



PII ISTITUTI UNIFICATI ETS  
**SERVIZI PER PERSONE CON DISABILITA'**

**COMUNITA' SOCIO SANITARIA**

VIA A. MORO N° 70/B - 27011 BELGIOIOSO PV  
TEL. 0382/970427 FAX 0382/970427 e-mail [info@piubelgioioso.it](mailto:info@piubelgioioso.it)

**CENTRO DIURNO DISABILI "IL GIARDINO"**

VIA A. MORO N° 70/A - 27011 BELGIOIOSO PV  
TEL. 0382/970427 FAX 0382/970427 e-mail [ilgiardino@piubelgioioso.it](mailto:ilgiardino@piubelgioioso.it)

**CARTA DEI SERVIZI**



DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO 17 APRILE 2026 REVISIONE N° 13



# INDICE

Lettera ai clienti	Pag.	2
Introduzione/Prefazione	Pag.	3
Convenzione sui diritti delle persone con disabilità	Pag.	4
Le origini	Pag.	6
La storia recente	Pag.	7
La missione aziendale	Pag.	9
Principi sull'erogazione del servizio	Pag.	11
Certificazione spese degenza per deducibilità fiscale	Pag.	12
Codice etico	Pag.	13
I servizi offerti per le persone con disabilità	Pag.	18
Servizi specifici	Pag.	42
Servizi generali	Pag.	44
Menù tipo	Pag.	45
Mezzi di trasporto per accesso alle strutture	Pag.	46
Standard di qualità generali	Pag.	47
Obiettivi di miglioramento	Pag.	48
Modulo per segnalazioni e suggerimenti	Pag.	49
Questionario sul grado di soddisfazione CDD	Pag.	50
Questionario sul grado di soddisfazione CSS	Pag.	52



## LETTERA AI CLIENTI

Gentile Cliente,

La invitiamo a prendere visione della presente Carta dei Servizi affinché possa conoscere la nostra organizzazione, le tipologie e le modalità di erogazione dei servizi semiresidenziali e residenziali offerti alle persone con disabilità, i relativi standard di qualità, i nostri impegni e programmi futuri, nonché le modalità per la Sua tutela rispetto agli atti o comportamenti che neghino o limitino la fruibilità delle prestazioni e, più in generale, rispetto ad eventuali disservizi.

Siamo convinti che questo strumento possa consentirLe di fruire con maggiore consapevolezza ai servizi offerti, facilitando, grazie alla Sua cortese collaborazione, l'impegno del nostro personale.

Alleghiamo al presente documento un modulo per la comunicazione di segnalazioni e suggerimenti, da utilizzare per rilevare situazioni più o meno critiche o semplici indicazioni e spunti per il miglioramento del nostro servizio. Alle segnalazioni formulate attraverso il suddetto modulo sarà fornito riscontro scritto entro 10 giorni dalla data di ricevimento (a mezzo posta ordinaria, consegna a mano, mail agli indirizzi di posta elettronica dell'Ente).

Con l'augurio che i nostri servizi possano esserLe graditi e rivelarsi adeguati alle Sue esigenze ed aspettative, porgiamo distinti saluti.

IL PRESIDENTE  
Dott. Ugo DOZZIO



## INTRODUZIONE/PREFAZIONE

Sappiamo bene quanto, insieme al diritto ad essere informati, vi sia e sia sempre più sentito, il diritto "ad essere informati con chiarezza e sinteticità", ed anche, da parte di alcuni, il diritto a "rifiutare l'informazione".

Proviamo la necessità di esercitare tali diritti ogni qualvolta ci vengono consegnati documenti inutili e ridondanti e anche quando, come utenti, riceviamo alcune "Carte dei Servizi".

Quante volte siamo quasi infastiditi dall'eccesso di documentazione illustrativa che ci viene fornita e che non abbiamo il tempo o semplicemente la voglia di leggere? E quante volte leggendo qualche Carta dei Servizi ci siamo chiesti quanto servissero davvero certe informazioni?

Queste considerazioni preliminari non possono certo indurci ad eccessi di omissioni nella compilazione della Carta dei Servizi del Centro Diurno Disabili "Il Giardino" e della Comunità Socio Sanitaria gestiti da questo Ente, ma ci impongono di fare del nostro meglio per mettere a Sua disposizione una Carta dei Servizi, di facile consultazione, che possa rivelarsi davvero utile per tutti i nostri utenti e che possa risultare adeguata alle diverse esigenze informative di ciascuno, nonché coerente, in termini di contenuti, con le indicazioni Regionali.

Senza presunzione vorremmo che la nostra Carta dei Servizi potesse consentire alle persone interessate, di esercitare non un semplice diritto ad essere informate, ma il **"Diritto ad essere informate in modo efficace, in funzione delle proprie esigenze"**.

La consultazione in via preliminare dell'indice di cui a pag. 1 della stessa, potrà consentire di selezionare senza perdite di tempo le informazioni di proprio interesse.

L'Ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico (UARP), localizzato all'ingresso della sede dell'Ente in Piazza Mons. Clerici 6 di Belgioioso (tel. 0382/960445), sarà inoltre a completa disposizione di tutti gli interessati per illustrare le caratteristiche strutturali e organizzative dei nostri servizi per persone con disabilità attraverso visite guidate. Anche l'Ufficio di Coordinamento presso il CDD svolge funzioni di UARP durante i giorni di apertura del Centro

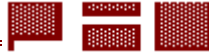
IL DIRETTORE

Dott. Emilio VERCESI



**Con Legge 3 marzo 2009 n° 18, l'Italia ha ratificato la Convenzione sui diritti delle persone con disabilità, come approvata dalla Assemblea delle Nazioni Unite (ONU) nel dicembre 2006, per la difesa dei seguenti diritti:**

1. Il termine "persona disabile" significa qualunque persona incapace di assicurarsi da sola, totalmente o parzialmente, le necessità per una vita normale individuale e/o sociale, quale conseguenza di una deficienza, congenita o no, delle sue capacità fisiche o mentali.
2. Le persone disabili godranno di tutti i diritti fissati in questa Dichiarazione. Questi diritti spetteranno a tutte le persone disabili, senza alcuna eccezione o discriminazione per ragioni di razza, colore, sesso, lingua, religione, opinioni politiche o altre, di origine nazionale o sociale, delle condizioni di censo, di nascita o di qualunque altra situazione che si riferisca alla persona disabile o alla sua famiglia.
3. Le persone disabili hanno diritto al rispetto inerente alla loro dignità umana. Quali siano l'origine, la natura e la gravità delle loro minorazioni e disabilità, hanno gli stessi fondamentali diritti dei loro concittadini della loro stessa età, il che implica anzitutto il diritto di godere di una vita decente, piena e normale, quanto più possibile.
4. Le persone disabili hanno gli stessi diritti civili e politici degli altri essere umani.
5. Le persone disabili hanno diritto a disposizioni mirate affinché diventino autosufficienti;
6. alle cure mediche, psicologiche e funzionali, comprendenti gli apparati di protesi e d'ortopedia, alla riabilitazione, all'aiuto e al consiglio medico e sociale, ai servizi di collocamento e ad altri servizi che le mettano in grado di sviluppare al massimo le loro capacità e attitudini e che possano accelerare il processo della loro integrazione o reintegrazione;
7. alla previdenza economica e sociale e a un decente livello di vita. Esse hanno il diritto di ottenere e conservare un impiego in relazione alle loro capacità, oppure d'impegnarsi in una occupazione utile, produttiva e remunerativa e di iscriversi ai sindacati del lavoro;
8. hanno diritto che siano prese in considerazione le loro speciali necessità a tutti i livelli della pianificazione economica e sociale;
9. di vivere con le loro famiglie o con i loro tutori e di prendere parte a tutte le attività sociali, creative o ricreative. Nessuna persona disabile sarà soggetta, per quanto si riferisce alla sua residenza, a un trattamento differenziale se non quello richiesto dalle sue condizioni o dal miglioramento di esse che ne possa derivare.
10. Le persone disabili devono essere protette da qualsiasi sfruttamento, da qualunque disposizione e trattamento di carattere discriminatorio, abusivo o degradante;
11. devono poter avvalersi di assistenza legale qualificata quanto tale assistenza si dimostri indispensabile per la protezione della loro persona o proprietà. Se si istituisce un processo giudiziario contro di esse, la procedura seguita deve tenere pienamente conto delle loro condizioni fisiche e mentali.
12. Le organizzazioni delle persone disabili possono essere utilmente consultate per tutto quanto riguarda i diritti delle persone disabili.
13. Le persone disabili, le loro famiglie e comunità devono essere esaurientemente informate, con tutti i mezzi idonei, dei diritti contenuti in questa Dichiarazione.



Prima ancora di procedere ad introdurla alla Carta dei Servizi, riteniamo opportuno riportare anche un estratto dei principali articoli della Convenzione ONU

## GLI ARTICOLI PRINCIPALI DELLA CONVENZIONE

### **Art. 1 – Scopo**

“Promuovere, proteggere e garantire il pieno ed uguale godimento di tutti i diritti umani e di tutte le libertà fondamentali da parte delle persone con disabilità, e promuovere il rispetto per la loro intrinseca dignità”

### **Art. 3 – Principi generali della Convenzione**

“Il rispetto per la dignità intrinseca, l'autonomia individuale, compresa la libertà di compiere le proprie scelte, e l'indipendenza delle persone; la non discriminazione; la piena ed effettiva partecipazione e inclusione nella società; il rispetto per la differenza e l'accettazione delle persone con disabilità come parte della diversità umana e dell'umanità stessa; la parità di opportunità; l'accessibilità; la parità tra uomini e donne; il rispetto dello sviluppo delle capacità dei minori con disabilità e il rispetto del diritto dei minori con disabilità a preservare la propria identità.”

### **Art. 8 – Accrescimento della consapevolezza**

“Sensibilizzare la società nel suo insieme, anche a livello familiare, sulla situazione delle persone con disabilità; accrescere il rispetto per i diritti e la dignità delle persone con disabilità; combattere stereotipi, i pregiudizi e le pratiche dannose concernenti le persone con disabilità, compresi quelli fondati sul sesso e l'età, in tutti gli ambiti; promuovere la consapevolezza delle capacità e i contributi delle persone con disabilità”.

### **Art. 19 – Vita indipendente ed inclusione nella società**

“Le persone con disabilità abbiano la possibilità di scegliere, su base di uguaglianza con gli altri, il proprio luogo di residenza e dove e con chi vivere; le persone con disabilità abbiano accesso ad una serie di servizi a domicilio o residenziali e ad altri servizi sociali di sostegno, compresa l'assistenza personale necessaria per consentire loro di vivere nella società e impedire che siano isolate o vittime di segregazione; i servizi e le strutture sociali destinati a tutta la popolazione siano messe a disposizione, su base di uguaglianza con gli altri, delle persone con disabilità e siano adattati ai loro bisogni”.

### **Art. 24 – Educazione**

“Gli Stati riconoscono il diritto all'istruzione delle persone con disabilità. Allo scopo di realizzare tale diritto senza discriminazioni e su base di pari opportunità, gli Stati Parti garantiscono un sistema di istruzione inclusivo a tutti i livelli ed un apprendimento continuo lungo tutto l'arco della vita”.

### **Art. 27 – Lavoro e occupazione**

“Si riconosce il diritto al lavoro delle persone con disabilità, su base di uguaglianza con gli altri, ossia il diritto di potersi mantenere attraverso un lavoro liberamente scelto o accettato in un mercato del lavoro e in un ambiente lavorativo aperto, che favorisca l'inclusione e l'accessibilità alle persone con disabilità”.

### **Art. 30 – Partecipazione alla vita culturale e ricreativa, agli svaghi ed allo sport**

“Gli Stati riconoscono il diritto delle persone con disabilità a prendere parte su base di uguaglianza con gli altri alla vita culturale e adottano tutte le misure adeguate a garantire alle persone con disabilità:

- a) L'accesso ai prodotti culturali in formati accessibili;
- b) L'accesso a programmi televisivi, film, spettacoli teatrali e altre attività culturali, in formati accessibili;
- c) L'accesso a luoghi di attività culturali, come teatri, musei, cinema, biblioteche e servizi turistici, e, per quanto possibile, a monumenti e siti importanti per la cultura nazionale”.



## LE ORIGINI

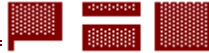
L'Ente denominato "Pii Istituti Unificati" trae la propria origine dalla fusione e dal raggruppamento di più istituzioni e precisamente:

- 1) della "Pia Casa di Agricoltura" sorta per iniziativa dei Conti Annibale e Carlo Barbiano di Belgioioso, fratelli fu Luigi, come da disposizioni testamentarie 13 settembre 1905 e 3 aprile 1906.
  - 2) della "Pia Casa di Ricovero per i Cronici" sorta per iniziativa della Contessa Cesira Barbiano nata Piantanida, come da disposizioni testamentarie in data 10 marzo 1910.
  - 3) dell' "Ospedale Dozzio" sorto per iniziativa del Comm. Ugo Dozzio come da atto di donazione in data 20/01/1907.
- La "Pia Casa di Agricoltura" e la "Pia Casa di Ricovero per i Cronici" vennero fuse in un unico Ente denominato "Pii Istituti Unificati" eretto in Ente Morale con Regio Decreto 13 agosto 1921;
  - I "Pii Istituti Unificati" e l' "Ospedale Dozzio" vennero successivamente raggruppati sotto una unica Amministrazione con Regio Decreto 28 aprile 1938.

L'Ente è stato depubblicizzato, con Decreto 10/06/1999 n° 31890 del Direttore Generale degli interventi Sociali della Regione Lombardia, assumendo la natura di Ente Morale di diritto privato ex art. 12 e segg. c.c.

Per una più approfondita informazione sulle origini e sulle vicende storiche dell'Ente, ogni Utente potrà richiedere presso l'Ufficio Amministrativo, una copia del volume stampato nel 2001 intitolato " Le iniziative Sociali a Belgioioso nel XX Secolo - Ospedale Dozzio e Pii Istituti Unificati"





## LA STORIA RECENTE

### La R.S.A. e il C.D.I

Pur avendo origini remote l'Ente non ha mai posseduto una propria struttura fino al 1983, anno in cui è stata attivata la nuova CASA ALBERGO per 60 posti letto, destinata ad ospitare persone autosufficienti.

Le esigenze dell'utenza, caratterizzate da crescenti condizioni di non autosufficienza, hanno consigliato di riconvertire tale struttura, fin dagli anni immediatamente successivi, in RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE, aumentandone la ricettività a 66 posti letto e programmando un ulteriore ampliamento.

Dal gennaio 1993 è stato attivato un servizio semiresidenziale di Centro Diurno Integrato, con capacità ricettiva iniziale di soli 10 utenti, successivamente aumentata a 20 utenti negli anni successivi.

Dal 1996 la Residenza Sanitaria Assistenziale ha aumentato la propria ricettività complessiva fino a 126 posti letto.

Con gli interventi di riadeguamento strutturale realizzati negli anni 2003 e 2004, nell'ambito dei quali è stato destinato uno specifico spazio al servizio di Centro Diurno Integrato (per 40 utenti), il complesso edilizio sede dell'Ente ha assunto la propria attuale configurazione dimensionale.

### I servizi per Disabili e i Mini Alloggi Protetti

Grazie all'acquisizione di alcuni fondi limitrofi alla Residenza Sanitaria Assistenziale, l'Ente ha potuto sviluppare i propri servizi in modo più articolato, anche nel settore della Disabilità.

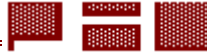
Nel maggio 2003 è stato attivato il nuovo Centro Socio Educativo (C.S.E.), oggi denominato **CENTRO DIURNO DISABILI (C.D.D.) "Il Giardino"**, avente capacità ricettiva di 30 utenti e durante l'anno 2005 ha altresì attivato una nuova Struttura, collegata al Centro "Il Giardino" e destinata a 10 posti di **COMUNITA' SOCIO SANITARIA per PERSONE CON DISABILITA'** ed a 16 posti (distribuiti in otto bilocali da circa 45 mq cadauno) in Mini Alloggi Protetti per Anziani Autosufficienti e Semiautosufficienti.

### I servizi rivolti all'utenza esterna

Attualmente, grazie allo sviluppo dei servizi rivolti all'utenza esterna, dai tre Centri Diurni Integrati per 88 utenti complessivi, alle prestazioni ambulatoriali di Fisiokinesiterapia, all'Assistenza Domiciliare Integrata Voucher Socio Sanitario con accreditamento nei 25 Comuni della "Bassa Pavese" (estesa negli ultimi anni anche alle cure palliative), si è ormai consolidata la trasformazione dell'Ente in un moderno Centro Polifunzionale erogatore di Servizi Integrati verso l'Utenza non solo Anziana.

### Il convenzionamento con l'Università

Da diversi anni è operativa una Convenzione con l'Università degli Studi di Pavia, che prevede l'espletamento presso questo Ente di attività didattiche integrative di quelle universitarie, da parte di laureandi in diverse discipline, al fine del completamento della loro formazione accademica e professionale.



## **La struttura di Genzone**

Nel febbraio 2006, per la prima volta nella sua storia, l'Ente Pii Istituti Unificati ha assunto l'iniziativa di gestire una struttura al di fuori del Comune di Belgioioso. Si è formalizzato uno specifico rapporto contrattuale con il Comune di Genzone, proprietario della Residenza per Anziani Cesare Parisio (destinata a Mini Alloggi Protetti e Centro Diurno Integrato per Anziani) finalizzato ad arredarla, attrezzarla e gestirla per un ventennio.

## **L'assunzione della qualifica di Onlus**

In seguito all'adozione del nuovo Statuto (approvato dalla Regione Lombardia con Decreto n° 3508 del 09.04.2009) l'Ente ha assunto la qualificazione di Onlus ai sensi del D.lgs. n° 460/1997; per espressa previsione ex lege, detta qualifica è venuta meno con effetto dal 01 gennaio 2026.

## **La Residenza per Anziani Fondazione Sacchi di Filighera**

Facendo seguito all'iniziativa già sviluppata con il Comune di Genzone nel 2006, l'Ente ha ritenuto opportuno continuare il proprio impegno al servizio del territorio di riferimento coincidente con l'ex Ambito Distrettuale Socio Sanitario di Corteolona, per garantire un'adeguata risposta ai bisogni rilevati sul territorio, a fronte di tariffe ancora sostenibili per l'utenza cercando di prevenire fenomeni speculativi a danno della stessa.

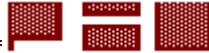
In forza di formali rapporti contrattuali e convenzionali intervenuti nel 2009 con la Fondazione Sacchi di Filighera, si è acquisito in comodato per trentatré anni l'immobile (ex Asilo Sacchi) in via D. Albertario n°20 di Filighera e se ne è curata la ristrutturazione realizzando la "Residenza per Anziani Fondazione Sacchi" adibita nel 2010 a Centro Diurno per Anziani ed a Comunità a Ciclo Residenziale".

## **La Residenza Sanitaria Assistenziale ed il Centro Diurno Integrato di Corteolona**

Durante l'anno 2014 si è attivata una nuova importante struttura in Comune di Corteolona, destinata a Residenza Sanitaria Assistenziale (46 posti letto) ed a Centro Diurno Integrato per Anziani (30 utenti); la proprietà della struttura, originariamente in capo al Comune di Corteolona, è stata acquisita da questo Ente Morale nel gennaio 2024.

## **L'assunzione della qualifica di ETS e l'iscrizione al RUNTS**

Con il formale riconoscimento dell'iscrizione al Registro Unico Nazionale Terzo Settore (RUNTS) intervenuta in data 23.03.2026, è entrato in vigore il nuovo Statuto dell'Ente comportante la assunzione della qualifica di ETS (ai sensi del Codice del Terzo Settore - D.lgs. 217/2017) e la nuova denominazione di Pii Istituti Unificati ETS.



## LA MISSIONE AZIENDALE

Abbiamo il dovere di precisare, prima ancora di evidenziare i contenuti della MISSIONE AZIENDALE, come nella stessa non possa rientrare il tentativo o tantomeno la pretesa, da parte nostra, di sostituirci totalmente alla famiglia.

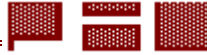
Siamo ben consapevoli della insostituibilità dei valori e degli affetti intrinseci nei vincoli familiari; pertanto chiediamo la massima collaborazione ai Signori Familiari, laddove effettivamente presenti, per concorrere, nel rispetto dei ruoli, al maggior benessere possibile dei Signori Ospiti/Utenti.

La Mission dell'Ente volge a garantire, nel rispetto dell'individualità, della riservatezza e della dignità della persona una qualità di vita, la più elevata possibile, ai propri utenti anziani e con disabilità, autonomi o meno, considerandone i peculiari bisogni psichici, fisici e sociali, attraverso una assistenza qualificata e continuativa, in stretta collaborazione con la famiglia ed i servizi territoriali.

Obiettivo condiviso da tutta l'organizzazione è quello di promuovere il costante e continuo miglioramento della qualità dei servizi forniti, nel rispetto della trasparenza dell'operato e dell'etica professionale, onde assicurare la massima soddisfazione possibile dell'utenza perseguendo un equilibrato rapporto tra gli aspetti di efficienza e razionalità nell'impiego di risorse e gli aspetti di umanizzazione del servizio.

La tensione per il perseguimento della Mission Aziendale, vede l'Ente impegnato a:

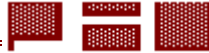
- definire e aggiornare, sulla base di valutazioni multiprofessionali, progetti di intervento personalizzati, individuali e/o di gruppo, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatizzati che garantiscano il monitoraggio continuo dell'evoluzione socio-sanitaria del cliente;
- perseguire livelli di salute ottimali, nell'ottica dell'approccio multidimensionale alla persona, conservando, ripristinando o sviluppando le capacità funzionali residue dell'anziano;
- garantire al cliente un'assistenza qualificata con interventi personalizzati, effettuando una formazione continua del personale al fine di sostenerne la motivazione e rivalutarne la preparazione professionale;
- promuovere iniziative per una maggior apertura al territorio, aumentando l'integrazione con l'Azienda Sanitaria Locale ed i Comuni, realizzando progetti di effettiva collaborazione ed integrazione, volti ad assicurare continuità e qualità anche nelle prestazioni domiciliari e



ambulatoriali che, sviluppatesi negli ultimi anni, stanno consolidando la funzione dell'Ente come Centro Polifunzionale al servizio della comunità nell'ambito territoriale di riferimento;

- razionalizzare le spese, attraverso un'analisi costante del processo di erogazione del servizio che tenga conto delle risorse disponibili e della sostenibilità delle tariffe da parte degli utenti.





## PRINCIPI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

L'Ente intende dare concreta applicazione ai seguenti principi fondamentali relativi all'erogazione del servizio, indicati nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, *Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*.

- **Eguaglianza**

L'erogazione del servizio deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti dei clienti, garantendo parità di trattamento a parità di condizioni del servizio prestato. L'eguaglianza va intesa come divieto di qualsiasi discriminazione, non giustificata, e non come uniformità di trattamento che si tradurrebbe in superficialità nei confronti dei bisogni dei clienti.

**L'Ente** fa proprio tale principio considerando ciascun cliente come unico e programmando le attività in modo personalizzato mediante piani assistenziali e terapeutici individualizzati.

- **Imparzialità**

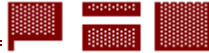
I soggetti erogatori hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti dei clienti, a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

**L'Ente** fa proprio tale principio garantendo che il personale in servizio operi ispirandosi al senso etico della responsabilità e garantendo il rispetto dei criteri stabiliti per l'ammissione ai vari servizi erogati.

- **Continuità**

L'erogazione del servizio deve essere continua, regolare e senza interruzioni. Le eventuali interruzioni devono essere espressamente regolate dalla normativa di settore. In tali casi i soggetti erogatori devono adottare misure volte ad arrecare ai clienti il minor disagio possibile.

**L'Ente** fa proprio tale principio garantendo un servizio di assistenza continuativo, 24 ore su 24 per tutti i giorni dell'anno. Esistono precisi momenti di verifica dell'andamento dei piani individualizzati, che consentono di garantire la necessaria continuità alle prestazioni socio-assistenziali e sanitarie e, allo stesso tempo, di mantenere costantemente aggiornati i piani individualizzati in funzione dei cambiamenti nello stato di salute dell'ospite.



- **Diritto di scelta**

Il cliente ha diritto di scegliere tra i diversi soggetti erogatori - ove ciò sia consentito dalla legislazione vigente - in particolare per i servizi distribuiti sul territorio.

**L'Ente** fa proprio questo principio rispettando e promuovendo l'autonomia del cliente, impegnandosi anche a ricercare ed offrire opportunità di integrazione e di flessibilità per l'erogazione dei servizi nell'ambito territoriale di riferimento.

- **Partecipazione**

I soggetti erogatori devono garantire la partecipazione del cliente alla prestazione. Il cliente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano. Il cliente può formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

**L'Ente** fa proprio questo principio promuovendo procedure semplici e trasparenti al fine di migliorare la qualità degli standards dei servizi erogati, garantendo la partecipazione viva e costante dell'utenza.

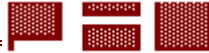
- **Efficacia ed Efficienza**

Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire efficienza ed efficacia.

**L'Ente** fa propri sia il principio di efficacia, verificando periodicamente se gli obiettivi di salute relativi all'ospite siano stati più o meno raggiunti, sia quello di efficienza, verificando costantemente che si operi in base al miglior utilizzo delle risorse disponibili. Inoltre, l'Ente si pone come obiettivo il miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati attraverso un'attenta e rigorosa pianificazione gestionale amministrativa

## **CERTIFICAZIONE SPESE DEGENZA PER DEDUCIBILITA' FISCALE**

Ai Signori Ospiti/Utenti dei Servizi, per i quali la quota di spesa sanitaria non dovesse risultare interamente coperta dai Contributi Regionali da accreditamento, verrà rilasciata annualmente dichiarazione, attestante le componenti della retta relative alle prestazioni sanitarie ed a quelle non sanitarie, ai fini della deducibilità fiscale di una quota delle spese sostenute.



## **PII ISTITUTI UNIFICATI ETS – BELGIOIOSO - PV**

**Servizi Socio Sanitari Residenziali – Semiresidenziali e Domiciliari Integrati per Anziani e per Disabili**

# **CODICE ETICO E DI CONDOTTA**

## **INTRODUZIONE**

### **I - PRINCIPI GENERALI**

### **II - COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

- A- Consiglio di Amministrazione
- B- Rapporti con gli Ospiti
- C- Rapporti con i fornitori
- D- Rapporti con i dipendenti/collaboratori
- E- Rapporti con altri soggetti del terzo settore
- F- Rapporti con i mass media
- G- Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- H- Rapporti con Istituzioni di Volontariato e soggetti convenzionati
- I- Regali, omaggi e benefici

### **III - SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

- A- Salute, sicurezza, ambiente
- B- Tutela dell'ambiente

### **IV - TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE**

### **V - USO DI RISORSE INFORMATICHE**

### **VI - LIBRI CONTABILI E REGISTRI**

### **VII - CONFLITTI DI INTERESSE**

### **VIII - ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **IX - VIOLAZIONI**

### **X - SANZIONI**

### **XI - DISPOSIZIONI FINALI**

## **INTRODUZIONE**

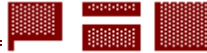
La Fondazione Pii Istituti Unificati ETS è un Ente Morale che opera nel settore dei mezzi operativi necessari per svolgere, sia mediante un moderno Centro Polifunzionale in Belgioioso e alcune Strutture distaccate ubicate nel territorio dell'ex Distretto Socio Sanitario di Cortelona, sia mediante un'adeguata organizzazione di personale professionalmente qualificato, attività socio-sanitaria di assistenza e cura alle persone in stato di bisogno, anziane e/o disabili con diversi gradi di non autosufficienza, in armonia con la programmazione nazionale e regionale.

L'etica nell'attività assistenziale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità dell'Ente verso gli utenti ed i fornitori e, più in generale, verso il contesto sociale in cui opera.

Il Consiglio di Amministrazione ha quindi deciso di adottare il presente Codice Etico e di condotta con l'intento di confermare anche in questo documento i principi sull'erogazione dei servizi già espressamente esplicitati nella vigente Carta dei Servizi, affinché costituiscano un costante riferimento circa il modo di operare e di gestire i rapporti, sia al proprio interno sia nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti coloro che operano nei vari Servizi attraverso i quali l'Ente eroga le proprie attività: Componenti del Consiglio di Amministrazione, Organo di Controllo-Revisore dei Conti, Organismo di Vigilanza, dipendenti e collaboratori tutti, che in qualsiasi modo contribuiscono al conseguimento dei fini statutari e degli obiettivi dell'Ente.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano le modalità di comportamento che ogni destinatario è tenuto a mantenere in virtù delle normative vigenti. Chiunque violi le regole lede il rapporto di fiducia con la Fondazione e potrà essere soggetto alle sanzioni conseguenti, nel rispetto delle procedure previste.



Della completa osservanza ed interpretazione del codice Etico è competente l'Organismo di Vigilanza.

## **I PRINCIPI GENERALI**

I Destinatari del presente Codice Etico devono operare costantemente con il fine di perseguire le finalità statutarie dell'Ente e attenersi ai seguenti principi guida:

Agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;

Trattare i Signori Ospiti/Utenti ed i rispettivi parenti, il personale dipendente, i collaboratori, i fornitori, la comunità circostante e le Istituzioni con onestà, correttezza, imparzialità, senza pregiudizi e soprattutto con spirito di concreta collaborazione in funzione del soddisfacimento dei rispettivi bisogni (reali).

Agire con lealtà e correttezza, evitando discriminazioni;

Rifiutare comportamenti che possano favorire pratiche proprie di culture o religioni, in contrasto con le norme di ordine pubblico o comunque considerate illecite dalle leggi vigenti;

Tutelare la salute e la sicurezza proprie e di terzi;

Mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'Ente e le persone in relazione con lo stesso;

Evitare conflitti di interesse con l'Ente.

## **II COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività dell'Ente, ad un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei valori morali di riferimento, improntato non solo alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza, ma anche a valorizzare aspetti di solidarietà e di umanizzazione del servizio.

Devono inoltre seguire i dettami delle procedure aziendali e delle normative di riferimento, per quanto concerne la formalizzazione e la validità dei rapporti al fine di garantirne la completa regolarità.

### **a) Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente considera come obiettivo primario lo svolgimento delle attività di assistenza e cura con adeguato livello di professionalità nell'interesse degli ospiti/utenti e nel rispetto sia delle norme in campo socio/assistenziale/sanitario, sia del presente Codice.

### **b) Rapporti con gli ospiti**

L'Ente orienta la propria attività alla tutela e alla soddisfazione dei bisogni individuali dei propri Signori Ospiti/Utenti, prestando attenzione a tutte quelle richieste che possono favorire il miglioramento della qualità dei servizi.

Nei rapporti con l'utenza, assicura correttezza, chiarezza, disponibilità, rispetto e cortesia, nell'ottica di un rapporto di piena collaborazione e di adeguata professionalità.

L'Amministrazione si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico agevolandone la conoscenza da parte degli utenti, che potranno segnalare eventuali violazioni, a loro scelta alla Direzione Aziendale, al Presidente, all'Organismo di Vigilanza appositamente istituito.

### **c) Rapporti con i fornitori**

Le relazioni con i fornitori, compresi i rapporti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice.

L'Ente si avvale di fornitori che operano in conformità alle norme vigenti. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità e dei prezzi offerti, nonché della capacità di fornire e garantire nei tempi richiesti le consegne in merito alle esigenze della struttura.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi diversi da quelli che riguardano l'esclusivo interesse dell'Ente.

### **d) Rapporti con i dipendenti e collaboratori**

L'Ente, con la consapevolezza del valore che rivestono le risorse umane nell'ambito di una Organizzazione Assistenziale senza fini di lucro, promuove ogni utile iniziativa tendente a migliorare ed accrescere il patrimonio di competenze possedute da ciascun operatore/collaboratore nel contesto organizzativo.



L'Ente rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni operatore/collaboratore, non ammette azioni atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico né atti di violenza psicologica o comportamenti discriminatori lesivi.

L'Ente offre pari opportunità a tutti gli operatori dipendenti o collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, credo politico o sindacale.

L'ambiente di lavoro sicuro e salubre favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra.

Gli operatori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in materia di qualità e sicurezza.

Devono inoltre operare con diligenza allo scopo di tutelare i beni aziendali, che devono essere utilizzati con correttezza e scrupolo.

Tutti coloro che operano direttamente o indirettamente in nome e per conto dell'Ente, qualora si trovassero anche solo parzialmente in conflitto di interesse con lo stesso, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto all'Organismo di Vigilanza, affinché compia le opportune valutazioni e provveda di conseguenza.

#### **e) Rapporti con altri soggetti del terzo settore**

L'Ente uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza, sempre nel contesto del sistema integrato pubblico – privato del settore socio-sanitario e assistenziale.

Qualsiasi comportamento tendente ad alterare le condizioni di corretta competizione è contrario al modo di agire dell'Ente ed è pertanto assolutamente vietato ad ogni soggetto che agisce per esso.

#### **f) Rapporti con i mass media**

I contatti con gli Organi di informazione sono tenuti esclusivamente dal Presidente ed eventualmente dalla Direzione Generale previa autorizzazione del Presidente; le comunicazioni devono essere improntate al rispetto del diritto di informazione.

Le informazioni verso i Mass Media devono quindi essere veritiere, chiare e verificabili. Non è consentito divulgare notizie riservate, false e tendenziose.

#### **g) Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Ente presta particolare attenzione affinché ogni atto, accordo o comportamento, sia rispondente alla massima trasparenza e correttezza nonché coerente con le finalità statutarie.

Nel corso di trattative varie o di stipula di contratti con la Pubblica Amministrazione, non verranno tenuti comportamenti che possano influenzare in modo scorretto la decisione delle controparte. Durante l'esecuzione dei rapporti contrattuali/convenzionali, l'Ente si impegna a rispettare quanto stabilito nel Contratto, evitando modifiche non autorizzate e avvalendosi solo della collaborazione di personale professionalmente competente e moralmente adeguato.

L'Ente osserva e fa osservare scrupolosamente le norme relative al rapporto di convenzione con il Sistema Sanitario Nazionale e Regionale, con particolare riferimento agli standard qualitativi e procedurali regionali nonché alla rendicontazione delle prestazioni; inoltre impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo alla massima collaborazione e nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

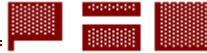
#### **h) Rapporti con istituzioni di volontariato e soggetti convenzionati**

Le regole di comportamento di cui alla precedente lettera g), per quanto pertinenti, devono essere rispettate dall'Ente anche nei rapporti con le Istituzioni di Volontariato e con tutti i soggetti di diritto privato che sottoscrivono rapporti convenzionali con lo stesso.

#### **i) Regali, omaggi, benefici**

Non sono ammessi regali rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualunque attività dell'Ente, in particolare è assolutamente vietata qualsiasi forma di regalo, di omaggio non di modico valore o di favore promessi o offerti a funzionari pubblici o ai loro famigliari.

I Destinatari del presente Codice, che ricevono regali o benefici non di modico valore, sono tenuti a comunicarlo alla Direzione.



### **III - SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

#### **a) SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

L'Ente garantisce in ogni ambiente in cui si svolgono i servizi di assistenza socio-sanitaria, adeguata prevenzione infortunistica nonché luoghi di lavoro salubri e sicuri.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro tiene conto dei seguenti criteri:

Evitare rischi

Valutare i rischi che non possono essere evitati

Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica

Sostituire ciò che è pericoloso

Privilegiare le misure di protezione collettiva.

L'Ente si impegna costantemente a diffondere e consolidare fra tutti gli Operatori ed i Collaboratori una vera cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili ed impartendo adeguate istruzioni.

Nell'ambito delle attività dell'intera organizzazione aziendale è assolutamente vietato l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti e sussiste il divieto di fumare nei luoghi di lavoro o comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture, i beni dell'Ente e la salute di terzi.

#### **b) Tutela dell'ambiente**

I destinatari del presente Codice coinvolti nei processi operativi prestano la massima attenzione al fine di evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattano i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

### **IV - TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI RISERVATE**

Ogni informazione di cui i Destinatari vengono a conoscenza o in possesso durante l'attività è strettamente riservata.

Particolare rilevanza assumono le informazioni relative ai Signori Ospiti/Utenti, di cui l'Ente garantisce la massima riservatezza, dotandosi di apposite misure organizzative.

E' in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti la gestione di tutti i servizi gestiti e l'attività lavorativa o professionale.

### **V - USO DI RISORSE INFORMATICHE**

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici dell'Ente, inclusa la posta elettronica, sono di proprietà dell'Ente e vanno usate esclusivamente per lo svolgimento delle sue attività.

L'accesso ai sistemi informatici e telematici avviene utilizzando procedure e chiavi di accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati e informazioni in via informatica o telematica a soggetti pubblici, relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, deve avvenire secondo criteri di legittimità, verità, esattezza.

### **VI - LIBRI CONTABILI E REGISTRI**

L'Ente registra tutte le attività e le operazioni aziendali con la massima trasparenza contabile nei confronti dei terzi e degli Enti esterni preposti.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche.

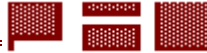
L'Ente ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci siano valori importanti, che vengono perseguiti anche attraverso le verifiche del Revisore dei Conti.

### **VII - CONFLITTI DI INTERESSE**

I Destinatari devono evitare ogni azione in cui si possa manifestare un caso di conflitto di interesse tra le attività economiche personali o parentali e i ruoli che ricoprono all'interno dell'Ente.

Deve comunque essere segnalata al Direttore ed all'Organismo di Vigilanza ogni situazione nella quale si ritiene possa sussistere un conflitto di interesse.

Non è inoltre consentito fare uso personale non autorizzato dei beni dell'Ente, né avere interessi in Società clienti, fornitrici o addette alle certificazioni delle attività assistenziali o amministrative.



## **IX - ATTUAZIONE E CONTROLLO**

L'Ente adotta e attua modelli organizzativi, gestionali e di controllo, che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento stabilite da questo Codice.

L'applicazione del Codice è demandata non solo al Direttore ed all'Organismo di Vigilanza, ma a tutti i Destinatari dello stesso, ciascuno dei quali potrà inoltrare eventuali richieste di chiarimento o segnalare possibili inosservanze all'Organismo di Vigilanza, anche tramite posta elettronica all'indirizzo [odv@piubelgioioso.it](mailto:odv@piubelgioioso.it).

## **X – VIOLAZIONI**

I dipendenti e collaboratori devono riferire prontamente ai loro superiori e/o alla Direzione ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. I superiori e il Direttore hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio superiore diretto, il lavoratore dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto di indagine. I lavoratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

L'Ente si impegna affinché nessuno subisca ritorsioni per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice.

## **XI - SANZIONI**

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, tenuto conto della sua intensità e recidiva, costituirà illecito disciplinare o inadempimento degli obblighi con ogni conseguente effetto, anche ai sensi degli artt. 2014 e 2015 e potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 cc.

Per i professionisti ed i Collaboratori esterni, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto di collaborazione.

## **XII - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico e di condotta entra in vigore dalla data di sottoscrizione e viene attuato insieme al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.Lgs 231/2001. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto dallo stesso modello.

Belgioioso, 31 marzo 2026

Il Direttore  
F.to Dr. Emilio Vercesi

Il Presidente  
F.to Dr. Ugo Dozzio

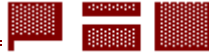


# I SERVIZI OFFERTI PER LE PERSONE con DISABILITA'

CENTRO DIURNO DISABILI "IL GIARDINO"

COMUNITA' SOCIO SANITARIA





## - CENTRO DIURNO DISABILI "IL GIARDINO" -

- (struttura accreditata e contrattualizzata con l'ATS di Pavia)

Il Centro Diurno Disabili è una struttura integrata non residenziale che accoglie giornalmente soggetti con notevole compromissione dell'autonomia nelle funzioni elementari. Il Centro mira alla crescita evolutiva dei soggetti nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione, con l'obiettivo, da un lato, di sviluppare, pur nella consapevolezza dei limiti oggettivi, le capacità residue, dall'altro, di perseguire il massimo mantenimento dei livelli acquisiti. A tale scopo il Centro offre, accanto ad una specifica e continua assistenza, interventi socio-educativi mirati e personalizzati.

Nel CDD dunque la persona con disabilità trova una struttura di appoggio alla vita familiare, fatta di spazi educativi e ricreativi diversificati, che gli permette di rimanere in famiglia.

Il Centro è gestito con progetti educativi individualizzati per ogni utente inserito.

Il Coordinatore Dr. Ettore Resta sarà a completa disposizione di tutti gli interessati che vorranno effettuare visite guidate per meglio conoscere le caratteristiche strutturali ed organizzative del Centro.

### **Attività:**

Le attività tendono a perseguire obiettivi di crescita evolutiva, di recupero e/o mantenimento delle autonomie acquisite e funzionali per ricercare il benessere psicofisico della persona con particolare attenzione alle sue fragilità. Gli interventi si attuano sia all'interno di piccoli gruppi di lavoro sia attraverso rapporti individuali.

Le finalità del CDD si declinano nelle seguenti attività proposte agli utenti:

- Attività individualizzate
- Attività a finalità cognitiva
- Attività educative con prevalente significato occupazionale
- Attività motorie
- Attività a carattere emotivo-relazionale
- Attività espressive
- Attività di socializzazione
- Attività di supporto e di coinvolgimento delle famiglie
- Attività in collaborazione con altri Centri e Associazioni sul territorio
- Attività socio-sanitarie ad elevato grado di riabilitazione



## Destinatari:

Persone adulte (di età superiore ai 18 anni e, di norma, sino ai 65) residenti nella Regione Lombardia e in particolare nel distretto socio sanitario di Corteolona, con disabilità dipendenti da qualsiasi causa e di diversa gravità.

Possono essere accolte, previa autorizzazione in deroga da rilasciarsi da parte dell'Azienda Sanitaria Locale di Pavia, anche persone di età inferiore ai 18 anni purchè abbiano compiuto i 14 anni ed abbiano assolto l'obbligo scolastico.

## Organizzazione del servizio:

Il Centro accoglie n. 30 utenti e funziona nella fascia oraria dalle ore 8.15 alle ore 16.15, da lunedì a venerdì, per almeno 47 settimane annue; chiude per due settimane nel mese di agosto, per una settimana in concomitanza con le festività natalizie e in coincidenza di alcuni "pontì".

Il servizio di trasporto per l'accompagnamento degli Utenti al Centro, compreso il rientro è garantito, limitatamente ai comuni del Distretto, mediante pulmini appositamente attivati attraverso una convenzione formalizzata tra il Piano di Zona e la Croce Azzurra.

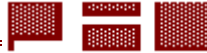
Dall'estate 2010 è stata attivata la sperimentazione del servizio di **ricovero temporaneo nelle ore notturne** rivolta agli utenti del CDD Il Giardino e/o utenti di altri servizi per disabili (CDD/CSE/SFAD) con temporanei bisogni di permanenza notturna e/o festiva (**max 60 GG.**).

Al riguardo è stata approntata una camera singola con l'intento di essere di supporto ai nuclei familiari quando si presentano situazioni tali che impediscono agli stessi di adempiere ai propri compiti di assistenza, ma anche al fine di consentire loro di recuperare e rigenerare energie fisiche, psichiche e relazionali, sollevandoli temporaneamente dai compiti di assistenza diretta.

Il personale in servizio, tutto dotato di cartellino di riconoscimento, è in numero adeguato a rispettare lo standard gestionale previsto dalla normativa regionale di riferimento.

## Modalità di accoglienza, presa in carico e dimissione:

L'accesso può avvenire su richiesta della famiglia dell'interessato o su segnalazione da parte di altro servizio che ha in carico il disabile (ATS o altro) e si svolge attraverso più fasi. Inizialmente i famigliari incontrano il Coordinatore del Centro che illustra loro il funzionamento del servizio, i progetti educativi e i percorsi specifici che li caratterizzano. In questa fase il Coordinatore esplora le motivazioni sottese alla richiesta di accoglimento e informa la famiglia dei costi di cui si deve far carico.



Espletata questa fase la domanda di ammissione viene sottoposta ad una valutazione multidimensionale sulla base delle informazioni cliniche e sociali raccolte e sull'effettiva capacità del Centro di rispondere alle esigenze del soggetto da accogliere.

L'accettazione della domanda comporta l'elaborazione di una proposta di inserimento per la presa in carico.

Le dimissioni volontarie dal servizio devono essere comunicate con almeno dieci giorni di preavviso; in difetto sarà dovuta comunque la retta giornaliera, fino al limite di dieci giorni.

Eventuali dimissioni d'ufficio potranno essere disposte solo per particolari gravi motivi dai Responsabili del Centro e dell'Ente Gestore, da comunicarsi con preavviso di almeno dieci giorni alla famiglia ed al servizio disabili ATS affinché possano concretizzarsi con modalità protette.

### **Tariffazione del servizio:**

È prevista una minima partecipazione dell'utente al costo del servizio, stabilita nell'importo di € 9,50 per ogni giorno di fruizione del Centro, comprensivo del costo per il pasto (quantificato in € 4,75 giornalieri). Non vi sono servizi a costi aggiuntivi.

La tariffa a carico dei Comuni (singoli o associati) è pari a € 31,20 giornalieri per ogni giorno di effettiva fruizione del servizio (saranno peraltro computati anche i giorni di assenza, fino al limite di 10 consecutivi).

**La fruizione a part-time del servizio comporterà l'applicazione delle rette nella misura del 50%.**

Circa il servizio di ricovero temporaneo nelle ore notturne sono stabilite le seguenti rette:

Giorni di chiusura del CDD € 66,40

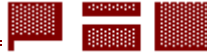
Negli altri giorni di apertura CDD è dovuta una maggiorazione delle rette (quote a carico famiglie e quote a carico Comuni) previste per la frequenza del CDD, fino a raggiungere il suddetto importo di € 66,40 (indipendentemente dalla classificazione SIDI).

### **Criterio applicazione retta:**

Anche la retta di € 9,50 giornalieri, posta a carico dei Signori Utenti, è dovuta non solo per i giorni di effettiva frequenza, ma anche per i giorni di assenza per qualsiasi motivo, fino al limite di 10 giorni per ogni assenza; solo dall'undicesimo giorno la retta non sarà dovuta.

### **Convenzioni ed eventuali collaborazioni**

È operativo uno specifico rapporto convenzionale con i Comuni e con le Unioni di Comuni aderenti al Piano di Zona per il Distretto Territoriale di Corteolona/Belgioioso che stabilisce le modalità di intervento da parte degli stessi, in forma associata, a copertura della quota giornaliera posta a loro carico.



## **I Genitori**

Di grande sostegno per il CDD è l' "Associazione Genitori Pro Il Giardino" che collabora con il Centro.

Già durante la fase decisionale inerente la realizzazione del CDD si sono sviluppati proficui rapporti di collaborazione con l'Associazione, in una logica di rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno ma di concreta collaborazione. Oggi i rapporti con tale Associazione sono quanto mai proficui, nell'interesse degli utenti.

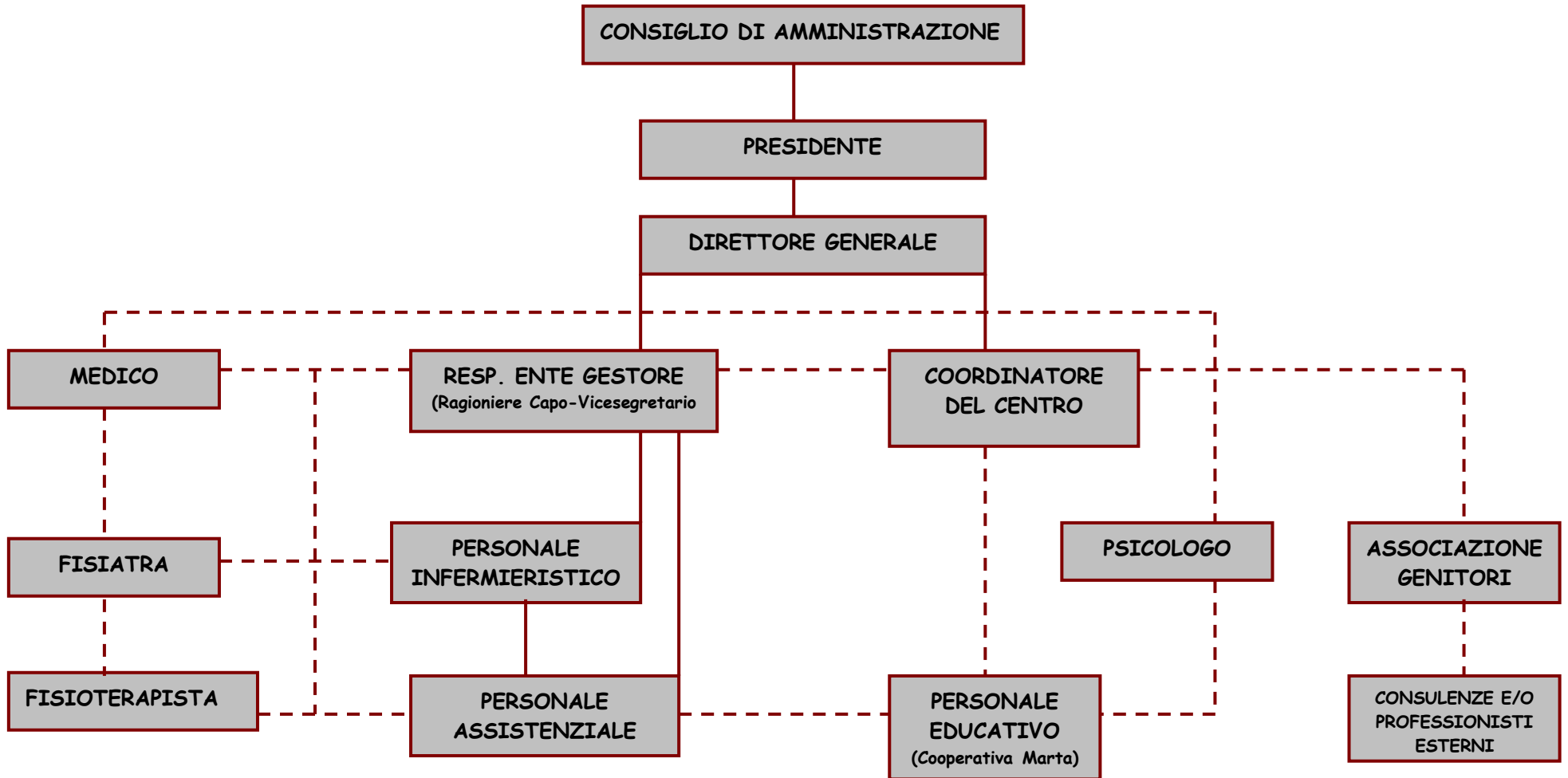
L'Associazione offre in particolare risorse finanziarie per interventi qualitativamente migliorativi delle prestazioni garantite agli utenti, come la fruizione (FACOLTATIVA) dei servizi di danzaterapia, di musicoterapia, vacanze comunitarie; per alcuni dei predetti servizi è prevista una partecipazione economica da parte delle famiglie secondo quote (consultabili presso il Centro) stabilite dalla stessa Associazione.

## **ORARI VISITE ESTERNE**

Ogni ospite del CDD può ricevere visite da parte di familiari ed amici, senza limitazioni d'orario tra le ore 08.15 e le ore 16,15 di tutti i giorni. E' opportuno, peraltro, che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e non arrechino disturbo alla tranquillità degli utenti.



## ORGANIGRAMMA FUNZIONALE C.D.D.





## Giornata tipo CDD

Dalle 8.15 alle 9.15	<b>Intervento di gruppo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivo degli ospiti</li> <li>• Accoglienza</li> </ul>	<b>Intervento individuale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igiene personale</li> <li>• Assistenza alla svestizione</li> </ul>	
Dalle 9.30 alle 9.50	<b>Intervento di gruppo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The</li> </ul>	<b>Intervento individuale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza all'alimentazione</li> </ul>	
Dalle 9.50 alle 10.00	<b>Intervento di gruppo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione aule</li> <li>• Recupero e preparazione materiali per attività esterne</li> </ul>		
Dalle 10.00 alle 11.00 Dalle 11.10 alle 12.00	<b>Intervento di gruppo e intervento individuale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività socio sanitarie ad elevato grado di riabilitazione</li> <li>• Attività di riabilitazione</li> <li>• Attività di socioriabilitazione</li> <li>• Attività educative</li> </ul>	<b>Intervento individuale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igiene personale</li> </ul>	
Dalle 11.00 alle 11.10	<b>Intervallo</b>	<b>Intervento individuale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igiene personale</li> </ul>	<b>Intervento individuale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza all'alimentazione</li> </ul>
Dalle 12.00 alle 12.15	<b>Intervento individuale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igiene personale</li> </ul>		
Dalle 12.15 alle 13.15	<b>Pranzo</b>		
Dalle 13.15 alle 14.00	<b>Relax</b>	<b>Intervento individuale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igiene personale</li> </ul>	
Dalle 14.00 alle 15.00	<b>Attività strutturate in piccolo gruppo</b>		
Dalle 15.00 alle 16.15	<b>Intervento di gruppo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza alla partenza degli ospiti</li> </ul>	<b>Intervento individuale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Igiene personale</li> <li>• Assistenza alla vestizione</li> </ul>	





# **Pii ISTITUTI UNIFICATI ETS - BELGIOIOSO (PV)**

## **CENTRO DIURNO PER PERSONE CON DISABILITA'**

***“Il Giardino”***

**Via Aldo Moro n° 70/a – BELGIOIOSO - PV**

**ENTE PROPRIETARIO E GESTORE: Pii ISTITUTI UNIFICATI - ETS**

**sede legale e amministrativa Piazza Mons. Battista Clerici n.6 - 27011 – Belgioioso (PV)**

## **REGOLAMENTO DI AMMISSIONE E FRUIZIONE DEI SERVIZI**

### **ART. 1 – FINALITA' E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

La Fondazione Pii Istituti Unificati ETS (successivamente denominata Pii Istituti o Ente) è Ente Morale soggetto proprietario e gestore del Centro Diurno per persone con disabilità “Il Giardino” di Belgioioso.

Il Centro Diurno per persone con disabilità (successivamente C.D.D.) ha una recettività pari a n° 30 utenti ed è un servizio semiresidenziale, aperto nelle ore diurne che accoglie persone adulte con disabilità dipendenti da qualsiasi causa e di diversa gravità. Nei C.D.D. vengono garantite prestazioni sociosanitarie, attività di riabilitazione, attività di socio-riabilitazione ed attività educative secondo programmi individualizzati definiti, se possibile, con il coinvolgimento delle famiglie.

Il C.D.D. mira alla crescita evolutiva dei soggetti nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione con l'obiettivo da un lato, di sviluppare le capacità residue, dall'altro di operare per il massimo mantenimento dei livelli acquisiti attraverso spazi educativi e ricreativi diversificati consentendo alla famiglia di mantenere al proprio interno la persona con disabilità e quindi, contrastandone l'istituzionalizzazione e l'emarginazione.

### **ART. 2 - DESTINATARI**

Il C.D.D. è rivolto a persone con disabilità di età compresa tra i 18 e i 65 anni secondo quanto previsto dalla D.G.R. n. 7/18334 del 23.07.2004.

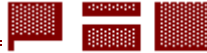
Potranno essere accolte, previa autorizzazione in deroga da rilasciarsi da parte dell'Agenzia Tutela Salute di Pavia, anche persone di età inferiore ai 18 anni ma solo in presenza di:

- una specifica richiesta del genitore o di chi esercita una tutela o da parte dell'Amministratore di Sostegno;
- la disponibilità dell'Ente ad adeguare il proprio intervento al minore;
- una valutazione da parte dell'Unità Operativa di Neuropsichiatria di riferimento o dello specialista neuropsichiatra dell'Istituto di Riabilitazione extra-ospedaliera accreditato.

Fatta salva la responsabilità del Servizio Medico dell'Ente, non potranno essere valutate positivamente per l'ammissione persone portatrici di malattie infettive contagiose, né persone con disturbi Psichiatrici tali da richiedere il ricovero in strutture specializzate nella salute mentale; soggetti con patologie psichiatriche potranno essere ammessi in via sperimentale previa valutazione caso per caso, per periodi stabiliti dal Medico Responsabile.

### **ART. 3 - INTERVENTI**

Il C.D.D. offre ai suoi Utenti, specifici interventi integrati socio-sanitari, perseguendo obiettivi di crescita evolutiva nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione e integrazione degli stessi mediante progetti individualizzati (P.I.), assicurando interventi nelle aree delle funzioni primarie, della mobilità, della cura personale e nell'alimentazione, per gli aspetti cognitivo-comportamentali, psicosociali e nella vita di



relazione, anche attraverso il coinvolgimento delle loro rispettive famiglie, per dare continuità e completezza agli interventi, sia al Centro che nell'ambito familiare.

Tutti gli interventi vengono attuati previa stesura di Progetti Individualizzati; questi prendono spunto da una valutazione oggettiva, fondata sulla singola diagnosi funzionale e dalla scheda personale S.I.Di., strumento che fornisce una gamma di dati necessari alla valutazione del tipo di fragilità evidenziando le esigenze e i bisogni del singolo Utente.

#### **ART. 4 - RAPPORTI TRA LE PARTI**

L'Ente "PII Istituti Unificati ETS" da una parte, i Signori Utenti e/o le persone o gli Enti/organismi/altri soggetti che agiscono in nome e per conto dei medesimi dall'altra, danno e prendono atto che i rapporti tra le parti, ad integrazione, completamento e miglior precisazione di quanto già espressamente indicato nel contratto d'ingresso sottoscritto al momento dell'ammissione presso la struttura, vengono disciplinati dal presente regolamento.

L'Ente, con la sottoscrizione del relativo contratto d'Ingresso concede all'Utente i propri servizi sociosanitari assistenziali ed educativi presso il Centro Diurno per persone con disabilità "Il Giardino" di Belgioioso, arredato e attrezzato nel rispetto delle vigenti normative regionali di riferimento.

La frequenza presso il C.D.D. potrà avere durata fino al raggiungimento del 65esimo anno di età dell'Utente e pertanto, entro tale limite, potrà proseguire fino a che non intervengano cause naturali, contrattuali o regolamentari; potrà altresì avere una durata determinata da concordarsi al momento dell'ammissione. La frequenza potrà comunque proseguire anche oltre il limite dei 65 anni nel rispetto delle deroghe previste dalle disposizioni regionali vigenti tempo per tempo.

#### **ART. 5 - IMPEGNI RECIPROCI**

Gli spazi del C.D.D. vengono dai Pii Istituti Unificati messi a disposizione per l'utenza e utilizzati per l'erogazione dei servizi previsti, in situazione di conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza, come certificato dall'ASL/ATS di Pavia in sede di rilascio dell'Autorizzazione al Funzionamento e in occasione delle periodiche ispezioni di Vigilanza, nonché liberi da obblighi verso soggetti diversi dai Signori Utenti.

I Signori Utenti, compatibilmente con le proprie condizioni psicofisiche, si impegnano a conservare l'integrità e la funzionalità dell'immobile e dei beni mobili da loro utilizzati, nonché a comunicare immediatamente il verificarsi di anomalie nell'edificio e negli impianti in esso installati.

#### **ART. 6 - AMMISSIONE**

L'inserimento presso il C.D.D. nel caso riguardi persone residenti nei Comuni costituenti il Piano di Zona Alto e Basso Pavese dovrà essere preventivamente concordato tra l'Ente e l'Ufficio di Piano.

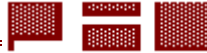
Per l'accesso al servizio attraverso convenzione l'utente dovrà rivolgersi al Servizio Sociale Professionale del Piano di Zona per presentare specifica domanda.

La domanda sarà poi valutata sotto il profilo socio-sanitario dal Coordinatore dei Servizi per Disabili e dal Responsabile del Servizio Medico dell'Ente i quali, qualora lo ritenessero opportuno, potranno prendere contatti oltre che con i familiari, anche con i Servizi Sociali di riferimento ed il Medico curante per meglio conoscere il grado di intensità assistenziale del richiedente ed essere informati in merito ad eventuali complessità gestionali.

I medesimi potranno altresì incontrare e valutare direttamente la persona da accogliere.

La domanda, una volta corredata da una valutazione favorevole del Coordinatore del C.D.D. e dal Responsabile Medico, sarà esaminata dalla Direzione dell'Ente, anche con riferimento ad aspetti di carattere prettamente amministrativo e/o economico (ivi compresa l'acquisizione delle rispettive impegnative con la specifica delle eventuali quote di retta poste a carico del Comune e/o altri Enti) e potrà essere accolta dalla stessa Direzione nel rispetto delle seguenti priorità:

1. Residenti in Comune di Belgioioso;
2. Residenti in uno dei Comuni costituenti l'ex ambito distrettuale Socio Sanitario di Corteolona;
3. Residenti in altri Comuni della Provincia di Pavia;



#### 4. Altre provenienze.

Fatte salve le priorità per i residenti in Belgioioso, in deroga al criterio cronologico, saranno valutate con criterio preferenziale le richieste di ospitalità relative a casi sociali e/o a soggetti particolarmente svantaggiati, nonché le domande di persone che risultano già Ospiti/Utenti di altri servizi gestiti dall'Ente.

Una volta avvenuta l'ammissione del nuovo utente, viene individuato e incaricato un educatore di riferimento che lo assiste nell'inserimento e lo aiuta ad ambientarsi nella struttura e ad inserirsi nel gruppo.

Entro 30 giorni dall'ingresso viene definito il Progetto Individualizzato e condiviso con la famiglia o il caregiver.

#### **ART. 7 - CALENDARIO E ORARI DI APERTURA – EVENTUALE PERMANENZA TEMPORANEA NOTTURNA**

Il C.D.D. funziona cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì per 47 settimane all'anno dalle ore 8.15 alle ore 16.15.

Il calendario sarà definito annualmente dalla Direzione dell'Ente in linea con quanto disposto nella D.G.R. n. 7/18334 del 23.07.2004.

Eventuali richieste di fruizione per una fascia oraria ancora più estesa, potranno essere esaminate caso per caso.

In coincidenza con situazioni di effettiva esigenza, di natura sanitaria e/o sociale (es. emergenze abitative/domestiche, assenze dei familiari, ecc.), i Signori Utenti e/o le persone che agiscono in nome e per conto dei medesimi, potranno chiedere di poter usufruire del servizio di ricovero temporaneo nelle ore notturne.

Compatibilmente con l'effettiva disponibilità del posto letto destinato a tale riguardo, previo assenso del Coordinatore del Centro e del Medico Responsabile, l'Utente potrà essere autorizzato a fermarsi per l'intero arco delle 24 ore (compreso quindi il pernottamento) per periodi di tempo determinati; in tali circostanze dovrà corrispondere la retta complessiva stabilita dall'Amministrazione e indicata sulla Carta dei Servizi vigente tempo per tempo.

#### **ART. 8 - FRUIZIONE DEL SERVIZIO A PART-TIME**

La fruizione del servizio a part time ha natura eccezionale e residuale; potrà essere ammessa soltanto nel caso di part-time orizzontale e si renda possibile, per l'Ente, far coesistere la frequenza di due part-time (es. uno con orario 8.15-12.15 e l'altro 12.15-16.15 per cinque giorni settimanali), purché la singola presenza non risulti mai inferiore a 18 ore settimanali.

#### **ART. 9 – REGOLE DA OSSERVARE DURANTE LA FREQUENZA DEL C.D.D.**

Durante la propria frequenza presso il C.D.D. l'Utente, compatibilmente con le proprie condizioni psichiche, è obbligato a:

- osservare il presente regolamento e tutte le disposizioni/ordini di servizio di volta in volta vigenti;
- osservare le regole di igiene dell'ambiente e della propria persona;
- mantenere il buono stato degli arredi e delle attrezzature;
- rispettare nelle parole e nei comportamenti gli altri Utenti, il personale ed i Signori visitatori;
- non intervenire su interruttori o strumenti di regolazione degli impianti;
- l'Utente è tenuto a risarcire l'Ente dei danni recati a persone e/o cose per propria incuranza, trascuratezza e per interventi intenzionali.

#### **ART. 10 - OGGETTI PERSONALI DEGLI UTENTI**

In merito al deposito ed alla custodia di oggetti personali dei Signori Utenti, si fa rinvio alla disciplina del Codice Civile (artt. 1783 – 1786); al riguardo si sconsiglia comunque di depositare oggetti o valori di proprietà dell'Utente.



## **ART. 11 – TARIFFE**

Le tariffe sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente nei limiti eventualmente stabiliti dalle normative regionali di riferimento.

Salvo casi eccezionali, tali da richiedere modificazioni tariffarie in corso d'anno, le tariffe hanno vigore dal 01 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Esse sono indicate nella Carta dei Servizi aggiornata di anno in anno e vengono esposte in apposita bacheca consultabile dai visitatori; dovranno essere corrisposte entro il giorno 10 del mese successivo.

La fruizione a part-time del Servizio comporterà l'applicazione delle rette nella misura ridotta, stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

## **ART. 12 - CRITERI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'impegno al pagamento sarà assunto oltre che dall'Utente anche da un garante (di solito un familiare) mediante formale sottoscrizione del modulo di domanda previsto al precedente art. 6 e del contratto d'ingresso.

Nel caso di richiesta di ammissione fatta da un Ente Pubblico o soggetto privato, deve comunque essere sottoscritto l'impegno al pagamento della retta, eventualmente con la specifica della quota a proprio carico.

Le rette normalmente poste a carico del Piano di Zona, dei Comuni, degli Utenti e/o delle rispettive Famiglie saranno dovute non solo per tutti i giorni di effettiva fruizione del C.D.D. ma anche per le assenze a qualsiasi titolo, fino al limite di dieci giorni consecutivi per ogni assenza; dall'undicesimo giorno non saranno dovute.

Le suddette rette dovranno essere versate, entro il giorno 10 del mese successivo, previa emissione di regolare fattura da parte dell'Ente.

Poiché, per evidenti ragioni di sicurezza, non è prevista la possibilità del pagamento diretto in contanti presso l'Ufficio Amministrativo sede dell'Ente, le rette mensili, potranno essere pagate secondo le seguenti modalità:

- mediante bonifico bancario sul c/c intestato a Pii Istituti Unificati ETS presso la Banca che sarà indicata dall'Ente;
- mediante SEPA Direct Debit (ex R.I.D.) compilando apposito modulo presso l'Ufficio Amministrativo;
- mediante bollettino postale sul c/c indicato dall'Ente.

## **ART. 13 – PERSONALE**

L'Ente provvede direttamente, con proprio personale dipendente, alla gestione del C.D.D. per tutti i servizi erogati (coordinamento complessivo dello stesso, servizi socio assistenziali, socio sanitari e riabilitativi, di igiene degli ambienti, di confezionamento e somministrazione pasti, ecc.) ad esclusione del solo servizio educativo svolto (in forza di specifici contratti che normalmente hanno durata triennale) da personale in possesso del titolo di Educatore Professionale o comunque riconosciuto come equipollente dalla Regione Lombardia, adeguatamente selezionato, assunto e formato continuativamente da Marta Cooperativa Sociale con sede in Pavia, Strada Sora n° 43.

## **ART. 14 – VOLONTARI E STAGISTI / TIROCINANTI**

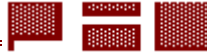
Nell'ambito della struttura possono essere ammessi operatori volontari attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo registro regionale.

Potrà essere esaminata, caso per caso, l'ammissione di singoli volontari per lo svolgimento di sostegni specifici, anche temporanei, purchè in stretta correlazione con la gestione programmata del C.D.D.

Possono altresì essere ammessi stagisti e/o tirocinanti in forza di convenzioni con Centri di Formazione Professionale, con Istituti Scolastici o Università, purchè siano garantite le necessarie coperture assicurative.

## **ART. 15 - SERVIZIO DI TRASPORTO**

Il trasporto viene effettuato sia tramite gli automezzi della Croce Azzurra in base ad accordi con i Comuni aderenti al Piano di Zona Distrettuale che ne assumono i relativi costi, sia direttamente dai familiari.



#### **ART. 16- ASSENZE**

I familiari e/o i care giver dovranno avvisare telefonicamente il Centro in caso di assenza dell'Utente indicandone la motivazione; allo stesso modo dovranno preavvisare circa la ripresa della frequenza.

La fruizione sporadica del Centro, così come assenze molto lunghe che non trovano riscontro nel progetto educativo, potrà comportare la dimissione dal servizio con eventuale possibilità di riammissione (non automatica, da concordare) nel momento in cui venissero meno le cause che l'avevano supportata.

Le assenze a qualsiasi titolo dell'Utente dal Centro comporteranno l'applicazione delle rette stabilite a carico delle famiglie ed a carico dei Comuni o del Piano di Zona, fino al limite di dieci giorni per ogni assenza.

#### **ART. 17 - DIVIETI**

Nell'ambito del Centro è assolutamente vietato:

- fumare
- introdurre o assumere alcolici
- gettare oggetti, immondizia, rifiuti, ecc. nei locali e nei giardini di pertinenza
- utilizzare apparecchiature elettriche aggiuntive a quelle in dotazione al Centro
- introdurre nei locali e nell'area di pertinenza qualsiasi animale, nonché oggetti, attrezzature o sostanze pericolose o tali da non rispondere a requisiti di sicurezza, di igiene e/o di decoro.

A tale riguardo sarà insindacabile il giudizio discrezionale della Direzione.

#### **ART. 18- ACCESSO ALLA STRUTTURA - VISITE**

Ogni Utente del C.D.D. può ricevere visite da parte dei familiari ed amici, senza limitazione d'orario tra le ore 8,15 e le ore 16,15 di tutti i giorni. È opportuno, peraltro, che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e non arrechino disturbo alla tranquillità degli Utenti.

#### **ART. 19 - DIMISSIONI**

Le dimissioni volontarie dal Servizio devono essere comunicate con almeno dieci giorni di preavviso; in difetto sarà dovuta comunque la retta giornaliera, fino al limite di dieci giorni.

Eventuali dimissioni d'ufficio, oltre a quelle ipotizzate al precedente art. 15, potranno essere disposte solo per particolari gravi motivi dai Responsabili del C.D.D. e dell'Ente Gestore, da comunicarsi con preavviso di almeno dieci giorni al familiare/Tutore/Amministratore di Sostegno, al Servizio Disabili ASL e ai Servizi Sociali del Piano di Zona Alto e Basso Pavese, affinché possano concretizzarsi con modalità protette.

#### **ART. 20 - COPERTURA ASSICURATIVA**

L'Ente garantisce di aver contratto opportuna polizza assicurativa contro i rischi derivanti dalla gestione dei servizi erogati presso la struttura, in particolare RCT e cumulativa infortuni, per eventuali danni di qualsiasi natura che derivassero ai Signori Utenti o che questi causassero ad altri durante la permanenza presso il CDD.

#### **ART. 21 - OBBLIGHI DEGLI EREDI O AVENTI CAUSA**

I familiari obbligati ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile, i Tutori o gli Amministratori di Sostegno che sottoscrivono in aggiunta o in vece dell'Utente il contratto di servizi con l'Ente, si impegnano ad assolvere gli oneri economici derivanti dalla fruizione dei servizi da parte dei Signori Utenti nei confronti dei Pii Istituti Unificati ETS.

Belgioioso 31 marzo 2026

IL DIRETTORE  
Dr. Emilio Vercesi

IL PRESIDENTE  
Dr. Ugo Dozzio



## COMUNITA' SOCIO SANITARIA

**(Struttura accreditata e contrattualizzata con l'ATS di Pavia)**

La struttura sorge su un'area limitrofa alla Residenza Sanitaria Assistenziale a pochi metri dalla stessa, nell'ambito del medesimo edificio che ospita anche i Mini Alloggi Protetti, ed è dotata anche di ingresso indipendente dalla Via Aldo Moro del Capoluogo di Belgioioso.

E' intieramente disposta al Piano Terra ed è articolata in quattro camere a due letti, tutte dotate di Antibagno e Bagno ad uso esclusivo e di due camere singole con antibagno e bagno intercomunicante.

Le camere si affacciano direttamente su ampi vani (dotati di grandi vetrate scorrevoli per l'accesso all'area verde attrezzata) con funzioni di soggiorno, pranzo e locali polifunzionali.

È funzionante un locale cucina il cui utilizzo è limitato alla preparazione della prima colazione e delle bevande calde da distribuirsi nel corso della giornata, in quanto i pasti principali vengono confezionati dalla cucina centrale della Residenza Sanitaria Assistenziale e serviti con l'ausilio di appositi carrelli termici.

Per ragioni di sicurezza sono stati installati i sensori di fumo in ogni locale, ausili e maniglioni nei bagni e sistemi di chiamata del personale.

Tutti i pavimenti ed i rivestimenti sono realizzati in materiale resiliente, coerenti per tipologia ed effetto cromatico con quelli del Centro "Il Giardino" al quale la Comunità Socio Sanitaria è collegata attraverso un corridoio vetrato.

Il coordinamento dei servizi educativi è affidato al Dr. Ettore Resta, già Coordinatore del CDD "Il Giardino", mentre il coordinamento dei Servizi Assistenziali viene svolto dalle Coordinatrici dei Servizi Socio Sanitari presso la Residenza Sanitaria Assistenziale Sig.re Di Matteo Lorella e Bandanera Claudia.

Gli Ospiti rimangono a carico dei medici di base di loro libera scelta, mentre il personale dell'Ente garantisce la corretta gestione dei farmaci eventualmente prescritti.

E' offerto nell'ambito delle tariffe applicate anche un servizio di consulenza medica e di prestazioni fisioterapiche.

Il Coordinatore Dr. Ettore Resta sarà a completa disposizione di tutti gli interessati che vorranno effettuare visite guidate per meglio conoscere le caratteristiche strutturali ed organizzative della Comunità.



## **Destinatari**

Soggetti adulti residenti nella Regione Lombardia ed in particolare nel ex ambito distrettuale di Corteolona con disabilità, sia fisica che psichica, tale da compromettere in modo rilevante la loro autonomia nelle funzioni della vita quotidiana.

Vengono accolte persone di età superiore ai 18 anni.

## **Organizzazione del servizio:**

La Comunità Socio Sanitaria funziona nell'arco delle 24 ore per tutti i giorni dell'anno ed accoglie 10 utenti.

Il personale in servizio, tutto dotato di cartellino di riconoscimento, è in numero adeguato a rispettare lo standard gestionale previsto dalla normativa regionale di riferimento.

## **Modalità di accoglienza, presa in carico e dimissione:**

L'accesso può avvenire su richiesta della famiglia dell'interessato o su segnalazione da parte di altro servizio che ha in carico il disabile (ATS o altro) e si svolge attraverso più fasi. Inizialmente i famigliari incontrano il Coordinatore che illustra loro il funzionamento del servizio, i progetti educativi e i percorsi specifici che li caratterizzano. In questa fase il Coordinatore esplora le motivazioni sottese alla richiesta di accoglimento e informa la famiglia dei costi di cui si deve far carico.

Espletata questa fase, la domanda di ammissione viene sottoposta ad una valutazione multidimensionale sulla base delle informazioni cliniche e sociali raccolte e sull'effettiva capacità della Comunità di rispondere alle esigenze del soggetto da accogliere.

L'accettazione della domanda comporta l'elaborazione di una proposta di inserimento per la presa in carico ed avviene in via sperimentale, rimanendo subordinata alle verifiche circa l'ambientamento dell'Ospite e l'adattabilità dello stesso alle esigenze di vita comunitaria.

Le dimissioni volontarie dal servizio devono essere comunicate con almeno dieci giorni di preavviso; in difetto sarà dovuta comunque la retta giornaliera, fino al limite di dieci giorni.



Eventuali dimissioni d'ufficio potranno essere disposte solo per particolari gravi motivi dai Responsabili della Struttura e dell'Ente Gestore, da comunicarsi con preavviso di almeno dieci giorni alla famiglia ed al servizio disabili ASL affinché possano concretizzarsi con modalità protette.

#### **Tariffazione del servizio a carico dell'utenza (al netto dei contributi da Accredитamento)**

camera singola € 66,40

camera 2 letti € 64,40

Non sono previsti servizi a costi aggiuntivi.

#### **I genitori**

Stante il collegamento anche funzionale tra il CDD (ex CSE) "Il Giardino" e la Comunità Socio Sanitaria, si è estesa anche a quest'ultima la proficua collaborazione garantita dalla "Associazione Genitori Pro CSE Il Giardino".

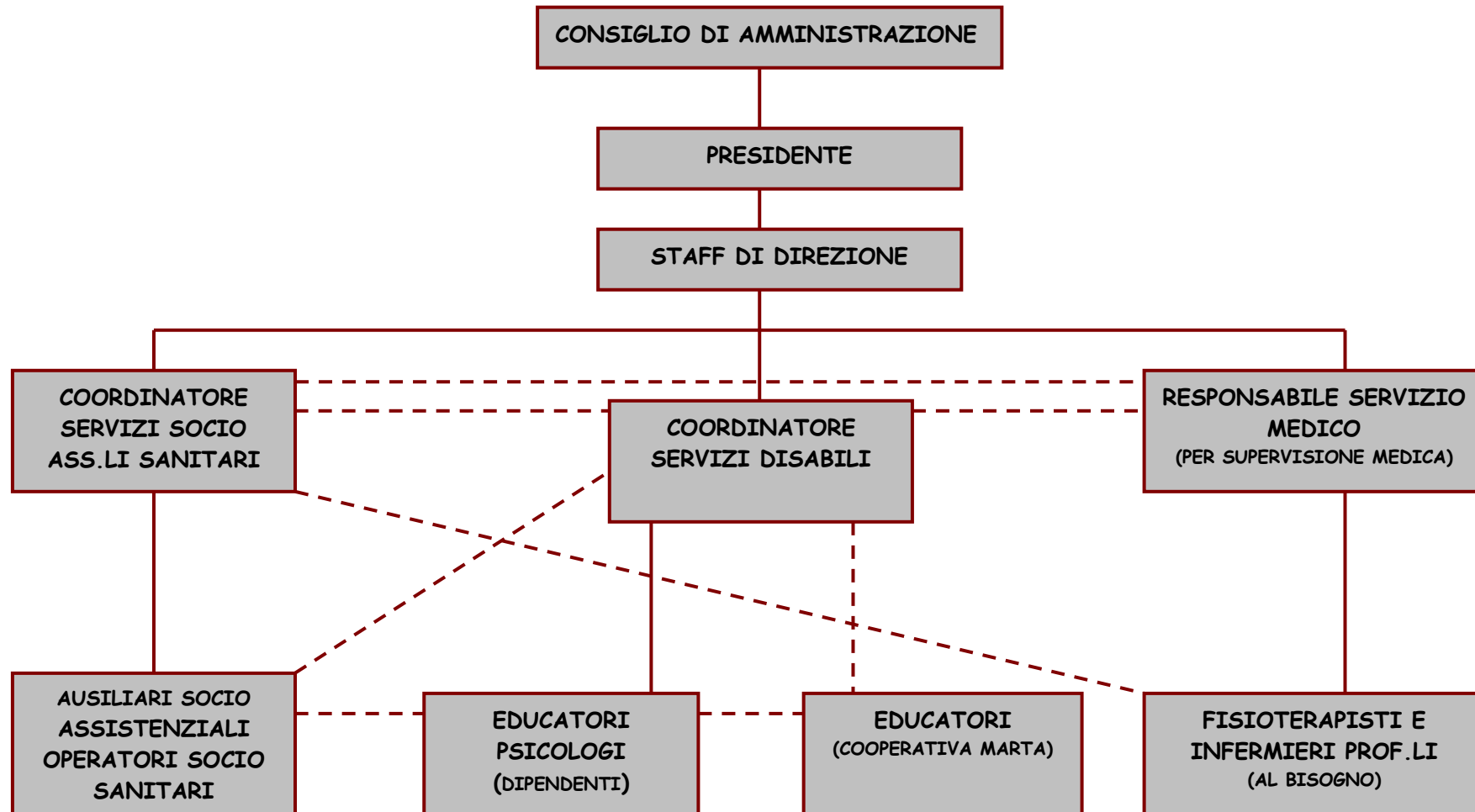
Compatibilmente con le peculiarità individuali, si prevede che ciascun ospite della CSS possa fruire dei medesimi servizi (per interventi qualitativamente migliorativi delle prestazioni, come la fruizione dei servizi di danza terapia, di musicoterapia, vacanze comunitarie, ecc.) già offerti dall'Associazione agli utenti del CDD "Il Giardino", grazie alle proprie risorse finanziarie acquisite attraverso attività di raccolta fondi.

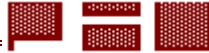
#### **Valutazione della soddisfazione**

Con frequenza annuale sarà rilevato il grado di soddisfazione dei Signori Ospiti, delle rispettive famiglie e degli operatori, attraverso la diffusione di specifici questionari di semplice compilazione.



## ORGANIGRAMMA FUNZIONALE COMUNITA' SOCIO SANITARIA (C.S.S.)





## La giornata tipo

SVEGLIA (6,30-9,00)

ALZATA DAL LETTO

IGIENE QUOTIDIANA

PRIMA COLAZIONE

ASSISTENZA SOCIO SANITARIA (terapie, medicazioni, ecc.)

SPUNTINO/IDRATAZIONE DI META' MATTINA

ATTIVITA' DI FISIOKINESITERAPIA

ATTIVITA' OCCUPAZIONALI

PRANZO (11,45-13,30)

RIPOSO POMERIDIANO

ASSISTENZA SOCIO SANITARIA (terapie, medicazioni, ecc.)

ATTIVITA' OCCUPAZIONALI

CENA (18,30-19,30)

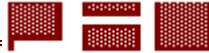
ATTIVITA' ASSISTENZIALI

CAMOMILLA (20,00-20,30)

INIZIO RIPOSO NOTTURNO

ATTIVITA' ASSISTENZIALI

CONTROLLI

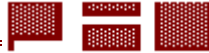


## ORARI VISITE ESTERNE

Ogni ospite della Comunità può ricevere visite da parte di familiari ed amici, senza limitazioni d'orario tra le ore 08.00 e le ore 20.00 di tutti i giorni. E' opportuno, peraltro, che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo dei clienti.

Nella fascia oraria dalle ore 20.00 alle ore 08.00 le visite potranno avvenire esclusivamente dietro autorizzazione scritta, previa richiesta adeguatamente motivata, sentito il parere del Responsabile Medico dell'Ente.





# **PII ISTITUTI UNIFICATI ETS - BELGIOIOSO (PV)**

## **COMUNITA' SOCIO SANITARIA per DISABILI**

**via Aldo Moro n° 70/b – BELGIOIOSO - PV**

- **ENTE PROPRIETARIO E GESTORE: PII ISTITUTI UNIFICATI ETS**
- **sede legale e amministrativa Piazza Mons. Battista Clerici n.6 - 27011 – Belgioioso (PV)**

## **REGOLAMENTO DI AMMISSIONE E DI FRUIZIONE DEI SERVIZI**

### **ART. 1 - RAPPORTI TRA LE PARTI**

L'Ente Morale "PII Istituti Unificati ETS" (successivamente definito, alternativamente Ente o Pii Istituti) di Belgioioso da una parte, i Signori Ospiti, i loro eredi o aventi causa obbligati ai sensi dell'Art. 433 del codice Civile e dall'altra, e/o i rispettivi Amministratori di Sostegno/Tutori e/o loro rappresentanti (con o senza mandato), danno e prendono atto che i rapporti tra le parti, ad integrazione, completamento e miglior precisazione di quanto già espressamente indicato nel contratto di servizi sottoscritto al momento dell'ammissione presso la struttura, siano disciplinati dal presente regolamento.

L'Ente, con la sottoscrizione del relativo contratto di servizi concede all'Ospite i propri servizi socio assistenziali, sanitari integrati presso la Comunità Socio Sanitaria di Belgioioso, arredata e attrezzata nel rispetto delle vigenti normative regionali di riferimento; copia del presente Regolamento o comunque di quello vigente tempo per tempo dovrà essere allegata ai singoli Contratti di Ingresso.

Il rapporto potrà avere durata a tempo indeterminato e pertanto potrà proseguire fino a che non intervengono cause naturali, contrattuali o regolamentari; potrà altresì avere una durata determinata da concordarsi al momento dell'ammissione.

### **ART. 2 - IMPEGNI RECIPROCI**

Le camere di degenza e gli spazi comuni vengono dai Pii Istituti messi a disposizione per l'ospitalità e utilizzati per l'erogazione dei servizi previsti, in situazione di conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza, come certificato dall'ASL/ATS di Pavia in sede di rilascio dell'Autorizzazione al Funzionamento e in occasione delle periodiche ispezioni di Vigilanza, nonché liberi da obblighi verso soggetti diversi dai Signori Ospiti.

I Signori Ospiti/Utenti si impegnano a conservare l'integrità e la funzionalità dell'immobile e dei beni mobili da loro utilizzati, nonché a comunicare immediatamente il verificarsi di anomalie (purché da loro rilevabili) nell'edificio e negli impianti in esso installati.

### **ART. 3 - AMMISSIONE**

L'Ammissione presso la struttura dovrà essere preceduta da presentazione di formale domanda da parte del richiedente, da compilarsi utilizzando preferibilmente il modulo predisposto dall'Ente e, nei casi in cui verrà richiesto un intervento economico a carico del Piano di Zona Alto e Basso Pavese, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure previste dalla Convenzione in essere con lo stesso Piano di Zona. La domanda sarà valutata sotto il profilo socioassistenziale e sanitario dal Coordinatore dei Servizi per Disabili e dal Responsabile del Servizio Medico dell'Ente i quali, qualora lo ritenessero opportuno, potranno prendere contatti oltre che con i familiari, anche con i Servizi Sociali di riferimento ed il medico curante e/o specialista di riferimento per meglio conoscere il grado di intensità assistenziale del richiedente ed essere informati in merito ad eventuali complessità gestionali.

Il medico responsabile potrà altresì incontrare e valutare direttamente la persona da ospitarsi.

La domanda, una volta valutata favorevolmente dal Coordinatore della Comunità e dal Responsabile Medico sarà esaminata dalla Direzione Generale dell'Ente, anche con riferimento ad aspetti di carattere prettamente amministrativo e/o economico e potrà essere accolta dalla stessa Direzione nel rispetto delle seguenti priorità:

5. Residenti in Comune di Belgioioso;
6. Residenti in uno dei Comuni costituenti l'ex ambito distrettuale di Corteolona.
7. Residenti in altri Comuni della Provincia di Pavia;
8. Altre provenienze.



Fatte salve le priorità per i residenti in Belgioioso, in deroga al criterio cronologico, saranno valutate con criterio preferenziale le richieste di ospitalità relative a casi sociali e/o a soggetti particolarmente svantaggiati, nonché le domande di persone che risultano già Ospiti/Utenti di altri servizi gestiti dall'Ente.

#### **ART. 4 - OSPITI AMMISSIBILI - CRITERI DI MASSIMA**

Di norma potranno essere ospitate soltanto persone disabili adulte che abbiano conseguito la maggiore età e non abbiano ancora compiuto i 65 anni; eventuali deroghe per l'ammissione di minori con gravi disabilità non assistibili a domicilio, potranno essere concesse dal competente servizio dell'Agenzia Tutela Salute di Pavia. Al superamento del 65esimo anno di età, l'Ospite, compatibilmente con la effettiva disponibilità di un posto letto, potrà essere trasferito, con precedenza rispetto alla lista di attesa ordinaria, presso altre unità di offerta gestite dall'Ente nel rispetto dei criteri di appropriatezza previsti dalle disposizioni regionali vigenti tempo per tempo

Fatta salva la responsabilità del Responsabile del Servizio Medico dell'Ente, non potranno essere valutate positivamente per l'ammissione persone portatrici di malattie infettive contagiose, né persone con disturbi Psichiatrici tali da richiedere il ricovero in strutture specializzate nella salute mentale; soggetti con patologie psichiatriche potranno essere ammessi in via sperimentale previa valutazione, caso per caso, per periodi di prova stabiliti dal Medico Responsabile.

L'Ente si impegna a non effettuare spostamenti di camera dei Signori Ospiti senza aver prima contattato e informato un parente di riferimento (individuabile prioritariamente in quello che ha sottoscritto il contratto di ingresso).

#### **ART. 5 - TIPOLOGIA DI UTILIZZO DELLE CAMERE**

Le camere potranno essere concesse all'Ospite, sia in uso esclusivo (camere singole) sia in coabitazione con altra persona (camere a due letti).

Gli Ospiti che usufruiranno delle camere a due posti letto dovranno convivere secondo regole di rispetto reciproco e dovranno vicendevolmente accordarsi sulle modalità di utilizzo affidate alla loro autonomia (es. uso del televisore, delle luci, degli arredi/attrezzature, del bagno, ecc.).

Qualora l'Ospite ritenga non più perseguibile la convivenza con l'altra persona assegnata alla stessa camera potrà chiedere di essere assegnato, compatibilmente con i posti che si rendessero disponibili, presso una delle altre camere a due letti o in una camera singola, impegnandosi in tal caso a sostenere gli oneri economici per la maggiore retta di degenza.

Parimenti, qualora il Coordinatore della Comunità, dovesse rilevare l'inopportunità (o addirittura ritenere rischioso) di mantenere in essere la coabitazione tra due Ospiti, potrà proporre spostamenti in altre camere, sempre compatibilmente con i posti che si rendessero disponibili.

Gli spostamenti saranno valutati, anche in termini di opportunità per una migliore convivenza e con l'obiettivo di mantenere un clima abitativo equilibrato nell'intera struttura, dall'equipe educativa/socio/sanitaria operante presso la struttura stessa, coordinata dal Coordinatore dei Servizi per Disabili, e saranno autorizzati dalla Direzione dell'Ente in modo che la stessa ne sia sempre preventivamente informata.

#### **ART. 6 – REGOLE DA OSSERVARE DURANTE LA PRESENZA IN CSS**

Durante la propria permanenza presso la CSS l'ospite è obbligato a:

- osservare il presente regolamento e tutte le disposizioni/ordini di servizio di volta in volta vigenti
- osservare le regole di igiene dell'ambiente e della propria persona
- mantenere il buono stato degli arredi e delle attrezzature
- rispettare nelle parole e nei comportamenti gli altri Ospiti, il personale ed i Signori visitatori
- non intervenire sui termostati ambientali e sugli strumenti di regolazione degli impianti
- l'Ospite è tenuto a risarcire l'Ente dei danni recati a persone e/o cose per propria incuranza, trascuratezza e per interventi intenzionali.

#### **ART. 7 - OGGETTI PERSONALI DEGLI UTENTI**

In merito al deposito ed alla custodia di oggetti personali dei Signori Ospiti, si fa rinvio alla disciplina del Codice Civile (artt. 1783 – 1786); al riguardo si sconsiglia comunque di depositare oggetti e/o valori.

L'Ente declina ogni responsabilità per danno che possa derivare ai Signori Ospiti, anche in casi di furti e/o smarrimenti di oggetti o valori di loro proprietà, rimasti in loro possesso.

#### **ART. 8 – TARIFFE**

Le tariffe sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente nei limiti eventualmente stabiliti dalle normative regionali di riferimento; non è previsto alcun deposito cauzionale.



Salvo casi eccezionali, tali da richiedere modificazioni tariffarie in corso d'anno, le tariffe hanno vigore dal 01 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

Esse sono indicate nella Carta dei Servizi aggiornata di anno in anno e vengono esposte in apposita bacheca consultabile dai visitatori; dovranno essere corrisposte in via anticipata entro il giorno 10 di ogni mese.

In caso di mancato pagamento della retta l'Ente potrà agire anche giudizialmente sia nei confronti dell'Ospite, sia nei confronti del terzo obbligato in solido che avrà sottoscritto (quale garante del pagamento) tale impegno sulla domanda di ammissione al servizio o in calce al Contratto di Ingresso, con aggravio di spese e interessi legali. Potrà altresì procedere alle dimissioni d'ufficio dell'Ospite, con preavviso di almeno dieci giorni, dopo aver informato la famiglia e/o i servizi sociali competenti, nonché il Comune di residenza e l'ASL, affinché le dimissioni avvengano in forma protetta.

#### **ART. 9 - CRITERI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'impegno al pagamento sarà assunto oltre che dall'Ospite anche da un garante (di solito un familiare) mediante formale sottoscrizione del modulo di domanda previsto al precedente art. 3 e del contratto di ingresso.

Nel caso di richiesta di ammissione fatta da un Ente Pubblico o soggetto privato, deve comunque essere sottoscritto l'impegno al pagamento della retta.

La retta sarà dovuta per tutti i giorni in cui il posto letto sarà effettivamente occupato o mantenuto disponibile per l'Ospite e sarà versata, in via anticipata, entro il giorno 10 di ciascun mese; eventuali conguagli (es. per cambi di camera) saranno regolati nel mese successivo.

Poiché, per evidenti ragioni di sicurezza, non è prevista la possibilità del pagamento diretto in contanti presso l'Ufficio Amministrativo sede dell'Ente, le rette mensili, potranno essere pagate secondo le seguenti modalità:

- mediante bonifico bancario sul c/c intestato a Pii Istituti Unificati ETS presso la Banca che sarà indicata dall'Ente
- mediante SEPA Direct Debit (ex R.I.D.) compilando apposito modulo presso l'Ufficio Amministrativo.

In caso di mancato pagamento della retta l'Ente potrà agire anche giudizialmente sia nei confronti dell'Ospite, sia nei confronti del terzo obbligato in solido che avrà sottoscritto (quale garante del pagamento) tale impegno sulla domanda di ammissione al servizio o in calce al Contratto di Ingresso, con aggravio di spese e interessi legali. Potrà altresì procedere alle dimissioni d'ufficio dell'Ospite, con preavviso di almeno dieci giorni (vedasi art. 18 del presente Regolamento), dopo aver informato la famiglia e/o i servizi sociali competenti, nonché il Comune di residenza affinché le dimissioni avvengano in forma protetta.

#### **ART. 10 - SERVIZI COMPRESI NELLA TARIFFA APPLICATA**

Con il pagamento delle tariffe applicate, come indicato nel Contratto di Ingresso, l'Ospite avrà diritto ai servizi e prestazioni sotto elencati:

- Ospitalità in camera (singola o a 2 p.l.), arredata e dotata di impianti conformi alle vigenti normative di sicurezza.
- Utilizzo anche degli spazi comuni interni alla struttura (locali polifunzionali, zone soggiorno e aree a verde di pertinenza, ecc.)
- Igiene ambientale dei locali costituenti gli ambienti di vita, i servizi comunitari e manutenzione dell'area esterna.
- Utenze per funzionamento di tutti gli impianti (acqua, luce, gas), spese di gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura.
- Fornitura e cambio periodico della biancheria del letto.
- Lavatura e stiratura della biancheria personale (esclusa lavatura a secco e capi delicati o pregiati) - (N.B: la biancheria personale dovrà essere marchiata a cura dell'Ospite con il N° indicato dall'Ente al momento della ammissione, da fissarsi mediante cucitura su ogni singolo capo).
- Assistenza diurna e notturna resa da personale in possesso della qualifica professionale di O.S.S. (Operatore Socio Sanitario) o di A.S.A. (Ausiliario Socio Assistenziale) o qualifiche equipollenti.
- Supervisione/prestazioni di Assistenza Infermieristica, Fisioterapia e Medica.
- Somministrazione pasti (colazione, pranzo, merenda, cena), in base ai menù vigenti (comprese bevande ai pasti, caffè ai pasti e camomilla prima del riposo notturno).
- Servizio di assistenza al pasto (porzionatura dei cibi e/o imboccamento) in funzione delle limitazioni dell'autonomia funzionale di ciascuno.
- Servizio di Pedicure/Manicure reso direttamente dal personale assistenziale e sociosanitario dipendente dell'Ente.
- Opportunità di partecipare a momenti di incontro ed alle attività di animazione e di socializzazione con i Signori Ospiti/Utenti degli altri servizi residenziali e semiresidenziali gestiti dall'Ente.
- Nell'ambito delle prestazioni a carico dell'Ente sono compresi gli obblighi di rispetto della Privacy (d.lgs. 196/2003 e s.m.i.), di rispetto dei protocolli in vigore, di diffusione e pubblicazione della carta dei Servizi, di costruzione ed aggiornamento della documentazione sanitaria e/o sociosanitaria, nonché di rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del modello organizzativo previsto dal D.lgs. 231/2001.
- Nella gestione dei servizi erogati l'Ente tenderà al rispetto delle abitudini di vita dell'ospite (purché compatibili con il presente regolamento) e favorirà il confronto continuo con i familiari.
- Servizio Parrucchiere/Acconciature come disciplinato dal successivo articolo 11.



#### **ART. 11 – SERVIZIO DI PARRUCCHIERE / ACCONCIATURE**

Il servizio di parrucchiere/acconciature di base (shampoo, taglio, asciugatura e pettinatura) è garantito da personale dipendente dell'Ente in possesso di specifica qualificazione Professionale o della qualifica di ASA o equipollente. Tale servizio, reso con frequenza valutata dal personale dell'Ente, deve ritenersi compreso nella retta applicata e non comporta quindi costi aggiuntivi.

In merito allo stesso, con l'intento di garantire la massima libertà di scelta ai Signori Ospiti/Utenti si prevede peraltro anche la seguente opportunità:

ogni ospite potrà chiedere di avvalersi, presso il bagno di pertinenza della camera assegnatagli, del proprio parrucchiere/a di fiducia; in tal caso dovrà concordare con il personale in servizio l'orario di intervento di tale operatore esterno e pagare direttamente al medesimo le relative tariffe.

#### **ART. 12 – EVENTUALI SERVIZI ACCESSORI**

Non sono previsti per i Signori Ospiti servizi accessori, aggiuntivi a quelli elencati nell'Art.10 ed a quello indicato dall'art.11, da pagarsi all'Ente Pii Istituti Unificati ETS in aggiunta alla retta.

Qualora i Signori Ospiti o loro parenti dovessero rilevare l'esigenza di avvalersi di servizi accessori aggiuntivi a quelli elencati di cui agli Art.10 e 11, potranno farne richiesta alla Direzione dell'Ente (anche tramite il personale operante presso la struttura) la quale si farà carico di valutare la possibilità e l'opportunità di erogarli, di proporre all'Amministrazione le eventuali tariffe da applicare, e quindi di fornire risposta in funzione delle decisioni che verranno assunte.

Il pagamento degli eventuali servizi accessori da prevedersi dietro richiesta dei Signori Ospiti/Utenti potrà avvenire con le stesse modalità e con le stesse scadenze previste per le rette di ospitalità.

#### **ART. 13 – VOLONTARI E STAGISTI / TIROCINANTI**

Nell'ambito della struttura possono essere ammessi operatori volontari attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con organizzazioni di volontariato iscritte nel relativo registro regionale.

Potrà essere esaminata caso per caso l'ammissione di singoli volontari per lo svolgimento di sostegni specifici, anche temporanei, purchè in stretta correlazione con la gestione programmata della Comunità.

Possano altresì essere ammessi stagisti e/o tirocinanti in forza di convenzioni con Centri di Formazione Professionale, con Istituti Scolastici o Università, purchè siano garantite le necessarie coperture assicurative.

#### **ART. 14 – ESCLUSIONI**

Le eventuali spese farmaceutiche non coperte dal Servizio Sanitario Nazionale rimangono a carico dell'Ospite, così come le prestazioni mediche specialistiche e di diagnostica strumentale.

L'Ente non fornisce carrozzine da assegnare in uso esclusivo ai Signori Ospiti, in coerenza con le vigenti disposizioni regionali, in quanto la fornitura di tali ausili è a carico del SSN.

Rimangono a carico dell'ospite in ogni caso, i seguenti costi:

- Corredo da bagno - salviette, sapone, spazzolino, dentifricio e il materiale personalizzato in genere necessario per l'igiene quotidiana.
- Bevande e caffè al di fuori dei pasti se aggiuntive a quelle indicate all'Art.10.
- Eventuali trasporti con autolettiga.

#### **ART. 15 - ASSENZE**

In tutti i casi di assenza dell'Ospite dalla struttura, per qualsivoglia motivo, la retta sarà dovuta nella misura intera.

Le assenze per ricovero ospedaliero comportano il diritto al mantenimento del posto letto nella disponibilità dell'Ospite per tutta la durata del ricovero, al fine di consentirne in qualsiasi momento il rientro presso la struttura; le assenze per eventuali rientri in famiglia o altri motivi comporteranno il diritto al mantenimento del posto letto nella disponibilità dell'Ospite, entro il limite di 10 giorni.

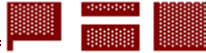
Qualora il posto letto, con il consenso dell'Ospite e/o dei familiari e/o persone di riferimento, venisse utilizzato per il ricovero temporaneo di altra persona, verrà scontata l'intera retta per il periodo di effettivo utilizzo del posto.

#### **ART. 16 - DIVIETI**

All'interno della struttura è assolutamente vietato fumare; come pure è vietato gettare oggetti, immondizia, rifiuti, ecc. nei locali e nei giardini di pertinenza.

E' altresì fatto assoluto divieto di utilizzare presso la struttura apparecchiature elettriche aggiuntive a quelle in dotazione.

Sono esclusi da tale divieto i rasoi elettrici, gli asciugacapelli, le radio, i televisori di dimensioni contenute ed i caricabatteria, purchè correttamente funzionanti e dotati di marchio CE.



E' inoltre fatto divieto di introdurre nella struttura, nelle camere e nell'area esterna qualsiasi animale, nonché oggetti, attrezzature o sostanze pericolose o tali da non rispondere a requisiti di sicurezza, di igiene e/o di decoro.

A tale riguardo sarà insindacabile il giudizio discrezionale della Direzione.

#### **ART. 17 - ACCESSO ALLA STRUTTURA - VISITE - PRESENZA DEI FAMILIARI AI PASTI**

I Signori Ospiti presso la C.S.S. di Belgioioso, sotto la responsabilità loro personale e/o dei loro parenti, tutori/ADS, hanno libertà di accesso e di uscita dalla struttura tra le ore 8.00 e le ore 20.00 di tutti i giorni, purché avvisino il personale presente in servizio anche circa la destinazione e l'ora del rientro.

Qualora occorresse entrare o uscire al di fuori degli orari stabiliti, sarà necessario avvisare il personale presente nel turno di servizio e ottenere autorizzazione scritta.

I Signori Visitatori/Parenti potranno accedere alla struttura nella stessa fascia oraria 8.00-20.00 di tutti i giorni; è opportuno, peraltro, che tali visite non siano di ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo dei Signori Ospiti/Utenti.

Qualora dovessero avere necessità di accedere al di fuori degli orari stabiliti dovranno fare richiesta alla Direzione; per l'uscita sarà sufficiente chiedere al personale presente in servizio affinché disponga l'apertura degli accessi e la successiva chiusura.

#### **ART. 18 - TERMINE DELL'UTILIZZO DEL POSTO LETTO E DIMISSIONI**

Il ritorno del posto letto alla disponibilità dell'Ente Pii Istituti Unificati ETS, sia per cause di trasferimento presso altre strutture, sia per dimissioni o per cause naturali, comporta la sospensione del pagamento della retta e la restituzione della retta eventualmente già pagata, con decorrenza dal giorno successivo a quello in cui si è liberato l'alloggio. Nel caso l'Ospite venisse trasferito presso un diverso servizio gestito dall'Ente, non si provvederà alla restituzione della quota di retta non usufruita, ma al conguaglio delle rispettive rette.

La restituzione delle quote di retta non usufruite potrà avvenire previa compilazione e sottoscrizione da parte degli aventi diritto, dell'apposito modulo disponibile presso l'Ufficio Amministrativo dell'Ente; il diritto di ottenere la restituzione delle quote di retta già pagate e non usufruite, sarà esercitabile entro sei mesi dall'ultimo giorno in cui è stato effettivamente utilizzato il posto letto; decorso tale termine dovrà intendersi prescritto.

L'ospite, con il consenso scritto del Tutore/Amministratore di Sostegno/Familiare di riferimento, potrà dimettersi in qualsiasi momento dalla Comunità Socio Sanitaria.

Le dimissioni volontarie dell'Ospite dovranno peraltro essere comunicate in forma scritta all'Amministrazione con almeno dieci giorni di preavviso; in difetto sarà dovuto il pagamento della retta per tutti i giorni di mancato preavviso, fino al limite massimo di dieci giorni.

In caso di dimissioni, il diritto alla restituzione della retta giornaliera già pagata e non usufruita sarà riconosciuto con le modalità di cui sopra, solo se saranno decorsi almeno 10 giorni di preavviso; in difetto l'Ente decurerà l'importo da restituire, di una somma corrispondente alla retta giornaliera per ogni giorno di mancato preavviso.

#### **ART. 19 - COPERTURA ASSICURATIVA**

L'Ente garantisce di aver contratto opportuna polizza assicurativa contro i rischi derivanti dalla gestione dei servizi erogati presso la struttura, in particolare RCT e cumulativa infortuni, per eventuali danni di qualsiasi natura che derivassero ai Signori Ospiti o che questi causassero ad altri durante la permanenza presso la CSS.

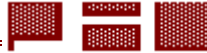
#### **ART. 20 - OBBLIGHI DEGLI EREDI O AVENTI CAUSA**

Gli Eredi o aventi causa o obbligati ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile che hanno sottoscritto in aggiunta o in vece dell'Ospite il contratto di servizi con l'Ente, si impegnano ad assolvere gli oneri economici derivanti dalla fruizione dei servizi da parte dei Signori Ospiti che dovessero risultare impossibilitati ad assolvere gli impegni economici assunti nei confronti dei Pii Istituti Unificati ETS.

Belgioioso 31 marzo 2026

IL DIRETTORE  
Dr. Emilio Vercesi

IL PRESIDENTE  
Dr. Ugo Dozzio



## SERVIZI SPECIFICI

<i>Vitto</i>	<p>Il servizio ristorazione viene gestito direttamente dall'Ente con proprio personale qualificato presso la cucina della RSA nel rispetto delle procedure HACCP, utilizzando prevalentemente prodotti freschi.</p> <p>Il servizio di refezione viene effettuato nelle sale da pranzo di entrambi i servizi, con il seguente orario:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• colazione dalle ore 7.30 alle ore 9.00 circa, solo nella C.S.S.</li><li>• pranzo dalle ore 12,00 alle ore 13.00 circa</li><li>• cena dalle ore 18.30 alle ore 19.30 circa, solo nella C.S.S.</li></ul> <p>Il menù prevede variazioni stagionali ed è articolato su cinque giorni settimanali per il CDD e su sette per la CSS, ogni giorno sono previsti piatti diversi.</p> <p>Il menù è stato strutturato con la stretta collaborazione di una dietista e con la presenza di menù personalizzati a seconda delle necessità.</p>
<i>Alloggio</i>	<p>Gli alloggi presso la CSS sono così costituiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>N° 6 camere totali di cui:</li><li>N° 2 camere a 1 letto</li><li>N° 4 camere a 2 letti</li></ul> <p>Tutte le camere sono dotate di servizi igienici.</p> <p>In tutte le camere sono presenti armadi personali per ogni ospite.</p>
<i>Progetti individualizzati definiti in Unità Operativa Interna</i>	<p>Per ogni cliente vengono definiti i Progetti Individualizzati grazie ad una valutazione multidimensionale e multiprofessionali effettuate dalle Equipe Interdisciplinari Interne.</p> <p>Tali Equipe, elementi essenziali dell'organizzazione, sono gruppi di lavoro multiprofessionali, che si riuniscono periodicamente con il compito di stilare i Progetti Individualizzati e mantenere costante il loro aggiornamento in funzione delle mutevoli esigenze degli utenti.</p>
<i>Assistenza infermieristica</i>	<p>Gli utenti del CDD, come gli ospiti della CSS usufruiscono dell'assistenza infermieristica garantita da personale specializzato condiviso con la RSA.</p>
<i>Assistenza medica e specialistica</i>	<p>I fruitori dei servizi per persone con disabilità mantengono il loro medico di base territorialmente competente. In particolare: gli Utenti del CDD usufruiscono di un servizio di assistenza e supervisione medica garantito dal Responsabile Medico dell'Ente nel rispetto dello standard regionale, mentre agli Ospiti della CSS viene garantita solo una consulenza medica nel caso di emergenza</p>
<i>Assistenza sociale</i>	<p>Svolta con spirito collaborativo nell'ottica della integrazione prevista dal Modello a Rete della Regione Lombardia, dalle Assistenti Sociali del Piano di Zona del Distretto ASL di riferimento. Al buon andamento di tale servizio concorrono il Coordinatore del Centro e le Addette Amministrative in collaborazione con gli Assessori Comunali ai Servizi Sociali e con l'Ufficio del Piano di Zona Distrettuale.</p>
<i>Sostegno psicologico</i>	<p>L'Ente garantisce il sostegno psicologico agli utenti, ai familiari e agli</p>



	operatori avvalendosi di personale laureato in Psicologia e/o Scienze e Tecniche Psicologiche.
<i>Attività educativo-animativa e occupazionale</i>	<p>Il servizio Educativo viene gestito sia presso il CDD, sia presso la CSS dalla Cooperativa Sociale Marta in forza di specifico contratto di appalto. Presso la sola CSS tale servizio viene integrato anche da prestazioni di animazione sociale rese da un Animatore dipendente.</p> <p>Le suddette attività sono a loro volta integrate dalle prestazioni rese da Volontari della Sezione Locale AVULSS e afferenti l'Associazione Genitori, e possono contribuire al benessere psicologico e fisico degli utenti, favorendo le opportunità di socializzazione.</p>
<i>Riabilitazione fisiochinesiterapica e palestra</i>	La riabilitazione fisioterapica mira al recupero, al mantenimento o alla riduzione della perdita delle capacità funzionali residue. Vengono utilizzati strumenti appropriati per agevolare tali risultati di salute.
<i>Palestra</i>	Il CDD è dotato di locale palestra per le attività psico-motorie e di stimolazione basale.
<i>Igiene e cura della persona</i>	E' garantita dagli Ausiliari Addetti Assistenza e Servizi Vari (A.S.A.) e dagli Operatori Socio Sanitari (O.S.S.) che agiscono sulla base dei piani assistenziali individualizzati, rispettando specifici protocolli, in coerenza con le consegne medico-infermieristiche.
<i>Servizio pulizia e sanificazione ambientale</i>	Il servizio è gestito direttamente dall'Ente con proprio personale ed è oggetto di monitoraggio e valutazione costante da parte di un apposito gruppo di lavoro costituito dal Coordinatore dei servizi per Disabili e dalle Coordinatrici dei Servizi Assistenziali.
<i>Pedicure - Manicure</i>	Si occupa dell'igiene, cura e medicazione delle estremità degli arti superiori e inferiori, nella normalità e nella patologia, in collaborazione con i servizi infermieristici e riabilitativi.
<i>Assistenza religiosa</i>	<p>Il servizio di assistenza religiosa è garantito dalle periodiche visite del Cappellano incaricato presso la R.S.A. - è ammessa la possibilità di partecipare alle funzioni religiose presso la adiacente RSA nei giorni sotto indicati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercoledì Santa Messa alle ore 9,30;</li> <li>• Domenica Santa Messa alle ore 09,00.</li> </ul>
<i>Parrucchiere e barbiere</i>	Solo presso la CSS viene garantito il servizio di Parrucchiere/Barbiere svolto da personale dipendente dell'Ente.
<i>Guardaroba, lavanderia e stireria</i>	<p>L'Ente offre, per gli Ospiti della CSS un servizio guardaroba con l'intento di soddisfare le esigenze della persona accolta. Gli indumenti degli ospiti devono essere contrassegnati, prima dell'ingresso, con apposito numero.</p> <p>Quotidianamente il servizio lavanderia effettua il lavaggio, la stiratura, il riordino ed il rammendo della biancheria personale degli Utenti. Il servizio declina ogni responsabilità per danni agli indumenti e/o per loro smarrimento.</p> <p>Si suggerisce ai Signori Ospiti e loro parenti di ridurre il più possibile la consegna al Servizio Lavanderia di capi delicati o di lana, in quanto la frequenza dei lavaggi provoca danneggiamenti irreversibili agli stessi. Il</p>



	lavaggio della biancheria piana e delle coperte è affidato ad una ditta esterna.
--	--

<i>Gite esterne e vacanze</i>	Sono organizzate dal Servizio Educativo, fanno parte di specifici progetti di gruppo o individuali, oppure qualora si presentino particolari eventi nel territorio.
-------------------------------	---

## **SERVIZI GENERALI**

<i>Sale da pranzo</i>	Le strutture sono entrambe dotate di sale da pranzo.
-----------------------	--

<i>Angolo bar</i>	Il servizio bar - a pagamento - è garantito attraverso macchine distributrici di bevande calde, bevande fredde, gelati e merende presso la RSA, facilmente accessibile dai Signori Ospiti e Utenti della CSS e del CDD
-------------------	--

<i>Ufficio Accoglienza e Relazioni con il Pubblico (UARP)</i>	L'UARP è collocato all'ingresso della RSA, svolge funzioni di accoglienza e di informazione anche per tutti i servizi erogati dall'Ente. Tale ufficio ha il compito di fornire informazioni a chi accede o contatta telefonicamente la struttura. L'UARP è attivo tutti i giorni feriali dalle ore 8.00 alle ore 17.00 (sabato ore 8.00 - 12.00). Anche l'Ufficio di Coordinamento presso il CDD svolge funzioni di UARP durante i giorni di apertura del Centro.
---	--

<i>Servizio telefonico</i>	In tutte le strutture è possibile ricevere telefonate dall'esterno. E' disponibile all'interno della R.S.A. un telefono pubblico funzionante con schede telefoniche prepagate.
----------------------------	---

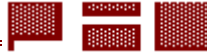
<i>Servizio in occasione di ricovero ospedaliero</i>	In caso di ricovero in Ospedale, l'Ente garantisce per gli utenti della CSS, il servizio di lavanderia, nonché, nel caso non vi siano parenti di riferimento, la visita da parte del personale della struttura per verificarne e supportarne lo stato psico-fisico.
--	---



## MENU' TIPO

<i>Primavera - Estate</i>	<i>Autunno - Inverno</i>
<p><b>Pranzo</b></p> <p><i>Primo piatto:</i> Pennette all'amatriciana Filini in brodo</p> <p><i>Secondo piatto:</i> Melanzane ripiene al pomodoro e basilico Bolliti misti</p> <p><i>Contorno:</i> Insalata di pomodori e fagiolini Purea di patate Insalata milanese</p> <p><i>Frutta</i> Frutta di stagione Mousse di frutta</p> <p><b>Cena (solo per CSS)</b></p> <p><i>Primo piatto:</i> Pasta e patate Stelline in brodo Semolino</p> <p><i>Secondo piatto:</i> Arrosto di tacchino Formaggi misti Prosciutto cotto</p> <p><i>Contorno:</i> Zucchine trifolate Purea di patate Insalata variegata</p> <p><i>Frutta</i> Frutta di stagione Mousse di frutta</p>	<p><b>Pranzo</b></p> <p><i>Primo piatto:</i> Risotto con asparagi Filini in brodo</p> <p><i>Secondo piatto:</i> Frittata con spinaci Bolliti misti</p> <p><i>Contorno:</i> Zucchine alla parmigiana Purea di patate Insalata milanese</p> <p><i>Frutta</i> Frutta di stagione Mousse di frutta</p> <p><b>Cena (solo per CSS)</b></p> <p><i>Primo piatto:</i> Zuppa di cereali Stelline in brodo Semolino</p> <p><i>Secondo piatto:</i> Merluzzo gratin Formaggi misti Prosciutto cotto</p> <p><i>Contorno:</i> Biete al forno Purea di patate Insalata variegata</p> <p><i>Frutta</i> Frutta di stagione Mousse di frutta</p>

N.B. Ad ogni pasto a scelta: omogeneizzato di carne e carne macinata



## MEZZI DI TRASPORTO PER L'ACCESSO ALLE STRUTTURE

### Per l'utenza:

Il C.D.D. e la C.S.S. dispongono di 3 pulmini, di cui 2 attrezzati di pedana per il trasporto di carrozzine, che vengono utilizzati anche per garantire gli spostamenti in funzione delle attività esterne.

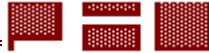
Il servizio di trasporto per l'accompagnamento degli Utenti al Centro, compreso il rientro, è garantito, limitatamente ai comuni del Distretto, mediante pulmini appositamente attivati attraverso una convenzione formalizzata dal Piano di Zona con la Croce Azzurra.

### Per i parenti e/o visitatori:

Grazie alla propria localizzazione nel Centro Abitato di Belgioioso, l'accesso può avvenire attraverso una diversificata possibilità di impiego di mezzi di trasporto, come di seguito elencati in ordine di priorità:

1	Automobili di uso privato	Sussiste ampia disponibilità di parcheggi gratuiti nell'area esterna della Struttura
2	Biciclette e motocicli	Molto diffusa per chi proviene da Belgioioso e dai paesi limitrofi - disponibilità di parcheggio coperto
3	Pullman	Due autolinee collegano Belgioioso con Pavia, Milano e altri molti paesi della zona, con orari diversi
4	Treno	Attraverso la linea ferroviaria Pavia-Cremona con fermata alla stazione di Belgioioso
5	Automobili di uso pubblico (TAXI)	Di scarso impiego
6	Autoambulanze e/o mezzi speciali per disabili	A tale riguardo esistono zone coperte per arrivo-partenza e parcheggi riservati





## **STANDARD DI QUALITA' GENERALI**

Gli standard di qualità generali corrispondono ad obiettivi di qualità del complesso delle prestazioni rese. Sono, pertanto, verificabili solo sul piano collettivo, in occasione di riunioni pubbliche.

### **Lavoro per progetti individualizzati**

L'operare per progetti è una modalità complessa che vede tutta l'organizzazione impegnata nel lavoro per «obiettivi e risultati».

Il primo momento consiste nella rilevazione dei bisogni degli utenti con disabilità per accertarne la situazione fisica, psicologica relazionale e sociale. Dopo la fase valutativa, effettuata all'interno dell'Equipe Interdisciplinare Interna, si definisce un progetto operativo per raggiungere un preciso risultato al fine di favorirne il benessere psico-fisico e prevenire, rallentare od impedire il decadimento funzionale.

Si procede, infine, alla verifica dei risultati conseguiti grazie alla quale si ridefinisce un nuovo intervento.

Nonostante gli interventi siano personalizzati ed i comportamenti e le attenzioni degli operatori siano finalizzati a soddisfare i bisogni dei Signori Utenti, tutte le figure professionali facenti parte dell'organizzazione sono chiamate a lavorare in modo integrato e coordinato per garantire anche il perseguimento degli obiettivi generali in una logica di effettiva organizzazione.

### **Formazione del personale**

Tutto il personale occupato nei servizi per Disabili (sia quello assunto alle dipendenze dell'Ente, sia quello afferente la Cooperativa MARTA appaltatrice del servizio educativo) è in possesso dei requisiti di studio e professionali richiesti dal profilo professionale e dalla posizione funzionale occupata all'interno della struttura organizzativa.

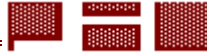
L'Ente promuove e favorisce la formazione del proprio personale allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti e i comportamenti nella logica del lavoro per progetti individualizzati e della tensione verso obiettivi di costante miglioramento.

Annualmente viene pianificata la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione esterni ed a convegni, sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità, dopo un'analisi dei bisogni formativi.

I clienti ed i familiari partecipano indirettamente a questo processo attraverso la compilazione, almeno una volta all'anno, del Questionario di soddisfazione del cliente, la cui elaborazione permette di tarare le necessità formative degli operatori dei nuclei.

### **Corretto utilizzo delle risorse**

Con cadenza mensile si procede ad un monitoraggio molto analitico, effettuato con il supporto di adeguati strumenti informatici, circa l'impiego delle risorse umane e finanziarie al fine di consentire una costante verifica in merito all'efficacia ed efficienza della gestione e la coerenza con gli obiettivi definiti all'inizio di ogni anno.



## **Sistemi informativi scritti e informatizzati**

Sono a disposizione del personale strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli ospiti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili.

Gli strumenti a disposizione del personale, raccolti in appositi contenitori e collocati nei locali destinati al coordinamento, sono: *procedure, protocolli, piani di assistenza individualizzati, piani terapeutici riabilitativi individualizzati, piani di lavoro, linee guida, ordini di servizio interni.*

Negli ambulatori sono a disposizione del personale per la consultazione, il libro delle consegne socio assistenziali ed il verbale delle riunioni dell'Unità Operativa Interna.

Particolarmente efficace si sta rivelando l'impiego di uno specifico software denominato "Cartella Socio Sanitaria", tramite il quale vengono rilevati, analizzati e gestiti, utilizzando criteri di Valutazione Multidimensionale, tutti i bisogni di natura Assistenziale, Sanitaria, Riabilitativa e Relazionale dei Signori Utenti e vengono programmate e registrate tutte le risposte fornite dai competenti servizi dell'Ente.

## **HACCP**

L'Ente ha elaborato il manuale previsto dal D.Lgs. 155/97 e s.m.i. (Sistema di analisi dei rischi e controllo dei punti critici sulla produzione alimentare) mettendo in atto un sistema di «controllo di processo» che identifica la possibilità di verificarsi dei rischi durante la manipolazione degli alimenti.

Il personale ha seguito un corso di formazione sulle norme igieniche e sulla prevenzione delle contaminazioni alimentari.

Il manuale viene periodicamente rivisto ed aggiornato dal gruppo di lavoro e da consulenti esterni.

In aggiunta ai controlli ispettivi effettuati dal competente servizio dell'Azienda Sanitaria Locale di Pavia, periodicamente sono effettuati, senza alcun preavviso per gli Operatori, da un laboratorio privato incaricato dall'Ente, anche prelievi ed analisi specifiche su campioni di cibo, nonché tamponi sugli ambienti di cucina in cui i pasti sono confezionati.

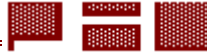
## **Applicazione Decreto Legislativo 231/2001**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente ha dato compiuta attuazione al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n° 231 adottando modelli organizzativi adeguati alla prevenzione di reati con deliberazione n° 63 del 27/12/2012.

## **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

Ogni anno il Consiglio di Amministrazione, tenendo in debita considerazione anche le proposte dei Signori Ospiti/Utenti e di tutto il personale impiegato nei vari servizi, definisce in modo analitico gli obiettivi di miglioramento e si impegna a favorirne il raggiungimento compatibilmente con le risorse disponibili.

A tale riguardo vengono attentamente valutate tutte le annotazioni effettuate sul "Registro dei Disservizi" e sul "Registro delle proposte migliorative".



## MODULO PER SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Il sottoscritto/La sottoscritta (Cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_,

residente in via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_,

in qualità di (indicare la **parentela**) \_\_\_\_\_ del Sig./della Sig.ra \_\_\_\_\_,

- Utente C.D.D. - Centro Diurno Disabili  
 Ospite C.S.S. - Comunità Socio Sanitaria

Tel.: \_\_\_\_\_

DESIDERA EVIDENZIARE alla Direzione dell'Ente che (esprimere l'oggetto della segnalazione):

---

---

---

---

---

DESIDERA COMUNICARE, inoltre, alla Direzione dell'Ente che (esprimere eventuali **suggerimenti**):

---

---

---

---

Ai sensi del D.Lgs.196/2003 autorizzo l'Ente al trattamento dei dati personali di cui sopra.

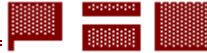
Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il presente modulo va consegnato presso l'Ufficio Amministrativo.

*La Direzione si impegna, attivando eventualmente i competenti servizi, a fornire riscontro in merito alle segnalazioni entro 10 giorni dalla data di protocollo del modulo.*

**N.B.: OGNI OSPITE, UTENTE, FAMILIARE O VISITATORE, PUO' SEGNALARE EVENTUALI DISSERVIZI E FORMULARE PROPOSTE MIGLIORATIVE ANCHE VERBALMENTE PRESSO L'UARP/UFFICIO AMMINISTRATIVO O PRESSO L'AMBULATORIO MEDICO / INFERMIERISTICO, SENZA DOVER NECESSARIAMENTE SOTTOSCRIVERE IL PRESENTE MODULO. IN TALE CASO LE SEGNALAZIONI SARANNO RIPORTATE A CURA DEL NS. PERSONALE SUI RELATIVI REGISTRI APPOSITAMENTE ISTITUITI.**



## PII ISTITUTI UNIFICATI – BELGIOIOSO

### C.D.D. “*Il Giardino*”

### Questionario sul grado di soddisfazione dei familiari degli utenti che frequentano il C.D.D.

Il presente questionario viene utilizzato per valutare i servizi erogati presso il C.D.D. “*Il Giardino*” al fine di definire gli obiettivi di miglioramento degli stessi.

Vi chiediamo pertanto di compilare la scheda barrando la voce corrispondente alla risposta che interessa.

Il questionario è e resterà anonimo. Appena l'avrà compilato La preghiamo di inserirlo nella cassetta posizionata presso l'Ufficio del CDD entro il

ETA' DEL FAMILIARE SEGUITO DAL SERVIZIO:

DA QUANTO TEMPO IL SUO FAMILIARE FREQUENTA IL SERVIZIO?

- a- da 1 anno o meno
- b- da 1 anno a 3 anni
- c- da 3 anni a 6 anni
- d- da più di 6 anni

RITIENE L'ORARIOE LE GIORNATE DI APERTURA DEL CENTRO:

- a- insufficiente alle mie esigenze
- b- non pienamente sufficiente ma non si potrebbe chiedere di più
- c- adeguato alle mie esigenze

INDICATORI	PUNTEGGIO (vedi fondo pagina)			
	1	2	3	4
LE SEMBRA CHE IL SUO FAMILIARE BENEFICI DELLE ATTIVITA' PROPOSTE AL CENTRO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LE SEMBRA CHE IL SUO FAMILIARE VADA VOLENTIERI AL CENTRO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHE VALUTAZIONE DA' DEGLI AMBIENTI INTERNI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E DEL LIVELLO DI IGIENE AMBIENTALE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHE VALUTAZIONE DA' DELL'AREA ESTERNA DI PERTINENZA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CHE VALUTAZIONE DA' AL SERVIZIO PASTI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHE VALUTAZIONE DA' AL COINVOLGIMENTO DEL GENITORE/PARENTE SULLE ATTIVITA' DEL CENTRO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHE VALUTAZIONE DA' AL SERVIZIO RESO DAL PERSONALE EDUCATIVO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHE VALUTAZIONE DA' AL SERVIZIO RESO DAL PERSONALE SOCIO ASSISTENZIALE (A.S.A. E O.S.S.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHE VALUTAZIONE DA' AL SERVIZIO RESO DAL FISIOTERAPISTA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHE VALUTAZIONE DA' ALLE MODALITA' ADOTTATE DAL CDD PER PROMUOVERE L' INCONTRO CON I FAMILIARI (colloqui, riunioni, ecc)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COME VALUTA LE VACANZE ORGANIZZATE DAL C.D.D.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPLESSIVAMENTE, CHE VALUTAZIONE DA' AL CENTRO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**PUNTEGGIO:** 1 Grave carenza; 2 Livello non sufficiente; 3 Livello sufficiente ma migliorabile; 4 Situazione adeguata

QUALE SUGGERIMENTO DAREBBE PER MIGLIORARE LA QUALITA' DEL SERVIZIO?

---

---

---

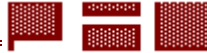
---

---

---

---

---



## **PII ISTITUTI UNIFICATI – BELGIOIOSO**

### **C.S.S. – COMUNITA' SOCIO SANITARIA**

#### QUESTIONARIO SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO

Il presente questionario viene utilizzato per valutare i servizi erogati presso la Comunità Socio Sanitaria al fine di definire gli obiettivi di miglioramento degli stessi.

Vi chiediamo pertanto di compilare la scheda barrando la voce corrispondente alla risposta che interessa.

Il questionario è e resterà anonimo. Appena l'avrà compilato La preghiamo di inserirlo nella cassetta posizionata presso il locale soggiorno/pranzo entro il

#### Struttura e ambienti

**1. La struttura e gli spazi della comunità sono adeguati rispetto alla funzione**

per nulla       poco       abbastanza       molto

**2. Gli spazi comuni sono curati e puliti**

per nulla       poco       abbastanza       molto

**3. I servizi igienici sono adeguatamente igienizzati**

per nulla       poco       abbastanza       molto

**4. Le camere degli ospiti sono pulite e in ordine**

per nulla       poco       abbastanza       molto

#### Personale

**5. Il personale è sufficiente per rispondere alle caratteristiche**

per nulla       poco       abbastanza       molto

**6. Il personale è professionalmente preparato per i compiti richiesti**

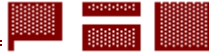
per nulla       poco       abbastanza       molto

**7. Il personale è cortese e disponibile**

per nulla       poco       abbastanza       molto

**8. E' informato delle persone e delle modalità a cui ricorrere per le diverse necessità**

per nulla       poco       abbastanza       molto



## Servizi offerti

**9. Il servizio mensa è soddisfacente**

- per nulla       poco       abbastanza       molto

**10. Gli ospiti sono adeguatamente assistiti dal punto di vista igienico e della cura personale**

- per nulla       poco       abbastanza       molto

**11. La Comunità predispone adeguati interventi sanitari e assistenziali**

- per nulla       poco       abbastanza       molto

**12. Le attività educative proposte rispondono ai bisogni individuali di sviluppo delle autonomie**

- per nulla       poco       abbastanza       molto

**13. Le attività del tempo libero sono varie e stimolanti**

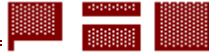
- per nulla       poco       abbastanza       molto

**14. La Comunità è disponibile e aperta alla comunicazione con le famiglie**

- per nulla       poco       abbastanza       molto

---

Ritiene soddisfatte le aspettative che aveva al momento del ricovero del congiunto?



## PII ISTITUTI UNIFICATI – BELGIOIOSO

### C.S.S. – COMUNITA' SOCIO SANITARIA

#### QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEGLI OSPITI

**1) TI PIACE ABITARE NELLA COMUNITA'?**

SI       ABBASTANZA       NO

**2) TI PIACE LA TUA CAMERA?**

SI       ABBASTANZA       NO

**3) MANGI BENE IN COMUNITA'?**

SI       ABBASTANZA       NO

**4) TI TROVI BENE CON I TUOI COMPAGNI?**

SI       ABBASTANZA       NO

**5) TI TROVI BENE CON GLI OPERATORI?**

SI       ABBASTANZA       NO

**6) GLI OPERATORI TI AIUTANO QUANDO HAI BISOGNO?**

SI       ABBASTANZA       NO

**7) TI PIACCONO LE ATTIVITA' E I LAVORI CHE GLI OPERATORI ORGANIZZANO PER TE?**

SI       ABBASTANZA       NO

**8) TI PIACCONO LE USCITE ORGANIZZATE DALLA COMUNITA'?**

SI       ABBASTANZA       NO

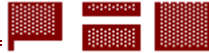
**Note**

---

---

---

**DATA,** \_\_\_\_\_



## PII ISTITUTI UNIFICATI - BELGIOIOSO C.S.S. - COMUNITA' SOCIO SANITARIA

### SCHEDA PER L'ACQUISIZIONE DI APPREZZAMENTI/RECLAMI

<b><u>RIFERIMENTI</u></b>	COGNOME	
	NOME	
	CITTA'-PROV.	
	VIA/PIAZZA/n°	
	TEL./CELL.	
	ALTRO	
	OSPITE	
	TIPO DI PARENTELA	
<b><u>APPREZZAMENTO</u></b>	..... ..... ..... .....	
<b><u>RECLAMO</u></b> (circostanze che hanno provocato l'evento)	..... ..... ..... .....	
<b><u>MODALITA'</u></b> (con cui si è risolto il problema)	..... ..... ..... .....	
<b><u>SUGGERIMENTI</u></b>	..... ..... ..... .....	

Belgioioso .....

Firma per ricezione .....