

CARTA DEI SERVIZI

CENTRI DIURNI DISABILI DI CREMONA



CDD 1 – “PLATANI”

via dei Platani 22 - tel 0372 37591 – fax 0372 531448

Indirizzo/i di posta elettronica:

cdd1cr@societadolce.it

CDD 2 – “MINCIO”

via Mincio 25 – tel / fax 0372 28403

Indirizzo/i di posta elettronica:

cdd2cr@societadolce.it

CDD 3 - “TOFANE”

via Tofane 10 – tel / fax 0372 454980

Indirizzo/i di posta elettronica:

cdd3cr@societadolce.it



2019

** parti revisionate anno 2019*

INDICE

Pag 3:

- *Carta dei Servizi*
- *Cosa è l'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale – titolare del servizio CDD*
- *Chi è la Cooperativa Sociale “Società Dolce”, organizzazione che si occupa del funzionamento dei CDD*
- *Cosa è il Centro Diurno per persone Disabili – CDD*
- *Quali sono le finalità e gli obiettivi dei CDD*

Pag 4 :

- *Chi sono gli utenti dei CDD*
- *Quante persone possono essere accolte nei CDD*
- *Quali spazi ed ambienti sono disponibili all'interno dei CDD*
- *Come si fa ad accedere al servizio CDD*

Pag 5:

- *Come avviene l'accoglienza e la “presa in carico” del nuovo ospite – come avviene la dimissione*
- *Quale è il calendario di apertura dei CDD**
- *Quali sono gli orari di funzionamento dei CDD*
- *Come viene effettuato il trasporto casa-CDD e come si realizzano i trasporti per le iniziative esterne*
- *Come è la giornata tipo dei CDD*
- *Cosa sono le attività interne ed esterne*

Pag 6:

- *Come è organizzato il servizio mensa*
- *A chi rivolgersi all'interno del CDD per le necessità urgenti*
- *Chi si occupa di CDD nell'Azienda Speciale Cremona Solidale*

Pag 7:

- *Visite guidate ai CDD*
- *Quanto costa frequentare il CDD*
- *Quali servizi sono compresi nella retta di frequenza*
- *Sistema di valutazione della soddisfazione per ospiti, familiari, operatori*

Pag 8:

- *Come raggiungere Cremona Solidale*
- *Tutela della Privacy*
- *Rilascio della copia della documentazione socio sanitaria presente presso il CDD*
- *Comitato di rappresentanza ospiti*
- *Funzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)*

Pag 9:

- *Servizio religioso*
- *Trasporti in ambulanza*
- *Servizio parrucchiera e pedicure*
- *Informazioni utili*

Pag 10:

- *Come raggiungere i CDD*

Pag 11:

- *Come raggiungere Cremona Solidale*

Pag 12:

Allegati

- *Protocollo accoglienza e presa in carico e il protocollo dimissione*
- *Schema tipo pasto settimanale*
- *Modulo per segnalazione reclamo, suggerimento o elogio*
- *Questionario annuo di soddisfazione*
- *Contratto di ingresso tipo*
- *Rette e tariffe*
- *Calendario apertura anno 2019*

Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è un documento pubblico pensato per illustrare i servizi offerti all'utenza. La sua finalità è quella di fornire indicazioni sui modi, sulle forme e sui tempi di funzionamento del servizio, sugli obiettivi perseguiti e sulla filosofia di base.

Si rivolge ai fruitori diretti, alle loro famiglie e a tutti coloro che vogliono conoscere il servizio in modo approfondito.

Ogni anno la Carta è aggiornata, resa disponibile per coloro che richiedono informazioni sul servizio. Viene consegnata di persona ai nuovi utenti; è pubblicata sul sito dell'Azienda (www.cremonasolidale.it) ed è esposta presso il servizio. Inoltre, può essere richiesta al Punto Info dell'Azienda (piano terra del presidio Somenzi, tel. 0372 533651 – e-mail info@cremonasolidale.it) aperto da Lunedì a Venerdì, dalle 8.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 16.00 o direttamente al CDD Platani, Mincio o Tofane.

Cosa è l'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale – titolare del servizio CDD

L'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale, Ente gestore del Servizio denominato Centro Diurno Disabili (CDD), è un Ente pubblico; nasce il 1 gennaio 2004 dopo lo scioglimento di due ex I.P.A.B. Cremonesi (II.PP.A.B. Riunite e Centro Geriatrico Cremonese) e su impulso del Comune di Cremona che promuove la creazione di un ente che abbia la propria vocazione nella gestione efficace di servizi alla persona, che coniughino funzioni sociali e socio sanitarie, rivolti alla non autosufficienza.

Con delibera n 49 del 25/08/2010, e successiva modifica ed integrazione con del 58 del 21/12/2011, l'Azienda ha adottato un Codice Etico, documento mediante il quale l'Azienda esprime gli impegni ed i valori che ispirano la propria attività, strumento necessario per il perseguimento della "mission aziendale".

Sede legale dell'Azienda e sede operativa dell'Azienda: Via Brescia 207 – 26100 Cremona

Attraverso gara pubblica, la realizzazione del servizio CDD è stata affidata alla Cooperativa Sociale "Società Dolce".

Chi è la Cooperativa Sociale "Società Dolce", organizzazione che si occupa del funzionamento dei CDD

La Cooperativa Sociale Società Dolce si costituisce a Bologna il 26 febbraio 1988. La sua fondazione è opera di un gruppo di studenti universitari, che condividono valori e idee sul mondo e sulla società. A seguito di un rapido processo di espansione e di specializzazione, nel 1994 Società Dolce da Cooperativa a responsabilità limitata si trasforma in Cooperativa Sociale.

Attualmente opera nel settore sociale, sanitario, educativo, ricreativo, riabilitativo ed assistenziale, realizzando attività di progettazione e gestione di diverse tipologie di servizi alla persona, destinati a differenti tipologie di utenza.

Obiettivo della Cooperazione Sociale è "perseguire l'interesse generale alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini della comunità" (legge 381/1991), sviluppando socialità e lavoro.

"Società Dolce" opera presso i CSE/CDD di Cremona dal giugno 1999.

Cosa è il Centro Diurno per persone Disabili – CDD

Il CDD è un servizio diurno ad indirizzo socio sanitario destinato a persone con disabilità grave.

Quali sono le finalità e gli obiettivi dei CDD

Il CDD persegue le seguenti finalità:

- permettere al disabile di rimanere il più a lungo possibile nella propria famiglia
- supportare la famiglia nella cura del proprio congiunto
- offrire servizi adeguati alle diverse problematiche delle persone disabili inserite

Il CDD si propone di conseguenza di raggiungere i seguenti obiettivi:

- analizzare e sviluppare le capacità residue degli ospiti
- operare perché le capacità acquisite possano essere sempre sollecitate ed essere di conseguenza mantenute il più a lungo possibile
- dare servizi di tipo assistenziale, socio sanitario, educativo, riabilitativo, socializzante agli ospiti
- costruire progetti individualizzati per ogni ospite, in accordo con le loro famiglie

- organizzare attività di piccolo e grande gruppo
- sviluppare le attività che si svolgono all'esterno dei CDD

Chi sono gli utenti dei CDD

Il CDD accoglie persone con disabilità grave di età superiore a 18 anni.

Utenti disabili con età inferiore a 18 anni possono essere accolti solamente qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- richiesta del genitore o del tutore/amministratore di sostegno/curatore
- valutazione di necessità dell'ASL di residenza e della UO di Neuropsichiatria Infantile o di Istituto di Riabilitazione extra ospedaliero accreditato
- disponibilità del CDD ad adeguare i propri interventi al minore.

Quante persone possono essere accolte nei CDD

Il CDD Platani può accogliere sino a 28 ospiti disabili.

Il CDD Mincio può accogliere sino a 18 ospiti disabili.

Il CDD Tofane può accogliere sino a 10 ospiti disabili.

Quali spazi ed ambienti sono disponibili all'interno dei CDD

Il CDD Platani è collocato in Via Platani 20-22 e si compone di due piani:

- al piano rialzato:
ingresso, ufficio del coordinatore, sala computer, 2 sale polifunzionali, aula morbida, infermeria, cucina, 3 bagni (attrezzati con ausili diversificati per rispondere ai diversi bisogni degli ospiti)
- al piano terra:
ingresso, cucina, 2 bagni, sala vasca idromassaggio, sala polifunzionale, spogliatoio e bagno del personale, lavanderia, magazzini, giardino

Il CDD Mincio è collocato in via Mincio 25 e si compone di due piani:

- al piano rialzato:
ingresso, ufficio del coordinatore, salone polifunzionale, laboratorio, infermeria, 2 bagni (attrezzati con ausili diversificati per rispondere ai diversi bisogni degli ospiti), giardino
- al piano primo:
ingresso, cucina, 1 bagno, sala laboratorio, sala computer
- al piano interrato:
lavanderia, spogliatoio e bagno del personale, magazzino

Il CDD Tofane è collocato in via Tofane 10, in un'ala della scuola elementare e si compone di:

giardino in comune con la scuola, ingresso, ufficio del coordinatore, sala polifunzionale, laboratorio, infermeria, 2 bagni (attrezzati con ausili diversificati per rispondere ai diversi bisogni degli ospiti), cucina, sala laboratorio, lavanderia, spogliatoio e bagno del personale, magazzino.

Come si fa ad accedere al servizio CDD

La domanda di ammissione deve essere presentata al Comune di residenza. La lista di attesa è pertanto definita dai singoli comuni di residenza secondo criteri e modalità specifiche di ogni Ente pubblico. La lista dei richiedenti può essere consultata solamente presso i comuni di residenza.

La segnalazione a Cremona Solidale del nominativo del richiedente il posto al CDD viene effettuata dai servizi sociali del singolo comune di residenza.

Segue una valutazione di appropriatezza del richiedente da parte del CDD.

Nel caso di valutazione di appropriatezza:

- l'iter si concluderà o con l'ammissione o con l'inserimento nella lista di attesa (se non vi è disponibilità immediata di posto).

In caso di non appropriatezza:

- l'iter si concluderà con lettera che respinge la richiesta di ammissione dandone adeguata motivazione.

Nel caso di appropriatezza dell'ospite e di disponibilità di posto immediato al CDD i tempi dell'inserimento sono i seguenti:

prima settimana

- conoscenza del CDD da parte dell'ospite e della famiglia
- conoscenza dell'ospite e della famiglia da parte degli operatori individuati con visita domiciliare

seconda e/o terza settimana

- inserimento a tempo ridotto, se necessario

terza o quarta settimana

- inserimento a tempo pieno e predisposizione del progetto individuale provvisorio dell'ospite da parte degli educatori entro i primi 30 giorni

dopo il primo mese di frequenza

- presentazione alla famiglia del Piano Individuale definitivo

Come avviene l'accoglienza e la "presa in carico" del nuovo ospite – come avviene la dimissione

Vedi allegato n 1 – Protocollo accoglienza – presa in carico - dimissione

Quale è il calendario di apertura dei CDD*

Il CDD è aperto per 235 giorni l'anno, come da indicazioni regionali. La chiusura estiva è effettuata adottando una modalità concordata con l'assemblea delle famiglie: chiusura alternativamente per due settimane o tre settimane alla conclusione del periodo di vacanze. Il calendario di apertura del 2018 è allegato alla Carta (allegato 7).

In caso di eventi atmosferici avversi, in particolare caduta di neve copiosa durante la notte e conseguenti marciapiedi non puliti, il CDD avverte le famiglie, rimane aperto ma non effettua per motivi di sicurezza il trasporto. Le famiglie possono, di conseguenza, accompagnare i propri figli con mezzi di loro disponibilità. La retta di frequenza è ridotta al 50%. L'eventuale assenza è considerata assenza giustificata.

Quali sono gli orari di funzionamento dei CDD

Il CDD apre agli ospiti alle ore 8.45 e chiude alle ore 16.30. I trasporti da casa al CDD iniziano alle ore 8,00 del mattino per garantire l'arrivo di tutti entro le ore 9,45. Al pomeriggio i trasporti iniziano alle ore 15,15 e proseguono sino alle ore 17,00.

Al mercoledì l'orario di apertura agli ospiti si riduce di un'ora per dar modo agli operatori di effettuare gli incontri di progettazione, programmazione e verifica.

Come viene effettuato il trasporto casa-CDD e come si realizzano i trasporti per le iniziative esterne

I trasporti sono garantiti attraverso l'utilizzo di mezzi attrezzati per il trasporto delle persone disabili. Gli autisti sono in possesso della patente B.

Ogni trasporto è effettuato con la compresenza di autista ed accompagnatore.

Per eventuali straordinarie e programmate necessità, è presente anche l'infermiere.

I trasporti sono organizzati in modo da ridurre al massimo il tempo di permanenza degli ospiti sui mezzi; sono inoltre pensati per rispettare gli orari di quei familiari che devono recarsi al lavoro.

Come è la giornata tipo dei CDD

Ore 8,00 partenza dei mezzi per recuperare gli ospiti dalle loro abitazioni

Ore 8,45-9,45 arrivo di tutti gli ospiti

Ore 9,15- 10,00 attività accoglienza

Ore 9,45-10,15 assemblea per esplicitare agli ospiti le attività della giornata, gli operatori presenti, ecc. (solo al CDD3)

Ore 10,00-12,00 attività interne ed esterne

Ore 12,00-13,30 pranzo

Ore 13,00-14,00 igiene personale

Ore 14,00-15,15 attività pomeridiane

Ore 15,15- 17,00 rientro a casa degli ospiti con i mezzi dei CDD (in contemporanea attività ricreativa per gli ospiti inseriti nei secondi turni di rientro)

Cosa sono le attività interne ed esterne

Le attività interne variano di anno in anno, si distinguono in attività invernali ed estive.

Le principali per l'anno 2019 sono:

- attività di laboratorio (falegnameria, pittura su stoffa, decoupage, pasta di sale, ..)
- attività di cucina
- attività di giornalino
- attività cognitive
- attività sociali e socializzanti
- drammaterapia
- musicoterapia
- danzaterapia
- fisio kinesi terapia
- psicomotricità

Le attività esterne variano di anno in anno, si distinguono in attività invernali ed estive.

Le principali per l'anno 2019 sono:

- piscina invernale ed estiva
- judo
- attività sportive
- spesa per la famiglia
- spesa per alcuni anziani della città
- gite e visite
- collaborazione con il Centro Diurno Integrato Soldi
- collaborazione con le scuole (materne, elementari e superiori)
- collaborazione con alcuni CDD del territorio
- collaborazione con Biblioteca Statale
- partecipazione agli eventi del territorio

Le attività sono funzionali ai bisogni degli ospiti.

Nell'anno 2014 sono stati effettuati significativi cambiamenti nella organizzazione interna e nella definizione dei gruppi, funzionale a dare omogeneità di intervento in base alla tipologia della disabilità ed agli obiettivi perseguibili.

La programmazione dei CDD è inviata ai familiari due volte l'anno ed ogni volta che si effettuano modifiche significative della stessa; in questo modo le famiglie possono avere piena conoscenza di quanto avviene in ogni CDD.

Le famiglie sono invitate due volte l'anno al CDD per la sottoscrizione dei progetti individuali e per la valutazione della attività effettuata.

Come è organizzato il servizio mensa

Il pasto è preparato dalla ditta CAMST e trasportato ai vari CDD.

Il menù si caratterizza in base alla stagione ed è strutturato su 4 settimane (vedi allegato n 2 – schema tipo pasto settimanale). I familiari sono informati tempestivamente dei menù e delle eventuali variazioni. Sono previste diete speciali.

A chi rivolgersi all'interno del CDD per le necessità urgenti

Il CDD è composto da personale educativo, assistenziale, infermieristico, da fisioterapisti e specialisti della riabilitazione, da autisti, da colf. Sovrintende e governa il lavoro del personale, garantendo regolarità delle prestazioni e efficacia delle stesse, il Coordinatore del CDD.

Il personale è riconoscibile attraverso cartellino che riporta foto, nome, qualifica dell'operatore. In ogni caso è impegno dei CDD presentare alle famiglie tutti gli operatori che intervengono nelle diverse attività affinché vi sia una conoscenza diretta degli stessi e vi possano essere occasioni di scambio e di confronto.

CDD Platani: Coordinatrice BASSI CARMEN (tel 0372 37591 - cdd1cr@societadolce.it)

CDD Mincio: Coordinatrice MAGGI ELENA (tel 0372 28403 - cdd2cr@societadolce.it)

CDD Tofane: Coordinatrice BINI BARBARA (tel 0372 454980 - cdd3cr@societadolce.it)

Chi si occupa di CDD nell'Azienda Speciale Cremona Solidale

E' responsabile del buon funzionamento del CDD l'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale, che mette a disposizione delle strutture, il Coordinatore Sociale (tel 0372 533511 - coordinatore.sociale@cremonasolidale.it).

E' responsabile della corretta fatturazione agli utenti l'Ufficio Ragioneria dell'Azienda (tel 0372 533592).

Visite guidate ai CDD

E' possibile richiedere una visita guidata al CDD contattando telefonicamente la Coordinatrice di Centro nei normali orari di apertura dei CDD.

Quanto costa frequentare il CDD

RETTA DI FREQUENZA

La retta giornaliera di frequenza è definita dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, in accordo con il Comune di Cremona.

Di detta retta:

una parte è a carico del Comune di residenza

una parte è a carico dell'utente

Dipende dai vari comuni decidere l'ammontare della quota a carico dell'utente.

Per l'anno 2019 la retta di frequenza è dettagliata nell'allegato RETTE e TARIFFE alla Carta dei Servizi.

RETTA DELLA VACANZA ESTIVA

Per l'anno 2019 la retta della vacanza estiva è la seguente:

normale retta giornaliera per i giorni da L a V ed una quota aggiuntiva, per tutti i giorni (compreso il sabato e la domenica), stabilita sulla base dei costi alberghieri delle strutture individuate.

La certificazione delle rette ai fini fiscali è rilasciata dall'Azienda ad ogni ospite entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi; tale certificazione è intestata all'ospite e può contenere anche il nominativo della persona intestataria della fattura.

Quali servizi sono compresi nella retta di frequenza

La retta comprende tutti i servizi offerti, dalla mensa al trasporto, alle attività educative, riabilitative, assistenziali, sanitarie, ludico e ricreative.

Sono escluse dalla retta le spese aggiuntive in caso di gita e di escursione: es. pasto in pizzeria o self-service, entrata in musei, centri ricreativi ecc., biglietti di bus o treni.

Sistema di valutazione della soddisfazione per ospiti, familiari, operatori

Allegate alla Carta dei Servizi (allegato n 3), ma anche disponibili presso ogni CDD, presso il Punto Info aziendale, disponibili su richiesta all'Azienda (scrivendo a Protocollo Via Brescia 207 Cremona - info@cremonasolidale.it)

- schede di segnalazione disservizio: servono per segnalare un disservizio, una insoddisfazione circa un servizio reso, un comportamento scorretto da parte del personale, ecc
- schede di segnalazione apprezzamento: servono per segnalare un servizio reso con cura e buona soddisfazione dell'ospite e/o del familiare, una iniziativa che ha trovato riscontro positivo, una innovazione di cui ospite e familiare sono soddisfatti, ecc

Le schede possono essere compilate in forma anonima oppure possono essere sottoscritte dal compilatore, vanno inserite in busta chiusa e consegnate o inviate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) dell'Azienda. Alle segnalazioni firmate, entro 7 giorni dal ricevimento, sarà data risposta scritta da parte della Direzione Aziendale.

Allegata alla Carta dei Servizi è inoltre il questionario di soddisfazione ospite/familiare ed operatore (allegato 4). A differenza delle schede di lamentela o apprezzamento, il questionario serve per dare un giudizio complessivo su un anno di CDD. Viene inviato o consegnato ad ogni famiglia e ad ogni operatore ogni anno; è rigorosamente anonimo. Va riconsegnato in busta chiusa. I risultati dei questionari di soddisfazione vengono resi pubblici attraverso assemblea o documento scritto.

Il questionario è un documento cui l'Azienda attribuisce grande importanza perché può guidare la Direzione aziendale nel compiere scelte che rendano il servizio maggiormente adeguato ai bisogni dei suoi frequentanti e facilitante il lavoro degli operatori.

E' possibile chiedere copia della relazione di sintesi degli esiti ai singoli CDD oppure al Punto Info aziendale.

Funzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

L'Azienda è costantemente impegnata a individuare modalità e forme per sviluppare la cultura della misurazione della qualità erogata e percepita; individua nella partecipazione e nell'ascolto degli utenti gli strumenti utili e costruttivi per verificare la qualità e l'efficacia dei servizi prestati. Per tale ragione ha ritenuto di realizzare un Ufficio di Relazioni con il Pubblico, cui affidare il compito di ascoltare e comprendere i bisogni degli utenti e per sviluppare maggior capacità di dialogo tra chi eroga il servizio e chi lo riceve.

Dove si trova: presso Punto Info - RSA Somenzi - piano terra - tel 0372 533651 - da L a V dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 16,00 - mail: urp@cremonasolidale.it.

I familiari o gli ospiti possono consegnare all'URP, inoltrare tramite mail, far pervenire attraverso il Comitato di Rappresentanza degli ospiti, reclami, segnalazioni o elogi. Il modulo, allegato alla Carta dei Servizi, prevede una risposta scritta entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione dello stesso da parte dell'URP.

L'Azienda, in ogni caso, è disponibile a gestire richieste, reclami, suggerimenti attraverso colloqui diretti con i Capi servizio oppure attraverso appuntamenti con la Direzione Generale. A tal fine, ogni Capo Servizio espone davanti al proprio ufficio e comunica ai familiari gli orari di ricevimento del pubblico e i propri riferimenti mail e telefonici per facilitare le comunicazioni e rendere immediata la ricezione delle richieste.

Tutela della Privacy

Tutti gli operatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni riguardanti gli utenti (inerenti sia le condizioni di salute sia altri dati sensibili).

Al momento dell'accesso ai vari servizi viene resa all'utente l'informazione circa il trattamento dei suoi dati in ottemperanza dell'art. 13 del D. L.vo 30 giugno 2003 n.196.

Rilascio della copia della documentazione socio sanitaria presente presso il CDD

Dietro richiesta scritta da inoltrare alla Direzione Sanitaria aziendale (via mail a: ds@cremonasolidale.it - protocollo@cremonasolidale.it - info@cremonasolidale.it; in formato cartaceo ad Azienda Speciale Cremona Solidale Via Brescia 207 - 26100 Cremona) gli aventi diritto possono ottenere il rilascio della COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIO SANITARIA presente presso il CDD.

La richiesta può essere anticipata attraverso telefonata al CDD di riferimento oppure all'Azienda Speciale Cremona Solidale (0372 533511 - chiedere della direzione sanitaria o del coordinatore sociale).

La documentazione è rilasciata GRATUITAMENTE, sulla base della richiesta, in formato cartaceo o in files entro 5 giorni lavorativi successivi la richiesta. Eventuali urgenze dovranno essere concordate con la direzione sanitaria o il coordinatore sociale aziendale.

Comitato di rappresentanza ospiti

L'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale favorisce e prevede nei propri regolamenti la costituzione di organismi di partecipazione dei rappresentanti degli Ospiti. Un apposito Regolamento (scaricabile dal sito www.cremonasolidale.it) disciplina il ruolo e le modalità di funzionamento dei Comitati di Rappresentanza. Alla rappresentanza degli ospiti è assegnata la finalità di concorrere con l'Azienda ed i suoi operatori a tutelare i diritti delle persone che fruiscono dei servizi erogati. Il Comitato è organismo cui ogni cittadino può rivolgersi inviando una mail a: comitato.parenti@cremonasolidale.it. Presso la Portineria di Cremona Solidale, inoltre, vi è una cassetta di ricevimento posta dedicata al Comitato: chiunque può lasciare indicazioni, suggerimenti, richieste, indicando i propri recapiti per poter essere richiamato.

Come raggiungere Cremona Solidale

CON MEZZI PRIVATI

Tangenziale di Cremona Uscita direzione Brescia -via Brescia 207 (Ampi parcheggi gratuiti)

CON I MEZZI PUBBLICI

Gli autobus della **KM (SERVIZIO PUBBLICO AUTOTRASPORTI DI CEMONA)** fermano all'ingresso di Cremona Solidale



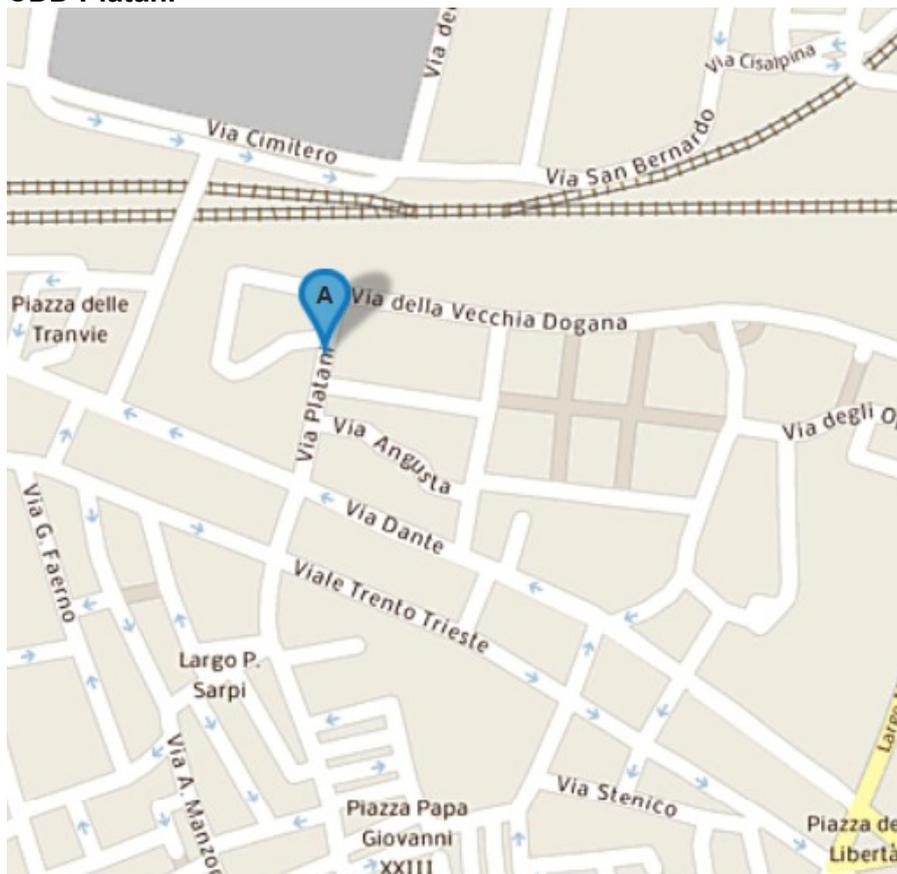
Come raggiungere i CDD

CON MEZZI PUBBLICI

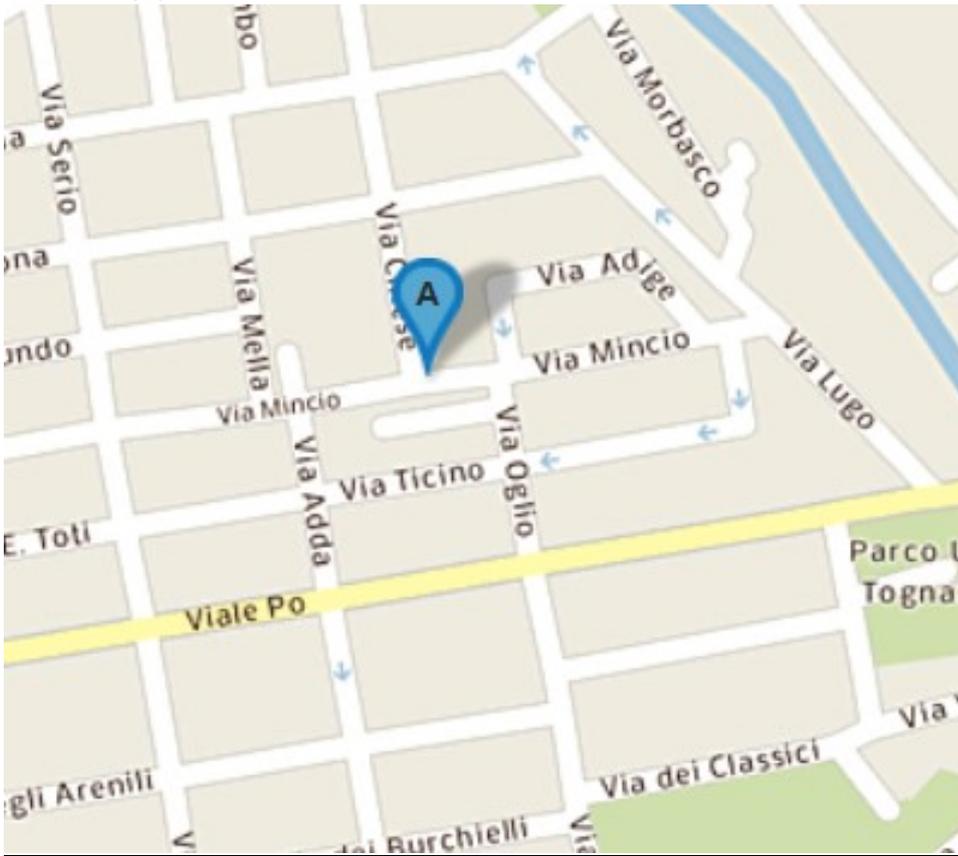
Gli autobus della **KM (SERVIZIO PUBBLICO AUTOTRASPORTI DI CREMONA)** fermano nei pressi dei CDD

A PIEDI O CON L'AUTO

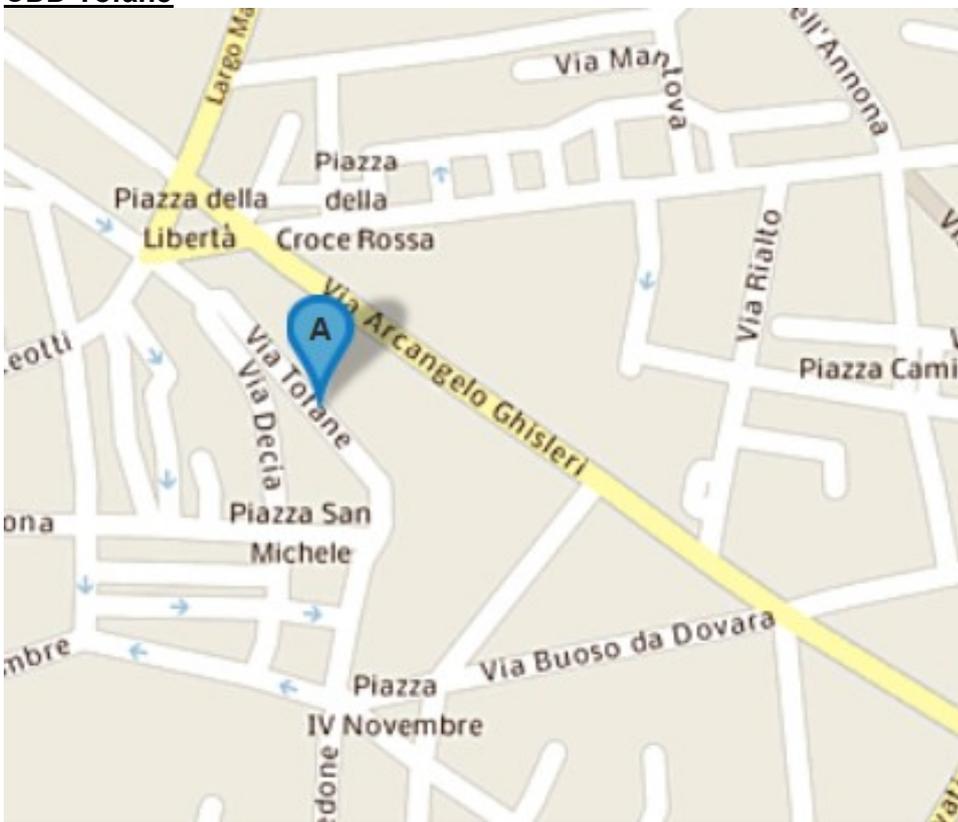
CDD Platani



CDD Mincio



CDD Tofane



Allegati

Sono allegati alla Carta dei Servizi e ne costituiscono parte integrante:

- il protocollo accoglienza e presa in carico e il protocollo dimissione
- lo schema tipo pasto settimanale
- il modulo per segnalazione reclamo, suggerimento o elogio
- il questionario annuo di soddisfazione
- il contratto di ingresso tipo
- rette e tariffe
- calendario apertura anno 2019

ALLEGATO 1

Protocollo accoglienza e presa in carico

Protocollo dimissione

Protocollo per L'ACCOGLIENZA E LA PRESA IN CARICO - Protocollo per la DIMISSIONE

ACCOGLIENZA E LA PRESA IN CARICO

Domanda

La domanda di ammissione deve essere presentata al Comune di residenza. La lista di attesa è pertanto definita dai singoli comuni di residenza secondo criteri e modalità specifiche di ogni Ente pubblico. La lista dei richiedenti può essere consultata solamente presso i comuni di residenza.

La segnalazione a Cremona Solidale del nominativo del richiedente il posto al CDD viene effettuata dai servizi sociali del singolo comune di residenza.

Segue una valutazione di appropriatezza del richiedente da parte del CDD in accordo con Azienda Cremona Solidale.

AMMISSIONE

OBIETTIVI AMMISSIONE

- garantire una presa in carico graduale ed in continuità con i servizi usufruiti in precedenza
- garantire all'ospite un ingresso in CDD in piena serenità e piacevolezza, rispettando le sue preferenze e le sue abitudini
- assicurare i familiari ed ottenere da loro tutte le possibili indicazioni per un ingresso positivo

FASI

Accoglienza

1. Presentazione nuovo inserimento all'Equipe del CDD da parte del Servizio Sociale del Comune di residenza
2. Predisposizione della cartella utente
3. Individuazione del Tutor
4. Definizione del calendario di accoglienza
 - visita alla struttura da parte della famiglia
 - visita domiciliare da parte della Coordinatrice del CDD, del Tutor e dell'assistente sociale del comune di residenza
 - inserimento a tempo ridotto del nuovo utente (min 1 sett max un mese a seconda del bisogno e degli accordi assunti)
 - inserimento a tempo pieno
5. Strutturazione dell'intervento
 - osservazione per la valutazione delle capacità residue e dei bisogni assistenziali ed educativi
 - facilitazione conoscenza utente-operatori
 - facilitazione conoscenza utente-gruppo
 - restituzione delle osservazioni al coordinatore, al team, al servizio sociale e chiusura della fase o sua prosecuzione
6. Progettazione individualizzata
 - a) restituzione alla famiglia dell'esito della fase osservativa

- b) predisposizione Piano Individuale sulla base dei bisogni emersi, delle conseguenti aree di intervento ed, in ogni area individuata, degli obiettivi perseguibili. Ne costituiscono quindi elementi essenziali anche l'individuazione di indicatori misurabili relativi agli obiettivi; la definizione dei tempi di verifica per i singoli obiettivi
- c) sulla base delle competenze e delle possibilità riabilitative definizione degli obiettivi del PEI, piano educativo individuale
- d) individuati i bisogni e gli obiettivi educativi e riabilitativi, definizione delle attività strumentali al raggiungimento degli obiettivi ed al soddisfacimento dei bisogni, delle modalità della realizzazione e della osservazione in itinere, dei tempi della verifica
- e) condivisione del Piano Individuale con l'intera equipe del CDD
- f) informazione e condivisione del Piano Individuale con la famiglia, sottoscrizione da parte della famiglia del Piano Individuale
 - firma del Piano Individuale, verifica intermedia con valutazione dei risultati, riprogettazione degli obiettivi, abbandono degli obiettivi raggiunti, inserimento di attività nuove, ecc.
 - a fine anno verifica finale con la famiglia e riprogettazione del Piano Individuale

DIMISSIONE

OBIETTIVI DIMISSIONE

- garantire una uscita dal CDD graduale, secondo un progetto condiviso con la famiglia, i servizi specialistici, i servizi sociali
- dove praticabile, condividere con l'utente stesso obiettivi e modalità
- preparare l'ospite alla nuova realtà di accoglienza

FASI

La dimissione può avvenire:

- a) su richiesta della famiglia con lettera al Comune di residenza ed all'Azienda – sono richiesti 15 giorni di preavviso
- b) d'ufficio in caso di inadeguatezza del Servizio CDD ai bisogni ed alle caratteristiche dell'utente – sono garantiti 15 giorni di prosecuzione dell'inserimento per dar modo al Servizio Sociale di riprogettare l'assistenza all'utente in dimissione
- c) per inappropriata dell'utente documentata dagli organismi di vigilanza – sono garantiti 15 giorni di prosecuzione dell'inserimento per dar modo al Servizio Sociale di riprogettare l'assistenza all'utente in dimissione
- d) in accordo con famiglia, servizio sociale, CDD per esaurimento del progetto o per passaggio ad altro servizio

Al concludersi del percorso di inserimento il CDD predispone dettagliata relazione da inviare al Servizio Sociale di riferimento.

Nei casi b), c) e d) è prevista la possibilità che il CDD, su richiesta del Servizio Sociale, formuli un progetto di affiancamento da parte di un operatore per favorire l'inserimento dell'utente nel nuovo contesto e per trasferire informazioni alla struttura che lo accoglierà.

ALLEGATO 2

Schema tipo pasto settimanale

MENU' ESTIVO CDD CREMONA

	1^ SETTIMANA	2^ SETTIMANA	3^ SETTIMANA	4^ SETTIMANA
LUNEDI'	LINGUINE AL PESTO TACCHINO ARROSTO POMODORI A FETTE ZUCCHINE AL VAPORE	PASSATO VERDURA CON ORZO PIZZA FAGIOLINI PREZZEMOLATI POMODORI A FETTE	PASTA ZUCCHINE E PANCETTA ARROSTO DI POLLO ZUCCHINE AL VAPORE POMODORI A FETTE	PASSATO VERDURA CON CEREALI PIZZA POMODORI A FETTE CAROTINE AL VAPORE
MARTEDI'	RISO AGLI ASPARAGI PETTI DI POLLO GRIGLIATO CAVOLFIORI AL VAPORE INSALATA MISTA	FUSILLI AL GRANCHIO INSALATA DI POLLO CAVOLFIORI AL VAPORE INSALATA MISTA	INSALATA DI RISO PETTI DI POLLO GRIGLIATI INSALATA TRIS DI VERDURE AL VAPORE	FUSILLI IN BIANCO INSALATA DI POLLO FAGIOLINI AL VAPORE INSALATA MISTA
MERCOLEDI'	PENNETTE AL RAGU' UOVA SODE INSALATA CAROTINE AL VAPORE	RISOTTO ALLA PARMIGIANA AFFETTATO DI TACCHINO PATATE PREZZEMOLATE INSALATA	PASTA AL POMODORO FRESCO UOVA SODE CAROTE AL VAPORE INSALATA	PASTA CON BROCCOLI COTOLETTA ALLA MILANESE FINOCCHI AL VAPORE POMODORI A FETTE
GIOVEDI'	RISOTTO ALLA ZUCCA FORMAGGI MISTI INSALATA ZUCCHINE AL VAPORE	PASTA FREDDA TONNATO POMODORI A FETTE CAROTE AL VAPORE	RISOTTO ALLO ZAFFERANO FORMAGGI MISTI INSALATA SPINACI AL VAPORE	INSALATA DI RISO TONNATO INSALATA PATATE AL FORNO
VENERDI'	LINGUINE GAMBERETTI E PISELLI FILETTI DI PESCE AL VAPORE CAROTE FIAMMIFERO FAGIOLINI AL VAPORE	PASTA POMODORO PESCE AL GRATIN ZUCCHINE AL VAPORE INSALATA	PASTA FREDDA (piselli, cotto e carote) TONNO AL NATURALE POMODORI CAVOLFIORI AL VAPORE	SPAGHETTI AL TONNO BASTONCINI PESCE INSALATA MISTA CAROTINE AL VAPORE

MENU' INVERNALE CDD CREMONA

	1^ SETTIMANA	2^ SETTIMANA	3^ SETTIMANA	4^ SETTIMANA
LUNEDI'	PASTA AL POMODORO LONZA AL FORNO CAROTE FAGIOLINI	PASTA AL PESTO ROSSO POLLO AL FORNO INSALATA VERDE CAROTE AL VAPORE	PASTA AL POMODORO E BASILICO TACCHINO AGLI AROMI CAROTE FAGIOLINI	PASTA CON RICOTTA E POMODORO POLPETTONE DI TACCHINO CAROTE CAVOLFIORE
MARTEDI'	RISO AI FUNGHI FRITTATA INSALATA ZUCCHINE	VELLUTATA DI ZUCCA CON PASTA (carote, patate, zucca, cannellini) COTOLETTA DI POLLO CAROTE FAGIOLINI	PASSATO DI VERDURA CON RISO PIZZA MARGHERITA VERZA E CAROTE ZUCCHINE	GNOCCHI AL POMODORO FRITTATA INSALATA ZUCCHINE
MERCOLEDI'	PASTA CON RICOTTA E ZUCCHINE POLPETTONE DI TACCHINO FINOCCHI CAROTE AL VAPORE	PASTA AL RAGU' POLPETTE DI PESCE INSALATA ZUCCHINE	PASTA AI FORMAGGI HAMBURGER DI VERDURA (patate, lenticchie, grana) INSALATA MISTA CAROTE AL VAPORE	CREMA DI PATATE CON CROSTINI POLLO AL FORNO INSALATA MISTA SPINACI
GIOVEDI'	VELLUTATA DI CAROTE E PATATE CON ORZO PIZZA INSALATA MISTA CAVOLFIORE	RISO CON OLIO SPEZZATINO (vitellone) FINOCCHI PATATE AL VAPORE	PASTA ALL'ORTOLANA COTOLETTA DI LONZA INSALATA SPINACI	PASTA CON SPECK E POMODORO POLPETTE VEGETALI (patate, miglio, carote, pan grattato, grana) FINOCCHI CAROTE AL VAPORE
VENERDI'	PASTA AL TONNO PESCE GRATINATO CAROTE PATATE AL VAPORE	CRESPILLE DI RICOTTA FRITTATA INSALATA MISTA CAVOLFIORE	TORTELLI DI RICOTTA CROCCHETTE DI PESCE INSALATA MISTA FINOCCHI AL FORNO	PASTA ALL'ORTOLANA PLATESSA DORATA INSALATA MISTA FAGIOLINI

ALLEGATO 3

Modulo segnalazione reclamo, suggerimento o elogio

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP
Azienda Speciale Comunale "Cremona Solidale"
Via Brescia n.207 – 26100 Cremona
Fax: 0372-533555 / e-mail: urp@cremonasolidale.it

Egr. Signore / Gentile Signora

La preghiamo di descrivere in sintesi il fatto che ha dato origine alla Sua osservazione specificando:

- Data _____
- Ora _____
- Servizio _____

Se desidera ricevere una risposta scritta compili la parte seguente:

- Cognome _____
- Nome _____
- Indirizzo _____
- E-mail _____
- Parente di _____

Cremona, / /

Firma _____

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs 196/2003, si informa che i dati personali verranno utilizzati da Cremona Solidale per soli fini istituzionali e saranno esclusivamente volti a raccogliere reclami, suggerimenti o elogi circa l'attività svolta, garantendo la massima riservatezza.

Parte riservata all'U.R.P.

Segnalazione ricevuta il giorno ___ / ___ / ___ da _____
nel seguente modo:

- Modulo consegnato a mano (direttamente o compilato assieme all'operatore dell'Ufficio)
- Modulo inserito nella cassetta posta nei presidi/servizi
- Comunicazione inviata via fax
- Comunicazione inviata via e-mail

Aree di disagio segnalate nel reclamo (segnare l'area o le aree di afferenza)

- Aspetti strutturali (accesso alle strutture e loro utilizzo; adeguatezza degli spazi; confort e pulizia dei locali; etc.)
- Informazioni (carenza o poca chiarezza nelle informazioni verbali e/o scritte)
- Aspetti tecnico-professionali sanitari e assistenziali (segnalazioni relative alla qualità percepita delle prestazioni sanitarie e assistenziali ricevute)
- Aspetti tecnico-professionali alberghieri (segnalazioni relative alla qualità percepita delle prestazioni alberghiere ricevute)
- Aspetti relazionali (segnalazioni riferibili ai rapporti con gli operatori dell'Azienda)
- Altro

Gestione della risposta alla segnalazione:

a) L'operatore dell'U.R.P. ha provveduto a dare una risposta immediata e diretta al Cliente mediante:

- comunicazione verbale
- invio e-mail
- invio lettera

Tale comunicazione è avvenuta in data ___ / ___ / ___

Si allega sintesi/copia della comunicazione effettuata

b) Per segnalazioni di maggiore complessità, l'U.R.P. ha avviato la procedura di gestione del reclamo inviando copia della segnalazione all'ufficio Protocollo in data ___ / ___ / ___

L'U.R.P. riceve risposta da parte del DG e/o del Responsabile di Servizio in data ___ / ___ / ___ e provvede a darne comunicazione al Cliente mediante:

- invio e-mail
- invio lettera

Tale comunicazione è avvenuta in data ___ / ___ / ___

Si allega sintesi/copia della comunicazione effettuata

ALLEGATO 4

Questionario annuo di soddisfazione

OSPITE/FAMILIARE

SCHEDA VALUTAZIONE SERVIZIO CENTRO DIURNO DISABILI

Gentili ospiti e familiari dei CDD,

il questionario che Vi chiediamo di compilare ha lo scopo di farci capire il Vostro grado di soddisfazione per il servizio CDD.

Le risposte ci condurranno a valutare gli aspetti più meritevoli di essere rinforzati e mantenuti vivi e gli aspetti che necessitano di essere migliorati.

RingraziandoVi per la collaborazione, precisiamo che la scheda è rivolta ai fruitori ed ai genitori/tutori. Il questionario può essere pertanto compilato dall'ospite con l'aiuto del genitore o dal genitore stesso. Il questionario non va firmato.

STRUTTURA

1. In base a quanto lei ha potuto verificare, come giudica pulizia, manutenzione complessiva, quantità e qualità degli spazi a disposizione degli ospiti dei CDD?

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

ATTIVITA'

2. Le attività e le iniziative proposte sono in generale:

- ottime
- buone
- sufficienti
- scarse
- pessime

3. Dia un giudizio sulle specifiche attività ed iniziative:

	progetti vacanza	cure personali (igiene, assistenza al pasto, cura della persona, ecc)	attività riabilitative	attività infermieristiche	attività educative	attività esterne
ottimi						
buoni						
sufficienti						
scarsi						
pessimi						

4. Il livello di individualizzazione dei progetti è:

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

5. Le informazioni che gli operatori forniscono sulle attività ed iniziative programmate sono:

- complete e puntuali
- abbastanza complete e puntuali
- sufficienti
- poco complete e poco puntuali
- per niente esaustive e mai puntuali

PROFESSIONALITA' OPERATORI

6. La competenza professionale complessiva degli operatori è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

7. La competenza professionale del coordinatore (intesa come capacità di intervenire in modo obiettivo e rapido) è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

8. Dia un giudizio sui seguenti aspetti:

	tempistica nella soluzione delle criticità, delle situazioni di difficoltà ecc.	cortesia degli operatori nei confronti dei familiari	sollecitudine, attenzione, disponibilità verso i bisogni dell'ospite
ottima			
buona			
sufficiente			
scarsa			
pessima			

SERVIZI OFFERTI

a. Ristorazione

9. Per la conoscenza che ha dell'argomento (notizie ricevute dagli educatori, comportamenti di suo figlio/a/parente, altre informazioni di cui lei può disporre, ecc), il pasto servito al CDD è sufficiente ed idoneo per suo figlio/a/parente:

- sì completamente
- sì abbastanza
- in modo sufficiente
- scarsamente
- per niente

10. In base alla sua esperienza, il CDD è disponibile ed attrezzato per adottare variazioni al pasto e rispondere a situazioni alimentari particolari?

- sempre
- spesso
- in modo sufficiente
- scarsamente
- per niente

b. Trasporto

11. Come valuta il servizio trasporto in base a:

	puntualità	confort (comodità della seduta, operazioni di salita e discesa, condizionamento/climatizzazione, ecc)	cortesia ed attenzione agli ospiti da parte degli autisti	cortesia ed attenzione agli ospiti da parte degli accompagnatori
ottima				
buona				

sufficiente				
scarsa				
pessima				

SODDISFAZIONE DEI FRUITORI

12. Valuti i seguenti elementi di soddisfazione:

	il suo familiare frequenta volentieri il CDD	il benessere complessivo del suo familiare (umore, comportamento, disponibilità...) è aumentato con la frequenza del CDD
moltissimo		
molto		
in modo sufficiente		
poco		
per niente		

13. In caso di piccolo infortunio capitato al CDD, siete soddisfatti di come l'evento è stato gestito dagli operatori?

- sì completamente
- sì abbastanza
- in modo sufficiente
- scarsamente
- per niente

- NON MI E' MAI CAPITATO

14. Le sue indicazioni circa le cure da riservare al suo congiunto, i suoi suggerimenti, sono adeguatamente adottati dal personale del CDD?

- sempre
- abbastanza spesso
- in modo sufficiente
- poco
- per niente

15. Le comunicazioni che le pervengono dal CDD (quaderno, telefonate, ecc) sono adeguate, precise ed utili?

- sempre
- abbastanza spesso
- in modo sufficiente
- poco
- per niente

16. Quali osservazioni e suggerimenti migliorativi desidera dare per migliorare l'attività dei CDD?

.....

.....

.....

Grazie per la collaborazione

SERVIZI SOCIALI INVIANTI

SCHEMA VALUTAZIONE SERVIZIO CENTRO DIURNO DISABILI

Gentili operatori dei Servizi Sociali,

il questionario che Vi chiediamo di compilare ha lo scopo di farci capire il Vostro grado di soddisfazione per il servizio CDD. Le risposte ci condurranno a valutare gli aspetti più meritevoli di essere rinforzati e mantenuti vivi e gli aspetti che necessitano di essere migliorati.

RingraziandoVi per la collaborazione, vi ricordiamo che il questionario non va firmato ma solamente reinserito nella busta allegata.

STRUTTURA

1. Come giudica la quantità degli spazi a disposizione degli ospiti nel CDD?

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo
- molto
- abbastanza
- poco
- pochissimo

2. Come giudica la qualità degli arredi e delle attrezzature a disposizione degli ospiti nel CDD?

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo
- molto
- abbastanza
- poco
- pochissimo

3. Come giudica il livello di pulizia del CDD:

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo
- molto
- abbastanza
- poco
- pochissimo

4. Come giudica il livello di manutenzione del CDD:

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo
- molto
- abbastanza
- poco
- pochissimo

ATTIVITA'

5. Le attività e le iniziative proposte sono in generale:

- ottime
- buone
- sufficienti
- scarse
- pessime

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

6. I progetti vacanza sono:

- ottimi
- buoni
- sufficienti
- scarsi
- pessimi

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

7. Le cure personali rivolte agli ospiti sono:

- ottime
- buone
- sufficienti
- scarse
- pessime

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

8. Le attività riabilitative sono:

- ottime
- buone
- sufficienti
- scarse
- pessime

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

9. Le attività infermieristiche sono:

- ottime
- buone
- sufficienti
- scarse
- pessime

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

10. Le attività educative sono:

- ottime
- buone
- sufficienti
- scarse
- pessime

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

11. Le attività esterne al CDD sono:

- ottime
- buone
- sufficienti
- scarse
- pessime

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

12. Il livello di individualizzazione dei progetti è:

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

13. Le informazioni degli operatori sulle attività ed iniziative programmate sono:

- ottime
- buone
- sufficienti
- scarse
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

PROFESSIONALITA' OPERATORI

14. La competenza professionale complessivamente dimostrata dagli operatori è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

15. La competenza professionale del coordinatore è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

16. La competenza professionale degli educatori è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

17. La competenza professionale delle ASA è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

18. La competenza professionale delle infermiere è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

19. La competenza professionale dei riabilitatori è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

20. La disponibilità all'ascolto da parte degli operatori per lei è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

21. La disponibilità a mantenere costanti e significative relazioni con la famiglia da parte degli operatori è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa

- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo
- molto
- abbastanza
- poco
- pochissimo

22. La cortesia degli operatori è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo
- molto
- abbastanza
- poco
- pochissimo

23. La sollecitudine verso i bisogni dell'ospite da parte degli operatori è:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo
- molto
- abbastanza
- poco
- pochissimo

SERVIZI OFFERTI

a. Ristorazione

24. Il pasto servito agli ospiti è per quantità:

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo
- molto
- abbastanza
- poco
- pochissimo

25. Il pasto servito agli ospiti è per qualità:

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

- moltissimo
- molto
- abbastanza
- poco
- pochissimo

26. Il livello di attenzione e cura nella scelta del menù per renderlo adeguato alla tipologia degli ospiti è:

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

b. Trasporto

27. Come valuta complessivamente il servizio trasporto degli ospiti?

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

28. Come valuta la puntualità nel servizio trasporto degli ospiti?

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa
- pessima

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

29. Come valuta il comfort (comodità della seduta e delle operazioni di salita e discesa, condizionamento/climatizzazione nei mesi estivi, riscaldamento nei mesi invernali..) offerto dai mezzi ed il livello di sicurezza per gli ospiti?

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

30. Come valuta il livello di cortesia degli operatori addetti alla guida e di quelli addetti all'accompagnamento?

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

SODDISFAZIONE DEI FRUITORI

31. Le sembra che gli ospiti frequentino volentieri il CDD?

- sempre
- spesso
- a volte
- raramente
- mai

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

32. Le sembra che gli ospiti da Lei inseriti abbiano tratto beneficio dalla frequenza al CDD?

- molto
- abbastanza
- poco
- molto poco
- per niente

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

33. Il coinvolgimento delle famiglie nell'attività dei C.D.D. è:

- molta
- abbastanza
- poca
- molto poca
- assente

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

34. Il Servizio Sociale è informato con puntualità e completezza sugli ospiti dei C.D.D.?

- sempre
- spesso
- qualche volta
- raramente
- mai

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

35. Il rapporto servizio offerto – retta è:

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- pessimo

Quanto è importante per lei questo aspetto nel CDD?

moltissimo molto abbastanza poco pochissimo

36. Quali suggerimenti migliorativi potrebbe dare per l'attività dei CDD?

.....

.....

.....

37. Quale le sembra l'aspetto di maggiore (quello che apprezza di più) valore nel servizio CDD?

.....

.....

.....
.....

38. Quale le sembra l'aspetto più carente o con peggiore funzionamento nel CDD?

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

ALLEGATO 5
Contratto di ingresso

da sottoscrivere presso l'ufficio Info prima della fruizione del servizio
(una copia agli atti, una copia all'utente o suo incaricato)

RSA
 Azzolini Mainardi A / E Mainardi B / C / F / G Somenzi

PRIVATO

CDI
 Alzheimer Barbieri Ozanam Soldi

COMUNITA' RESIDENZIALE DUEMIGLIA

CDD
 Mincio Platani Tofane

CSS

TRA:

l'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale (di seguito per brevità denominata Azienda)
con sede legale a Cremona in Via Brescia n 207 - codice fiscale 93042130190 e partita IVA
01310740194 - rappresentata dal Direttore Generale, Dott. Emilio Tanzi

e

il Sig./Sig.ra
nato/a
il
residente a
in Via n.

se già Ospite o fruitore di un servizio compilare anche il campo seguente:

ospite/fruitore di dal

PREMESSO CHE:

- il Servizio è un'unità di offerta classificata secondo l'allegato Carta del Servizio
- la fruizione del servizio non può aver corso senza la sottoscrizione del presente atto dai soggetti obbligati al pagamento in quanto fideiussori ex art 1936 c.c. del fruitore dei servizi
- **che l'Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale ha verificato che l'ospite ha le caratteristiche e manifesta le condizioni di bisogno previste dalla normativa specifica del servizio richiesto**
- che la presa in carico della persona avviene pertanto secondo criteri di appropriatezza favorendo la continuità assistenziale
- che eventuali situazioni complesse saranno segnalate all'ASL o al Comune di residenza della persona
- che l'Azienda assume l'impegno a garantire la massima tutela della privacy della persona e della sua famiglia
- che l'Azienda provvede a stipulare annualmente polizza assicurativa Responsabilità Civile verso Terzi per danni a persone o cose.

TUTTO CIO' PREMESSO

si stipula quanto segue:

ART. 1

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

ART. 2

L'Azienda Speciale Cremona Solidale si obbliga ad erogare le prestazioni relative al servizio richiesto secondo quanto previsto dalle norme della Regione Lombardia e dalle disposizioni della Carta dei Servizi qui allegata, che le parti accettano quale sunto delle prestazioni offerte e dei diritti/doveri reciproci.

L'Azienda Speciale si obbliga a mantenere la disponibilità del posto dal momento della chiamata o della definizione della data di accoglienza nel servizio prescelto.

ART. 3

A fronte delle prestazioni erogate, i sottoscrittori del contratto si impegnano:

a) al pagamento del corrispettivo del servizio così come fissato dal Consiglio di Amministrazione. In caso di variazione dell'importo del corrispettivo l'Azienda provvederà, nel termine di 15 giorni successivi l'adozione del provvedimento da parte del Consiglio di Amministrazione, ad affiggere all'Albo ed all'ingresso di ogni presidio e pubblicare nel sito web aziendale le tabelle illustranti dette variazioni e la loro decorrenza, dandosi atto le parti del presente contratto che l'affissione e la pubblicazione valgono come forme di comunicazione sia al fruitore del servizio che al suo o ai suoi obbligati solidali, senza possibilità di eccezione alcuna a tale riguardo.

b) al pagamento di una cauzione infruttifera e precisamente:

di € 1.500,00.= per la RSA e i ricoveri di tipo PRIVATO

di € 1.000,00.= per la Casa Albergo Comunità "2 Miglia"

di € 1.000,00.= per la CSS

di € 150,00.= per il CDD

di € 500,00.= per i CDI

da versarsi, entro il giorno dell'ingresso, a mezzo bonifico bancario; la cauzione verrà rimborsata tramite bonifico bancario al momento della dimissione o decesso dell'ospite.

Per gli utenti la cui retta è a totale carico del Comune di provenienza, non è dovuta alcuna somma.

Per gli utenti dei CDI che hanno una compartecipazione entro € 10,00.= giornalieri, la somma è ridotta a € 150,00.=

ART. 4

Il recesso dall'obbligo del pagamento del servizio può avvenire solo con l'avvenuta cessazione della fruizione del servizio ovvero mediante sottoscrizione di nuovo contratto.

ART. 5

Gli obbligati sono tenuti con puntualità ad aggiornare, in caso di variazione, sia l'Anagrafica dell'Ospite sia i propri dati (residenza, recapiti telefonici, stato di famiglia, riferimenti bancari); in caso di ritardi od omissioni graveranno sugli ospiti ed i loro obbligati le spese e gli eventuali danni.

ART. 6

Il contratto decorre dal giorno e cesserà per:

- volontà delle parti di recedere dal presente atto; per tale motivazione necessita un preavviso scritto di almeno 7 giorni effettivi o corrisposti in denaro;
- trasferimento ad altro servizio; per tale motivazione necessita un preavviso scritto di almeno 3 giorni effettivi o corrisposti in denaro;
- impossibilità da parte dell'Azienda di erogare le prestazioni oggetto del contratto, comunicata all'utente ed al servizio sociale per iscritto con preavviso di almeno 15 giorni;
- inadempimento all'obbligo di pagamento della retta (o sua quota a carico dell'utenza), secondo quanto disposto dall'art. 9.

ART. 7

Per l'anno la retta giornaliera sarà pari ad €; nel computo delle giornate di presenza viene sempre calcolato il giorno di ingresso e non quello di uscita; per le assenze la retta verrà ridotta secondo quanto indicato nell'allegata Carta del servizio.

ART. 8

Le **prestazioni incluse e quelle escluse dalla retta** sono in dettaglio indicate nella Carta del Servizio, parte integrante del presente Contratto.

ART. 9

In caso di mancato tempestivo pagamento della retta (o della quota di essa a carico dell'ospite) entro il termine previsto l'Azienda provvede:

- ad attivare una prima procedura di sollecito al pagamento, informando il Servizio Sociale del comune di appartenenza, se necessario;
- ad attivare tutte le procedure utili a recuperare le somme non versate, compresa la proposta di dimissione dell'ospite;
- ad incamerare la cauzione infruttifera di cui all'art 3 formalizzando diffida nei confronti dell'ospite e/o del/i soggetto/i obbligato/i, alla ricostituzione del medesimo deposito entro 15 giorni.

ART. 10

Nel caso in cui la qualità del servizio dovesse essere ritenuta non congrua dall'Utente o venga invocata quale causa di risoluzione per inadempimento, non potrà mai costituire motivo di mancato pagamento della retta dovuta.

ART. 11

L'amministrazione, sulla base delle valutazioni degli organismi preposti, avrà il diritto di effettuare spostamenti dell'ospite nel caso in cui le condizioni di salute oppure motivi organizzativi e funzionali ne dovessero imporre la necessità.

Ai sensi del DPR 223/1989 – art 8 – dopo i due anni di permanenza dell'ospite presso la struttura RSA di Cremona Solidale, il Responsabile aziendale della Convivenza provvede, previa informazione inviata alle famiglie ed all'ospite stesso, ad effettuare il cambio di residenza.

ART. 12

L'Azienda potrà proporre la dimissione dell'Ospite per motivi sanitari e redigerà a tal fine dettagliata relazione a firma del responsabile del servizio fruito; copia della medesima sarà indirizzata, oltre che all'utente o suo riferimento, anche al servizio sociale comunale.

L'Azienda potrà inoltre inviare l'utente presso centri ospedalieri nel caso in cui le condizioni di quest'ultimo fossero tali da non permettere l'erogazione della dovuta assistenza o presentassero pericoli o rischi per gli altri ospiti. In quest'ultimo caso sarà data immediata comunicazione ai familiari o ai tenuti.

ART. 13

L'Azienda potrà proporre la dimissione dell'Ospite per inappropriata e redigerà a tal fine dettagliata relazione a firma del responsabile del servizio fruito; copia della medesima sarà indirizzata, oltre che all'utente o suo riferimento, anche al servizio sociale comunale.

ART. 14

Nel rispetto della normativa vigente e di quella emanata nel periodo di accoglienza in uno dei servizi erogati da Cremona Solidale, l'Amministrazione potrà richiedere al fruitore del servizio o suo obbligato, la compilazione di moduli o questionari per la rilevazione di dati necessari al corretto funzionamento dei servizi stessi, che dovranno essere restituiti debitamente compilati nei termini che saranno indicati.

ART. 15

La retta è mensile ed il pagamento deve essere eseguito in forma posticipata tramite autorizzazione permanente di addebito in conto corrente alla scadenza indicata in fattura.

Le fatture saranno emesse ed intestate:

- a) direttamente al fruitore (ospite)
- b) al fruitore (ospite) che assolve al pagamento tramite fideiussore / obbligato al pagamento

c) all'obbligato che assume in proprio la piena responsabilità all'assolvimento del pagamento

In ogni caso, la fattura riporterà il nome del soggetto fruitore della prestazione.

ART.16

La **certificazione** delle rette ai fini fiscali sarà rilasciata dall'Azienda ad ogni ospite entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi; tale certificazione sarà sempre intestata all'ospite e potrà contenere anche il nominativo della persona intestataria della fattura.

ART.17

In caso di insoluto gli obbligati saranno soggetti al pagamento di interessi moratori pari al 4% su base annua oltre le maggiori spese.

ART.18

In caso di controversie sul contenuto, sulla esecuzione e sull'eventuale risoluzione del presente contratto, ivi compresi i rapporti di natura economica, è competente il Foro di Cremona.

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato, lo stesso deve ritenersi automaticamente modificato ed integrato.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste e al fine di tutelare l'interesse dell'intera comunità, disporre con atti e regolamenti condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente i fruitori dovranno scrupolosamente attenersi.

Qualora le stesse non dovessero essere condivise, le parti potranno recedere dal contratto nei termini previsti dall'art. 8.

Attivazione servizio Lavanderia per SI' NO
RSA

SI' NO

Letto, confermato e sottoscritto

a Cremona in data

L'Ospite, fruitore del servizio

I fideiussori.....

.....

.....

L'amministratore di sostegno – curatore - tutore

.....

L'Azienda:

Il Direttore Generale.....

ANAGRAFICHE

Il/i fideiussore/i - il curatore/amministratore di sostegno/tutore

il Sig./Sig.ra
grado di parentela/conoscenza
nato/a il
residente a in Via n.
Tel cell
E-Mail
C.F.

il Sig./Sig.ra
grado di parentela/conoscenza
nato/a il
residente a in Via n.
Tel cell
E-Mail
C.F.

il Sig./Sig.ra
grado di parentela/conoscenza
nato/a il
residente a in Via n.
Tel cell
E-Mail
C.F.

NOTE

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

Firma dell'operatore che ha redatto le note

.....

Firma del sottoscrittore del contratto

.....

PRIVACY

Gentile Signore/a _____,
in qualità di:

- interessato quale OSPITE / UTENTE della seguente U.D.O. _____
- Amministratore di Sostegno/Tutore/Curatore
- Rappresentante Delegato (in qualità di familiare, prossimo congiunto, convivente, responsabile della struttura, ai sensi della L.219/2017) _____)

del Sig.Sig _____

OSPITE/UTENTE nella seguente U.D.O. _____

da qui in poi chiamato interessato al trattamento dei dati,

desideriamo informarla che il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. (Codice privacy) e il nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali UE 2016/679 prevedono la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nei suoi confronti. Desideriamo fornirle alcune utili informazioni riguardo le modalità e le finalità del trattamento dei dati personali raccolti da Cremona Solidale Azienda Speciale Comunale oltre che le misure messe in campo per garantire la sicurezza di tali dati.

I dati saranno trattati ai sensi dell'art 6 "liceità del trattamento" - previo suo consenso - per la esecuzione di un contratto, per obbligo di legge, per la salvaguardia degli interessi vitali, per il perseguimento del legittimo interesse del titolare.

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è Cremona Solidale - Azienda Speciale Comunale per i servizi alla persona - Via Brescia n.207, 26100 Cremona, telefono 0372/533511.

I Responsabili incaricati del trattamento per i servizi di competenza sono pubblicati sul sito www.cremonasolidale.it nella sezione Privacy.

Il Titolare del trattamento dei dati - Azienda Speciale Comunale Cremona Solidale - effettua il trattamento dei dati personali dell'interessato, a seguito di suo esplicito consenso, in relazione alla sua richiesta di servizio e alla sottoscrizione del relativo contratto.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) e' stato nominato ed è contattabile presso la sede del Titolare e alla casella mail dpo@cremonasolidale.it a cui potrà rivolgersi per ricevere informazioni o segnalare eventuali disagi e problemi.

Finalità del trattamento

I dati da Lei forniti o comunicati da terze parti verranno trattati per la gestione del servizio di Ospite/Utente dell'Azienda Titolare del trattamento, con le seguenti finalità:

- adempimento obblighi di legge e di quelli previsti da regolamenti e dalla normativa comunitaria
- cura della sua salute ed erogazione di prestazioni di assistenziali
- fornitura di prestazioni specialistiche sanitarie e sociosanitarie
- somministrazione di farmaci o presidi - se del caso
- assolvimento agli obblighi informativi presso l'ASL e la Regione Lombardia ed altri organismi pubblici e per obblighi di legge
- assolvimento agli obblighi nel confronti del Comune di Cremona (servizi sociali, anagrafe, ecc.) - se del caso
- gestione dei rapporti economici, precontrattuali, contrattuali e fiscali derivanti dai rapporti in essere
- esercizio del diritto di difesa in giudizio da parte del titolare
- invio, dietro suo consenso, di proposte commerciali relative a servizi analoghi a quello fruito.

Eventuali destinatari e categorie di destinatari dei dati personali

I dati personali, per la corretta gestione del servizio e per gli adempimenti di legge, potranno essere comunicati a soggetti esterni quali: organismi sanitari, casse e fondi di previdenza ed

assistenza sanitaria integrativa, medici professionisti, enti pubblici e autorità, familiari dell'interessato.

I dati potranno inoltre essere comunicati a società terze o altri soggetti, per le prestazioni di servizio svolte in outsourcing per conto del Titolare, nelle loro qualità di responsabili esterni del trattamento.

I dati non saranno oggetto di trasferimento ad un paese terzo, né saranno diffusi i dati particolari.

Dati personali particolari

Il trattamento riguarderà anche dati personali "particolari" ai sensi dell'art.9 del Regolamento UE 2016/679, idonei a rivelare stato di salute (malattie, invalidità, problematiche mentali, appartenenza a categorie protette, terapie e servizi sanitari), dati genetici, dati biometrici, convinzioni religiose, opinioni politiche, problematiche sociali (povertà, indigenza, problematiche socio-familiari), vita sessuale.

FSE fascicolo sanitario elettronico (se del caso)

Con specifico consenso prestato a Cremona Solidale, la stessa metterà a disposizione i dati sanitari dell'interessato relativi alle prestazioni sanitarie erogate, per il loro eventuale utilizzo all'interno del suo FSE (Fascicolo sanitario elettronico).

Specifichiamo che sia la comunicazione al medico di base dell'evento sanitario che sta riguardando l'interessato, sia l'utilizzo dei dati sanitari tramite il FSE, potranno avere luogo solamente qualora lei abbia espresso relativo specifico consenso, così come richiesto e precisato nel documento "Trattamento di dati personali in ambito CRS-SISS (trattamento FSE)" che la regione Lombardia ha fornito e ampiamente divulgato.

Periodi di conservazione dei dati

I dati personali vengono conservati dal Titolare del trattamento per almeno n.10 anni dal termine prescrizione dei diritti sorti dal rapporto contrattuale di utilizzo, salvo revoca del consenso ed eventuali diversi obblighi di legge. Trascorsi questi termini, la Direzione e il Consiglio di Amministrazione verificheranno quali dati sia possibile avviare alla completa distruzione e, previa delibera formale del Consiglio di Amministrazione, verrà assunta la decisione della loro distruzione in modo controllato. I dati sanitari sono soggetti ad apposita normativa in base anche al massimario di scarto del sistema sanitario della Lombardia in vigore (attualmente rev. 04 del 2017).

I suoi diritti (interessato)

In qualità di interessato (ex art.7 "Codice privacy" ora artt.15-21 del nuovo Regolamento UE 2016/679), rivolgendosi al Titolare o al Responsabile protezione dei dati (RPD) ai recapiti indicati, potrà esercitare i seguenti diritti:

- accesso i dati personali trattati ed avere informazioni relative a finalità e modalità di trattamento
- rettifica ed integrazione i dati
- cancellazione degli stessi per giustificato motivo
- limitazione al trattamento dei dati che la riguardano
- revoca del consenso al trattamento
- proposta di reclamo all'autorità di controllo in caso di irregolarità
- opposizione al trattamento oltre al diritto alla portabilità.
- diritto di proporre reclamo alle autorità di controllo

Il testo completo degli articoli riportanti i diritti degli interessati è reperibile sul sito www.garanteprivacy.it.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento e conseguenze di un eventuale rifiuto

Il conferimento dei dati è obbligatorio per la gestione del servizio di Ospite/Utente di Struttura dell'Azienda Titolare del trattamento e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporta la mancata esecuzione del servizio. Non è obbligatorio il consenso al trattamento dei dati personali per scopi commerciali (invio proposte di servizi analoghi a quello fruito) e un eventuale rifiuto non avrà alcuna ripercussione sul servizio erogato.

Al trattamento dei dati personali dell'interessato non sono applicati processi decisionali automatizzati.

CONSENSO INFORMATO AL TRATTAMENTO DEI DATI - COME DA ALLEGATA INFORMATIVA

Io sottoscritto _____
in qualità di interessato

oppure

Io sottoscritto _____ nato a _____ il _____
in qualità di:

- Amministratore di Sostegno/Tutore/Curatore
- Rappresentante Delegato (in qualità di familiare, prossimo congiunto, convivente, responsabile della struttura ai sensi della Legge 219/2017.....)

del Sig./Sig.ra _____ da qui in poi chiamato *interessato*
al trattamento dei dati

fermo restando il fatto che i dati personali dell'interessato non potranno mai essere utilizzati in modo da ledere la sua dignità e/o libertà, dichiaro, sotto la mia responsabilità, così tenendo indenne il titolare del trattamento da qualsivoglia responsabilità al riguardo,

- a) di essere legittimato a decidere, disporre ed autorizzare terzi, in qualunque forma e modo, all'esercizio dei diritti di cui sopra
- b) che i dati identificativi sopra riportati corrispondono effettivamente alla mia identità informato ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. e dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 e ben compreso in ogni suo punto l'informativa descritta precedentemente, **acconsento** al trattamento dei dati personali dell'interessato.

Specifico che ho compreso che saranno trattati i dati personali dell'interessato appartenenti a particolari categorie (dati sensibili, genetici, biometrici) e quindi esplicitamente:

Autorizzazione al trattamento dei dati personali dell'interessato, anche particolari, necessari allo svolgimento di quanto appreso dall'informativa:

- esprimo il consenso** **nego il consenso**

Autorizzazione alla comunicazione dei dati personali dell'interessato ai soggetti ben definiti e nelle modalità apprese dall'informativa:

- esprimo il consenso** **nego il consenso**

Firma _____

Data _____

Consenso per le seguenti attività di comunicazione-marketing aziendale

Autorizzazione al trattamento dei dati personali per l'invio, tramite e-mail, posta e/o contatti telefonici, di newsletter, comunicazioni e/o materiale illustrativo sui servizi del titolare e rilevazione del grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi:

- esprimo il consenso** **nego il consenso**

Autorizzazione a effettuare, relativamente all'interessato, riprese audiovisive o altre opere multimediali sul sito Web istituzionale e/o su opere editoriali dell'Ente relativi ad Eventi, Feste, Spettacoli o Documentazione delle attività e Progetti, svolte anche in collaborazione con altri Enti:

- autorizzo** **non autorizzo**

Firma _____

Data _____

Consenso per le comunicazioni specifiche per il miglioramento del servizio

A – Autorizzazione a questa Azienda all’inserimento dei dati sanitari relativi alle prestazioni che riceve l’interessato, per il loro utilizzo nel FSE (Fascicolo sanitario elettronico) – se del caso

- esprimo il consenso** **nego il consenso**

B – Autorizzazione alla comunicazione al medico di base dell’evento sanitario che sta riguardando l’interessato – se del caso

- esprimo il consenso** **nego il consenso**

C – Autorizzazione a dare comunicazione del ricovero presso la struttura aziendale e del reparto di degenza a terzi legittimati quali familiari, parenti, conoscenti e personale del volontariato – se del caso

- esprimo il consenso** **nego il consenso**

Consenso per le comunicazioni che riguardano l’interessato

- Autorizzazione affinché Cremona Solidale, oltre al sottoscritto, possa dare informazioni che riguardano l’interessato (stato di salute, di natura amministrativa e contabile) anche ai seguenti Sigg.ri:

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

Firma _____

Data _____

DA COMPILARE in caso di ricovero in RSA

Sono stato informato che:

- la R.S.A. è (D.P.C.M. 22 dicembre 1989) una struttura extra-ospedaliera finalizzata a fornire accoglienza, prestazioni sanitarie, assistenziali e di recupero a persone anziane prevalentemente non autosufficienti
- (D.P.R. 14 gennaio 1997) “presidio che offre a soggetti non autosufficienti, anziani e non, con esiti di patologie, fisiche, psichiche, sensoriali o miste, non curabili a domicilio, un livello medio di assistenza medica, infermieristica e riabilitativa, accompagnata da un livello alto di assistenza tutelare ed alberghiera, modulate in base al modello assistenziale adottato dalle Regioni e Province autonome”
- in qualsiasi momento è possibile fare richiesta di dimissioni come previsto dal contratto individuale d’ingresso
- con l’ingresso in RSA non sarà più il medico di medicina generale ad occuparsi della salute dell’interessato perché sarà assegnato un medico della struttura
- il medico della struttura stabilirà la terapia e le infermiere del reparto si occuperanno di somministrare all’interessato i farmaci

Firma _____

Data _____

ALLEGATO 6*

Rette e Tariffe

Per l'anno 2019 (dal mese di febbraio) la retta applicata al servizio CDD è la seguente:

CDD - Comune di Cremona (con pasto)	€ 62,45
CDD - Comune di Cremona (senza pasto)	€ 56,90
CDD - altri Comuni (con pasto)	€ 71,10
CDD - altri Comuni (senza pasto)	€ 65,50
CDD - retta per assenza giustificata**	50%
CDD - retta per assenza ingiustificata**	100%

***La retta di frequenza è ridotta al 50% in caso di assenza giustificata (malattia comprovata da certificato, oppure assenza per motivi di famiglia sino a 30gg annui). La retta di frequenza rimane invariata in caso di assenza ingiustificata.*

ALLEGATO 7*

Calendario apertura CDD anno 2019

	GEN.	FEB.	MAR.	APR	MAG.	GIU.	LUG.	AGO.	SETT.	OTT.	NOV.	DIC.
1	capodanno	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2		S	S			2					S	
3		D	D			3		S			D	
4					S			D				
5	S				D			chiusura		S		
6	D epifania			S			S	chiusura		D	PROGETTAZIONE	
7			D			7	D	chiusura	S			S
8						8	S	chiusura	D			D immacolata
9		S	S			9	D	chiusura			S	
10		D	D			10		S		10	D	
11					S			D				
12	S				D			chiusura		S		
13	D			S			S	chiusura		D	SOMobono	
14				D		14	D	chiusura	S			S
15						15	S	ferragosto	D			D
16		S	S			16	D	chiusura			S	
17		D	D			17		S			D	
18					S			D				
19	S			chiusura	D			chiusura		S		
20	D			S			S			D		
21				S. Pasqua		21	D		S			S
22				lunedì dell'Angelo		22	S		D			D
23		S	S			23	D				S	
24		D	D			24		S			D	chiusura
25				liberazione	S			D				natale
26	S			chiusura	D					S		S.Stefano
27	D			S			S			D		chiusura
28				D			D		S			S
29						29	S		D			D
30			S			30	D				S	chiusura
31			D			31		S				chiusura