



CURAERIABILITAZIONE
società cooperativa sociale onlus

COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA RESIDENZIALE DISABILI LUDOVICO NECCHI

Via Monasterolo, 3 - Vanzago (MI)

CARTA DEI SERVIZI

Aggiornamento: 31/01/2018

La presente viene rilasciata agli ospiti della Comunità di Accoglienza Residenziale Disabili e alle loro famiglie, quale strumento di condivisione dei principi metodologici e delle modalità organizzative del servizio.

Viene altresì resa disponibile al pubblico, quale strumento di diffusione delle informazioni relative al servizio.

INDICE

IL CENTRO SERVIZI PER L’AUTONOMIA “L. NECCHI”	3
FINALITÀ DELLA COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA RESIDENZIALE.....	3
LA STRUTTURA.....	3
L’ORGANIZZAZIONE.....	4
STRUTTURA UNICA “LUDOVICO NECCHI”	4
ORGANIZZAZIONE GENERALE	4
MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO.....	5
GIORNATA TIPO.....	5
PRESTAZIONI EROGATE.....	6
MODALITÀ DI INSERIMENTO E DIMISSIONE.....	7
<i>Inserimento</i>	7
<i>Lista d’attesa</i>	8
<i>Dimissione</i>	8
COORDINAMENTO DEL SERVIZIO.....	8
OPERATORI E PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI.....	9
MODALITÀ DI ACCESSO ALLA STRUTTURA	9
MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI	9
RETTA GIORNALIERA.....	9
PRESTAZIONI COMPRESSE.....	10
PRESTAZIONI NON COMPRESSE	10
DIRITTI/DOVERI DEI FRUITORI	11
DIRITTI.....	11
<i>Diritti degli ospiti</i>	11
<i>Diritti dei familiari/tutori</i>	11
DOVERI	12
<i>Doveri degli ospiti</i>	12
<i>Doveri dei familiari/tutori</i>	12
VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE.....	12
SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI	12
SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE.....	12
SODDISFAZIONE DEGLI OPERATORI.....	12
SCHEDE DI GIUDIZIO	13
CONTATTI.....	13
ALLEGATI.....	13
ALL.1 – QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE FAMILIARI/TUTORI DI OPSITI DELLA COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA RESIDENZIALE	14
ALL.2 – QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE OSPITI DELLA COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA RESIDENZIALE	16
ALL.3 – MODULO PER SEGNALAZIONI.....	18
ALL. 4 – CONTRATTO D’INGRESSO.....	19
ALL. 5 – REGOLAMENTO INTERNO	23

IL CENTRO SERVIZI PER L'AUTONOMIA "L. NECCHI"

L'attenzione al bisogno della persona disabile e della sua famiglia, che caratterizza la Cooperativa Sociale "Cura e Riabilitazione" sin dalle sue origini, ha condotto nel 2002 all'apertura della Residenza "Enrico Beltrami" in Vanzago. Gli esiti dell'esperienza hanno portato ad un graduale sviluppo e perfezionamento del progetto di residenzialità temporanea, portando nel 2007 all'apertura del Centro Servizi per l'Autonomia delle persone Disabili "Enrico Beltrami". Esso comprende: la Comunità Socio Sanitaria; il Centro Diurno Disabili; la Residenza Temporanea che promuove interventi di sollievo familiare, sviluppo delle autonomie abitative, socializzazione, avvicinamento alla residenzialità.

Le attività del Centro Servizi Beltrami hanno condotto ad un ampliamento sempre crescente del bacino d'utenza, con il definirsi di un ventaglio articolato di bisogni. La rete di rapporti creatasi nel territorio è sfociata nell'individuazione di uno stabile nel quale poter realizzare i molteplici servizi richiesti.

Sorge così, sempre a Vanzago, il Centro Servizi per l'Autonomia delle persone Disabili "Ludovico Necchi" così strutturato:

- Comunità di Accoglienza Residenziale Disabili per 9 persone
- Centro Socio Educativo per 15 persone

FINALITÀ DELLA COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA RESIDENZIALE

La Comunità di Accoglienza Residenziale è una struttura di carattere sociale che si presenta come un ambito per la residenza stabile di persone disabili che per ragioni oggettive o educative si sono allontanate dal contesto familiare di origine scegliendo il servizio quale dimora abituale. Si tratta di un profilo di utenza varia per età, sesso e tipo di problematiche personali, ove sia presente un buon margine di autonomia. La Comunità rappresenta in questo senso la risposta al desiderio ed alla possibilità concreta di giungere, o far fronte, ad una condizione di vita autonoma rispetto alla famiglia.

La Comunità si caratterizza per ogni aspetto come una casa, dove grande attenzione è data alla dignità degli ambienti, all'adeguatezza degli spazi, alla cura dell'organizzazione, affinché ciascuno possa sentirsi accolto in un contesto soddisfacente che risponda alle necessità che le condizioni personali pongono.

Presso la Comunità, l'ospite viene reso parte di un gruppo, alla presenza di personale educativo in grado di sostenere la permanenza proficua nel servizio, di curare che le relazioni comunitarie siano positive, di accompagnare l'ospite in un percorso di crescita personale secondo un piano individualizzato e nell'ottica di un personale progetto di vita.

LA STRUTTURA

La Comunità fa parte del complesso del Centro Servizi per l'Autonomia delle persone Disabili "Ludovico Necchi" sito in Vanzago, in Via Monasterolo. Si tratta di uno stabile annesso alla chiesa sussidiaria -il Santuario: i locali ospitavano sino a qualche anno fa le attività caritative e sociali della Parrocchia. La porzione assegnata dalla Curia alla Cooperativa, è stata ristrutturata nel corso del 2010 per adeguare i locali alle esigenze del nuovo Centro. I lavori realizzati hanno consentito il recupero di una superficie di circa 800mq dislocati su quattro livelli.

Lo stabile si colloca nella recente zona residenziale del paese caratterizzata da villette e costruzioni di nuova concezione, con il bel complesso esito del recupero della storica Filanda vanzaghese. La stazione ferroviaria dista poche centinaia di metri.

La Comunità si trova nel piano più alto, affacciandosi così sui verdeggianti dintorni.

L'appartamento è così strutturato:

- grande openspace con angolo cucina, sala da pranzo, zona studio, vano salotto
- 3 camere da letto doppie;
- 1 camera da letto tripla;
- 3 servizi igienici.

La struttura ha poi accesso ai seguenti locali in condivisione con altri servizi:

- ampio giardino;
- locale lavanderia e deposito biancheria;
- laboratorio creativo;
- sala riunioni;
- ufficio coordinamento e segreteria.

Le camere da letto consentono l'accoglienza di 9 persone; è disponibile un letto richiudibile per il personale. I locali sono privi di barriere architettoniche, sono sobriamente arredati per rendere gli spazi intimi ed accoglienti. L'accesso alla struttura è in Via Monasterolo sia pedonale che carrabile, con auto o pulmini, con ingresso dalla portineria condominiale utilizzando l'ascensore.

L'ORGANIZZAZIONE

STRUTTURA UNICA "LUDOVICO NECCHI"

Il complesso del Centro Servizi "Ludovico Necchi" comprende la Comunità ed il Centro Socio Educativo. Dall'apertura nel settembre 2011 i due servizi hanno sempre avuto una gestione completamente separata: due Coordinatori e due gruppi di operatori distinti, spazi e strumenti differenziati. Dal 1 settembre 2015 la Cooperativa ha avviato un'azione di ottimizzazione organizzativa e gestionale: il personale dei due servizi è stato unificato creando un organico integrato. Il gruppo di ospiti rimane distinto; gli spazi, la progettazione, gli orari, le attività rimangono separati. Gli operatori invece hanno un incarico su turni che prevede fasce orarie di lavoro nella Comunità e fasce orarie nel Centro Socio Educativo. Per l'utenza della Comunità ciò non modifica nella sostanza la continuità assistenziale, poiché da sempre il personale opera con incarichi su turni; si guadagna invece il significativo beneficio della continuità tra il contesto residenziale-abitativo (la Comunità) ed il contesto semiresidenziale-formativo (il Centro Socio Educativo).

ORGANIZZAZIONE GENERALE

La Comunità offre interventi di carattere sociale e assistenziale tesi al mantenimento di una soluzione abitativa diversa dal permanere in famiglia; tali interventi sono realizzati a partire da una progettazione individualizzata che consenta un intervento il più possibile corrispondente alle effettive esigenze di cura della persona.

Non si forniscono prestazioni sanitarie specifiche, non è pertanto possibile accogliere persone disabili che necessitino di prestazioni mediche, generiche o specialistiche, e infermieristiche.

La documentazione relativa all'ospite, i colloqui con l'ospite, la famiglia e altre figure implicate, e le osservazioni svolte dal personale educativo, permettono di raccogliere informazioni preziose per la stesura di un progetto personalizzato. Il progetto individua il percorso da attuare con l'ospite, gli obiettivi perseguibili a breve e lungo termine, le attività da proporre, le prestazioni da erogare, permettendo anche un continuo aggiornamento e adeguamento dell'intervento realizzato.

Offrendo una dimora stabile alla persona disabile, la Comunità si assume la responsabilità anche di curare le relazioni con la famiglia di origine, ove presente. I familiari vengono coinvolti nella realizzazione dell'intervento attraverso una programmazione di colloqui periodici volti a verificare il benessere della persona, l'accuratezza del servizio prestato, la qualità delle prestazioni, l'adeguatezza dell'intervento al bisogno che lo ha originato.

In accordo con la famiglia vengono programmati eventuali rientri nel nucleo di origine, nel fine settimana o per festività ed occasioni precise; tali momenti sono ritenuti cruciali per il mantenimento o la ricostituzione di relazioni reciproche positive, e sono quindi sollecitati e curati.

Laddove vi siano controindicazioni circa un rientro nel contesto di provenienza, o nel caso di resistenze da parte dell'ospite o dei familiari, vengono individuate modalità alternative.

La famiglia può valutare il mantenimento o lo spostamento della residenza o del domicilio. L'ospite in generale mantiene la residenza originaria, anche per sostenere il pensiero che i familiari non vengono esclusi dalla costruzione del futuro dell'ospite.

Ciò ha alcune conseguenze oggettive, tra le quali il mantenimento dei riferimenti sanitari. Il medico curante in particolare non viene sostituito se non per giustificazioni valide, quali ad esempio una eccessiva distanza geografica; la Comunità provvede pertanto ad aggiornare il medico sulle condizioni del paziente preso in carico, garantendo eventualmente periodiche visite.

La famiglia è altresì responsabile della scelta di avviare o meno provvedimenti giuridici a tutela dell'ospite (amministrazione di sostegno, tutela, interdizione...) quando ciò non sia ancora avvenuto. Si ritiene, infatti, che debba trattarsi di una valutazione realizzata dai familiari, benché vi sia piena disponibilità a condividere le motivazioni e sostenere il percorso.

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

La Comunità è un contesto abitativo, e come tale ha un funzionamento annuale, con permanenza degli ospiti ogni giorno dell'anno 24 ore su 24.

Si ritiene però conveniente che la vita in Comunità si integri con un impegno diurno: una presa in carico in servizio diurno per disabili o un'occupazione anche lavorativa. L'organizzazione della Comunità è naturalmente flessibile, per integrarsi con le esigenze di ciascun ospite (cambiamenti di orario, chiusura dei servizi diurni, presa in carico part-time, malattia, ecc.), permettendo quindi un'ampia elasticità degli orari di servizio e, di conseguenza, della presenza educativa. Gli interventi sono comunque assicurati in forma continuativa.

La Comunità offre comunque la possibilità di una frequenza su moduli:

- modulo A "16 ore": gli ospiti abitano stabilmente nella Comunità ma hanno un impegno abituale diurno nei giorni feriali

- modulo B "24 ore": gli ospiti abitano stabilmente nella Comunità e vi trascorrono l'intera giornata anche nei giorni feriali: In questo caso la gestione della Comunità garantisce una presenza educativa diurna e l'organizzazione di attività da realizzarsi il più possibile all'esterno della Comunità; tali attività saranno promosse a partire da una progettazione educativa personalizzata.

A sostegno del mantenimento dei rapporti con la famiglia d'origine e con la rete sociale, la permanenza nella Comunità nei fine settimana, nelle festività e nei periodi di vacanza è libera, pur con una programmazione condivisa tra responsabili del servizio, ospiti, familiari, ed eventuali altre figure implicate (tutore, medico, assistente sociale, ecc.).

Gli orari di apertura sono indicativi poiché dipendono dall'effettiva presenza di almeno un ospite.

Il Coordinatore del servizio è presente secondo un orario di ricevimento.

Nel corso dell'anno la Comunità organizza una o più occasioni di vacanza; in tali periodi la Comunità è di fatto trasferita nella località del soggiorno: gli ospiti che non intendono partecipare alla vacanza devono quindi trascorrere quel periodo in famiglia.

Nel caso, remoto ma non irrealizzabile, di calamità naturali, eventi politici o altri avvenimenti così gravi da portare ad una sospensione temporanea o definitiva del servizio, la Comunità si impegna ad individuare un'alternativa in accordo con la famiglia e il Servizio Sociale del Comune di residenza.

GIORNATA TIPO

La vita all'interno della Comunità si sviluppa come in un normale contesto domestico.

Gli ospiti vengono accompagnati, con modalità educative calibrate sul loro bisogno e sulle loro abilità, ad occuparsi delle proprie esigenze e della gestione della casa.

La mattina, al risveglio, si svolgono le quotidiane operazioni di igiene personale, di vestizione e di riordino della propria stanza. Segue la preparazione e la consumazione della colazione, non sempre fatta in gruppo, secondo gli orari di ciascuno.

Ciascun ospite ha un impegno per la giornata, presso per esempio un servizio diurno o un posto di lavoro, o comunque con attività promosse dalla Comunità e connesse alla specifica progettazione educativa. Nei giorni feriali, quindi, la Comunità garantisce che l'ospite si rechi puntualmente al suo appuntamento e che abbia con sé quanto può occorrergli.

La Comunità gestisce orari e modalità dell'accompagnamento degli ospiti ad altri servizi o enti, raccordandosi con i rispettivi servizi di trasporto; eccezionalmente il personale della Comunità può provvedere direttamente al trasporto usando mezzi propri.

Allorché un ospite sia malato o per ragioni varie debba restare presso la Comunità, si provvede alla definizione di presenza educativa.

Al rientro di ciascun ospite dai propri impegni il gruppo si ricompone.

Il pomeriggio permette di sollecitare l'iniziativa degli ospiti rispetto ad una cura della loro persona –cambiarsi, lavarsi, ecc., alla gestione della casa –svolgimento di commissioni e di mansioni domestiche, ecc.-, alla valorizzazione del tempo libero –proposte di animazione, ludiche, sportive, ricreative-, e soprattutto alla realizzazione delle prospettive aperte dalla progettazione individualizzata con le connesse proposte.

Il gruppo, con la partecipazione di ciascuno secondo le proprie possibilità, provvede poi alla preparazione del pasto, cui segue la cena. Gli operatori cenano, naturalmente, con gli ospiti, sia per intervenire con chi è bisognoso, sia per rendere il pasto gradevole e conviviale.

Nei giorni feriali la serata viene generalmente trascorsa in casa, con la proposta di un orario per coricarsi consono alle necessità di riposo. Non manca comunque la partecipazione ad iniziative sul territorio, o la proposta di passatempi rilassanti ma facilitanti lo stare insieme.

Volendo comunque schematizzare la giornata tipo di un giorno feriale, essa si può esprimere come segue:

Ore 7.00/8.30	Risveglio e colazione; gli orari si modificano sulla base degli appuntamenti di ciascun ospite. Non è prevista una sveglia comunitaria prediligendo l'attenzione ai ritmi personali di ciascuno.
Ore 8.00/9.30	Uscita; ciascun ospite si reca all'appuntamento quotidiano, con servizi di trasporto gestiti direttamente dalla Comunità o da realtà locali.
Ore 15.30/16.30	Rientro; ciascun ospite rientra in Comunità dall'appuntamento quotidiano; gli orari si modificano sulla base degli appuntamenti di ciascun ospite
Tardo pomeriggio	La fascia oraria che precede la cena è libera; ciascun ospite trascorre qualche ora godendo delle relazioni reciproche, sollecitato con modalità personalizzate al rendere proficuo il suo tempo. Si tratta di un tempo generalmente dedicato al riposo personale, al coltivare hobbies, allo svolgere commissioni, al preparare la cena. E' in questo orario che ciascun ospite effettua la doccia o il bagno quotidiano.
Ore 19.30-20.00	Cena
Serata	Dopo cena ciascuno è coinvolto nel riordino della cucina e della sala da pranzo. Si costruiscono poi proposte di gruppo per trascorrere la serata, talvolta con proposte d'uscita. Ciascuno si corica secondo propri ritmi, benché gli operatori sollecitino a non tardare al fine di facilitare un riposo sufficiente.

Nei giorni festivi e di chiusura dei servizi diurni si aggiunge la possibilità di trascorrere la giornata nel servizio. Questi giorni non hanno uno schema abituale. Solo gli orari dei pasti sono piuttosto stabili. Il risveglio, la colazione, l'igiene quotidiana, eccetera, hanno momenti e orari che gli operatori personalizzano sulla base delle abitudini e dei ritmi di ciascun ospite. Gli ospiti vengono però sollecitati ad una presa di responsabilità in merito al rispetto degli altri presenti; per facilitare una proposta di gruppo è per esempio utile attenersi ad un certo orario. Ciò è condotto con un richiamo ed un'argomentazione con l'ospite affinché ciascuno sia riconosciuto come membro protagonista cui è data discrezionalità decisionale.

L'intera giornata a disposizione, generalmente il sabato e la domenica, offre l'opportunità di costruire occasioni per valorizzare il tempo libero con attività integrative. Tali occasioni dipendono dal rapporto che si gioca tra gli ospiti e gli operatori, dal Progetto Individuale, dalle possibilità concrete che ciascuno ha; si tratta perciò di proposte mirate oppure di avvenimenti casuali, tendendo ad una valorizzazione delle offerte del territorio. Tali proposte possono essere mosse al gruppo, al piccolo gruppo o al singolo. A ciascuno cioè, è data l'occasione di costruire con l'altro momenti di soddisfazione corrispondenti alle proprie aspettative e desideri.

In linea generale si può pertanto dire che il tempo trascorso nella Comunità assume significato da coloro cui è dato di viverlo; ciascuno può personalizzare la sua giornata o comunque trovare un altro significativo in grado di solleccitarlo, sostenerlo, gratificarlo. La realtà stessa, poi, offre continui spunti ed opportunità, che l'educatore e l'ospite possono cogliere.

E' data attenzione anche all'offerta di momenti in cui l'ospite sia lasciato libero di godere del proprio tempo nella propria stanza, o se gli è possibile anche all'esterno, approfittando di uno spazio privato.

PRESTAZIONI EROGATE

Le prestazioni erogate nella gestione quotidiana dell'utenza della Comunità dipendono dalle effettive esigenze dell'utenza stessa. Il Piano Individualizzato di ogni ospite individua anche le necessità quotidiane della persona, offrendo indicazioni circa la sua possibilità di occuparsi di sé e dei propri bisogni, nonché le modalità con cui intervenire per l'adempimento delle incombenze.

Segue pertanto un elenco delle prestazioni ordinarie più significative, che secondo i singoli casi vengono erogate o in collaborazione con l'ospite o direttamente dagli operatori.

- Assistenza alla persona diurna e notturna:
 - gestione dell'igiene personale: intima, orale, rasatura, doccia quotidiana, ecc.
 - abbigliamento: vestirsi, svestirsi, indossare abiti consoni alla stagione, indossare biancheria pulita e dignitosa, ecc.
 - cura dell'alimentazione secondo i bisogni personali: curare l'eventuale regime dietetico, monitorare la qualità e le proprietà nutrizionali del menu settimanale, ecc.
 - cura dell'aspetto complessivo
- Prestazioni infermieristiche minime:
 - farmaci: somministrazione terapie farmacologiche secondo le indicazioni del medico curante di ciascun ospite, acquisto farmaci, monitoraggio scadenze, ecc.

- monitoraggio della sintomatologia
 - controllo periodico del peso
 - monitoraggio dell'attività intestinale
 - monitoraggio dello stato di salute generale, raccolta di dati, eventuale invio di materiale informativo al medico curante, eventuale richiesta di visite o prestazioni specialistiche, ecc.
 - controllo del ritmo sonno-veglia
 - monitoraggio di eventuali dipendenze: tabagismo, alcoolismo, ecc.
 - in caso di esigenze sanitarie specifiche, il personale è formato per interventi di primo soccorso; l'indicazione rimane comunque quella di riferirsi tempestivamente al medico curante, alla guardia medica, al pronto soccorso, secondo i casi.
 - Stesura di Piano Individualizzato volto alla costituzione di un benessere dell'ospite; il Piano è redatto dal personale con la consulenza di specialisti in psicologia e neuropsichiatria
 - Proposta di attività educative secondo il Piano Individualizzato, principalmente attraverso il coinvolgimento e l'accompagnamento dell'ospite nella realizzazione delle attività quotidiane e nell'adempimento delle sue necessità:
 - mantenimento e incremento delle abilità
 - sviluppo delle potenzialità
 - percorso verso l'autonomia: gestione denaro, uso telefono, uso mezzi pubblici, orientamento lavorativo, rete di rapporti
 - Attività animative, integrative, socializzanti, culturali, e per la valorizzazione del tempo libero
 - Raccolta e valutazione di elementi relativi alla soddisfazione di ospiti e familiari
 - Interventi a sostegno del mantenimento delle relazioni con la famiglia d'origine e la rete sociale
 - Integrazione degli interventi: tutelare le relazioni con la rete di riferimento, mantenere i processi in essere, dialogare con le diverse figure implicate.
- In particolare la Comunità:
- cura le relazioni con il medico e gli specialisti
 - promuove visite, incontri, accertamenti
 - segue le indicazioni mediche e le terapie prescritte
 - garantisce -quando necessario e consentito- la presenza educativa durante visite, day-hospital, degenze ospedaliere
- Cura delle proprietà personali
 - custodia dei valori
 - gestione del denaro
 - gestione del bucato: indumenti personali, biancheria per la camera e per il bagno
 - Pulizia giornaliera della struttura
 - Fornitura biancheria per la camera, il bagno, la cucina.
 - Servizio cambio biancheria
 - Pulizia straordinaria della struttura
 - Fornitura pasti
 - colazione, pranzo e cena
 - bevande, merenda e spuntini

MODALITÀ DI INSERIMENTO E DIMISSIONE

Inserimento

La richiesta di inserimento va inoltrata al Coordinamento.

Si realizza pertanto un primo colloquio informativo e orientativo, nel quale si definisce l'adeguatezza del Servizio alla richiesta. Il Coordinamento valuta la necessità di fissare un incontro tra la Direzione, nella persona del Dott. Antonello Bolis, e la persona disabile ed i familiari/tutori.

In caso di sussistenza dei requisiti per l'inserimento, i familiari/ospiti verranno inviati ai Servizi Sociali dei Comuni di residenza per la valutazione della richiesta, se ancora non è stata realizzata, e in seguito per avviare l'iter amministrativo per il sostentamento della quota di frequenza.

Contemporaneamente si realizzano colloqui di approfondimento tra il Coordinamento e:

- rete parentale
- altre figure di riferimento (medico, specialista, responsabile servizi diurni di riferimento, ecc.)

L'assenso formalizzato permette l'avvio dell'inserimento. Il Coordinamento programma le modalità dell'inserimento sulla base delle esigenze dell'ospite e della sua famiglia; ove possibile, nei primi mesi di frequenza, i rientri in famiglia saranno settimanali. Vengono inoltre stabiliti i rapporti con i servizi diurni, le figure di riferimento, eventuali servizi di trasporto, affinché all'avvenuto inserimento le condizioni offerte siano adeguate alle esigenze dell'ospite.

All'atto della presa in carico viene richiesta ai familiari/tutori:

- la sottoscrizione di un Contratto di Ingresso

- la compilazione delle autorizzazioni necessarie (autorizzazione per le uscite; autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili; autorizzazione alla somministrazione dei farmaci; informazioni sintetiche utili al soggiorno; autorizzazione all'uso autonomo dei mezzi pubblici; autorizzazione all'uso di Strumenti di Tutela e Protezione Fisica per chi ne facesse uso);

- la consegna della seguente documentazione: documenti identificativi (CI, CF, tessera sanitaria), certificato di invalidità; certificazione L.104 (eventuale); relazioni di enti invianti (eventuali); prescrizione medica della terapia farmacologica o dietetica (eventuale); documentazione relativa ai provvedimenti giuridici in essere.

Ai familiari/tutori vengono inoltre consegnati:

- la presente Carta dei Servizi
- il Regolamento interno

Lista d'attesa

Le richieste di inserimento seguono la procedura suddetta nel momento in cui la Comunità abbia disponibilità di posti liberi.

Nel caso in cui, invece, la Comunità sia a regime, ovvero già vi siano 9 prese in carico in essere, le nuove richieste di inserimento dovranno necessariamente essere aggiunte ad una lista d'attesa.

L'inserimento nella lista si realizza su precisa richiesta del segnalante. Può cioè presentarsi il caso di una richiesta di inserimento che in mancanza di posto libero si concluda senza nessuna prospettiva.

Il Coordinamento raccoglie i dati necessari all'inserimento nella lista d'attesa: data della richiesta; urgenza della domanda; dati anagrafici, sesso, profilo di fragilità, provenienza del richiedente; esigenze specifiche (es. uso di ausili).

Il Coordinamento trattiene tali dati. Nel momento in cui avviene una dimissione e si rende disponibile un posto libero, il Coordinamento valuta le richieste in lista d'attesa per procedere all'assegnazione del posto. Tale assegnazione si realizza secondo un duplice criterio; da una parte la cronologia delle richieste, dall'altra la corrispondenza tra la condizione del richiedente e quella del servizio. Ciò nel tentativo di promuovere prese in carico coerenti con il gruppo di ospiti, e adeguate anche agli aspetti logistico-organizzativi.

La disponibilità di posti liberi è facilmente verificabile dal sito di ATS Città Metropolitana, nell'apposita sezione.

Dimissione

Le dimissioni dell'ospite possono avvenire per richiesta dell'ente gestore. In tal caso vengono comunicate e motivate alla famiglia in sede di colloquio, ai Servizi Sociali del Comune di residenza.

Motivi sostanziali di dimissione sono principalmente:

- positivo sviluppo delle potenzialità dell'ospite, tale da offrire l'opportunità di accesso a servizio residenziale a più bassa protezione;
- aggravamento della condizione personale dell'ospite con sopravvenuta necessità di assistenza medico-infermieristica continuativa; l'inadeguatezza delle prestazioni erogate dalla Comunità richiede il passaggio ad altro servizio;
- grave carenza da parte dei familiari/tutori nella condivisione del percorso di vita dell'ospite. La Comunità mira a valorizzare le risorse parentali, a costituire canali di dialogo e collaborazione, a promuovere una rete efficace e positiva; respinge perciò una delega totale delle scelte, un distacco prolungato, una noncuranza della relazione.
- assenza ingiustificata dal servizio superiore a due mesi.

Le dimissioni possono altresì avvenire per richiesta dei familiari/tutori.

In entrambe i casi si prevede colloquio conclusivo dell'intervento; in tal sede si realizza il recesso del Contratto di Ingresso.

In caso di invio ad altri servizi, si fa presente l'utilità di uno scambio di informazioni tra questi ed il personale della Comunità, sia per ottimizzare il passaggio, sia per un'attività di follow-up sulla situazione. Su richiesta, può essere rilasciata una relazione dell'intervento svolto.

Non si può non citare il caso di una dimissione per decesso dell'ospite; questa verrà comunicata dalla famiglia agli enti.

COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Il Coordinatore della Comunità, ha compiti di programmazione e monitoraggio generale. Direttamente, o con il coinvolgimento mirato del personale educativo:

- Gestisce l'organizzazione del servizio
- Conduce l'operato dell'équipe educativa vigilando sulla coerenza tra il Progetto Individualizzato e la realizzazione degli interventi
- Collabora con le altre figure coinvolte creando un costante raccordo con la Direzione della Cooperativa
- Supervisiona l'adeguatezza della struttura

- Rappresenta la Comunità nelle relazioni con i familiari degli ospiti ed i servizi esterni pubblici e privati
- Monitora il mantenimento della relazione tra l'ospite e la rete parentale e amicale, ove presente, programmando i rientri nel nucleo d'origine: ne verifica la frequenza, la durata e l'andamento.
- Cura il rapporto con le famiglie degli ospiti provvedendo alla realizzazione di colloqui di verifica annuali; a questi si aggiungono incontri informali e scambi di comunicazioni telefoniche e/o epistolari.
- Aggiorna sull'andamento dell'intervento gli enti invianti, pubblici o privati, tramite lo svolgimento di colloqui. E' inoltre previsto l'invio di documentazione attestante la progettazione e la verifica del percorso educativo.
- Provvede a comunicare gli sviluppi dell'intervento presso la Comunità ai referenti di altri servizi o enti frequentati dall'ospite.
- All'occorrenza informa medici o specialisti dello stato di salute dell'ospite.
- Monitora tutti gli aspetti dell'organizzazione del Servizio
- Conduce la riunione settimanale dell'équipe educativa, promuovendo inoltre momenti formativi straordinari.

Il Coordinatore del servizio riceve previo appuntamento.

OPERATORI E PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI

Ai fini di una consona gestione della struttura, sia in termini di organizzazione del servizio che di cura dell'utenza presente, l'organico è il seguente:

- Direttore Generale
- Coordinatore del servizio
- Operatori e Collaboratori a tempo parziale o per sostituzioni
- Specialisti

I Contratti di lavoro, la documentazione relativa ai rispettivi titoli di studio e i curricula del personale in servizio sono disponibili nell'ufficio Coordinamento.

La presenza degli operatori è calibrata sulle effettive esigenze degli ospiti nei diversi momenti della giornata. In linea generale la turnazione settimanale prevede un operatore nella fascia oraria notturna, due operatori compresenti nella fascia oraria del mattino, due o tre operatori compresenti nella fascia oraria pomeridiana in base alle esigenze del servizio e dei bisogni dell'ospite.

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA STRUTTURA

La richiesta di accesso o visita della struttura da parte di esterni, potenziali utenti e loro familiari va inoltrata telefonicamente alla Segreteria o al Coordinamento, che provvederà a fissare in breve tempo un appuntamento. La visita si realizza alla presenza del Coordinamento; per esigenze più specifiche è possibile coinvolgere anche la Responsabile dell'Amministrazione e il Direttore della Cooperativa.

In linea generale il momento privilegiato per le visite è individuato nella fascia oraria in cui gli ospiti sono assenti.

MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO DEGLI OPERATORI

Il personale della Comunità è dotato di tesserino di riconoscimento in ogni momento visibile che riporta nome/cognome e qualifica facilmente percepibili.

I badge sono conservati nell'ufficio della Coordinatrice affinché gli operatori possano indossarli all'inizio del turno di lavoro.

RETTA GIORNALIERA

La retta giornaliera per la frequenza si distingue in:

- MODULO A: retta per frequenza 16 ore giornaliere (con presa in carico diurna esterna): € 81,00 + iva 5%
- MODULO B: retta per frequenza 24 ore giornaliere (senza presa in carico diurna esterna): € 126,00 + iva 5%

La quota può essere calibrata nel caso di precisi accordi o convenzioni tra enti. La quota viene sostenuta dall'ospite con la partecipazione del Servizio Sociale del Comune di residenza; l'ammontare di tale partecipazione viene valutato dal Servizio Sociale stesso.

Il pagamento della quota giornaliera è legato alla presenza della persona disabile. Sono rendicontabili come presenza, le assenze dovute a:

- rientri in famiglia o rete parentale più estesa o rete amicale;
- ricoveri ospedalieri per i quali il personale della Comunità debba garantire un supporto presso l'ospedale;

- soggiorno in altra sede alla presenza del personale.

L'Amministrazione si riserva di valutare una riduzione della retta del 20% in caso di assenze superiori ai 15 giorni consecutivi, in forma di riconoscimento per mantenimento del posto.

L'Amministrazione fornisce annualmente agli aventi diritto, una certificazione cartacea delle quote di partecipazione sostenute, per fini fiscali.

Non è previsto un deposito cauzionale.

PRESTAZIONI COMPRESSE

- gli interventi educativi, socio-sanitari, socio-assistenziali, le prestazioni psicologiche, gli interventi di servizio sociale
- le prestazioni alberghiere di ristorazione, pulizia degli ambienti, lavanderia e stireria
- i costi di gestione della struttura

PRESTAZIONI NON COMPRESSE

- i costi che ciascun ospite deve sostenere per necessità o consuetudini personali (abiti e accessori, parrucchiere, estetista, podologo, sartoria, sigarette, giornali, telefonia ecc.);
- i costi che ciascun ospite deve sostenere per le cure odontoiatriche, i farmaci non mutuabili e non gratuiti, i ticket su visite ed esami medici specialistici, protesi e ausili, occhiali, pannoloni per incontinenti e simili, assorbenti ecc.;
- assistenza infermieristica;
- assistenza in regime di ricovero ospedaliero oltre il settimo giorno di degenza;
- la frequenza e il trasporto a centri diurni (CDD, CSE, SFA, altro);
- costi per spostamenti con mezzi pubblici;
- le consumazioni e le quote d'ingresso in locali pubblici o simili;
- spese straordinarie per trasporti o gite;
- contributi parziali per attività esterne;
- contributi per soggiorni di vacanza in località turistiche;
- tutto ciò che non è espressamente indicato nei servizi/prestazioni compresi nella retta.

Il dettaglio del costo per ciascuna delle suddette voci non è prevedibile e verrà pertanto calcolato sulla base delle effettive prestazioni erogate con una valutazione condivisa con familiari/tutori/AdS.

DIRITTI/DOVERI DEI FRUITORI

Diritti e doveri dei fruitori sono specificati nel Contratto di Ingresso.

Tale documento è richiesto per tutti gli utenti in carico alla Comunità, e non solo per i nuovi ingressi.

Il Contratto deve essere sottoscritto dal Legale Rappresentante della Comunità; dal soggetto (se in grado di firmare), dal suo genitore/familiare e/o da chi ne esercita la tutela, e infine dal Servizio Sociale di appartenenza. Ciò a dimostrazione della condivisione di intenti dei diversi interlocutori.

Ogni soggetto della sottoscrizione ha diritto a recedere il Contratto, nelle forme e nei tempi previsti nel Contratto stesso.

DIRITTI

Diritti degli ospiti

Gli ospiti, anche allorché soggetti a provvedimenti giuridici, sono riconosciuti nel loro pieno diritto antropologico e civile. La Comunità, come la Cooperativa in generale, sostiene infatti i contenuti della Convenzione ONU e si attiene ad un Codice Etico ad essa ispirato.

L'ente gestore, tramite la Comunità, si impegna pertanto a:

L'ente gestore, tramite la Comunità, si impegna a:

- a. erogare le prestazioni valutate necessarie per il benessere bio-psico-fisico dell'ospite in base a una progettazione individualizzata, in conformità con quanto previsto dalle normative vigenti, in particolare dalla DGR 20763/2005.
- b. predisporre e costantemente aggiornare tutta la documentazione necessaria per la corretta gestione dell'intervento e informare l'ospite -o il suo familiare o il suo tutore/curatore/amministratore- relativamente alle condizioni di salute, allo stato di bisogno e alla situazione dell'intervento svolto presso la Comunità;
- c. comunicare all'ospite -o al suo familiare o al suo tutore/curatore/amministratore- eventuali modifiche alle condizioni della presa in carico;
- d. garantire la riservatezza relativamente a qualsiasi notizia riguardante l'ospite e la sua famiglia, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali", D.Lgs 196/03;
- e. garantire la sicurezza dell'ospite; a tal proposito la Cooperativa ha stipulato (o stipulerà in caso di inserimento da effettuare) idonea polizza assicurativa di responsabilità civile e antinfortunistica;
- f. custodire i beni dell'ospite eventualmente consegnati in custodia al Responsabile del Servizio (documenti, proprietà personali, valori);
- g. non richiedere all'ospite alcun tipo di pagamento, ad esclusione delle spese straordinarie sopra citate.

A ciò si aggiunge il diritto dell'ospite a che siano rispettate le condizioni specificate in eventuali atti giuridici: condizioni annesse alla nomina di tutori o amministratori di sostegno –soprattutto laddove sia preservato il diritto di voto e il diritto di firma; decreti di allontanamento, o simili.

Infine l'ospite ha pieno diritto ad esercitare il proprio culto, ad avere relazioni affettive e sentimentali proprie, ad esercitare la libera scelta nei diversi ambiti della sua vita.

Diritti dei familiari/tutori

I familiari/tutori hanno i medesimi diritti degli ospiti, nonché il diritto di essere costantemente informati circa il rispetto delle condizioni dichiarate dal servizio nella presente Carta dei Servizi e nel Contratto di Ingresso. Familiari/tutori hanno cioè il diritto di praticare le responsabilità connesse al loro ruolo al fine di controllare che i diritti degli ospiti siano costantemente garantiti, anche laddove gli ospiti stessi non siano in grado di riconoscerli o esercitarli.

I familiari hanno diritto ad incontrare gli ospiti; ciò si realizza tramite una valutazione condivisa che consenta da una parte il mantenimento delle relazioni parentali e dall'altra il radicamento dell'ospite nella Comunità.

Chi esercita la tutela degli ospiti –nelle diverse forme- ha diritto ad aggiornamenti costanti, a richiedere documentazione giustificativa delle diverse scelte educative, a richiedere modifiche dell'intervento laddove siano irrispettose delle condizioni tutelari stesse.

DOVERI

Doveri degli ospiti

Gli ospiti sono tenuti a rispettare quanto contenuto nella presente Carta dei Servizi, nel Contratto di Ingresso e nel Regolamento.

Nella maggior parte dei casi si verifica che gli ospiti non siano pienamente consapevoli di tali condizioni, o non abbiano facoltà di attenervisi; le componenti psicopatologiche che caratterizzano in particolare l'utenza della Comunità di Accoglienza, conducono anzi, in molti casi, ad una volontà di trasgressione delle norme e dei principi.

Il Servizio tende pertanto ad avere un ampio margine di tolleranza nei casi di trasgressioni, e ad utilizzare modalità correttive il più possibile discrete e rispettose della libertà dell'ospite e del suo diritto ad esercitare una libera scelta.

Doveri dei familiari/tutori

I familiari/tutori sono tenuti:

- a rispettare tempi e modalità del pagamento della retta;
- a concordare con il Responsabile del Servizio le modalità e i tempi di eventuali rientri in famiglia garantendo sia la regolare presenza sia il mantenimento delle relazioni parentali;
- a limitare lunghi periodi di assenza continuativa e, qualora inevitabili e prevedibili, comunicandoli con almeno 2 mesi di anticipo;
- a prendere visione tempestivamente delle comunicazioni inviate dalla Comunità e rispondere nei tempi previsti.
- a rispettare quanto contenuto nella presente Carta dei Servizi, nel Contratto di Ingresso e nel Regolamento.

VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE

SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI

La soddisfazione degli ospiti è l'oggetto stesso dell'intervento. I processi di progettazione, attuazione dell'intervento e verifica si incardinano sul tema della soddisfazione (parola-chiave della nostra metodologia educativa). Tutto il personale della Comunità è formato rispetto alla necessità di cogliere gli indicatori di soddisfazione o insoddisfazione; questi vanno segnalati al Coordinamento e all'équipe, affinché se ne prenda nota nella cartella personale quale elemento da elaborare in occasione delle verifiche dei casi individuali.

In alcuni casi è possibile rilevare la soddisfazione degli ospiti con la somministrazione di un apposito questionario.

SODDISFAZIONE DELLE FAMIGLIE

I familiari vengono considerati interlocutori ma anche risorsa dell'intervento: è quindi interesse di tutti che il loro grado di soddisfazione sia rilevato. A tale scopo, la Comunità adotta 3 tipi di rilevazione:

- il questionario di soddisfazione inviato annualmente
- le informazioni derivanti dai colloqui svolti;
- i segnali informali (tono e contenuto di comunicazioni, telefonate,...).

Le risultanze sono registrate ed esaminate dal Coordinamento e dalla Direzione, che prendono i provvedimenti necessari al fine di correggere gli aspetti negativi o valorizzare quelli positivi.

E' utile inoltre, ai fini del miglioramento del servizio erogato, che venga rilevato il grado di soddisfazione degli Enti invianti; ciò avviene tramite la proposta di incontri tra i referenti dell'Ente inviante e il Coordinamento volti alla verifica dell'intervento svolto.

SODDISFAZIONE DEGLI OPERATORI

Anche il grado di soddisfazione degli operatori è oggetto di monitoraggio, poiché tale aspetto è decisivo per l'efficacia degli interventi.

La soddisfazione viene rilevata nei periodici colloqui con il Coordinamento e negli eventuali colloqui che il personale può chiedere di sostenere con la consulente psicologa. Ai fini di una prevenzione di situazioni critiche, la Direzione investe risorse nella formazione continua del personale.

Il personale dispone di un modulo per l'autovalutazione che consente da una parte di rilevare gli aspetti sui quali c'è aspettativa di approfondimento, e dall'altra di segnalare il proprio giudizio in merito ai diversi campi dell'incarico.

SCHEDE DI GIUDIZIO

Oltre agli strumenti adottati dalla gestione per la raccolta delle informazioni relative alla soddisfazione degli utenti diretti ed indiretti del servizio, è disponibile una scheda per inoltrare lamentele e/o apprezzamenti. Questa viene consegnata alle famiglie che possono o inoltrarla anonimamente alla Comunità lasciandola nell'apposita cassetta o consegnarla al Coordinamento. Nel caso di reclami fondati il Coordinamento provvederà entro 10 giorni a rendere ragione della questione in oggetto e ad individuare provvedimenti, coinvolgendo ove necessario la Direzione.

CONTATTI

Dove siamo:

Vanzago, via Monasterolo 3

Citofono: CAR

Come raggiungerci:

In auto: da Milano, autostrada A4 direzione Torino, uscita Pero, SS33 del Sempione direzione Rho

In treno: Trenitalia, Linea S5, fermata Vanzago-Pogliano; dalla stazione tragitto a piedi di pochi minuti

In autobus: Movibus, Linea Z618 Arluno-Rho Fiera MM1

Come contattarci:

tel. 02.9340428

cell. 320.11.70.910

car.necchi@curaeriabilitazione.org

www.curaeriabilitazione.org

Seguici su Facebook e Google Plus!

ALLEGATI

Di seguito, i seguenti allegati:

1. Questionario di soddisfazione per i familiari;
2. Questionario di soddisfazione per gli ospiti;
3. Modulo per segnalazioni
4. Contratto di Ingresso
5. Regolamento

ALL.1 – QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE FAMILIARI/TUTORI DI OPSITI DELLA COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA RESIDENZIALE

Data.....

SEZ. A – AMBIENTE

1	Come giudicate la qualità della struttura (ordine, pulizia, etc)?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa
2	Come giudicate la struttura in quanto a: disposizione stanze, arredamento, attrezzature....	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa
3	Come giudicate la struttura in quanto a: posizione geografica, servizi pubblici...	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa

SEZ. B – ORGANIZZAZIONE

4	Come valutate l'organizzazione generale della Comunità (finalità, metodologia, gestione della quotidianità, professionalità coinvolte, risposta ai bisogni dei singoli...)?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa
5	Come valutate la qualità, la frequenza e le modalità utilizzate dalla Comunità per trattenere le relazioni con Voi (incontri e scambi informali, telefonate, lettere, colloqui periodici formali ...)?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa
6	Vi sembra che la Comunità abbia curato adeguatamente il mantenimento delle relazioni fra Voi e il Vostro familiare (organizzazione incontri, gestione calendari, presenza dell'operatore...)?	<input type="checkbox"/> Molto <input type="checkbox"/> Abbastanza <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Per nulla
7	Vi sembra che la Comunità curi adeguatamente le relazioni con gli altri ambienti frequentati dal Vostro familiare (centro diurno e simili)?	<input type="checkbox"/> Molto <input type="checkbox"/> Abbastanza <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Per nulla
8	Come valutate l'iniziativa della Comunità a gestire le pratiche logistiche (gestione del bucato, approvvigionamenti, acquisti...)?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa
9	Come valutate la disponibilità del personale nei Vostri confronti?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa
10	Come valutate la disponibilità del Coordinamento della Comunità nei Vostri confronti?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa
11	Come valutate la disponibilità dell'Amministrazione?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa

SEZ. C – INTERVENTO

12	Come valutate la cura generale del Vostro familiare (igiene, alimentazione, abbigliamento, gestione proprietà personali...)?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa
13	Come valutate la cura dello stato di salute del Vostro familiare (gestione delle relazioni con medici e specialisti, monitoraggio dei sintomi, gestione terapia farmacologica...)?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa
14	Come valutate le scelte educative nei confronti del Vostro familiare (proposte, modalità relazionali...)?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa
15	Come valutate l'attenzione data al Vostro familiare (accogliere le sue richieste, coltivare i suoi interessi, accompagnare le sue scelte...)?	<input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa

16	Nel complesso Vi sembra che il Vostro familiare sia soddisfatto della sua vita in Comunità?	<input type="checkbox"/> Molto <input type="checkbox"/> Abbastanza <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Per nulla
17	Nel complesso che grado di soddisfazione esprimerete sull'intervento della Comunità?	<input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Buono <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarso
18	Siete soddisfatti globalmente della scelta compiuta di affidare il Vostro familiare ad un servizio residenziale quale è la Comunità?	<input type="checkbox"/> Molto <input type="checkbox"/> Abbastanza <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Per nulla

Note e suggerimenti

FAC-SIMILE

Il questionario è anonimo e può essere consegnato in busta bianca alla C.A. del coordinatore
 Si segnala che con tale modalità di riconsegna, è abbastanza facile risalire al compilatore.
 Per coloro che volessero tutelare un pieno anonimato si consiglia la spedizione dello stesso a
 “Comunità di Accoglienza Residenziale , Via Monasterolo, 3 20010 Vanzago (Mi)”

ALL.2 – QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE OSPITI DELLA COMUNITÀ DI ACCOGLIENZA RESIDENZIALE

L'ospite può essere aiutato nella compilazione da persone esterne al servizio

Data.....

1	Abiti volentieri in questa Comunità?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde
2	Hai imparato qualcosa di nuovo?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde
3	Ti trovi bene almeno con 2 operatori?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde
4	Ti trovi bene con almeno 2 compagni?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde
5	La Comunità ti aiuta abbastanza a tenere i rapporti con la tua famiglia?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde
6	A tavola c'è sempre qualcosa che ti piace?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde
7	Nella tua camera c'è tutto quello che ti serve?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde
8	Gli operatori ti aiutano a curare il tuo aspetto, la tua igiene, la tua salute e le tue proprietà?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde
9	Nella settimana ricevi delle proposte belle?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde
10	Se hai bisogno di qualcosa, trovi chi ti aiuta?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde
11	Se succede qualcosa, trovi chi ti ascolta?	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> Indifferente / Non risponde

Indica se sei soddisfatto di aver partecipato alle iniziative di:			
11	VACANZA INVERNALE	☺ SI	☹ Indifferente / Non risponde
		☹ NO	<input type="checkbox"/> Non partecipa all'iniziativa
12	VACANZA ESTIVA	☺ SI	☹ Indifferente / Non risponde
		☹ NO	<input type="checkbox"/> Non partecipa all'iniziativa
13	ATTIVITA' MOTORIA (calcetto, fitness, jogging, ju-jitsu ecc.)	☺ SI	☹ Indifferente / Non risponde
		☹ NO	<input type="checkbox"/> Non partecipa all'iniziativa
14	GITE E USCITE	☺ SI	☹ Indifferente / Non risponde
		☹ NO	<input type="checkbox"/> Non partecipa all'iniziativa
15	ORGANIZZAZIONE DEL TUO COMPLEANNO	☺ SI	☹ Indifferente / Non risponde
		☹ NO	<input type="checkbox"/> Non partecipa all'iniziativa
16	ORGANIZZAZIONE DEL GIORNO DI NATALE	☺ SI	☹ Indifferente / Non risponde
		☹ NO	<input type="checkbox"/> Non partecipa all'iniziativa
17	ORGANIZZAZIONE DEL GIORNO DI PASQUA E PASQUETTA	☺ SI	☹ Indifferente / Non risponde
		☹ NO	<input type="checkbox"/> Non partecipa all'iniziativa
18	ORGANIZZAZIONE DEL GIORNO DI FERRAGOSTO	☺ SI	☹ Indifferente / Non risponde
		☹ NO	<input type="checkbox"/> Non partecipa all'iniziativa
19	ORGANIZZAZIONE DELLA SERATA DI CAPODANNO	☺ SI	☹ Indifferente / Non risponde
		☹ NO	<input type="checkbox"/> Non partecipa all'iniziativa
20	GIORNATE IN COMPAGNIA DI ALTRI GRUPPI O AMICI	☺ SI	☹ Indifferente / Non risponde
		☹ NO	<input type="checkbox"/> Non partecipa all'iniziativa

Il questionario è stato compilato:

- Da solo
- Con l'aiuto di un familiare
- Con l'aiuto di un amico/conoscente
-

Il questionario è anonimo e può essere consegnato in busta bianca alla C.A. del coordinatore
Si segnala che con tale modalità di riconsegna, è abbastanza facile risalire al compilatore.
 Per coloro che volessero tutelare un pieno anonimato si consiglia la spedizione dello stesso a
 "Comunità di Accoglienza Residenziale, Via Monasterolo, 3 20010 Vanzago (Mi)"

ALL.3 – MODULO PER SEGNALAZIONI

Modulo per segnalazioni

Nome e Cognome (facoltativo; necessario se si richiede risposta):

Cosa desidera comunicare?

Reclamo Problema Suggerimento Apprezzamento

Inserire la comunicazione nel seguente spazio:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Il foglio può essere inserito nell'apposita busta all'ingresso della Comunità o consegnato al Coordinatore o spedito a:

Comunità di Accoglienza Residenziale "L. Necchi", Via Monasterolo 3, 20010 Vanzago (Mi).

ALL. 4 – CONTRATTO D'INGRESSO

Comunità di Accoglienza Residenziale Disabili

“Ludovico Necchi”

DGR 20763/2005 e DGR 20943/2005

CONTRATTO DI INGRESSO

(ai sensi degli artt. 7 e 8 della L.R. 3/2008)

=====

TRA

la Cooperativa Sociale “Cura e Riabilitazione”, ente gestore della Comunità di Accoglienza Residenziale Disabili “Ludovico Necchi”, sita in Via Monasterolo, 3, Vanzago (MI), nella persona del Direttore Generale, Antonello Bolis, in virtù dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa

E

La parte richiedente l'ingresso:

(compilare la finestra relativa al soggetto abilitato alla firma del Contratto)

DATI ANAGRAFICI DELL'ASSISTITO	
Cognome: _____	Nome: _____
Data e luogo di nascita: _____	
Indirizzo di residenza: _____	
Codice fiscale: _____	Codice S.S.N.: _____
Indicare se la persona è sottoposta a provvedimenti di:	
<input type="checkbox"/> Amministrazione di sostegno	<input type="checkbox"/> Tutela/Curatela
<input type="checkbox"/> Interdizione	<input type="checkbox"/> Inabilitazione

DATI DEL FAMILIARE SOTTOSCRITTORE O DELL'EVENTUALE TUTORE/CURATORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO	
Cognome: _____	Nome: _____
Data e luogo di nascita: _____	
Indirizzo di residenza: _____	
Codice fiscale: _____	
In qualità di _____ della persona interessata	
(Eventuale) Riferimento del provvedimento di nomina:	

DATI DEL COMUNE DI RESIDENZA

Nei casi in cui:

- Partecipi alla spesa con modalità variabili secondo i Regolamenti comunali
- assuma l'intero onere della retta
- disponga l'ingresso per mezzo di propri provvedimenti giuridici
- altro.....

Comune di residenza: _____

Indirizzo: _____

Cognome: _____ Nome: _____

In qualità di: _____

(Eventuale) Riferimento del provvedimento e/o del documento di impegno di spesa/convenzione:

(Eventuale) Precisazione relativa alla partecipazione:

PREMESSO

- che la Cooperativa Sociale Cura e Riabilitazione è l'ente gestore dell'unità d'offerta Comunità di Accoglienza Residenziale Disabili (in seguito chiamata "Comunità") della Rete dei Servizi Socio Assistenziali;
- che tale servizio è regolamentato dalle DGR 20763/2005 e DGR 20943/2005;
- che l'assistito cui si riferisce il presente contratto - o il suo familiare o il suo tutore/curatore/amministratore - è titolare delle funzioni amministrative concernenti gli interventi prestati dalla Comunità;
- che la retta della Comunità è a carico dell'assistito cui si riferisce il presente contratto e può essere sostenuta con la compartecipazione del Servizio Sociale del Comune di residenza secondo specifici accordi o convenzioni;
- che la richiesta di presa in carico ha superato positivamente tutte le fasi dell'iter di valutazione previste;
- che la richiesta di inserimento è stata valutata dall'ente gestore;
- che l'inserimento si realizza con il libero consenso dell'assistito cui si riferisce il presente contratto -o il suo familiare o il suo tutore/curatore/amministratore-

SI PATTUISCE QUANTO SEGUE

1. PRESTAZIONI DELL'ENTE GESTORE

L'ente gestore, tramite la Comunità, si impegna a:

- h. erogare le prestazioni valutate necessarie per il benessere bio-psico-fisico dell'ospite in base a una progettazione individualizzata e secondo gli standard definiti nella Carta dei Servizi, allegata al presente contratto, in conformità con quanto previsto dalle normative vigenti, in particolare dalle DGR 20763/2005 e DGR 20943/2005 e dalla Legge Regionale 3/2008.
- i. predisporre e costantemente aggiornare tutta la documentazione necessaria per la corretta gestione dell'intervento e informare l'assistito cui si riferisce il presente contratto - o il suo familiare o il suo tutore/curatore/amministratore - relativamente alle condizioni di salute, allo stato di bisogno e alla situazione dell'intervento svolto presso la Comunità;
- j. comunicare all'assistito cui si riferisce il presente contratto -o al suo familiare o al suo tutore/curatore/amministratore- eventuali modifiche alle condizioni della presa in carico;
- k. garantire la riservatezza relativamente a qualsiasi notizia riguardante l'assistito e la sua famiglia, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali", D.Lgs 196/03;
- l. garantire la sicurezza dell'assistito; a tal proposito la Cooperativa fa riferimento:
 - alle polizze assicurative di responsabilità civile e antinfortunistica stipulate per le strutture sociosanitarie da Regione Lombardia;
 - all'apposita polizza RC stipulata dalla Cooperativa stessa;

- m. custodire i beni dell'ospite eventualmente consegnati in custodia al Responsabile del Servizio (documenti, proprietà personali, valori);
- n. non richiedere all'assistito alcun tipo di pagamento, salvo la retta stabilita per la frequenza, ad esclusione di spese straordinarie quali:
 - i costi che deve sostenere per necessità o consuetudini personali (visite mediche, farmaci, abiti e accessori, acconciature, ecc.)
 - le consumazioni e le quote d'ingresso in locali pubblici o simili;
 - contributi per trasporti o gite;
 - contributi parziali per attività esterne;
 - contributi per soggiorni di vacanza in località turistiche.

2. OBBLIGHI DEL RICHIEDENTE

La parte richiedente **si impegna:**

- a. a rispettare tempi e modalità del pagamento della retta;
- b. a rispettare quanto contenuto nella Carta dei Servizi della Comunità, Carta allegata che viene fornita aggiornata annualmente;
- c. a concordare con il Responsabile del Servizio le modalità e i tempi di eventuali rientri in famiglia garantendo sia la regolare presenza sia il mantenimento delle relazioni parentali;
- d. a limitare lunghi periodi di assenza continuativa e, qualora inevitabili e prevedibili, comunicandoli con almeno 2 mesi di anticipo;
- e. a prendere visione tempestivamente delle comunicazioni inviate dalla Comunità e rispondere nei tempi previsti.

3. CERTIFICAZIONE RETTE AI FINI FISCALI

La Cooperativa rilascia annualmente al richiedente idonea certificazione ai fini del godimento degli eventuali benefici derivanti dalle normative fiscali.

4. RECESSO, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO D'INGRESSO E DIMISSIONI DELL'ASSISTITO

4.1. Recesso

Il recesso da parte del richiedente potrà essere effettuato direttamente dall'assistito cui si riferisce il presente contratto - o il suo familiare o il suo tutore/curatore/amministratore- provvedendo a comunicazione scritta all'ente gestore.

Tale comunicazione deve essere inviata almeno dieci giorni prima dell'effettiva dimissione.

A seguito di tale comunicazione, l'assistito cui si riferisce il presente contratto -o il suo familiare o il suo tutore/curatore/amministratore- dovrà informare altri eventuali referenti coinvolti nella presa in carico (Servizi Sociali, ecc.).

Il recesso comporta sempre la dimissione dell'assistito dalla Comunità.

Gli impegni del presente contratto sono in vigore fino all'effettiva dimissione, ovvero fino all'espletamento di tutte le obbligazioni, con particolare riguardo a quelle economiche.

4.2. Risoluzione del contratto e dimissioni

La risoluzione del contratto con conseguente dimissione dell'assistito potrà avvenire per i seguenti motivi:

- positivo sviluppo delle potenzialità dell'assistito, tale da offrire l'opportunità di accesso a servizio residenziale a più bassa protezione;
- aggravamento della condizione personale dell'assistito con sopravvenuta necessità di assistenza medico-infermieristica; l'inadeguatezza delle prestazioni erogate dalla Comunità richiede il passaggio ad altro servizio;
- grave carenza da parte dei familiari/tutori nella condivisione del percorso di vita dell'assistito. La Comunità "Ludovico Necchi" mira a valorizzare le risorse parentali, a costituire canali di dialogo e collaborazione, a promuovere una rete efficace e positiva; respinge perciò una delega totale delle scelte, un distacco prolungato, una noncuranza della relazione.
- assenza ingiustificata dal servizio superiore a due mesi.
- decesso dell'assistito
- illeciti gravi compiuti dall'assistito, che rendano impossibile la prosecuzione del servizio;

- comportamenti indebiti compiuti dall'assistito, che possono causare grave rischio per la sicurezza propria e altrui;
- violazioni ripetute del presente contratto.

Si ribadisce, in ogni caso e di norma, la necessità che le dimissioni avvengano in concerto con gli uffici di riferimento dei Comuni di residenza e della ASL.

5. LIMITAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

- La Cooperativa non risponde di eventuali ammanchi di denaro, valori e corredo di proprietà dell'assistito non dati in custodia al Responsabile di Servizio.
- Le uscite dell'assistito non autorizzate sono sotto la responsabilità dell'assistito stesso o di chi ne ha la tutela.
- La Cooperativa non risponde di eventuali danni prodotti dall'assistito a se stesso o a terzi al di fuori dell'intervento presso la Comunità.

6. CONTENZIOSO

In caso di contenzioso è competente il Foro di Milano.

7. DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha validità fino alla risoluzione per recesso di una delle due parti..

8. ALLEGATI

Costituiscono allegati al presente contratto:

- la Carta dei Servizi della Comunità di Accoglienza Residenziale (consegnata);
- il Codice Etico della Cooperativa (consultabile presso il servizio o sul sito www.curaeriabilitazione.org)

Letto, firmato e sottoscritto

Vanzago, _____

Cooperativa Sociale "Cura e Riabilitazione"
(Il Direttore Generale) _____

FAC-SIMILE

Il soggetto interessato¹ _____

Il familiare _____

Il tutore/curatore/amministratore di sostegno
(se sussiste provvedimento giuridico) _____

Comune di residenza

(nei casi in cui assuma l'intero onere della retta o nei casi in cui disponga l'ingresso per mezzo di propri provvedimenti giuridici) _____

¹ "Soggetto interessato" è la persona con disabilità.

Se adulta e non sottoposta a provvedimenti di tutela/curatela/amministrazione di sostegno la sua firma è obbligatoria.

Se adulta, non sottoposta a provvedimenti, ma non in grado di apporre la propria firma, segnare con la dicitura "impossibilitato/a a firmare".

In caso di presenza di provvedimenti, la firma della persona con disabilità non è obbligatoria, ma può essere richiesta per sottolineare il diritto alla partecipazione nelle scelte che la riguardano, secondo i principi dell'Art. 3 della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità.

ALL. 5 – REGOLAMENTO INTERNO

Per una migliore organizzazione della frequenza del Suo familiare presso la Comunità di Accoglienza Residenziale “Ludovico Necchi” di Vanzago, è utile infatti tenere presente i seguenti elementi:

1. Ciascun ospite deve essere in possesso della documentazione necessaria:
 - Contratto di Ingresso
 - Informativa Privacy
 - Consenso Informato uscite esterne
 - Consenso Informato utilizzo autonomo di mezzi pubblici
 - Consenso Informato somministrazione farmaci
 - Documentazione relativa ai Provvedimenti Giuridici in essere o dichiarazione di assenza di Provvedimenti
 - Ricevuta per presa visione di Carta dei Servizi aggiornataOgnuno di questi documenti dovrà presentare sia la firma dell'ospite –ove possibile- sia la firma del tutore/curatore/amministratore di sostegno –ove presente e documentato- sia infine la firma di un genitore/familiare.
La famiglia si impegna ad inviare tempestivamente al Coordinamento eventuali modifiche alle informazioni fornite.
La famiglia si assume altresì la responsabilità in caso di comunicazioni errate, mendaci o non aggiornate.
2. Occorre consegnare alla Comunità i principali documenti personali: Carta di Identità, Tessera Regionale dei servizi –valida come codice fiscale e tessera sanitaria-, tesserino per esenzione; solo in alcuni casi è sufficiente copia del documento.
3. Ai fini di un più consono intervento educativo ed assistenziale, la famiglia si impegna a fornire tutta la documentazione necessaria: certificazioni di invalidità, documentazione soprattutto sanitaria anche pregressa, documenti prodotti da altri servizi, ecc.
4. Se l'ospite ne fosse in possesso è utile che porti con sé, ove necessario, il permesso per utilizzare i parcheggi per disabili, permesso del quale i mezzi della Comunità sono privi (Pass arancione/blu)
5. Le visite agli ospiti da parte di familiari o amici, sono sempre gradite; si prega comunque di prendere accordi con la Coordinatrice circa giorni e orari. Anche per brevi visite è preferibile avvisare telefonicamente.
6. Come vi è noto, la Comunità consente una permanenza per ogni giorno dell'anno. I rientri in famiglia sono liberi e flessibili; per una miglior gestione del servizio è però preferibile che questi vengano concordati e programmati con un certo anticipo con il Coordinamento; a tal fine è necessario restituire puntualmente le richieste di calendario dei rientri.
7. Il personale della Comunità gestisce la somministrazione dei farmaci seguendo con attenzione le indicazioni fornite dalla famiglia e secondo i certificati medici consegnati.
Ogni famiglia indicherà le modalità con le quali ritiene di gestire la fornitura dei farmaci. E' possibile inviare le confezioni calcolando il fabbisogno e rinviando di volta in volta il giusto e puntuale approvvigionamento; oppure il personale gestirà la richiesta di ricette nel caso di medici locali, ed anche l'acquisto in farmacia ricevendo dalla famiglia la somma necessaria.

Nel caso di difficoltà nella gestione di farmaci utilizzati in grandi quantitativi, per i quali la famiglia è costretta a recarsi frequentemente dal medico ed in farmacia, si ricorda che ogni ospite ha diritto a fare richiesta di trasferimento del medico di base. Naturalmente tale scelta porta con sé conseguenze varie che ciascuna famiglia valuterà con assoluta libertà.

8. La quota di frequenza comprende il costo dei pasti effettuati presso la Comunità: colazione, pranzo, cena, spuntini vari.
Nel caso di uscite ciascuno deve avere con sé una cifra in denaro per sostenere spese personali.
Nel caso di pranzo o cena in esercizio esterno, ristorante o altro, la Comunità copre €7,50 a persona per ogni pasto; l'eventuale rimanente va sostenuto dall'ospite stesso.
9. E' utile che ciascun ospite sia in possesso di una cifra in denaro con la quale far fronte ad eventuali spese. La Comunità si rende disponibile a custodire tale somma, a consegnare denaro all'ospite al momento del bisogno, a tenere una nota delle spese sostenute. E' opportuno che la famiglia consegni abitualmente tale quota, evitando che sia la Comunità ad anticipare l'ammontare delle spese, con i possibili conseguenti disagi.
10. La Comunità fornisce la biancheria per il bagno; se fosse nelle proprie abitudini l'uso di accappatoio, occorre averne uno personale. Se la famiglia predilige fornire propria biancheria, la Comunità provvederà al lavaggio e custodia.
11. La Comunità fornisce prodotti di base per l'igiene personale: carta igienica, bagnoschiuma neutro, shampoo neutro, sapone liquido, e l'asciugacapelli.
Per gli altri prodotti (spazzolino, dentifricio set da barba, lacca/gel, pettine, ecc.) ciascun ospite deve essere in possesso di un proprio necessario, che la famiglia dovrà periodicamente rifornire. Il personale avrà cura di tener ben distinte le proprietà di ciascuno.
Nel caso di necessità particolari –marche specifiche, prodotti di erboristeria o farmacia, o altro- ciascun ospite deve provvedere al proprio fabbisogno; la Comunità si rende disponibile a curare l'acquisto, inviando in seguito alla famiglia l'indicazione della spesa sostenuta.
12. La Comunità fornisce la biancheria per la camera: lenzuola e coperte secondo la stagione. Se la famiglia predilige fornire propria biancheria, la Comunità provvederà al lavaggio e custodia.
13. La Comunità fornisce prodotti alimentari di ogni genere, ed il personale ha cura di monitorare il menu settimanale e di gestire per ciascun ospite un eventuale regime alimentare. Per regimi dietetici curati da specialisti è necessario presentare copia della dieta. Non vengono forniti prodotti specifici (ad esempio cibi privi di glutine), che ciascun ospite deve quindi portare con sé; la Comunità si rende disponibile a curare l'acquisto, inviando in seguito alla famiglia l'indicazione della spesa sostenuta.
14. La Comunità gestisce il guardaroba di ciascun ospite sulla base di quanto inviato dalla famiglia. I capi devono essere contrassegnati. Ogni famiglia può scegliere se lasciare in Comunità le proprietà dell'ospite (lo spazio è sufficiente per accogliere gli indumenti per tutte le stagioni), in caso contrario, ad ogni rientro l'ospite avrà con sé un bagaglio.
15. La Comunità si rende disponibile a svolgere il lavaggio della biancheria personale. Per le famiglie che preferiscono gestire la cosa, la biancheria sporca verrà inviata ad ogni rientro in famiglia. Al fine di evitare spiacevoli scambi di biancheria, si prega di etichettare gli indumenti di ciascuno, o comunque di renderli riconoscibili, almeno per quanto concerne i capi più anonimi.

Tessuti pregiati e capi ingombranti (giubbotti e simili) per i quali occorre un lavaggio a secco verranno inviati a casa; la Comunità si rende disponibile ad inviare i capi nella lavanderia locale, inviando in seguito alla famiglia l'indicazione della spesa sostenuta.

Si ricorda infine che ogni altro elemento può essere rintracciato e verificato nella Carta dei Servizi e nel Contratto di Ingresso.

Ogni altra richiesta da parte della famiglia potrà essere liberamente inoltrata al Coordinamento.

il Coordinatore, riceve previo appuntamento presso la sede della Comunità, ed è reperibile telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.30.

In caso di reali urgenze è possibile contattare il coordinatore fuori orario di servizio al numero 320.11.70.910.

Tra le 16 e le 9,00, presso la Comunità è possibile reperire telefonicamente gli operatori.

Con l'occasione ricordo i recapiti telefonici che possono esserVi utili:

Servizi RESIDENZIALI Vanzago

Comunità Accoglienza Residenziale "L. Necchi"

Tel.: 02.93.40.428

Via Monasterolo, 3 - 20010 Vanzago (MI)

suonare: CAR

Paola Paleari: paola.paleari@curaeriabilitazione.org

Elisabetta Ferrato: elisabetta.ferrato@curaeriabilitazione.org

Comunità Socio Sanitaria "E. Beltrami"

Tel.: 02.93.54.02.24

Via Matteotti, 10 - 20010 Vanzago (MI)

suonare: Servizi Residenziali

Mara Massironi: css.beltrami@curaeriabilitazione.org

Servizi DIURNI Vanzago

Centro Diurno Disabili "E Beltrami"

Tel.: 02.93.54.99.82

Via Matteotti, 10 - 20010 Vanzago (MI)

suonare: Servizi Diurni

Cristina Stefanin: cdd.beltrami@curaeriabilitazione.org

Centro Socio Educativo "L Necchi"

Tel.: 02.93.54.32.41

Via Monasterolo, 3 - 20010 Vanzago (MI)

suonare: C.S.E.

Paola Paleari: paola.paleari@curaeriabilitazione.org

Ferrato Elisabetta: elisabetta.ferrato@curaeriabilitazione.org

AMMINISTRAZIONE

Dott. Antonello Bolis

Caterina Cavalli

Tel. 02.93.54.33.48

Fax 02.93.54.19.93

Via Monasterolo, 3 - 20010 Vanzago (MI)

Suonare: Amministrazione

info@curaeriabilitazione.org

Ringraziando per la cortese attenzione, e rimanendo a disposizione per qualsiasi necessità di chiarimento, porgo cordiali saluti.

Il coordinatore