



CARTA  
DEI  
SERVIZI

**Centro Diurno Disabili (CDD)  
Abbategrasso (MI)**



**SACRA  
FAMIGLIA**  
Fondazione Onlus

## Carta dei Servizi Centro Diurno per Disabili (CDD) - Abbiategrasso

### Contenuto informativo

1. Definizione	p. 3
2. Finalità e obiettivi	p. 3
3. Utenti	p. 3
4. Status giuridico	p. 4
5. Requisiti organizzativi	p. 4
6. Servizi forniti	p. 4
a. Prestazioni socio sanitarie	p. 5
b. Attività socio assistenziali	p. 6
c. Interventi di servizio sociale	p. 6
d. Altri servizi	p. 6
7. Giornata tipo	p. 7
8. Ristorazione	p. 8
9. Costi	p. 9
a. Contributo fondo sanitario regionale	p. 9
b. Retta sociale	p. 9

c. Comprensività della retta	p. 9
d. Rilascio certificazione delle rette a fini fiscali	p. 9
<b>10. Calendario e orari</b>	p. 10
<b>11. Modalità di ammissione e dimissione</b>	p. 10
<b>12. Sistema di valutazione della soddisfazione</b>	p. 13
<b>13. Codice etico</b>	p. 13
<b>14. Accesso agli atti amministrativi</b>	p. 14
<b>15. Organizzazione degli spazi</b>	p. 14
<b>16. Organizzazione del personale</b>	p. 15
<b>17. Professionisti</b>	p. 15

## 1. DEFINIZIONE

Il Centro Diurno per persone Disabili (CDD), è un'unità di offerta semiresidenziale appartenente al Sistema Socio Sanitario Regionale, deputata all'accoglienza di persone disabili con età superiore ai 18 anni e, di norma, fino ai 65 anni.

## 2. FINALITÀ E OBIETTIVI

Le attività che si svolgono all'interno del CDD hanno come obiettivo quello di affermare, nel rispetto della dignità e della libertà della persona, l'osservanza dei seguenti principi:

- presa in carico della persona, in riferimento al suo ciclo di vita (attuale ambiente di vita, richieste e bisogni), in modo uniforme, globale e flessibile, di concerto con la famiglia;
- eguaglianza di ogni utente nel ricevere i trattamenti necessari più appropriati, senza discriminazioni di sesso, religione, appartenenza etnica;
- qualità e appropriatezza dei trattamenti;
- continuità e regolarità delle prestazioni;
- condivisione con utenti e familiari dei progetti individuali e di unità;
- tutela della privacy;
- efficacia ed efficienza, intese quali valutazione dei risultati dell'intervento e del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti per migliorare qualitativamente i servizi offerti.

## 3. UTENTI

L'Unità può accogliere fino a 30 soggetti, di sesso maschile o femminile, di età superiore ai 18 anni, con compromissione del funzionamento intellettivo e diversi livelli di dipendenza funzionale, la cui fragilità è definita dall'appartenenza alle 5 classi del sistema SIDI, riportate in ciascuna scheda individuale.

In presenza contestuale di condizioni specifiche, dettagliate dalla normativa regionale di riferimento, è possibile accogliere eccezionalmente soggetti minorenni.

**L'Unità continua a ospitare utenti provenienti dall'IDR ex art. 26 sulla base di specifiche norme transitorie di salvaguardia regionale. Tali utenti possono avere fragilità diverse da quelle prescritte per l'unità a regime e modalità di remunerazione particolari.**

## 4. STATUS GIURIDICO

Il CDD è stato abilitato all'esercizio con Determina Asl 313 del 7.6.2007 e con Determina n. 606 del 14.10.2011 per 30 posti ed è accreditato con D.G.R. 9883 del 22.7.2009 per 30 posti. Tutti i posti accreditati sono contrattualizzati con ATS.

## 5. REQUISITI ORGANIZZATIVI

All'interno del CDD per ogni utente vengono elaborati e verificati almeno semestralmente o secondo le necessità dall'équipe multidisciplinare i Progetti Individuali e la pianificazione degli interventi (PEI), tenendo conto dell'individualità di ogni persona, dei suoi bisogni, dei suoi limiti ma anche delle abilità realmente possedute o emergenti sulla base dell'assessment e della diagnosi funzionale.

Il Progetto Individuale definisce gli obiettivi che verranno perseguiti nel corso dell'anno, gli interventi specifici, le metodologie adottate, il personale coinvolto, le modalità e i tempi di verifica. I Progetti Individuali formulati in équipe pluriprofessionale, vengono sottoposti a utenti e familiari per la discussione e la condivisione. Scopo di questi incontri è anche quello di offrire ai familiari una rilevante, costante e significativa formazione relativa alle tecniche educative utilizzate al CDD.

In coerenza con la classe di fragilità, vengono garantite ai frequentanti:

- attività socio-sanitarie ad elevato grado d'integrazione;
- attività di riabilitazione;
- attività di socio-riabilitazione;
- attività educative.

## 6. SERVIZI FORNITI

Gli interventi con gli utenti vengono attuati secondo una metodologia scientifica (in accordo con le linee guida dell'Istituto Superiore Sanità) e tecnica di Educazione Strutturata secondo il modello Superability. Tali tecniche sono impiegate per organizzare l'ambiente fisico, sviluppare il calendario delle attività attraverso agende per immagini, attuare trattamenti occupazionali, utilizzando materiali organizzati con aiuti visivi al fine di sviluppare abilità e permettere alle persone con disabilità intellettiva e disturbi generalizzati dello sviluppo di usare in modo indipendente le abilità possedute.

Il progetto riabilitativo prevede un intervento integrato dei professionisti dell'équipe con i familiari, affinché attraverso una collaborazione reciproca si utilizzino le stesse modalità educative e si realizzi il processo di generalizzazione, che consenta di applicare nella vita di tutti i giorni le abilità apprese all'interno del CDD.

## a. Prestazioni socio sanitarie

Interventi ri-abilitativi e psicoeducativi strutturati svolti dal personale educativo:

- interventi per l'incremento o insegnamento di abilità di comunicazione attraverso l'uso di strumenti visivi e agende iconiche, socializzazione, autonomie di base, abilità cognitive e abilità occupazionali;
- interventi per la riduzione di comportamenti problematici e disadattivi (auto ed etero distruttivi);
- interventi per l'incremento dei comportamenti adattivi;
- interventi di aggancio all' esterno del Centro per lo sviluppo delle autonomie e per la promozione della socializzazione, sulla base di quanto indicato dal Progetto Individualizzato
- prevenzione del contagio da COVID-19, secondo la normativa specifica.

### ***Prestazioni psicologiche***

- Interventi di supervisione psicoeducativa;
- supervisione dei Progetti Individuali redatti dall'educatore e approvati dall'èquipe;
- formazione in aula e on the job del personale;
- gestione del gruppo degli operatori insieme al Responsabile;
- colloqui di supporto personale e familiare.

### ***Altri interventi sanitari***

- Procedure di primo intervento in caso di manifestazioni acute;
- rilevazione crisi epilettiche, di agitazione psicomotoria, di cadute ed altri eventi critici;
- osservazione e rilevazione di informazioni relative allo stato di salute.

### ***Prestazioni fisiatriche***

- Visite fisiatriche;
- prescrizione di protesi e ausili.

*N.B.: La prescrizione di ausili personalizzati è a carico del S.S.N. (carrozze, deambulatori, ecc.) ed è attuata dal fisiatra della Fondazione Istituto Sacra Famiglia, eventualmente con l'aiuto del tecnico ortopedico; il fisiatra fa richiesta all'ATS competente.*

*L'ausilio prescritto è di proprietà ATS e dato in uso all'utente; di conseguenza la buona conservazione e la manutenzione dello stesso è a carico dell'utente/famiglia.*

## **b. Attività socio assistenziali**

- Interventi di assistenza nei bisogni primari (cura e igiene della persona, somministrazione pasti);
- interventi di generalizzazione e mantenimento di abilità acquisite, su indicazioni contenute nel Progetto Individuale;
- interventi di deambulazione assistita su indicazioni fisioterapiche.

## **c. Interventi di servizio sociale (svolti dall'Assistente sociale del servizio accettazione)**

- Raccolta di elementi conoscitivi in ordine alla storia personale e sociale dell'utente in relazione alle richieste o aspettative dei familiari per un positivo inserimento;
- informazioni e consulenza in merito a procedure e problematiche di tipo amministrativo, previdenziale e di tutela giuridica (ad es. amministrazione di sostegno);
- informazioni per agevolare il collegamento con la rete territoriale dei servizi alla persona, con enti e istituzioni.

Sulla base di quanto indicato nel Progetto Individuale sono inoltre fruibili:

- attività all'esterno del CDD e presso la sede della Fondazione Istituto Sacra Famiglia a Cesano Boscone presso i Laboratori di ceramica, falegnameria, serra, bigiotteria, cartotecnica, informatica;
- attività all'esterno del CDD nel territorio di appartenenza come ad esempio l'attività motoria presso una palestra comunale.

## **d. Altri servizi**

### ***Servizio trasporto***

Il servizio trasporto al Centro Diurno è a carico dei familiari o dell'ente locale.

### ***Servizio religioso***

L'Unità assicura il servizio religioso cattolico; 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 animative, ricreative e culturali 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.

## ***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.

Sono state introdotte procedure di sanificazione ambientale specifiche relative al covid-19, sia nel quotidiano che al bisogno.

## **7. GIORNATA TIPO**

Ciascun utente e la sua famiglia hanno un educatore di riferimento responsabile del Progetto Individualizzato. La giornata è programmata, in linea generale, secondo le linee guida dello schema seguente:

8.30 - 9.00	Il personale presente è impegnato nell'accoglienza degli utenti nei diversi nuclei di riferimento e dei parenti che, eventualmente, accompagnano i loro figli al Centro. In questa occasione avviene lo scambio di informazioni con i genitori che accompagnano direttamente i figli, diversamente, lo scambio avviene attraverso il quaderno delle comunicazioni.
9.00 - 11.30	Inizio delle attività con interventi educativi di insegnamento individualizzato o di gruppo, generalizzazioni delle abilità apprese, interventi di attivazione motoria, interventi nei laboratori occupazionali.

11.30 - 12.00	Conclusione delle attività mattutine, riordino degli ambienti, preparazione del refettorio, igiene personale.
12.00 - 13.30	Consumazione del pranzo con attuazione di interventi riabilitativi e assistenziali, riordino del refettorio in base all'organizzazione del singolo gruppo con riferimento agli obiettivi previsti dal PEI.
13.30 - 14.15	Igiene personale.
14.15 - 15.30	Interventi educativi di insegnamento individualizzato o di gruppo e interventi nei laboratori.
15.30 - 16.00	Il personale presente è impegnato nell'accompagnamento degli utenti per l'uscita dal Centro. In questa occasione avviene lo scambio di informazioni con i genitori che riprendono direttamente i figli, diversamente il personale aggiorna il quaderno delle comunicazioni. Il personale educativo si dedica all'aggiornamento e verifica del Progetto Individualizzato e compilazione del registro delle consegne. Il martedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00 si svolge la riunione di équipe.

## 8. RISTORAZIONE

La definizione del menù, la preparazione degli alimenti e la definizione delle diete avviene a cura del servizio di dietologia del Comune di Abbiategrasso, nel rispetto dei criteri stabiliti nel Manuale HACCP. I pasti sono forniti dalla cucina comunale. Il Servizio è in appalto alla Società "Sodexo".

Il servizio alberghiero presso il CDD prevede la consumazione del pranzo con menù giornaliero differenziato.

## 9. COSTI

### a. Contributo fondo sanitario regionale

Il CDD appartiene alla rete del sistema Socio Sanitario e come tale prevede che una parte degli oneri della gestione sia assicurata dal Fondo Sanitario Regionale tramite tariffe definite in base al livello di fragilità determinato mediante SIDI (Scheda Individuale Disabile).

### b. Retta sociale

La retta di frequenza per tutti i CDD gestiti direttamente dalla Fondazione Istituto Sacra Famiglia, a titolo di compartecipazione alla spesa; al momento è stabilita per l'anno 2024 in € 39,50 giornaliera; eventuali variazioni, stabilite anche in corso d'anno, saranno comunicate agli interessati.

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

***N.B. L'unità continua a ospitare utenti provenienti dall'IDR ex art. 26 sulla base di specifiche norme transitorie di salvaguardia regionale, tali utenti possono avere fragilità diverse da quelle prescritte per l'unità a regime e modalità di remunerazione particolari. Tali norme prevedono il prosieguo della frequenza mantenendo la maggior parte degli oneri a carico del Fondo Sanitario senza limiti di tempo con una quota a carico dell'ospite stabilita da Regione Lombardia con DGR XI/2672 del 16/12/2019, in € 17,50 giornaliera.***

### c. Comprensività della retta

La retta di frequenza copre gli oneri gestionali derivanti da tutte le attività socio sanitarie erogate giornalmente dal CDD e comprende le forniture dei pranzi. Non comprende le spese derivanti da altre attività complementari a carattere socio assistenziale quali:

- spese di trasporto giornaliera dei frequentanti dalla loro abitazione al CDD;
- spese derivanti dall'organizzazione e dall'effettuazione di soggiorni di vacanza;
- spese derivanti da altre attività complementari programmate;
- spese derivanti da necessità personali e particolari di singoli utenti.

### d. 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 ORARI

Il CDD è aperto 47 settimane all'anno, dal lunedì al venerdì (fatti salvi i giorni festivi infrasettimanali) dalle 8.30 alle 16.00.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno viene comunicato ai frequentanti il calendario relativo ai periodi di chiusura dell'anno successivo.

## 11. MODALITÀ DI AMMISSIONE

In fase di emergenza da covid-19 le modalità di ammissione e presa in carico prevedono ulteriori procedure (oltre a quelle di seguito indicate) che verranno preventivamente illustrate dall'assistente sociale in fase di definizione dell'ammissione stessa.

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](http://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, la quale esprime un parere di idoneità e decide l'assegnazione all'Unità CDD ritenuta più idonea, sia per le necessità assistenziali ed educative che per le attitudini relazionali del soggetto.

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.

Entro 45 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda, la Direzione Sociale comunica al richiedente, legale rappresentante, familiare o ente territoriale competente l'esito della stessa.

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.

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.

Hanno la priorità all'ingresso le situazioni di fragilità sociale segnalate dal Servizio Sociale del

Comune nel quale è presente l'unità d'offerta, nonché gli utenti provenienti da altre Unità della Fondazione.

L'ammissione in struttura è subordinata all'impegno scritto col quale il richiedente o l'ente locale si assume l'onere e garantisce il pagamento della retta.

## ***Presa in carico nell'Unità***

La persona disabile entra al CDD dopo aver espletato, anche tramite i rappresentanti legali/familiari, gli adempimenti amministrativi previsti (firma del contratto e del Regolamento) presso la Direzione Sociale.

Al momento dell'ingresso la persona viene accolta dall'Equipe le cui figure di riferimento forniranno una serie di informazioni riguardo a:

- gli spazi della struttura, il servizio alberghiero, l'assistenza di base, l'assistenza medica, 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 e interessi personali;
- le aspettative, le richieste, le opinioni si 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 (PEI). Alla redazione del Progetto e alla successiva realizzazione concorre l'equipe 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.

Il Progetto Individuale viene rivalutato almeno semestralmente o secondo le necessità.

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 CDD***

Nel caso in cui la famiglia si avvalga di terze persone per l'accompagnamento o per uscite dal CDD, 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 (Regolamento del CDD)***

Le assenze prevedibili vanno motivate e preventivamente concordate col Responsabile di Unità in funzione del percorso educativo/ri-abilitativo del soggetto.

Le assenze per eventi improvvisi vanno comunicate tempestivamente in forma telefonica al Responsabile.

Per informazioni più dettagliate anche relative alla esposizione della quota sociale in caso di assenza si fa riferimento al Regolamento del CDD.

### ***Trasferimenti***

Eventuali trasferimenti ad altra unità possono essere proposti dalla équipe dell'unità di appartenenza sulla base della valutazione delle necessità dell'utente ed in coerenza con l'organizzazione della unità di appartenenza e di destinazione.

In tal caso le due équipe coinvolte provvedono ad un adeguato passaggio di consegne e all'accompagnamento dell'utente e della sua famiglia al fine di garantire la continuità del percorso di presa in carico.

### ***Dimissioni (Regolamento CDD)***

Le dimissioni dal Centro Diurno, qualora non facciano seguito ad eventi improvvisi, vengono anticipatamente preparate e concordate con i familiari. La dimissione avviene solitamente:

- in base alle decisioni del frequentante o dei suoi legali rappresentanti/familiari o dell'ente locale che ha in carico il caso;
- sulla base di decisione dell'équipe del CDD, qualora la situazione generale del frequentante determini l'impossibilità di proseguire gli interventi educativi, riabilitativi, assistenziali e il servizio non sia più rispondente alle necessità del soggetto.

Le dimissioni volontarie devono essere comunicate in forma scritta, con lettera a firma del frequentante o dei suoi familiari o legali rappresentanti almeno 15 giorni prima dell'ultimo giorno

di frequenza.

Le dimissioni vengono anticipatamente preparate e concordate col frequentante e/o chi lo rappresenta e i famigliari, con le amministrazioni comunali e/o i servizi territoriali.

Alla dimissione viene consegnata una relazione conclusiva in cui vengono riportate le considerazioni diagnostiche e funzionali, le prestazioni erogate, i risultati conseguiti e i suggerimenti per l'eventuale prosecuzione di interventi assistenziali e/o riabilitativi.

## 12. SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE

Annualmente viene somministrato un questionario inviato a tutti i care giver che si avvalgono dei servizi di Fondazione, laddove è possibile, le domande vengono rivolte direttamente agli utenti fruitori del servizio. I questionari vengono elaborati e attraverso un software alimentano dei grafici disponibili sul portale aziendale per consultazione e stampa da parte del responsabile di ogni singola Unità di offerta. 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 da parte della singola unità.

Osservazioni, informazioni, lamentele ed elogi, possono 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 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 e dalla DGR 3540 del 30/5/2012, 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 AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

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 famigliari 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 Promozione e Sviluppo-Servizi Marketing 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 Fasas/Cartelle cliniche viene richiesto un contributo di € 30,00=.

La documentazione richiesta viene consegnata entro 30 giorni lavorativi.

## 15. ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI

### **Standard strutturali**

Il CDD di Abbiategrasso garantisce il possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza, nonché quelli relativi alle norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche.

## 16. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

### ***Standard gestionali***

All'interno del CDD opera un'équipe multidisciplinare formata da figure professionali appartenenti all'area educativa, riabilitativa, e socio assistenziale. Sulla base dei Progetti Individuali può essere presente anche personale medico e psicologico.

Possono collaborare anche operatori diversi qualificati per l'erogazione di prestazioni di terapia occupazionale.

Ogni operatore concorre e collabora, secondo le proprie specifiche funzioni professionali, per il raggiungimento degli obiettivi che l'équipe ha individuato nella stesura del Programma Annuale delle Attività e in ciascun Progetto Individuale.

## 17. PROFESSIONISTI

Nel CDD di Abbiategrasso sono presenti i seguenti professionisti:

- Responsabile
- Educatori Professionali
- Ausiliari Socio Assistenziali
- Psicologo
- Chinesiologo (LSM)

Per la realizzazione del Progetto Individuale vengono inoltre richieste prestazioni alle seguenti figure professionali:

- Terapista Occupazionale nei laboratori della Fondazione
- Istruttori nei laboratori della Fondazione.

Il personale operante è identificabile sia mediante cartellino personale di riconoscimento, sia dall'esposizione di un organigramma cartaceo, ubicato all'ingresso della struttura, in cui sono visibili all'utente e ai suoi famigliari, il nome, il cognome e la qualifica di chi opera a qualsiasi titolo nella struttura.

## **COME RAGGIUNGERCI**

### **CDD ABBIATEGRASSO**

Via San Carlo Borromeo n. 21  
20081 Abbiategrasso  
Tel. 02 94.96.08.28 Fax 02 94.69.52.94

### **SEDE CENTRALE**

#### **CESANO BOSCONO**

Piazza Mons. L. Moneta 1, 20090 Cesano Boscone (MI)  
Tel.: centralino 02 45.677.1  
Direzione Sociale 02 45.677.740 - 02 45.677.741 - 02 45.677.451  
fax 02 45.677.309  
[www.sacrafamiglia.org](http://www.sacrafamiglia.org) - [accettazione@sacrafamiglia.org](mailto:accettazione@sacrafamiglia.org)

### **CON I MEZZI PUBBLICI:**

Dalla stazione FS via San Carlo è raggiungibile a piedi in 10 minuti:

- girare a destra in via Felice Cavallotti
- alla rotonda 1^ uscita prendere Corso Giacomo Matteotti
- continuare fino a piazza G. Garibaldi
- svoltare a destra in piazza Castello
- svoltare a sinistra in via Motta
- svoltare a sinistra in via San Carlo.

La definizione e la pubblicazione delle Carte dei Servizi costituisce un requisito organizzativo obbligatorio ai fini dell'accreditamento.

Ogni Carta viene aggiornata annualmente ed è uno strumento di informazione veloce e flessibile.

Al momento dell'ingresso, gli utenti/legali rappresentanti/familiari degli utenti devono firmare, su apposita modulistica, la presa visione dei contenuti della Carta.

Il funzionamento dei CDD è regolamentato con DGR 18334 del 23 Luglio 2004.

## ALLEGATI

- Modulo segnalazioni
- Questionario tipo per rilevazione soddisfazione *(da non compilare)*

## **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 di Filiale, 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 .....

## UNITA' DI OFFERTA DIURNE

### QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE UTENTE/FAMILIARE/TUTORE

1. IN CHE MESE HA COMPILATO IL QUESTIONARIO

2. Se vuole valutare la relazione del Suo familiare con il personale dell'Unità risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

3. Come valuta la qualità della relazione del Suo familiare con il personale dell'Unità?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Se vuole valutare la relazione Sua e della Sua famiglia con il personale dell'Unità risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

5. Come valuta la qualità della relazione Sua e della Sua famiglia con il personale dell'Unità?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Se vuole valutare l'adeguatezza della qualità dell'assistenza erogata al Suo familiare rispetto ai suoi bisogni risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda

Si  No

7. Ritiene che la qualità dell'assistenza erogata al Suo familiare sia adeguata ai suoi bisogni?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Se vuole valutare l'adeguatezza delle attività educative e riabilitative erogate al Suo familiare rispetto ai suoi bisogni risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

9. Ritiene che le attività educative e riabilitative proposte al Suo familiare siano adeguate ai suoi bisogni?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Se vuole valutare il grado di coinvolgimento della Sua famiglia da parte dell'équipe dell'Unità nelle scelte assistenziali ed educative-riabilitative risponda SI, se invece non sa cosa rispondere risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

11. Come valuta il grado di coinvolgimento della Sua famiglia da parte dell'équipe dell'Unità nelle scelte assistenziali ed educative-riabilitative?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. Se vuole valutare la qualità complessiva del servizio erogato dall'Unità risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

13. Alla luce delle domande di cui sopra come valuta complessivamente il servizio erogato dall'Unità?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

14. Se vuole valutare la qualità delle informazioni che Le vengono fornite sul raggiungimento degli obiettivi del progetto educativo del Suo familiare risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

15. Come valuta la qualità delle informazioni che Le vengono fornite sul raggiungimento degli obiettivi del progetto educativo del Suo familiare?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

16. Se vuole valutare la qualità delle informazioni che Le vengono fornite sulle attività che si svolgono all'interno dell'Unità risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

17. Come valuta la qualità delle informazioni che Le vengono fornite sulle attività che si svolgono all'interno dell'Unità?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

18. Se vuole valutare la qualità delle informazioni che Le vengono fornite in merito a questioni amministrative (rette, pagamenti, regolamenti interni...) risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

19. Come valuta la qualità delle informazioni che Le vengono fornite in merito a questioni amministrative (rette, pagamenti, regolamenti interni...)?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

20. Se vuole valutare la qualità del Servizio di Ristorazione risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

21. Come valuta la qualità del Servizio di Ristorazione?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

22. Se vuole valutare la qualità del Servizio di Pulizia risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

23. Come valuta la qualità del Servizio di Pulizia?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

24. Se vuole valutare la qualità dell'organizzazione (orario, accessibilità...) rispetto ai bisogni dell'ospite e della sua famiglia risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

25. Come valuta la qualità l'organizzazione (orario, accessibilità...) rispetto ai bisogni dell'ospite e della sua famiglia?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

26. Se vuole valutare la qualità del comfort degli spazi di vita dell'Unità risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

27. Ritiene che gli spazi di vita siano confortevoli?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

28. Se vuole valutare l'impatto che l'attuale contesto economico possa avere sulla gestione ed organizzazione dei servizi risponda SI, se invece **non sa cosa rispondere** risponda NO e andrà direttamente alla domanda successiva

Si  No

29. Ritiene che l'attuale contesto economico possa impattare sulla gestione ed organizzazione dei servizi?

SCALA DI VALUTAZIONE: 1=insufficiente 2=sufficiente 3=buono 4= eccellente 5=ottimo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

30. Annotazioni e suggerimenti