

REGOLAMENTO

CENTRO DIURNO INTEGRATO PER PERSONE DISABILI

"COLLABORIAMO"

Il Centro Diurno Integrato per Persone Disabili (in seguito per brevità verrà chiamato C.D.D.) è una struttura integrata non residenziale che accoglie quotidianamente soggetti disabili con notevole compromissione dell'autonomia nelle funzioni elementari.

Esso offre interventi socio-educativi/sanitari ed assistenziali personalizzati e mirati alla crescita evolutiva dei soggetti nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione oltre che risposta ai diversi bisogni con l'obiettivo da un lato, di sviluppare, pur nella consapevolezza dei limiti oggettivi, le capacità residue, dall'altro, di operare per il massimo mantenimento dei livelli acquisiti e di sostegno ai bisogni sanitari ed assistenziali espressi e sopra richiamati.

PROCEDURA D'INSERIMENTO AL C.D.D.

Le famiglie devono rivolgersi, per le pratiche d'inserimento, all'Équipe Operativa Handicap (É.O.H.) dell'ASST GARDA competente per territorio, ovvero presso gli uffici dei Servizi Sociali al Distretto Sanitario n. 9 sito in Leno, P.zza Donatori di Sangue n. 1.

Il processo istituzionale d'inserimento può essere sintetizzato nelle seguenti fasi:

- L'É.O.H. e il Comune titolare della presa in carico della persona disabile, su richiesta della famiglia, segnala al Nucleo Servizi Handicap (N.S.H.) di competenza territoriale, il bisogno di un intervento socio-educativo/sanitario e/o assistenziale;
- Il N.S.H. attiva un incontro a cui partecipano gli operatori dell'É.O.H. e del Comune di residenza, al fine di individuare il Servizio diurno più consono;
- Il N.S.H. invia ai referenti del C.D.D., all'É.O.H. e al Comune di residenza un parere di idoneità al percorso di integrazione nel Servizio.

Nello specifico, per orientare il C.D.D., il N.S.H. necessita ricevere, tramite l'É.O.H. la seguente documentazione:

1. relazione sociale contenente: anamnesi della persona; condizioni di invalidità della persona e relativo verbale di invalidità civile; informazioni sulle condizioni socio culturali del nucleo familiare; situazione economica della persona; altre informazioni ritenute funzionali all'inserimento;
2. relazione psico - diagnostica con diagnosi funzionale recente con specificazione delle autonomie;
3. relazione/documentazione clinico-sanitaria che inquadri le eventuali malattie o compromissioni e che dia indicazioni sui trattamenti terapeutici/farmacologici in atto.

Il Coordinatore del Servizio, ricevuta la richiesta d'inserimento in collaborazione con il Responsabile d'Area, apre una cartella nominativa per l'utente (fascicolo socio assistenziale e sanitario - FASAS)¹ nella quale conserva la documentazione richiesta, la scheda sanitaria compilata dal medico di base dell'utente, e tutto ciò che può essere utile per approfondire la conoscenza dell'utente².

Tale documentazione viene poi utilizzata per la compilazione della Scheda SIDI (all'interno del portale S.I.Di. Web che da normativa vigente – DGR 1765/2014 punto 23 specifica che la valutazione dell'utente va effettuata al momento dell'ingresso e/o preliminarmente all'ingresso affinché la presa in carico avvenga secondo criteri di appropriatezza ai sensi dell'art. 4 comma e dello "Schema tipo di contratto per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra l'Azienda Sanitaria Locale e le Unità d'Offerta Sociosanitarie accreditate" e dell'art. 1 "Schema tipo contratto d'ingresso" previsti dalla Dgr n. 1185/2013) e per la realizzazione del PI/PEI (Progetto Individuale e del relativo Piano Educativo Individuale).

Contestualmente il Comune di residenza dell'utente avvia l'apertura della pratica amministrativa per fissare la quota di compartecipazione del Comune stesso e della famiglia per i servizi erogati dal C.D.D. (basata e determinata dalla presentazione dell'ISEE socio sanitario della persona medesima).

In caso di esito positivo della valutazione, verificata l'apertura da parte del Comune di residenza dell'utente della pratica amministrativa per la copertura di quanto di competenza del Comune, il Responsabile Area e il Coordinatore del Servizio concordano con l'É.O.H. le modalità d'inserimento, la data d'ingresso ed il periodo di osservazione, procedendo con un primo incontro con il contesto di riferimento/famiglia.

Almeno una settimana prima dell'inserimento il Responsabile Area e il Coordinatore del Servizio convocano, con il Legale Rappresentante se necessario, la famiglia per raccogliere le ultime informazioni sull'utente utili a definire il suo percorso d'integrazione nel C.D.D. e per la presentazione/firma del Contratto d'Ingresso (aspetto che potrebbe essere svolto anche durante il primo incontro). In caso di esito positivo, alla fine del periodo di prova (aspetto specificato all'interno del proprio Contratto d'Ingresso), l'utente verrà ammesso in via definitiva nel C.D.D. e l'educatore referente stilerà in modo definitivo il primo Progetto Individuale (PI/PEI). Da specificare che il Progetto Individuale (come definito dalla Dgr 1765) deve essere redatto secondo le tempistiche della normativa vigente (30 giorni dall'accoglienza/presa in carico dell'utente). Dove può ricorrere l'evenienza che la fase valutativa si prolunghi oltre i 30 giorni (per quanto specifico come periodo di prova all'interno del contratto d'ingresso o nei pareri d'idoneità e/o relazioni allegate), il Gestore è comunque tenuto, entro 30 giorni dall'accoglienza, all'elaborazione di un PI/PEI "provvisorio", che descrive e formalizza il percorso valutativo posto in essere. A seguito del percorso valutativo, che verrà attuato in tempi congrui e in funzione delle tempistiche definite dal Progetto Individuale "provvisorio", dovrà essere elaborato il Progetto Individuale definitivo (PI/PEI). Tutta la documentazione riguardante l'utente sarà inserita nella sua cartella (FASAS).

Si potrebbero presentare richieste d'inserimento anche per utenti residenti in comuni non inseriti all'interno del distretto n. 9 – Bassa Bresciana Centrale³. In questi casi dopo una valutazione e un parere di idoneità da parte del Nucleo Servizi Handicap, su segnalazione dell'Équipe Operativa Handicap del distretto di provenienza dell'utente in questione, la Cooperativa può a sua volta decidere su un possibile inserimento dopo un'attenta valutazione, soprattutto di carattere amministrativo/economico, con il Comune di provenienza e la famiglia dell'utente.

¹ FASAS = l'insieme unitario della documentazione sociosanitaria relativa all'assistito.

² Il FASAS è comprensivo:

delle sezioni anamnestiche riferite ai singoli professionisti coinvolti nel percorso assistenziale;

della sezione relativa all'analisi/valutazione della situazione del singolo utente e, ove necessario e opportuno, del suo contesto familiare. Tale sezione comprende la documentazione riferita ad aspetti sanitari e/o assistenziali e/o psico – sociali che attestino le valutazioni cliniche, relazionali, delle abilità funzionali dell'utente ecc;

della sezione relativa al percorso dell'utente nell'unità d'offerta (PI/PEI/Diario/fogli riguardanti la terapia farmacologica);

della sezione relativa alla modulistica (privacy/moduli consenso informato/documentazione relativa tutela giuridica).

³ I Comuni dell'Ambito 9 sono: Alfianello, Bagnolo Mella, Bassano Bresciano, Cigole, Fiesse, Gambara, Ghedi, Gottolengo, Isorella, Leno, Manerbio, Milzano, Offlaga, Pavone Mella, Pontevico, Pralboino, san Gervasio, Seniga, Verolanuova, Verolavecchia.

⁴ **CON IL TERMINE COORDINATORE DEL SERVIZIO SI INTENDE IN MODO UNIVOCO SIA COORDINATORE CHE COORDINATRICE DEL SERVIZIO.**

PERIODO D'OSSERVAZIONE E DI PROVA

Il periodo d'osservazione e di prova è necessario per verificare:

- l'adeguatezza del soggetto al C.D.D
- la sua compatibilità con gli utenti già inseriti e con il funzionamento complessivo.

La durata del periodo in questione va da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi (definito all'interno del Contratto d'Ingresso), con orario di presenza settimanale da definirsi caso per caso.

Nel corso di tale periodo l'équipe del servizio predispone le operazioni e gli strumenti necessari e ne trae un bilancio personologico funzionale e relazionale.

Nel medesimo tempo, gli educatori del C.D.D., l'É.O.H. del territorio, attuano almeno un incontro finalizzato allo scambio d'informazioni di aggiornamento e alla reciproca consultazione sulle valutazioni che emergono.

In caso di valutazione negativa, l'esperienza viene rivalutata congiuntamente con l'É.O.H. di riferimento ed il Nucleo Servizi Handicap.

In ogni caso l'eventuale dimissione terrà conto del lasso di tempo definito dagli stessi operatori a salvaguardia dei bisogni dell'utente.

PROGETTO INDIVIDUALE (PI/PEI) E SUE VERIFICHE

Il C.D.D. si avvale di un progetto individuale e suo relativo piano educativo (PI/PEI) (vedere anche specifiche sopra riportate), predisposto dall'Educatore Referente dell'utente e condiviso con la famiglia.

Il PI/PEI, sulla base della valutazione dei bisogni emersi, deve definire le aree di intervento ed esplicitare gli obiettivi perseguibili.

Il Progetto Individualizzato si caratterizza per i seguenti elementi:

- sintesi dei bisogni come esito della valutazione/rivalutazione multidimensionale;
- individuazione delle singole aree di intervento;
- descrizione degli obiettivi della presa in carico;
- individuazione degli indicatori (misurabili in termini qualitativi e quantitativi) relativi agli obiettivi;
- definizione dei tempi di verifica per i singoli obiettivi e tracciabilità/monitoraggio degli interventi.

La pianificazione del PI/PEI è fortemente condizionata dalla situazione clinica e socio – relazionale della persona, dalle abilità funzionali, dalle compromissioni cognitive ed è costituita da:

- descrizione degli obiettivi individuati per le diverse aree d'intervento;
- definizione degli interventi e delle modalità di attuazione (Come? Con quale intensità? Dove? Per quanto tempo?);
- individuazione dell'équipe o degli operatori coinvolti;
- declinazione delle attività di monitoraggio degli obiettivi e dei tempi previsti;
- evidenza della sospensione/interruzione degli interventi e relative motivazioni;
- verifica del raggiungimento degli obiettivi individuati all'interno di un'apposita scheda a cura dell'educatore referente.

I PI/PEI vengono monitorati costantemente e valutati dall'educatore referente utilizzando i seguenti strumenti:

1. la "scheda di osservazione", nella quale vengono scritte dagli educatori referenti d'area le informazioni raccolte durante lo svolgimento delle attività o nei vari momenti della giornata;
2. la scheda "verifica semestrale", compilata dall'educatore referente che sulla base della scheda osservazioni, monitora l'andamento della realizzazione degli obiettivi del PI/PEI;
3. la scheda "riesame della progettazione educativa" compilata dall'educatore referente (se necessario), che è tesa ad evidenziare la non efficacia (totale o parziale) degli aspetti del PI/PEI apportando le necessarie modifiche;
4. la scheda "relazione finale", compilata dall'educatore referente ed elaborata ogni volta che viene compilata la scheda "riesame della progettazione educativa". Tale relazione riporta in sintesi i

risultati raggiunti dall'utente rispetto agli obiettivi del PI/PEI. Essa è approvata dal Coordinatore del Servizio, presentata alla famiglia e, se e quando possibile, all'É.O.H, e costituisce insieme alla scheda "riesame della progettazione educativa" la base per un nuovo PI/PAI;

5. Il PI/PEI devono essere rivisti ogni sei mesi (VERIFICA SEMESTRALE) o può essere aggiornato in itinere al bisogno.
6. La durata di ogni singolo PI/PEI viene decisa dall'educatore referente su una scala che può variare dall'anno ai tre anni.

ASSENZE

Al fine di garantire un corretto funzionamento del C.D.D. i familiari sono tenuti a comunicare l'eventuale assenza con tempestività anche nei giorni precedenti (se assenza programmata) o telefonicamente (il giorno stesso), al seguente numero **0309067411**, specificandone la presunta durata e le motivazioni.

Il rientro al CDD dopo assenza per malattia/malessere, avverrà, se ritenuto necessario, dietro presentazione del certificato del proprio medico di base.

Eventuali brevi periodi d'interruzione della frequenza, dovranno essere certificati come opportuni dall'équipe Nucleo Servizio Handicap del distretto che ha in carico l'utente; in caso contrario il posto potrà essere occupato da un altro utente.

Eventuali assenze dovute a cause collegate ad agenti pandemici, e conseguenti rientri in struttura, verranno gestite seguendo le normative vigenti (se presenti) e/o secondo le modalità previste dal singolo caso (es. presentazione certificato MMG o altra documentazione richiesta dalla struttura).

DIMISSIONI

Le dimissioni di un utente dal C.D.D. possono avvenire su richiesta della famiglia (dimissione volontaria), su proposta dell'É.O.H. o, previo parere vincolante del N.S.H. e della É.O.H., su richiesta del Responsabile d'Area Disabilità e del Coordinatore del Servizio, per i seguenti motivi:

- ✓ il mutare delle condizioni socio-ambientali e clinico-obiettive che hanno determinato l'inserimento e il suo grado di fragilità;
- ✓ il verificarsi di fatti o episodi gravi, tali da comprometterne la frequenza;
- ✓ la necessità di passaggio ad altro e più idoneo intervento/struttura, in riferimento anche all'età dell'utente o se in lista d'attesa presso altri servizi socio - sanitari;
- ✓ l'inadempimento all'obbligo di pagamento della retta;
- ✓ il non rispetto, da parte del Comune, degli impegni economici;
- ✓ violazioni ripetute alla Carta dei Servizi o al presente regolamento.

Qualunque sia il motivo che le hanno determinate, le dimissioni dell'utente sono immediatamente comunicate per iscritto al N.S.H. da parte del Responsabile d'Area e del Coordinatore del Servizio.

Il C.D.D. garantisce la continuità dell'assistenza in relazione agli utenti inseriti all'interno del Servizio o in caso di urgenze o eventi imprevisti, e cioè in caso di trasferimento presso altro servizio o di dimissioni mette a disposizione tutte le informazioni inerenti il percorso dell'utente inserito attraverso la seguente modalità organizzativa: redazione di una relazione di dimissione redatta dall'educatore referente dell'utente stesso e firmata per approvazione e conoscenza da parte del Coordinatore del Servizio in cui si evidenziano i seguenti punti:

- ✓ lo stato di salute del soggetto in questione;
- ✓ i trattamenti effettuati;
- ✓ l'eventuale necessità di trattamenti successivi;
- ✓ informazioni utili al proseguimento del percorso assistenziale.

FUNZIONAMENTO

Il C.D.D. è aperto e funzionante dal lunedì al venerdì, per più di otto ore al giorno dalle ore 8,00 alle ore 16,20 circa e per 230 giorni all'anno.

AFFIDAMENTO

I trasporti sono effettuati a cura del C.D.D. nei seguenti orari (presentati a titolo esemplificativo):

- il mattino dalle ore 7,10 alle ore 9,00;
- il pomeriggio dalle ore 15,20 alle ore 16,20.

E' fatto obbligo ai familiari, a chi ne fa le veci o alle persone autorizzate dalla famiglia, d'essere presenti al momento della partenza e del rientro degli utenti negli orari stabiliti.

Durante la loro permanenza nella struttura, gli utenti sono affidati al Coordinatore ed agli Educatori del C.D.D. che ne hanno la responsabilità.

Pertanto essi non possono uscire dalla sede del C.D.D. con persone sconosciute, salvo preventiva comunicazione da parte dei familiari e riconoscimento della persona indicata (firma allegato n.4) e specificata nel modulo preposto annualmente richiesto alla famiglia (persone autorizzate al ritiro utente).

Nel caso in cui gli utenti venissero accompagnati da uno dei genitori o da un familiare, quest'ultimi sono tenuti ad accompagnare l'utente fino alla porta del Servizio e affidarlo ad uno degli operatori presenti e che lo accoglie.

FINANZIAMENTO

Il finanziamento dell'attività del C.D.D. è garantito da:

- ✓ una retta erogata dal Servizio Sanitario Nazionale/regionale tramite le istituzioni preposte per ogni utente iscritto;
- ✓ una retta erogata dal Comune di residenza dell'utente;
- ✓ una retta mensile erogata dalla famiglia dell'utente;
- ✓ rette erogate e concordate, caso per caso, con i Comuni degli utenti residenti fuori Ambito n. 9.

ATTIVITA' PREVISTE AL C.D.D.

Lo staff educativo del C.D.D. "Collaboriamo", lavorando nell'ottica di contribuire all'accrescimento della qualità della vita di ogni singolo utente, ha studiato ed organizzato diverse aree d'intervento con uno o più educatori referenti per ciascuna di esse.

Gli educatori hanno delineato un quadro d'interventi educativi che, orientandosi al soddisfacimento di singoli bisogni a volte espressi dagli utenti stessi, a volte colti dagli educatori attraverso l'osservazione, concorrono globalmente e in maniera sincronica a:

- consentire al soggetto di sperimentare che la menomazione a carico di alcune funzioni fisiche e/o psichiche non è più l'unico e centrale elemento caratterizzante il suo essere, perché egli è possessore di abilità, attitudini, potenzialità, risorse, emozioni, desideri propri che lo fanno sentire persona;
- garantire e tutelare il diritto dell'utente a star bene con sé e quindi con gli altri individuando, alimentando e coltivando insieme a lui quella forza, quella energia e quelle capacità indispensabili per poter trovare, attraverso continui, progressivi e misurati cambiamenti qualitativi, una possibile maggior autonomia ed un sempre maggiore equilibrio con il proprio ambiente di vita e tessuto sociale;

- promuovere occasioni di apertura, contatto e dialogo con l'ambiente esterno e gli "altri" sviluppando così, passo dopo passo, quella stima e quella fiducia in sé necessarie a generare il coraggio e la voglia di sperimentarsi sempre più nel ruolo di "protagonisti" della propria vita e promotori della propria identità.

ATTIVITA' EDUCATIVE INTERNE (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

area del mantenimento del livello culturale;

area espressiva;

area benessere (es. ludico – ricreative, attività riguardanti laboratori di danza o teatro, rilassamento, stimolazione basale);

area attività di ginnastica passiva assistita;

area di autonomia personale;

area di musicoterapia;

area di manuale – pratica.

ATTIVITA' EDUCATIVE ESTERNE (a titolo esemplificativo e non esaustivo) :

area motoria (es. ippoterapia);

area di autonomia sociale.

PERSONALE

Il personale dipendente che opera al C.D.D. viene assunto dal C.d.A. della Cooperativa rispettando quanto previsto dal C.C.N.L. delle Cooperative Sociali.

Possono essere stipulati contratti stagionali (rinnovabili annualmente) o su più anni con terapeuti esterni o contratti con Cooperative esterne per la fornitura di servizi vari (es. mensa, servizio infermieristico...).

VOLONTARI

L'attività di volontariato presso il C.D.D. riveste un importante ruolo di collaborazione per gli educatori ed è organizzata e coordinata dal Coordinatore del Servizio. *I volontari presenti sono iscritti all'Associazione di volontariato della Cooperativa "Ali per Volare" e/o inseriti all'interno del libro soci come soci volontari.*

FAMIGLIA

Il contatto tra il C.D.D. "Collaboriamo" e le famiglie avviene con tre modalità diverse.

1. I referenti del Servizio (Legale Rappresentante, Responsabile Area, Coordinatore del Servizio) sono disponibili ogni giorno per parlare telefonicamente con i familiari e per accogliere la richiesta di colloqui presso il servizio o l'ASST di competenza. Inoltre, ricevono il pubblico, sempre previo appuntamento.
2. Il Coordinatore del Servizio effettua, insieme all'Educatore Referente di ciascun utente, i seguenti incontri (se necessario o dove ritenuto opportuno anche con la presenza del Responsabile d'Area):
 - per presentare ai familiari il Progetto Individuale (PI/PEI) del proprio congiunto;

- per valutarne insieme la validità e l'andamento attraverso i risultati ottenuti (verifiche semestrali).

In questa sede vengono raccolti suggerimenti ed informazioni per meglio predisporre il PI/PAI successivi. Durante l'incontro di verifica sono presenti, se possibile, anche i membri dell'Équipe Operativa Handicap del distretto n.9 (o del Distretto di Competenza dell'utente) e gli Assistenti Sociali del Comune di provenienza di ciascun utente.

3. Il Consiglio di Amministrazione, nella figura del Presidente della Cooperativa "Collaboriamo", convoca, a sua volta, se possibile almeno una riunione all'anno per informare le famiglie sull'andamento dei servizi della Cooperativa, per discutere con loro le problematiche e per trovare insieme le soluzioni più idonee.

DOCUMENTAZIONE SANITARIA

L'inserimento al C.D.D. avverrà dopo che la famiglia degli utenti avrà prodotto la Scheda Sanitaria Individuale.

La preparazione e somministrazione dei farmaci agli utenti, effettuata nel rispetto della normativa in materia (da parte di una figura infermieristica presente in struttura), avverrà solo dietro autorizzazione della famiglia o di chi esercita la tutela (modello 1).

Tale autorizzazione avrà validità solo se richiesta con valido certificato medico indicante la terapia, orario ed il relativo dosaggio.

Le famiglie saranno tenute ad inviare al C.D.D., i medicinali necessari, in confezioni integre.

Ogni qual volta la terapia subirà delle variazioni la famiglia sarà tenuta a presentare al Coordinatore del Servizio o alla figura infermieristica la nuova prescrizione medica firmata.

Non saranno somministrati farmaci al bisogno (se non a seguito di adeguata prescrizione medica) e nell'eventualità si venissero a creare situazioni in cui sarà necessaria la presenza del medico, sarà immediatamente avvisata la famiglia e chiamato il 112 (numero unico per le emergenze).

Nel rispetto delle disposizioni sanitarie che regolano la vita di comunità, non potranno rimanere al C.D.D. utenti che presentano segni e sintomi tali per cui se ne considera necessario l'allontanamento (es. febbre, vomito e diarrea, malattie esantematiche, e/o altra situazione contagiosa).

Per i casi valutati sospetti o positivi ad eventuali agenti pandemici si seguirà quanto previsto dai protocolli interni (se presenti) e dalle normative vigenti.

ADEMPIMENTI REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY GDPR 679/2016 e normativa nazionale vigente D. Lgs 196/03 e s.m.i.

Dovrà essere sottoscritto l'allegato modello 3 per dare la possibilità alla Cooperativa, Titolare del trattamento, di:

1. trattare i dati personali per l'inserimento degli stessi in archivi e banche dati;
2. trattare i dati personali inserimenti nella scheda sanitaria;
3. trattare i dati personali per rilasciare una regolare ricevuta fiscale dei pagamenti delle rette di presenza;
4. trattare i dati personali per rilasciare certificazioni;
5. trattare i dati personali per la rendicontazione trimestrale delle presenze all'ASST/ATS di competenza e alla Regione Lombardia;
6. trattare i dati e le immagini personali nella pubblicazione del giornalino "SENZA CONFINI" redatto dagli utenti del C.D.D.;
7. utilizzare video-registrazione e documenti fotografici all'interno di mostre, convegni, sito internet, canali social della Cooperativa o di terzi aventi rapporti contrattuali con la stessa e in

qualsiasi altra attività/situazione finalizzata a far conoscere il C.D.D. e la Cooperativa in genere al territorio.

Le finalità indicate ai punti 1,2,3,4,5 sono perseguite sulla base di leggi o regolamenti nazionali, pertanto sono obbligatorie per il Titolare. Per questo motivo non viene richiesto il vostro consenso. Il consenso al trattamento verrà richiesto invece per i punti 6,7, in quanto attività aggiuntive, il cui eventuale diniego non compromette la regolare erogazione del servizio ai vostri prossimi congiunti.

SICUREZZA

La Cooperativa "Collaboriamo", ritenendo fondamentale la tutela della sicurezza degli utenti e del personale operante presso il C.D.D., oltre all'applicazione delle vigenti norme di legge obbligatorie per l'autorizzazione al funzionamento garantisce che:

- tutta l'impiantistica è accuratamente mantenuta e periodicamente verificata da personale qualificato;
- l'emergenza incendio viene gestita ricorrendo all'uso di estintori posti internamente ed esternamente;
- nella struttura è presente una scala antiincendio il cui accesso è indicato dagli appositi segnali di linee di fuga e regolato dal piano di evacuazione L.81/'08 (Legge sulla sicurezza dei luoghi di lavoro);
- tutto il personale interno al C.D.D. è stato adeguatamente formato sull'aspetto teorico ed applicativo della L.81/'08;
- esiste un manuale di igiene e autocontrollo, in applicazione del D. Lgs. 6 novembre 2007 n. 193, per effettuare controlli e test periodici (HACCP).

GESTIONE DEI RECLAMI

La Cooperativa "Collaboriamo" garantisce una funzione di tutela nei confronti dei propri interlocutori che possono sporgere reclamo, tramite diverse modalità (di persona, telefonicamente, via e-mail). Referente per la gestione dei reclami è il Coordinatore del Servizio in collaborazione con il Responsabile d'Area.

In particolare le famiglie hanno a disposizione un apposito modulo, che è possibile richiedere al Coordinatore del Servizio, per la segnalazione di disservizi, atti o comportamenti che abbiano limitato la fruibilità del servizio erogato (Allegato C presente all'interno della Carta dei Servizi).

I reclami vanno indirizzati al Responsabile d'Area ed al Coordinatore del Servizio e inviati al C.D.D. Essi ne analizzano e valutano il contenuto provvedendo (se necessario confrontandosi con la Presidenza), con celerità e comunque non oltre cinque giorni lavorativi, ad attivarsi per predisporre risposte adeguate ai problemi posti, dandone immediata comunicazione a colui che ha sporto il reclamo.

Inoltre, al fine di tutelare le posizioni soggettive e di rendere immediatamente esigibili i diritti riconosciuti con la firma del contratto d'ingresso al CDD, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, gli utenti possono attivare ricorsi specifici all'ATS e alla magistratura.

COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Per qualsiasi necessità è possibile comunicare con il Responsabile d'Area o il Coordinatore del Servizio telefonando al numero: 0309067411 (Coordinatore) – 0309048138 (Responsabile Area) dalle ore 8 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì.

Il presente REGOLAMENTO ha voluto presentare i vari aspetti che caratterizzano il C.D.D. Collaboriamo in una situazione di ordinaria e consueta erogazione delle prestazioni all'interno descritte.

A seguito di emergenze sanitarie dovute ad agenti pandemici alcuni aspetti definiti potrebbero subire delle modifiche dettate dall'andamento epidemiologico o essere garantiti all'interno di una progettualità presentata e condivisa con il contesto di riferimento dell'utente e rispondente a dati gestionali ed organizzativi dettati dalle normative vigenti in materia, esplicitati in documenti preposti (es. attività da remoto o domiciliari o quanto definito da normative).

Aggiornamento n. 12 del 10 ottobre 2023

Il Regolamento – aggiornamento n. 08 - è stato presentato ed approvato per l'aggiornamento n. 08 dal C.d.A. nella seduta del 05/12/2019.

L'aggiornamento n. 09 è stato posto solo per una modifica apportata al modello n. 03 a seguito del controllo annuale eseguito dalla consulente per la privacy in data 21/04/2020.

L'aggiornamento n. 10 è stato presentato ed approvato dal C.d.A. nella seduta del 23/12/2021.

L'aggiornamento n. 11 è stato presentato ed approvato dal C.d.A. nella seduta del 19/12/2022.

L'aggiornamento n. 12 è stato presentato ed approvato dal C.d.A. nella seduta del 09/10/2023.

Per il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa Collaboriamo

Il Presidente

Sig. Battista Gabossi



"COLLABORIAMO COOPERATIVA SOCIALE" ONLUS

LENO (Brescia) - Via Calvisano, 17

Tel./Fax 030.9067411

Codice Fiscale n.: 01265470177

Partita I.V.A. n.: 00615640984

(Su carta intestata della Cooperativa)

Modello 1 - Somministrazione farmaci, dichiarazione di manleva

LENO, lì.....

Il/la sottoscritto/a.....

Nato/a a.....

Il.....

Residente ain via/n°.....

☐ genitore/familiare e/o ☐ tutore o ☐ Amministratore di Sostegno

di.....

Nato/a a

il

residente a.....

in via/n.....

n° telefonici da contattare in caso di necessità.....

Prende atto che la preparazione e somministrazione del/i farmaco/i al proprio congiunto avverrà solo previa autorizzazione scritta di questo modulo e verrà effettuata rispettando le indicazioni della ricetta medica e nel rispetto della normativa in materia.

Dichiara, inoltre, di sollevare nel modo più ampio la Cooperativa Collaboriamo da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali effetti negativi che possano essere causati o in qualunque modo associati alla somministrazione del/i farmaco/i, ferma e invariata la Responsabilità Professionale Personale del singolo coinvolto nel servizio.

Non verranno somministrati farmaci al bisogno, se non a seguito di adeguata prescrizione medica.

In fede

.....

(firma del dichiarante)

(Su carta intestata della Cooperativa)

MODELLO 2 – Uscite sul territorio

LENO, lì.....

Il/la sottoscritto/a.....

Nato/a a.....

Il.....

Residente ain via/n°.....

☐ genitore/familiare e/o ☐ tutore o ☐ Amministratore di Sostegno

di.....

Nato/a a

il

residente a.....

in via/n.....

n° telefonici da contattare in caso di necessità.....

AUTORIZZA

Gli educatori a far partecipare il proprio congiunto alle uscite sul territorio.

In fede

.....

(firma del dichiarante)

(Su carta intestata della Cooperativa)

MODELLO 3 Privacy

LENO, lì.....

IDENTITA' E DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE

Il "Titolare" del trattamento è COLLABORIAMO SOC. COOPERATIVA SOCIALE ONLUS con sede in VIA CALVISANO, 17 – LENO (BS). Può rivolgersi al Titolare del trattamento scrivendo all'indirizzo sopra riportato o inviando una e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: collaboriamo2002@gmail.com

MODALITA' DI TRATTAMENTO

Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi e delle modalità previste dal Regolamento 2016/679/UE e avviene con modalità elettronica ad opera di personale adeguatamente formato dal Titolare;

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il conferimento dei dati personali relativi al trattamento in parola ha natura facoltativa sulla base giuridica del consenso;

NATURA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento del consenso al trattamento delle proprie immagini e video è completamente facoltativo; pertanto il diniego del consenso non comprometterà alcun rapporto tra Titolare e Interessato;

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei suoi dati personali (immagini derivanti da fotografie e da videoriprese) è finalizzato esclusivamente a pubblicizzare e presentare l'attività svolta da COLLABORIAMO SOC. COOPERATIVA SOCIALE ONLUS sul proprio sito internet/pagine social (www.collaboriamoonlus.it e contatto social Facebook, Instagram ecc.) per portare a conoscenza i visitatori delle pagine per portare a conoscenza i visitatori delle pagine delle attività svolte;

COMUNICAZIONE DEI DATI TRATTATI

Le immagini scattate e i video realizzati non verranno comunicate a nessun soggetto esterno la Cooperativa, ma previo consenso saranno pubblicate sul sito internet o canali social per portare a conoscenza i visitatori delle pagine delle attività svolte;

COMUNICAZIONE DATI ALL'ESTERO

I dati personali in questione non saranno diffusi e trasferiti all'estero;

PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati personali in questione saranno conservati per il tempo strettamente necessario ad assolvere alle finalità di cui sopra. Qualora il sito venisse dismesso, le pagine social chiuse, oppure lei ne facesse richiesta, le sue immagini e i suoi video verranno immediatamente eliminati.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Si precisa che in riferimento ai suoi dati personali conferiti, è detentore dei seguenti diritti come indicato dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679:

1. di accesso ai suoi dati personali;
2. di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
3. di opporsi al trattamento;

4. alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 2016/679 ;
5. di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali)

MODALITA' DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

Per esercitare i diritti sopra riportanti l'interessato potrà rivolgersi al Titolare del trattamento all'indirizzo e-mail collaboriamo2002@gmail.com. Viene individuato il Delegato interno del trattamento, il quale può essere contattato al seguente indirizzo e-mail: collaboriamo2002@gmail.com

Il Titolare del trattamento o il suo Delegato interno sono tenuti a fornirle una risposta entro 30 giorni dalla richiesta, estensibili fino a tre mesi in caso di particolare complessità della richiesta.

DICHIARAZIONE DI AUTORIZZAZIONE

Ai sensi ed agli effetti di quanto previsto dal nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy, GDPR 679/2016 e dalla normativa nazionale vigente D. Lgs 196/03 e s.m.i., in tema di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati e delle immagini personali

Il/la sottoscritto/a.....

Nato/a a.....

Il.....

Residente ain via/n°.....

☐ genitore/familiare e/o ☐ tutore o ☐ Amministratore di Sostegno

di.....

Nato/a a

il

residente a.....

in via/n.....

n° telefonici da contattare in caso di necessità.....

inserito presso il C.D.D. "COLLABORIAMO" con sede in Leno in via Calvisano n.17.

DICHIARA QUANTO SEGUE:

1. **è stato informato** in modo esauriente:

- delle modalità e finalità del trattamento dei dati e delle immagini personali compreso l'inserimento degli stessi in archivi e banche dati nonché nella pubblicazione del giornalino "SENZA CONFINI" redatto e dell'utilizzo di video-registrazioni e documenti fotografici all'interno di mostre, convegni, sito internet o strumenti social divulgativi e in qualsiasi altra attività finalizzata a far conoscere il C.D.D. e la Cooperativa al territorio;
- dei soggetti e delle categorie ai quali i dati e le immagini personali potranno essere comunicati oltre che l'ambito di diffusione dei medesimi;
- dei diritti in relazione al trattamento dei dati in oggetto;
- del nome (denominazione del titolare).

2 In relazione a quanto sopra (☐) **autorizza** / (☐) **non autorizza** la Cooperativa Sociale "Collaboriamo" a trattare direttamente, nei limiti secondo le modalità previste dalla legge, direttamente i dati e le immagini personali così come previsto nel punto 1.

3 **Chiede** che i dati così raccolti non siano comunicati o diffusi per modalità diverse da quelle sopra indicate.

4 **Si impegna** a comunicare qualsiasi eventuale modifica ai propri dati, affinché il titolare del trattamento possa aggiornare la propria banca dati.

In fede

.....
(firma del dichiarante)

(Su carta intestata della Cooperativa)

MODELLO 4 – Uscita anticipata

LENO, lì.....

Il/la sottoscritto/a.....

Nato/a a.....

Il.....

Residente ain via/n°.....

☐ genitore/familiare e/o ☐ tutore o ☐ Amministratore di Sostegno

di.....

Nato/a a

il

residente a.....

in via/n.....

n° telefonici da contattare in caso di necessità.....

Dichiara di assumersi la responsabilità dell'uscita anticipata alle ore dal C.D.D. e dell'accompagnamento presso l'abitazione del proprio congiunto, per motivi di salute/ per motivi personali

In fede

.....

(firma del dichiarante)