



**CARTA DEI SERVIZI  
COMUNITÀ SOCIO SANITARIA (CSS)  
GIOVANNI PAOLO II  
SARONNO (VA)**

**Versione del 01/05/2025**

## INDICE

CSS.....	3
PRESENTAZIONE DELL'ENTE GESTORE.....	3
Mission.....	3
Recapiti .....	4
DATI IDENTIFICATIVI.....	4
CODICE ETICO .....	4
SEDE OPERATIVA .....	5
FINALITÀ E DESCRIZIONE.....	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 .....	8
Richiesta documentazione amministrativa e sanitaria .....	8
MODELLO ASSISTENZIALE.....	8
Equipe multi professionale.....	8
Qualità dell'assistenza.....	9
Linee guida, protocolli e procedure .....	9
Fascicolo Sanitario e Sociale (FASAS) .....	9
Progetto individuale e Pianificazione degli interventi .....	9
Scheda Individuale del Disabile (S.I.Di.) .....	10
Tutela e partecipazione del disabile e della sua famiglia.....	10
GIORNATA TIPO DEL CENTRO E ATTIVITÀ PROPOSTE .....	11
VISITE GUIDATA E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE .....	11
Sevizio Mensa .....	12
Gestione terapie farmacologiche e gestione aspetti sanitari .....	12
COME RAGGIUNGERCI.....	13

## CSS

La Comunità Socio-Sanitaria (CSS) Giovanni Paolo II è strutturata come unità abitativa di piccola/media dimensione destinata ad ospitare soggetti che presentano una tipologia di disabilità collocabile in generale nella sfera dell'insufficienza mentale. Hanno età compresa tra i 18 e i 65 anni, i quali devono essere inseriti obbligatoriamente presso un servizio diurno infra-settimanale, quale CDD, SFA, CSE.

La Comunità ha una capacità ricettiva di 10 posti, abilitati all'esercizio e contrattualizzati.

Tali posti sono riservati prioritariamente a utenti residenti a Saronno, privi di famiglia o con famiglie non in grado di provvedere autonomamente all'assistenza dei congiunti.

Qualora vi siano posti disponibili, sarà possibile accogliere ospiti anche per ricoveri di sollievo, quindi a carattere temporaneo.

L'apertura del servizio è garantita per 365 giorni l'anno.

## PRESENTAZIONE DELL'ENTE GESTORE

L'ente gestore è la Società Cooperativa Sociale Universiis di Udine, un'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 (assistanti 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 Handicap – Servizi rivolti ai portatori di handicap presso centri socio riabilitativi ed educativi (CSRE), comunità residenziali, istituti scolastici e a domicilio.

## *Mission*

Per rendere concreta la propria visione, Universiis si impegna a perseguire i seguenti obiettivi. 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.

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.

## Recapiti

### **Universiis Società Cooperativa Sociale**

Via Cividina, 41/A  
33100 Udine (UD)  
Tel. 0432 478382  
Fax 0432 478345  
E-mail: [universiis@universiis.it](mailto:universiis@universiis.it)  
Sito internet: [www.universiis.it](http://www.universiis.it)

## DATI IDENTIFICATIVI

La CSS Giovanni Paolo II ha iniziato la sua attività nel 2008. E' dotata di 10 posti abilitati, accreditati e a contratto con la Regione Lombardia.

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

L'appalto per la gestione della Comunità Socio Sanitaria è stato aggiudicato alla Cooperativa "Universiis" per il periodo 01/05/2021 – 30/04/2026.

Con provvedimento dell'08/09/2016 (codice CUDES n. 000769), la Regione Lombardia ha sancito la voltura dell'accreditamento del CSS Giovanni Paolo II a Universiis Società Cooperativa Sociale. Universiis Soc. Coop. Sociale si impegna a seguire le norme del codice etico approvato dall'ATS Insubria.

## 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 all'ingresso ed è disponibile per la consultazione oppure può essere scaricato dal sito internet di Universiis: [www.universiis.com](http://www.universiis.com)

Per quanto riguarda l'impostazione teorica di riferimento si rimanda alla convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti delle Persone con Disabilità, Art. 19.

Ulteriore riferimento è l'International Classification of Functioning, Disability and Health (I.C.F.) e la Qualità di Vita (QdV – Quality of life)

La Classificazione I.C.F. rappresenta un'autentica rivoluzione nella definizione e quindi nella percezione di salute e disabilità in quanto, propone un nuovo modello sociale di conoscenza e di intervento; secondo tale modello la disabilità non è la caratteristica di un individuo, ma piuttosto una complessa interazione di condizioni, molte delle quali sono create dall'ambiente sociale.

Questo principio cardine costituisce un potente alleato alle pratiche inclusive dei diversamente abili nella società, poiché il focus rimane sul potenziamento delle reali abilità degli ospiti, piuttosto che sul sanare ciò che manca.

Nella gestione delle funzioni socio assistenziali ed educative, gli operatori della Cooperativa si ispirano ai concetti richiamati nell'I.C.F. di ATTIVITÀ e PARTECIPAZIONE.

La Qualità di vita è definita come la percezione soggettiva che un individuo ha della propria posizione nella vita, nel contesto di una cultura e di un insieme di valori nei quali egli vive, anche in relazione ai propri obiettivi, aspettative e preoccupazioni. Pertanto, l'ospite è centrale

nella visione e nella programmazione delle attività delle equipe multi professionali che caratterizzano la Comunità Giovanni Paolo II.

## SEDE OPERATIVA

La struttura è ubicata al 1° piano del complesso funzionale di proprietà comunale sito in Piazza del Tricolore 1, che al piano terra ospita anche il Centro Diurno Disabili Madre Teresa di Calcutta.

La Comunità è strutturata nel seguente modo: 4 camere e relativi 4 bagni destinati agli ospiti della Comunità, una lavanderia, n.1 bagno per i visitatori, una camera e un bagno per gli operatori utilizzato anche come ufficio del responsabile della CSS, un salotto, una cucina e una sala da pranzo.

Al 2° piano è invece collocato il solaio contenente armadi chiusi a chiave adibiti ad archivio documentazione passata, cambio indumenti stagionale degli utenti e scorta materiali.

La Comunità usufruisce inoltre degli spazi comuni con il CDD (seminterrato, giardino, ecc.).

I recapiti del servizio sono:

- Telefono: 02.96369949
- Fax: 02.96280160
- E-mail: [css.saronno@universiis.com](mailto:css.saronno@universiis.com)

## FINALITÀ E DESCRIZIONE

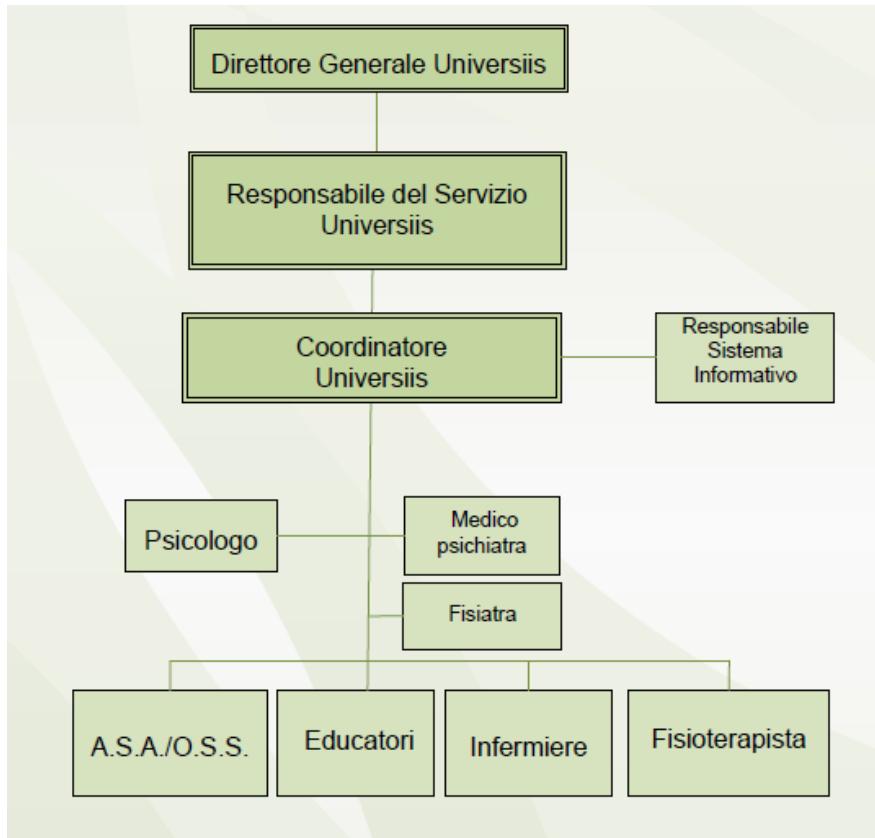
Gli obiettivi generali della Comunità sono quelli di assicurare agli ospiti l'assistenza necessaria a favorire al massimo lo sviluppo dell'autonomia personale, promuovendo l'integrazione sociale e svolgendo attività in un clima di interrelazioni che permettano la manifestazione di comportamenti differenziati e autonomi.

L'organizzazione della Comunità si rifà a una formula di tipo familiare, in modo tale da permettere a ciascun ospite di sentirsi realmente a casa propria, sperimentando un clima accogliente e partecipando alla conduzione quotidiana della casa facendo riferimento ai desideri e alle capacità individuali di autodeterminazione.

Durante il giorno gli ospiti usufruiscono dei servizi diurni presenti sul territorio mentre il sabato, la domenica, nelle festività e nei periodi di chiusura dei Centri diurni il funzionamento è di 24 ore su 24, così come in caso di malattia di uno o più ospiti.

Non è previsto l'inserimento di persone che non siano inserite nei servizi diurni territoriali.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Il **responsabile di Area** svolge il ruolo di esperto di Disabili.

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**, la Dott.ssa Natalia Merlino, coordina, monitora e valuta lo sviluppo dell'appalto. Supporta altresì il coordinatore a superare gli ostacoli organizzativi, non operando all'interno delle strutture in cui si erogano i servizi ed intervenendo direttamente solo in caso di anomalie od eccezioni non risolvibili localmente.

L'**Area Informatica** è coordinata dal rispettivo responsabile, che è Davide Zanon.

Si occupa della gestione del CED - cioè presiede alla raccolta, elaborazione e archiviazione dei dati - e della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture informatiche, dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni, della telefonia e del sito web aziendale.

La responsabile delle attività educative e dell'organizzazione della Comunità Socio Sanitaria è la **coordinatrice** Dott.ssa Giulia Salomone, che si occupa dell'organizzazione dei servizi e ne coordina il suo andamento, assicurando 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. 02.96369949; fax: 02.96280160; e-mail: [css.saronno@universiis.com](mailto:css.saronno@universiis.com)

Educatori, infermieri, fisioterapista, OSS/ASA e consulenti esterni dipendono gerarchicamente dalla coordinatrice, mentre gli assistenti sociali comunali sono in staff a questa figura e al Responsabile di Servizio per collaborare negli inserimenti di nuovi ospiti e per la gestione dei rapporti con il territorio e gli enti locali.

Ogni persona che a qualunque titolo operi all'interno della struttura è identificabile grazie a un

cartellino di riconoscimento che espone foto, nominativo e qualifica.

La responsabile Comunale della Comunità è la Dott.ssa Fortunata Zucchi la quale è a disposizione per qualsiasi eventuale richiesta di colloquio al numero telefonico 02.96710227 o all'indirizzo e-mail: [handicap@comune.saronno.va.it](mailto:handicap@comune.saronno.va.it)

## 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 9.00 alle ore 12.00 e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 18.00, oppure previo appuntamento telefonico (02.96710236). La valutazione sull'ammissibilità delle domande di inserimento in Comunità 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, il Coordinatore, l'Assistente Sociale referente, lo psicologo e i vari specialisti (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 la vita e le attività della Comunità.

Dopo il primo contatto viene fissato un primo colloquio tra i familiari e il coordinatore per raccogliere l'anamnesi del futuro ospite.

Prima della vera e propria presa in carico si definisce un periodo di prova (caratterizzato da una frequenza part-time con durata variabile a seconda delle capacità di adattamento dell'utente al contesto) che avrà come obiettivo la valutazione della congruità della Comunità rispetto ai bisogni/risorse della persona da accogliere. 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. L'effettivo inserimento sarà disposto dal Settore Servizi alla persona del Comune di Saronno.

### *Inserimento nella lista di attesa*

La lista delle domande pervenute in CSS, verrà gestita secondo i criteri della normativa vigente, in collaborazione coi servizi sociali di riferimento dell'ospite/tutore/famigliare che effettua la richiesta. Le domande di ingresso vengono presentate alla coordinatrice della CSS. Sarà data priorità alle domande le cui difficoltà familiari e sociali siano particolarmente critiche. Tali fattori saranno valutati insieme ai servizi territoriali di riferimento. Si procederà a valutare anche le condizioni sanitarie, se compatibili o meno con la vita e strutturazione della CSS. Sarà tenuto in considerazione anche il grado di autonomia, di partecipazione e di collaborazione delle famiglie/tutori delle persone per cui viene inoltrata richiesta, oltre a tenere in considerazione la cronologia delle richieste pervenute.

### *Tempi di attesa*

Nel caso di richieste superiori alla capacità di risposta del centro, qualora le esigenze della famiglia richiedessero un ricovero rapido, il Settore Servizi Sociali proporrà inserimenti alternativi presso altre idonee strutture.

### *Presa in carico*

Successivamente alla definitiva presa in carico sarà elaborato, da parte della equipe della struttura, il progetto individualizzato e le relative verifiche periodiche.

## *Dimissioni*

La dimissione può essere richiesta dall'interessato, dalla famiglia (o tutore) e dall'equipe educativa. La dimissione è sicuramente un processo ed è parte integrante della responsabilità educativa del servizio e pertanto deve seguire delle precise modalità, un'attenta analisi delle reali motivazioni della richiesta attraverso dei colloqui a cui partecipano il coordinatore e (eventualmente) 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, per esplicitare e condividere i motivi della dimissione e gli obiettivi che si vogliono perseguire con l'inserimento presso altra struttura più idonea.

Lo scopo di tali incontri è quello di accompagnare l'utente e la famiglia nelle fasi di passaggio, per favorire l'ingresso nella nuova realtà: per esempio, accompagnando l'utente e la famiglia nella visita alla nuova struttura e rendendosi 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.

In ogni caso è garantita la permanenza nella Comunità per tutto il tempo necessario a reperire un'alternativa idonea.

Alla dimissione/trasferimento si consegna al familiare di riferimento:

- La relazione socio-sanitaria di dimissione e tutta la documentazione sanitaria e assistenziale necessaria od opportuna per garantire la continuità assistenziale delle cure in caso di trasferimento in altra struttura o al domicilio;
- I documenti personali (tessera sanitaria, carta Regionale dei Servizi SISS, carta d'identità) dell'ospite;
- Libretto di esenzione e certificato elettorale;
- Gli effetti personali.

## *Richiesta documentazione amministrativa e sanitaria*

L'ospite, i contraenti ed eventuali altri aventi diritto, possono accedere alla documentazione e agli atti loro riguardanti, secondo quanto disposto dalla DGR 3540/12 e s.m.i. con particolare riferimento alla Legge 241/1990 e alla L.R.1/2012, previa richiesta formulata al coordinatore del servizio, che si riserverà di valutare eventuali costi, qualora debba appoggiarsi a strutture esterne per la realizzazione della copia.

## **MODELLO ASSISTENZIALE**

### *Equipe multi professionale*

In coerenza con la missione di Universiis e nel rispetto delle norme vigenti, nella CSS Giovanni Paolo II si promuove un approccio multi professionale nella presa in carico della persona disabile, al fine di rispondere globalmente al suo personale bisogno.

Il lavoro dell'équipe è finalizzato soprattutto al perseguitamento del benessere e della salute della persona. L'équipe multi professionale è composta da:

- Una Responsabile del Servizio;
- Una coordinatrice
- 2 educatrici professionali;

- 6 Operatori Socio Sanitari;
- 1 Operatore Socio Assistenziale;
- 1 psicologo;
- 1 fisioterapista;
- 1 medico fisiatra;
- 1 infermiera.

### *Qualità dell'assistenza*

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

Essi costituiscono oggetto di formazione del personale sanitario e socio assistenziale della CSS 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 socio sanitario svolge la propria specifica attività; sono custodite e facilmente reperibili dal personale nel nucleo abitativo. Sono riferite ai seguenti aspetti dell'assistenza.

### **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 CSS 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 due 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 la Pianificazione degli Interventi (P.d.I.) vengono stilati in riunione d'équipe multi professionale a seguito di un'accurata analisi e valutazione delle caratteristiche e delle esigenze individuali dell'ospite; vi sono contenuti finalizzati finalizzati a rilevare storia, bisogni, problemi e propensioni dell'ospite, in funzione dei quali vengono stabiliti gli obiettivi assistenziali e di cura (generali e specifici), con le relative attività interventi, e strumenti, indicatori ed esiti.

Il P.I. e P.d.I. sono quindi i documenti principali sui quali ciascun membro dell'équipe basa il proprio lavoro. Ogni P.I. e P.d.I. vengono mantenuti aggiornati e adattato alle varie necessità che di volta in volta possono presentarsi nel corso della permanenza dell'ospite presso la CSS, e comunque secondo le scadenze previste dalle norme di accreditamento, ovvero: ogni 6 mesi

o al variare delle condizioni bio-psicosociali 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 la Pianificazione degli Interventi 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 missione di Universiis, anche la CSS Giovanni Paolo II promuove e garantisce la tutela della persona disabile e la partecipazione sua e dei familiari attraverso la possibilità di:

- Segnalare in ogni momento tramite la "Scheda reclami" (Allegato 2) eventuali problemi e reclami, rivolgendosi al coordinatore, che provvederà a registrarle e verificarle nel più breve tempo possibile e comunque entro 15 giorni;
- Compilare e lasciare in struttura la scheda reclami nell'apposita cassetta, anche in forma anonima;
- Incontrare il coordinatore, che presidia i servizi della CSS;
- 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 entro il primo trimestre successivo all'anno di riferimento dei questionari compilati.

Annualmente viene somministrato:

- Un questionario di soddisfazione agli ospiti e alle loro famiglie (Allegato 1); i dati raccolti sono elaborati graficamente dalla Cooperativa appaltante, comunicati al Comune e socializzati alle famiglie;
- Un questionario di soddisfazione somministrato al personale del Centro stesso, dalla Cooperativa che gestisce il servizio. Gli elementi emersi vengono diffusi tramite una relazione scritta e viene elaborato un piano di miglioramento per l'anno venturo

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

La giornata tipo prevede:

- Dalle 7 alle 8.30/9.00: sveglia, colazione e partenza per i centri diurni o i luoghi lavorativi eventualmente frequentati;
- Ore 15.30 – 16.30 - rientro: dopo un momento di accoglienza dove tutti gli ospiti hanno la possibilità di fare merenda e di raccontare le attività fatte nei centri diurni, gli ospiti si riposano ascoltando musica, guardando la televisione;
- A seguire, ogni ospite svolge le attività che sono state concordate e/o stabilite con gli operatori o che sono di suo interesse: igiene personale, lettura, cucina, uso del computer, giochi di socializzazione, preparazione delle borse dell'attività sportiva, riordino della casa, pulizie, commissioni (acquisti personali, spesa per la settimana per la Comunità, visite mediche, acquisti in farmacia, ritiro presso i medici di base delle impegnative, ecc.)
- Ore 19.00/19.30 - cena: prima dei pasti, gli ospiti con gli operatori preparano la sala da pranzo secondo la turnazione stabilita.
- Ore 20.30 - dopo cena gli ospiti riordinano la sala da pranzo secondo la turnazione stabilita, segue poi il tempo dove gli ospiti si dedicano alle attività che più interessano a ciascuno (giochi di società, lettura, visione film, ecc.);
- Dalle ore 21.30: gli ospiti si preparano per la notte e si coricano nell'orario da loro deciso.

Il sabato e la domenica, nelle feste infrasettimanali, durante le ferie estive e natalizie gli ospiti che non rientrano al domicilio presso i familiari, soggiornano in comunità durante tutto l'arco della giornata; in tali occasioni si pranza insieme, si organizzano uscite sul territorio, (partecipazione a incontri culturali, spettacoli, cinema, fiere, mercatini, eventi musicali e di vario tipo, merenda al bar, acquisti presso i centri commerciali, momenti di ritrovo con gruppi di volontariato, ecc..) e/o si fanno gite che durano tutta la giornata.

## VISITE GUIDATA 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-assistenziale offerta dal servizio nonché alla visita della struttura.

Il rapporto con i familiari e/o i tutori degli ospiti della Comunità è improntato alla massima collaborazione e apertura per consentire agli utenti di mantenere la continuità di rapporti con la rete familiare. Ogni familiare è libero, in qualsiasi momento, di accedere alla struttura, previa condivisione con il coordinatore, per di far visita al proprio congiunto non essendo previsti orari di visita predefiniti

La retta giornaliera è fissata in € [REDACTED] IVA compresa ed è calcolata su 365 giorni annui (Comunità Alloggio sempre aperta). 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 sopracitato 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.

Tale retta copre il costo dei seguenti servizi: servizio assistenziale, servizio educativo, servizio di coordinamento e amministrativo, servizio riabilitativo e servizio medico.

Per gli ospiti della CSS, il pagamento della partecipazione al costo della retta dovrà avvenire da parte del Contraente/Ospite a mezzo RID/SEPA (termine di pagamento: 15 giorni data fattura) con addebito permanente in conto corrente previa compilazione del modulo dedicato oppure tramite rimessa diretta (15 giorni data fattura).

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

La retta giornaliera comprende tutte le spese ordinarie, finalizzate alla gestione quotidiana degli ospiti; in particolare:

- Il vitto,
- L'alloggio,
- L'assistenza educativa ed assistenziale degli operatori,
- Il servizio di lavanderia interno alla CSS,
- Una vacanza di 8 giorni e 7 notti, organizzata nell'arco di ogni anno solare,
- L'assistenza dell'ospite in caso di malattia e l'accompagnamento a visite mediche, al di fuori dell'orario di apertura della comunità su richiesta dei familiari/tutori. I dettagli relativi al servizio di continuità assistenziale sono descritti in maniera dettagliata all'interno dell'omonima procedura operativa-organizzativa, consultabile previa richiesta al coordinatore del servizio.

Non rientrano, invece, nel costo della retta e, pertanto, permangono in capo all'ospite/familiare/tutore/amministratore di sostegno tutte le voci e attività non espressamente incluse precedentemente (tra cui le assistenze ospedaliere diurne e notturne, le eventuali altre vacanze nell'arco dell'anno, le terapie farmacologiche, trasporti in ambulanza per rientri dagli ospedali, abbigliamento, gite, pranzi consumati al di fuori della CSS, ecc....).

## Sevizio Mensa

Il servizio mensa viene gestito internamente alla CSS, tramite collaborazione con la Referente per la Ristorazione Dr.ssa Irene Tosolini o suo incaricato in forza presso la Universiis Società cooperativa Sociale, e ci 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 familiari sono tenuti a informare tempestivamente la CSS in merito ad ogni aspetto diagnostico-sanitario. E' obbligatorio presentare tutti gli anni certificato medico attestante la terapia farmacologica, assunta dagli ospiti. Inoltre gli operatori del CSS, previo consenso

scritto dei familiari, 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.

Per i nuovi ospiti, 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 della CSS e del Comune.

Si chiede ai familiari la reperibilità costante in caso di eventuali comunicazioni urgenti (indisposizioni, necessità di ricovero ospedaliero, ecc....).

## COME RAGGIUNGERCI

La struttura si trova in Piazza Tricolore, 1 Saronno.

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.

