



**CARTA DEI SERVIZI
CENTRO DIURNO DISABILI (CDD)
MADRE TERESA DI CALCUTTA
SARONNO (VA)**

Saronno, maggio 2025

INDICE

CDD MADRE TERESA DI CALCUTTA	3
PRESENTAZIONE DELL'ENTE GESTORE.....	3
Mission Universiis	3
Recapiti Comune.....	4
DATI IDENTIFICATIVI.....	4
CODICE ETICO	4
FINALITÀ E DESCRIZIONE.....	4
OBIETTIVI DEL SERVIZIO	5
Organizzazione del Servizio:	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
MODALITÀ DI AMMISSIONE, DI PRESA IN CARICO E DI DIMISSIONE	7
Inserimento nella lista di attesa	7
Tempi di attesa	7
Presa in carico	7
Dimissioni	7
MODELLO ORGANIZZATIVO	8
Èquipe multiprofessionale.....	8
Qualità dell'assistenza.....	8
Linee guida, protocolli e procedure	8
Fascicolo Sanitario e Sociale (FASAS)	9
Progetto individuale e Pianificazione degli interventi	9
Scheda Individuale del Disabile (S.I.Di.)	9
Tutela e partecipazione del disabile e della sua famiglia.....	10
GIORNATA TIPO DEL CENTRO E ATTIVITÀ PROPOSTE	10
VISITE GUIDATE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	11
Rapporti con le famiglie:.....	11
RETTE, SERVIZI OFFERTI.....	12
Rette	12
Sevizio Mensa.....	12
Gestione terapie farmacologiche e gestione aspetti sanitari	13
COME RAGGIUNGERCI.....	13

CDD MADRE TERESA DI CALCUTTA

Il Centro Diurno Disabili Madre Teresa di Calcutta è una struttura territoriale che accoglie soggetti che presentano gravi compromissioni dell'autonomia delle funzioni elementari, che non possono essere inseriti nel normale ambiente lavorativo e che necessitano di una specifica e continua assistenza.

Il Centro Diurno Disabili ha come obiettivo il superamento delle condizioni di irrecuperabilità e mira alla crescita evolutiva dei soggetti nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione.

PRESENTAZIONE DELL'ENTE GESTORE

L'Ente Responsabile del Centro è il comune di Saronno sito in Piazza Repubblica 7; il centro è un'unità d'offerta del Settore Servizi Sociali. L'appalto per la gestione del centro è stato aggiudicato alla Universiis Società Cooperativa Sociale per il quinquennio 01/06/2021 – 31/05/2026. Universiis Società Cooperativa Sociale è organizzazione non lucrativa di utilità sociale nata ad Udine nel 1993.

Universiis opera su tutto il territorio nazionale nei settori socio – sanitario, assistenziale ed educativo occupando all'incirca 2000 lavoratori (assistenti sociali e domiciliari, infermieri, terapisti della riabilitazione, educatori, animatori, ecc.), la maggior parte dei quali soci.

L'attività della Cooperativa Universiis è suddivisa in tre aree:

Area Anziani – Servizi di assistenza sanitaria ed ausiliaria a favore di persone anziane presso strutture residenziali e a domicilio.

Area Minori – Servizi rivolti a bambini ed adolescenti nei casi di disagio e di disabilità e sostegno alle famiglie in difficoltà nello svolgimento del ruolo genitoriale.

Area Disabilità – Servizi rivolti ai portatori di handicap presso centri socio riabilitativi ed educativi (CSRE), comunità residenziali, istituti scolastici e a domicilio.

MISSION UNIVERSIIS

Per rendere concreta la propria visione, Universiis si impegna a perseguire i seguenti obiettivi: Proporre ai clienti progetti e servizi innovativi, finalizzati al miglioramento delle loro condizioni di vita e basati sui valori della cooperativa, attraverso la valorizzazione del contributo di tutti i soci.

Assicurare la qualità e un eccellente servizio agli utenti mediante la gestione di servizi socio-sanitari, assistenziali e educativi.

Saper ascoltare, prevenire il disagio sociale, offrire servizi adeguati ed efficaci, perseguire sempre e comunque il miglioramento e la promozione delle condizioni di vita: questi sono i nostri propositi, che si traducono operativamente nell'intento di avvicinare il più possibile, nel rispetto della persona, le nostre risposte ai bisogni degli utenti

Procurare ai soci continuità di occupazione lavorativa, contribuendo al miglioramento delle loro condizioni economiche, sociali e professionali tramite l'esercizio in forma associata dell'impresa.

Recapiti Comune

Responsabile Comunale del Cdd Madre Teresa di Calcutta: dott.ssa Fortunata Zucchi 02/96710227
Indirizzo e-mail: f.zucchi@comune.saronno.va.it

Coordinatore del Cdd Madre Teresa Calcutta:

dott.ssa Natalia Merlino 02/9605046; 345/3886771 mail
cdd.saronno@universiis.com

Sede operativa:

La struttura è ubicata in Piazza del Tricolore,1 – 21047 Saronno.(VA)

sede centrale Universiis Società Cooperativa Sociale

Responsabile Area Disabilità e Responsabile del Servizio

Dottor Gianluca Aita

Via Palladio, 66
33010 Tavagnacco (UD)
Tel. 0432 478382 int.2
Fax 0432 478345
3486530156 e 0432/1748105
E-mail: gianluca.aita@universiis.com
Sito internet: www.universiis.it

DATI IDENTIFICATIVI

Il CDD Madre Teresa di Calcutta ha iniziato la sua attività negli anni 70. In seguito è stato accreditato dalla Regione Lombardia con DGR *numero 9158 del 30 marzo 2009* per 25 posti.

L'Ente responsabile del Centro è il Comune di Saronno sito in Piazza Repubblica 7; il Centro è un'unità d'offerta del Settore Servizi Sociali.

L'appalto per la gestione del Centro è stato aggiudicato a Universiis Società Cooperativa Sociale di Udine per il quinquennio 01/06/2021 – 31/05/2026.

Con provvedimento regionale del 08/09/2016 la Regione Lombardia ha sancito la voltura dell'accreditamento del CDD Madre Teresa di Calcutta a Universiis Società Cooperativa Sociale. Universiis Soc. Coop. Sociale si impegna a seguire le norme del codice etico approvato dall'ATS Insubria di Varese.

CODICE ETICO

Come previsto dalla Dgr 8496 del 26/11/08 e dalla DGR 3540 del 30/5/2012, anche la Cooperativa Sociale Universiis si è dotata di un proprio Codice Etico che rappresenta il documento ufficiale contenente la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti ecc.). Esso è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e costituisce, unitamente alle prescrizioni previste dal Modello Organizzativo (D.lgs. 231/2001), il sistema di autodisciplina aziendale.

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

Il Codice Etico è affisso nella bacheca della Reception, è disponibile per la consultazione oppure può essere scaricato dal sito internet di Universiis: www.universiis.com

FINALITÀ E DESCRIZIONE

Il servizio è rivolto a persone preferibilmente residenti a Saronno o nell'ambito del distretto con disabilità intellettive gravi e gravissime sia fisiche che psichiche che compromettono in modo rilevante la loro autonomia anche nelle funzioni più semplici della vita quotidiana. Vengono accolte persone adulte, dai 18 ai 65 anni, e bambini in età scolare su progetto della neuropsichiatria infantile, il cui inserimento è stato autorizzato con deroga scritta di ATS.

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Gli obiettivi generali del CDD sono i seguenti:

- Mirare alla crescita evolutiva ed al mantenimento e/o miglioramento delle residuali capacità e/o autonomie, nella prospettiva di una costante e progressiva socializzazione ed integrazione con il territorio e le sue risorse;
- Favorire una risposta educativa individualizzata rispetto ai bisogni ed alle capacità e/o risorse espressi da ciascun utente;
- Fornire un momento di sollievo ai familiari al fine di garantire al paziente la permanenza nell'ambiente familiare.
- Favorire la realizzazione di attività abilitanti al fine di garantire lo sviluppo personale delle Persone con Disabilità (PcD)

L'equipe di educatori prevede la stesura di un progetto educativo individualizzato che definisce gli obiettivi individuali dell'ospite, tenendo conto delle potenzialità cognitive, espressive, manuali ed emotive di ogni ragazzo. La programmazione giornaliera prevede la realizzazione di laboratori, che consentono il perseguimento degli obiettivi individuali, proponendo attività che rispondono a specifici bisogni degli utenti.

Organizzazione del Servizio:

Il Centro ha una capacità ricettiva di n. 30 posti abilitati all'esercizio e contrattualizzati.

L'orario di apertura all'utenza è previsto in 7.00 ore giornaliere (dalle 8.30 alle 16.15 su turnazione), per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), per 47 settimane all'anno.

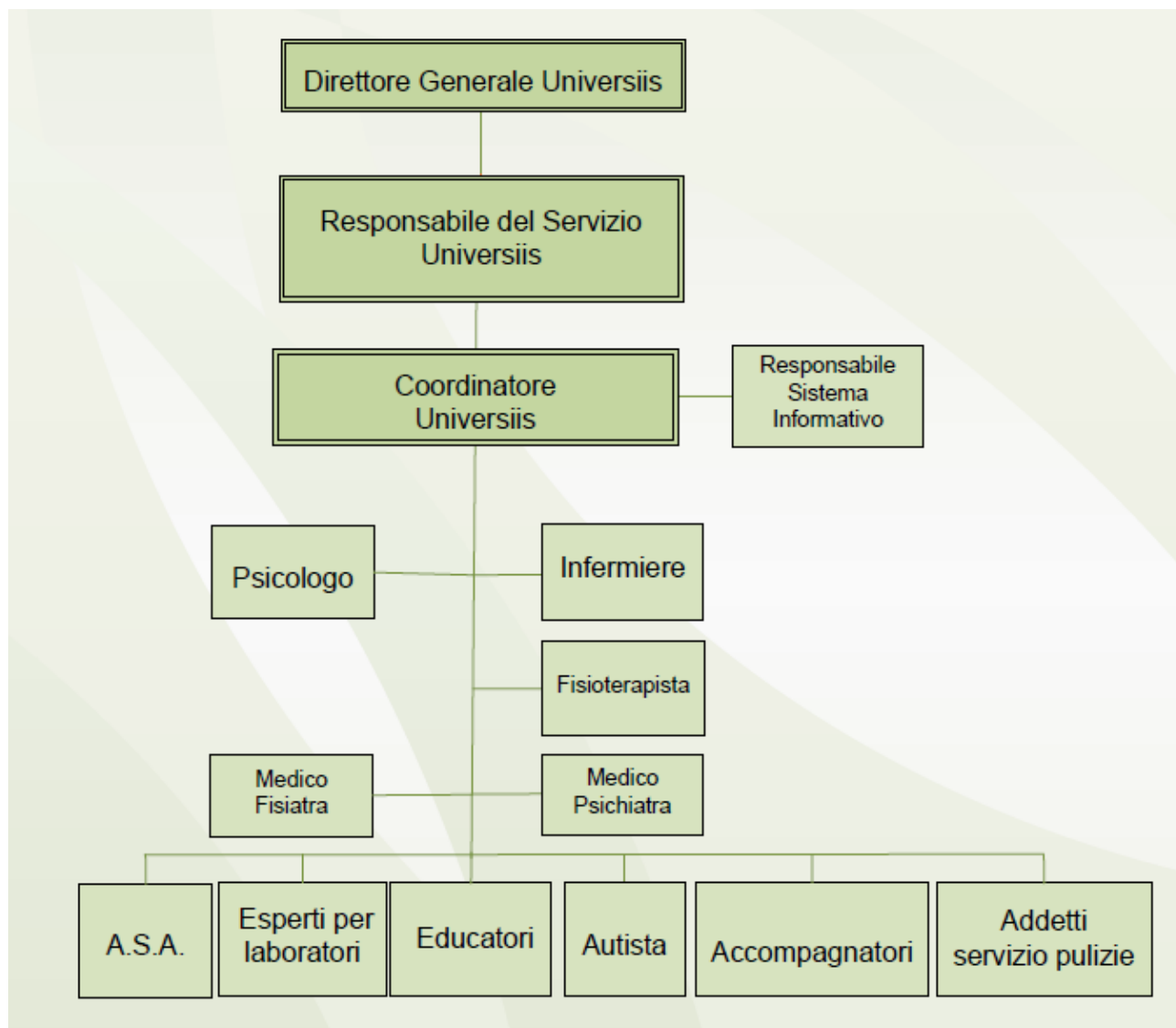
In caso di necessità potrà essere proposta anche la frequenza part-time dell'ospite (indicativamente dalle ore 8,45 alle 13,30).

I bambini frequenteranno il servizio dalle ore 12.00 alle ore 17.00, arriveranno direttamente da scuola con servizio di trasporto organizzato dal comune.

Per i residenti a Saronno è garantito il servizio di trasporto gratuito, per l'accompagnamento degli ospiti che frequentano a tempo pieno, da casa al Centro e viceversa con le seguenti modalità:

- In caso di assenza occorre dare comunicazione immediata all'accompagnatore e/o agli autisti dei due pullman, dalle ore 7,45 alle ore 8,00 del giorno stesso o con un giorno di anticipo se l'assenza è preventivata, ai seguenti numeri:
cell. Orozco Ivan 3276134901
cell. Zanzi Massimo 3891746739
Per ogni altra comunicazione riguardante il servizio trasporto (ritardi, disguidi, cambio di residenza, assenza di alunni trasportati con pulmino piccolo ecc.) contattare la responsabile del C.D.D. dott.ssa Natalia Merlino.
- Eventuali ritardi di entrata al Centro dovranno essere segnalati alla Coordinatrice entro e non oltre le ore 9,30 del giorno stesso, comunicando nel contempo **l'orario in cui l'utente** interessato verrà accompagnato al Centro dai familiari o loro delegati. La mancata comunicazione entro l'orario fissato non assicurerà il pasto.
- Anche l'uscita anticipata dovrà essere preventivamente segnalata alla responsabile del CDD entro le ore 13,30 del giorno stesso.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Il **responsabile di Area** svolge il ruolo di esperto di Disabilità e di supervisione all'andamento dei servizi.

Partecipa agli incontri con i rappresentanti degli enti e delle istituzioni al fine di valutare e monitorare il corretto avanzamento dei servizi erogati nell'area di competenza. Si occupa, inoltre, di supportare gli attori operanti nei servizi, sia a livello direttivo sia operativo, al fine di risolvere le problematiche di rilevante complessità tecnica.

Il **responsabile di Servizio** coordina, monitora e valuta lo sviluppo dell'appalto. Supporta l'equipe aiutandola a superare gli ostacoli organizzativi, operando all'interno delle strutture in cui si erogano i servizi ed intervenendo direttamente in caso di anomalie od eccezioni.

La **coordinatrice** è responsabile delle attività educative e dell'organizzazione del Centro Diurno Disabili e assicura le prestazioni giorno per giorno attraverso l'utilizzo e il controllo delle risorse assegnate e la cura delle relazioni quotidiane con gli enti, gli ospiti, i familiari e gli operatori.

I suoi recapiti: tel. 02.960.50.46/3453886771; cdd.saronno@universiis.com

Educatori, infermieri, fisioterapista, ASA e consulenti esterni dipendono gerarchicamente dalla coordinatrice.

Modalità di riconoscimento degli operatori

Ogni persona che a qualunque titolo opera all'interno della struttura è identificabile grazie a un cartellino di riconoscimento che espone foto, nominativo e qualifica.

MODALITÀ DI AMMISSIONE, DI PRESA IN CARICO E DI DIMISSIONE

Gli inserimenti avvengono tramite presa in carico della persona disabile da parte del Servizio Sociale Comunale.

Le Assistenti Sociali ricevono tutti lunedì dalle ore 8,30 alle ore 12.30 e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 18.00, oppure previo appuntamento telefonico (02.96710236).

La valutazione sull'ammissibilità delle domande di inserimento al Centro Diurno Disabili è svolta, a partire dall'analisi della valutazione effettuata dal Nucleo Fragilità e dalla documentazione fornita dai vari servizi di provenienza, dall'Equipe Educativa formata dal Responsabile Comunale dal Coordinatore, dall'Assistente Sociale referente, dallo psicologo e da specialisti vari, a seconda della natura della disabilità.

E' prevista una prima visita della struttura per i familiari e l'aspirante utente, durante la quale il coordinatore del servizio illustra le attività svolte nel centro con descrizione degli spazi presenti (refettorio, laboratori, palestre).

Dopo il primo contatto viene fissato un primo colloquio con i familiari, il coordinatore e la psicologa per raccogliere l'anamnesi del futuro ospite, a seguire un colloquio con l'ospite ed un periodo di prova caratterizzato da una frequenza part-time che avrà una durata variabile a seconda delle capacità di adattamento dell'utente al contesto. I dati raccolti saranno restituiti e discussi nell'ambito della riunione dell'equipe educativa per la valutazione finale che in caso di esito positivo porterà all'inserimento.

Inserimento nella lista di attesa

La lista d'attesa viene gestita dal Coordinatore del CDD (Universiis), che valuta la documentazione di ammissione (con il supporto del medico per la parte clinica e di un infermiere e di un educatore per la parte assistenziale ed educativa), nonché valutato il relativo grado di urgenza della richiesta, esprime un parere sull'ammissione e procede ad accogliere l'utente secondo le procedure previste (in caso di parere favorevole) o, viceversa, indica ai familiari altre strutture potenzialmente idonee. Sull'ordine cronologico delle richieste, prevale il relativo grado di urgenza.

Tempi di attesa

Gli inserimenti vengono effettuati a richiesta dei Servizi Sociali tenuto conto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste stesse.

Presa in carico

Al momento dell'inserimento la famiglia dell'aspirante utente si impegna a collaborare nella gestione degli aspetti sanitari tramite contratto d'ingresso da sottoscrivere unitamente al responsabile Universiis, del CDD ed al responsabile comunale, fornendo autorizzazione scritta alla somministrazione farmaci.

Dimissioni

La dimissione può essere richiesta dall'interessato, dalla famiglia (o tutore), dall'Equipe educativa. La dimissione è un processo che fa parte integrante della responsabilità educativa del servizio e pertanto deve seguire delle precise modalità, un'attenta analisi dei reali motivi della richiesta, attraverso dei colloqui a cui partecipano il coordinatore e la psicologa:

- con l'interessato e/o la famiglia per esplicitare e condividere le ragioni per cui è richiesta la dimissione;

- con gli operatori dei Servizi Sociali ed eventualmente territoriali, Nucleo Fragilità, per esplicitare e condividere i motivi della dimissione e gli obiettivi che si vogliono perseguire con l'inserimento presso altra struttura più idonea.

Verrà strutturato un percorso di accompagnamento dell'utente e della famiglia nelle fasi di passaggio, per favorire l'ingresso nella nuova realtà: l'ospite sarà accompagnato insieme alla famiglia a visitare la nuova struttura, ci si renderà disponibili ad incontrare il responsabile della nuova struttura per favorire la conoscenza dell'utente e delle sue problematiche redigendo relazioni che documentino il percorso svolto.

Alla dimissione/trasferimento si consegnerà alla persona di riferimento:

- la relazione sanitaria di dimissione e tutta la documentazione sanitaria e assistenziale necessaria ed opportuna per garantire la continuità assistenziale delle cure in caso di trasferimento in altra struttura o al domicilio;

MODELLO ORGANIZZATIVO

Équipe multiprofessionale

In coerenza con la mission di Universiis e nel rispetto delle norme vigenti, nel CDD Madre Teresa di Calcutta si promuove un approccio multiprofessionale nella presa in carico della persona disabile, al fine di rispondere globalmente al suo personale bisogno.

Il lavoro dell'équipe è finalizzato soprattutto al perseguimento del benessere e della salute della persona.

L'équipe multi professionale è composta da:

- un coordinatore a tempo pieno;
- uno psicologo;
- 7 educatori a tempo pieno;
- 3 educatori part-time
- 3 ausiliaria socio assistenziale (ASA), di cui 2 part time;
- 1 infermiera (presente dalle ore 11.00 alle 13.30);
- consulenti esterni quali il musicoterapeuta, il fisiatra, il fisioterapista, istruttore di nuoto, ippoterapisti, che variano per modalità e durata in relazione alla programmazione educativa.

Qualità dell'assistenza

Le modalità di lavoro, gli strumenti e i documenti di seguito illustrati sono previsti dalla normativa regionale lombarda sull'accreditamento dei CDD.

Essi costituiscono oggetto di formazione del personale sanitario e socio assistenziale del cdd e, al fine di garantirne l'aggiornamento nonché l'effettiva capacità di supportare gli operatori nel rispondere correttamente e puntualmente agli specifici bisogni assistenziali e terapeutici degli ospiti, vengono periodicamente rivisti.

Eccezion fatta per uno di essi - la Scheda Individuale Disabile (S.I.Di.), di esclusiva pertinenza della Regione Lombardia - gli altri sono stati elaborati e sviluppati con l'obiettivo di rendere i processi assistenziali e di cura coerenti con gli indirizzi scientificamente validati, nonché osservabili e valutabili sotto il profilo della qualità.

Linee guida, protocolli e procedure

Sono il riferimento attraverso il quale il personale educativo e socio sanitario svolge la propria specifica attività; sono custodite e facilmente reperibili dal personale. Sono riferite ai seguenti aspetti dell'assistenza: somministrazione degli alimenti e delle bevande agli ospiti; igiene intima e igiene personale nel rispetto della privacy; gestione dell'incontinenza; prevenzione

delle cadute; prevenzione e trattamento delle piaghe da decubito; contenzione, controllo glicemia e somministrazione insulina.

Nel corso degli anni, il CDD Madre Teresa si è dotato anche di linee guida, protocolli e procedure relative anche a numerose altre tematiche assistenziali, sanitarie e organizzative.

Fascicolo Sanitario e Sociale (FASAS)

Il FaSaS è lo strumento per la raccolta di tutta la documentazione prodotta dall'équipe multi professionale attiva all'interno del CDD allo scopo di consentire e documentare la valutazione dei problemi e dei bisogni sanitari, cognitivi, psicologici e sociali di ogni singolo ospite: raccolta dati sociali, anamnesi medica, scale di valutazione, report di parametri infermieristici, monitoraggi sullo stato assistenziale.

L'aggiornamento del fascicolo è costantemente presidiato dal coordinatore.

L'attivazione dello strumento viene effettuata all'ingresso del nuovo ospite.

Nel suo complesso il FaSaS deve essere aggiornato almeno ogni sei mesi e comunque ogni qualvolta vi sia un cambiamento significativo nella condizione dell'ospite.

Progetto individuale e Pianificazione degli interventi

il Progetto Individuale (P.I.) e Progetto educativo Individualizzato (P.E.I.) vengono stilati dall'équipe multi professionale a seguito di un'accurata osservazione e valutazione delle caratteristiche e delle esigenze individuali dell'ospite; il Progetto Individualizzato (PI) riassume i bisogni individualizzati, problemi e propensioni dell'ospite, in funzione dei quali vengono stabiliti gli obiettivi educativi e assistenziali (generali e specifici), con le relative attività interventi, e strumenti, indicatori ed esiti (PEI).

Il P.I. e P.E.I. sono quindi i documenti principali sui quali ciascun membro dell'équipe basa il proprio lavoro. Ogni P.I. e P.E.I. vengono mantenuti aggiornati e adattati alle varie necessità che di volta in volta possono presentarsi nel corso della permanenza dell'ospite presso il CDD, e comunque secondo le scadenze previste dalle norme di accreditamento, ovvero: ogni 6 mesi o al variare delle condizioni biopsicosociali dell'ospite o, comunque, al variare della sua "classe S.I.Di." -si veda paragrafo successivo -.

In tali occasioni, come da normativa vigente, il Progetto Individuale e Il Progetto Educativo Individualizzato verranno presentati ai familiari dell'ospite e, ove possibile, all'ospite stesso, per essere con loro condiviso e da loro sottoscritto.

Scheda Individuale del Disabile (S.I.Di.)

"La Scheda Individuale del Disabile" (S.I.Di.) è parte integrante del Fascicolo Sanitario e assistenziale di ogni ospite. È lo strumento di rilevazione delle "fragilità" e delle "capacità" dell'ospite, essenziali per valorizzare e orientare il complesso delle risposte di cura personale e di qualità della vita che la struttura è chiamata ad offrire alla persona disabile. In tale ambito essa costituisce un elemento in grado di fornire, al gestore della struttura, elementi atti a valutare il carico assistenziale, educativo, riabilitativo e infermieristico di cui gli ospiti necessitano al fine di orientare i servizi, le attività e le diverse tipologie di prestazioni offerte.

La Scheda Individuale del Disabile è inoltre finalizzata:

- a consentire la definizione della Classe di remunerazione di appartenenza del singolo disabile e, di conseguenza, gli standard che la struttura è tenuta ad assicurare;
- a consentire le eventuali modifiche della Classe di remunerazione di appartenenza del singolo disabile a seguito della modifica della situazione clinica e delle abilità funzionali della singola persona disabile;
- a consentire l'esercizio delle funzioni di verifica e controllo, sia dell' A.T.S. che della Regione".

(Fonte: D.G.R. 12620 del 07 aprile 2003)

Tutela e partecipazione del disabile e della sua famiglia

Nel rispetto della normativa regionale lombarda sull'accreditamento e in coerenza con la mission di Universiis, anche il CDD Madre Teresa di Calcutta promuove e garantisce la tutela della persona disabile e la partecipazione sua e dei familiari attraverso:

- la possibilità di esprimere in maniera personale pareri, di segnalare disfunzioni, di dare suggerimenti attraverso l'apposito modulo disponibile all'Ingresso (vedi "Allegati alla Carta dei Servizi");
- la possibilità di incontrare il coordinatore, che presidia i servizi del C.D.D.;
- la possibilità di esprimere in maniera anonima un'opinione su tutti i servizi, con il questionario di soddisfazione della clientela e di conoscere e condividere i risultati della rilevazione.

Annualmente viene somministrato un questionario di soddisfazione agli ospiti e alle loro famiglie (Allegato 1), i dati raccolti sono elaborati graficamente, valutati e diffusi dal Comune tramite relazione scritta inviata a tutte le famiglie.

Sempre su base annuale, viene anche diffuso un questionario di soddisfazione al personale del Centro stesso, dalla Cooperativa che gestisce il servizio.

Gli elementi emersi vengono diffusi tramite una relazione scritta.

A tutela dei diritti delle persone assistite, inoltre, il coordinatore consegna e illustra ai familiari l'apposito modulo "*Informativa per il trattamento dei dati personali*" (con le relative richieste di consensi informati "generici" relativi alle cure, allo scatto di fotografie/ripresa di immagini, alla comunicazione delle notizie cliniche), precisando loro che, per alcuni specifici atti sanitari (quali, ad esempio, contenzione, vaccinazione ecc.), è prevista invece la sottoscrizione di un apposito consenso informato (DGR 1765/2014).

GIORNATA TIPO DEL CENTRO E ATTIVITÀ PROPOSTE

Il centro offre una serie di servizi e prestazioni mirati al raggiungimento del benessere psico-fisico e al mantenimento delle capacità di autonomie acquisite dagli ospiti che lo frequentano.

La giornata tipo degli adulti si articola in due diverse fasi: la prima che inizia subito dopo l'accoglienza dei ragazzi e che si conclude con il pranzo e la seconda con inizio dopo la pausa pranzo e un breve riposino.

I bambini frequentano la scuola nel corso della mattina e arrivano al CDD per l'ora di pranzo (circa mezzogiorno). La loro giornata tipo si articola in momenti precisi:

- arrivo, igiene e preparazione al pranzo;
- pranzo e igiene dopo pranzo;
- momento di rilassamento;
- attività strutturata;
- riordino e merenda;
- uscita e saluti.

Nello specifico le attività proposte sono così suddivise:

- Attività educative mirate all'autonomia personale, per facilitare l'ospite nella gestione dei vari momenti della giornata (alimentazione, abbigliamento, orientamento spazio ambientale, organizzazione temporale, igiene...);

- Attività educative con significato prevalentemente psicomotorio, cioè che aiutano l'ospite in un miglior controllo del proprio corpo (laboratorio di pittura, manipolazione, attività di psicomotricità, piscina, ippoterapia, musicoterapia, arteterapia ecc.);
- Attività educative di socializzazione, realizzate dentro e fuori dal Centro (vacanze estive, gite, uscite giornaliere, collaborazione con le scuole, teatro, manifestazioni varie...);
- Attività educative che mirano al mantenimento del livello culturale raggiunto, cioè che tendono a far conservare all'ospite il proprio patrimonio culturale (precedenti esperienze educative, scolastiche...).
- Si specifica che, per adempiere correttamente alle attività proposte, all'inizio di ogni anno educativo, i famigliari o amministratori di sostegno/tutori provvedano a autorizzare il centro per le riprese foto/video e audio oltre alle autorizzazioni per le uscite sul territorio.

Attività socio sanitarie ad alto grado di integrazione	Attività di riabilitazione	Attività di socio riabilitazione	Attività educativa
Somministrazione pasti utenti con problemi (infermiera più educatore/Asa)	Fisioterapia	Gite	Bijoux
Cambio ospiti in carrozzina (ASA+educatore)	Ippoterapia (previa certificazione medica di idoneità)	Soggiorni	Cucina
Igiene e accompagnamento in bagno (ASA+ educatore)	Nuoto (previa certificazione medica di idoneità)	Rappresentazioni Teatrali	Punto e a Capo
Somministrazione farmaci e somministrazione insulina (con autorizzazione scritta richiesta annualmente ai famigliari corredata da certificato medico di uguale validità)	Musicoterapia	Associazioni in Piazza	Benessere
Visite mediche		Bancarella	Legno/Midollino
		Progetto scuole elementari, RadiCi, CAG	Giornalino
			Mille idee
			Escursionisti e uscite
			Attività manuali
			Diario/attività cognitiva

VISITE GUIDATE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Il coordinatore o un suo incaricato è disponibile, per chiunque fosse interessato, previo appuntamento telefonico, a fornire informazioni circa la proposta educativa offerta dal servizio nonché alla visita della struttura.

Rapporti con le famiglie:

I rapporti con le famiglie, in ordine alla situazione degli utenti e alla evoluzione della loro condizione psico- socio-educativa, sono affidati alle cure del Coordinatore e dello psicologo. Sono previsti:

- Un colloquio annuale con ciascuna famiglia per la presentazione del Progetto Individualizzato;
- In caso di necessità colloqui più frequenti richiesti dalla famiglia o dagli operatori del servizio;

- Incontri di counseling e sostegno con lo psicologo del servizio alle famiglie che dovessero avere la necessità di un confronto immediato (possono accedere al servizio previa prenotazione telefonica);
- Un modulo reclami fornito a ciascun familiare che può, in caso di necessità, essere compilato e consegnato al Comune, ufficio del responsabile comunale, che si occupa di raccogliere e valutare insieme al coordinatore eventuali rimozioni (Allegato 2). Entro 30 giorni sarà poi fornito riscontro scritto della verifica effettuata;
- Verrà rilasciata la documentazione sociosanitaria, relativa al proprio familiare, solo su richiesta scritta da parte di persona riconosciuta e legalmente autorizzata, entro 15 giorni dalla presentazione della domanda stessa, secondo quanto disposto dalla DGR 2569/14 con particolare riferimento alla Legge 241/1990 e alla L.R.1/2012.

Durante l'anno le famiglie sono invitate a partecipare alle seguenti iniziative:

- Due giornate all'anno di apertura del Centro durante le quali i familiari avranno la possibilità di partecipare attivamente alle attività svolte quotidianamente dagli utenti (un pranzo comunitario e l'open day);
- Festa di Natale e festa di Carnevale.

RETTE E SERVIZI OFFERTI E ASSENZE OSPITE

Rette

La retta per la frequenza del servizio è composta dalla quota sociale e dalla quota sanitaria. La quota sociale che compone la retta giornaliera complessiva è di € ■■■■ IVA compresa. Eventuali variazioni a tale importo saranno direttamente concordate dalla famiglia con il Comune di Residenza. Per quanto riguarda la quota sanitaria, si rimanda a quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento e singolarmente definito per la classe SIDI di appartenenza dell'utente.

Tale retta verrà corrisposta dal Comune di Saronno o dal Comune di residenza dell'Ospite con le modalità e alle condizioni previste dai Regolamenti Comunali vigenti in tema di contributi alle famiglie.

L'Ospite, a sua volta, corrisponderà alla Universiis Cooperativa Sociale o al Comune di Residenza la compartecipazione mensile prevista dal Regolamento Comunale sopraccitato a titolo di concorso al costo da questo sostenuto per la retta. La quota di compartecipazione al costo della retta è definita dal Comune di Residenza in base all'ISEE ed eventuali variazioni della stessa verranno comunicate di volta in volta. Qualora il Comune di residenza non dovesse sostenere il costo della retta di frequenza e la retta fosse quindi interamente a carico dell'Ospite, il pagamento della relativa fattura dovrà avvenire tramite bonifico bancario o postale o RID bancario secondo le indicazioni contenute in fattura.

Entro i termini previsti dalla normativa di riferimento, Universiis provvede a rilasciare agli utenti la dichiarazione prevista ai fini fiscali

Dalla retta giornaliera sopraindicata, è esclusa l'attività di soggiorno/vacanza organizzata durante il periodo estivo a favore delle persone adulte. Le famiglie che intendono far partecipare il proprio congiunto all'attività di soggiorno estivo concorreranno ai costi del soggiorno (vitto, albergo, trasporto, eventuali spese sanitarie o interventi di tipo sanitario) per un importo massimo di €.400,00 pro/capite complessive rimanendo in capo all'ente gestore l'eventuale differenza

Sevizio Mensa

Il servizio mensa viene gestito dalla ditta Pellegrini, che si occupa:

- della pianificazione dei menù settimanali, differenziati in menù invernali e estivi, tenuto conto delle disposizioni e indicazioni dell'ASL in materia di bilanciamento nutrizionale;

- della preparazione dei pasti, incluse le diete speciali per coloro che seguono un regime alimentare ipocalorico, che hanno problematiche di salute (diabete, intolleranze ...) o problemi di masticazione e/o deglutizione (tritati e frullati);
- di dispensare i pasti con personale preparato e attento alle esigenze dei singoli utenti e che si occupa dell'igiene della cucina seguendo la normativa vigente (HACCP).

Per gli ospiti che necessitano di regimi alimentari specifici è obbligatorio presentare tempestivamente diete e/o certificati medici aggiornati.

Gestione terapie farmacologiche e gestione aspetti sanitari

I famigliari sono tenuti a informare tempestivamente il centro in merito ad ogni aspetto diagnostico-sanitario. E' obbligatorio presentare tutti gli anni certificato medico attestante la terapia farmacologica assunta dagli ospiti ed eventuali variazioni della stessa in corso d'anno. Inoltre gli operatori del CDD, previo consenso scritto dei famigliari, contatteranno il medico curante e/o eventuali specialisti per aggiornamenti e integrazioni delle cartelle sanitarie individuali.

I farmaci potranno essere somministrati esclusivamente dietro presentazione di certificato medico, indicante la posologia e la modalità di somministrazione. Eventuali cambiamenti di dosaggio farmacologico, nel corso dell'anno, dovranno essere accompagnati da certificazione medica.

Al momento dell'inserimento, la famiglia del nuovo utente si impegna a collaborare nella gestione degli aspetti sanitari tramite accordo da sottoscrivere unitamente al responsabile del CDD e del Comune.

Si chiede ai famigliari la reperibilità tempestiva in caso di eventuali comunicazioni urgenti (indisposizioni, malesseri ecc...) relative alla necessità di mandare a casa l'ospite.

COME RAGGIUNGERCI

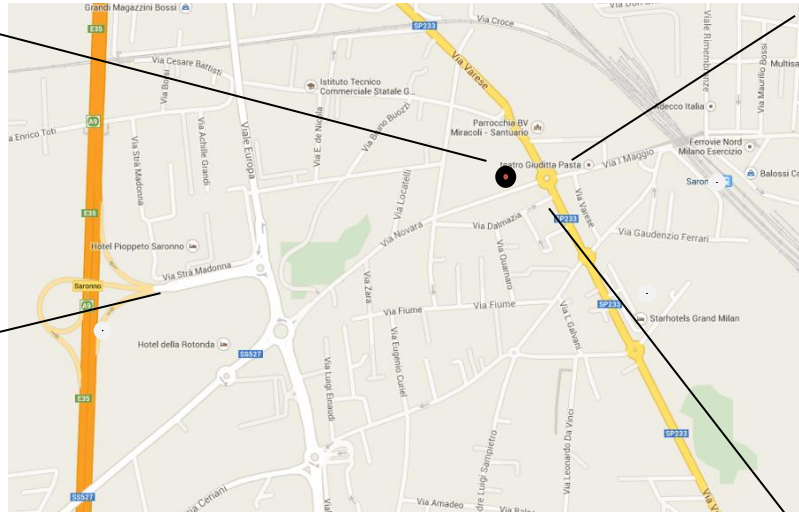
La struttura si trova in Piazza Tricolore, 1 Saronno (VA).

E' facilmente raggiungibile tramite:

- Ferrovie Nord Milano. Stazione di Saronno Nord, tramite l'uscita posteriore di via Bernardino Luini. Procedere per tutta la via Ferrari e prendere la via Varese (SP 233) in direzione Varese per circa 50 metri.
- Autostrada. Uscita di Saronno, procedendo verso il centro città. Alla rotonda tra via Novara e via Varese svoltare a destra e procedere per 50 metri.
- Servizio pullman. Fermata di Saronno, piazza Primo Maggio. Prendere la direzione via Varese (SP 233). Alla rotonda svoltare a destra per 50 metri.

**CDD
MADRE
TERESA
DI
CALCUTTA**

**USCITA
DELLA
AUTOSTRADA
MILANO –
COMO –
CHIASSO**



**USCITA
POSTE
RIORE
DELLA
STAZIONE
F.N.M.**

**STAZIONE
DEGLI
AUTOBUS**