, disponibilità e cortesia, tempi di risposta, competenza...)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	A Suo parere quanto è positiva la qualità del servizio portineria e centralino (accessibilità, disponibilità e cortesia, competenza...)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Se il Suo familiare frequenta una struttura diurna, quanto valuta positivamente l'adeguatezza degli orari di apertura e chiusura del Centro?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

B	QUALITA' DELLE INFORMAZIONI	1	2	3	4	0
1	A Suo parere quanto è positiva la qualità delle informazioni che Le vengono fornite in merito a:					
*	lo stato di salute del Suo familiare	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*	le diverse attività che si svolgono all'interno dell'Unità e dell'Ente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*	la strutturazione della giornata nell'Unità	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*	le questioni amministrative (rette, pagamenti, ...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	A Suo parere la Fondazione la mette in condizione di conoscere agevolmente tutte le iniziative promosse dall'Ente e dai singoli servizi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

C	QUALITA' DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI NELL'UNITA'	1	2	3	4	0
1	A Suo parere quanto è positiva la qualità della relazione del Suo familiare con il personale dell'Unità?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	A Suo parere quanto è positiva la qualità della relazione della Sua famiglia con il personale dell'Unità?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

D	QUALITA' DELLE CURE	1	2	3	4	0
1	A Suo parere quanto è adeguata ai bisogni, la qualità dell'assistenza erogata al Suo familiare?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	A Suo parere quanto è adeguato il grado di coinvolgimento della Sua famiglia da parte dell'equipe dell'Unità nelle scelte sanitario-assistenziali ed educative-riabilitative?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	A Suo parere quanto potrebbe essere interessante ed utile un possibile ampliamento dei servizi esistenti (periodi di ricovero di sollievo, attività sportive, atelier serali, aperture nei week end, soggiorni estivi)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	A Suo parere quanto è positiva la qualità complessiva dei seguenti servizi alberghieri di Fondazione:					
*	Cucina	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*	Lavanderia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
*	Pulizie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

E QUALITA' COMPLESSIVA DELL'UNITA'Qual'è l'aspetto dell'Unità che ritiene più positivo e gradito **(scrivere nello spazio bianco)**a cura del Servizio
Qualità

--

A	B	C
D	E	F
G	H	I
L	M	N

Qual'è l'aspetto dell'Unità che ritiene più negativo e meno gradito **(scrivere nello spazio bianco)**a cura del Servizio
Qualità

--

A	B	C
D	E	F
G	H	I
L	M	N

ALTRE OSSERVAZIONI E/O SUGGERIMENTIa cura del Servizio
Qualità

--

A	B	C
D	E	F
G	H	I
L	M	N