



Comune di Dalmine

CARTA DEI SERVIZI

**CENTRO DIURNO DISABILI
"FIOR DI CRISTALLO"**



Approvata con Delibera Giunta Comunale n. 120 dell'11 settembre 2012

INDICE

Cosa è la carta dei servizi	Pag 4
Principi ispiratori della carta dei servizi	Pag 4
1- DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	Pag 5
1.1. Ubicazione e descrizione spazi	Pag 5
1.2. Finalità	Pag 5
1.3. Destinatari e capacità ricettiva	Pag 6
1.4. Trasporto, mensa e pulizie	Pag 6
2- ASPETTI ORGANIZZATIVI DI FUNZIONAMENTO DEL CDD	Pag 7
2.1. Documentazione richiesta per l'ammissione	Pag 7
2.2. Criteri di ammissione	Pag 7
2.3. Modalità di ammissione	Pag 8
2.4. Accoglienza dell'ospite al CDD	Pag 8
2.4.1. Progetto ponte	Pag 8
2.4.2. Progetto accoglienza	Pag 9
2.4.3. Visite alle strutture	Pag 9
2.5. Orario di apertura e di chiusura	Pag 9
2.5.1. Frequenza part time	Pag 9
2.6. Modalità di dimissione	Pag 9
2.6.1. Documentazione richiesta per la dimissione	Pag 10
2.7. Retta	Pag 10
2.8. Personale e qualifica	Pag 11
2.8.1. Assistente sociale	Pag 12
2.8.2. Coordinatore	Pag 12
2.8.3. Educatore professionale	Pag 12
2.8.4. Asa – Oss	Pag 12
2.8.5. Altri specialisti	Pag 12
3- ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'	Pag 13
3.1. Attività del servizio	Pag 13
3.1.1. Attività interne	Pag 13
3.1.2. Attività esterne	Pag 14
3.2. Attività di collaborazione con servizi esterni	Pag 14
3.3. Giornata tipo	Pag 14

4- ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO	Pag 15
4.1. Programmazione annuale	Pag 15
4.2. Programmazione settimanale	Pag 15
4.3. Verifica	Pag 15
4.4. Strumenti operativi utilizzati: Fascicolo sanitario assistenziale	Pag 15
4.5. Diritti e doveri delle famiglie	Pag 16
4.6. Rilevazione grado di soddisfazione	Pag 16
4.7. Gestione reclami, lamentele e suggerimenti	Pag 17

ALLEGATI

1. Piantina dell'immobile	Pag 18
2. Domanda di ammissione	Pag 19
3. Progetto di accoglienza	Pag 22
4. Questionario di valutazione – per la famiglia	Pag 24
5. Questionario di valutazione – per l'operatore	Pag 26
6. Schema per la segnalazione di reclami, lamentele e suggerimenti	Pag 29
7. Modulo di autorizzazione al trattamento dei dati personali	Pag 30
8. Modulo di giustificazione assenze	Pag 31
9. Organigramma	Pag 32

CHE COSA E' LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è uno strumento con il quale vengono fornite tutte le informazioni relative ai servizi offerti dal Centro Diurno Disabili "Fior di Cristallo" (di seguito indicato con CDD) in una logica di trasparenza.

Secondo le ultime indicazioni di legge la Carta dei servizi viene considerata un requisito indispensabile nell'erogazione dei servizi.

La Carta dei Servizi ha la seguenti finalità:

- ❖ fornire ai cittadini informazioni chiare sui loro diritti;
- ❖ informare sulle procedure per accedere ai servizi;
- ❖ indicare le modalità di erogazione delle prestazioni;
- ❖ assicurare la tutela degli utenti, individuando gli obiettivi del Servizio e controllando che vengano raggiunti.

Il CDD rende pubblica la propria Carta dei servizi dalla quale sarà possibile conoscere:

- ❖ l'ente che gestisce il Servizio;
- ❖ l'organizzazione del Servizio;
- ❖ le sue modalità di funzionamento;
- ❖ i servizi forniti;
- ❖ i fattori, gli indicatori e gli standard di qualità garantiti;
- ❖ le modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente;
- ❖ la partecipazione dell'utente e della sua famiglia al miglioramento continuo del servizio;
- ❖ le modalità di reclamo.

I PRINCIPI A CUI SI ISPIRA LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei servizi adottata dal CDD comunale risponde ai seguenti principi fondamentali cui devono ispirarsi i servizi pubblici, secondo la DCPM del 27/10/1994:

- ✓ **eguaglianza** - il nostro servizio è accessibile a tutti, senza distinzione per motivi riguardanti il sesso, la razza, la lingua, la religione, le opinioni politiche;
- ✓ **imparzialità** - i comportamenti del personale del CDD nei confronti dell'utente sono dettati da criteri di obiettività e imparzialità;
- ✓ **continuità** - l'erogazione del servizio è regolare e continua secondo gli orari indicati;
- ✓ **partecipazione** - i nostri utenti hanno diritto di accesso alle informazioni che li riguardano (nel totale rispetto alla discrezione imposta dal trattamento dei dati personali), e sono gradite le osservazioni e i suggerimenti per migliorare il Servizio;
- ✓ **efficienza ed efficacia** - i servizi del CDD comunale sono erogati mediante l'attivazione di percorsi e modalità che garantiscono un rapporto ottimale tra risorse impiegate, prestazioni erogate e risultati ottenuti. L'efficacia delle prestazioni, inoltre, è raggiunta attraverso la formazione permanente degli operatori.

1- DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

1.1 - UBICAZIONE e DESCRIZIONE SPAZI

Il CDD "Fior di Cristallo" è ubicato in Via Cinquantenario a Dalmine (Bergamo). E' situato all'interno di una struttura comprendente 2 servizi per disabili (Centro diurno disabili e Servizio territoriale disabili). Strutturalmente è composto da un piano interrato box di mq 1155, da un piano rialzato di mq 550 (raggiungibile dai box sia per mezzo di un ascensore interno che dalle scale) e da uno spazio comune di altrettanti mq.550. Intorno alla struttura c'è un giardino accessibile agli utenti attraverso scivoli esterni e una zona relax adiacente allo spazio comune.

Si allega la piantina (allegato 1) che illustra la collocazione dei locali.

1.2 - FINALITA'

Il Centro Diurno Disabili del Comune di Dalmine ha come finalità principale quella di promuovere lo sviluppo globale della persona teso alla massima gestione di sé, tenendo conto dello sviluppo psicomotorio, della sfera relazionale-affettiva e del grado di autonomia esistente.

Concetto fondamentale di riferimento è quello di "cura". Cura intesa come premura, sollecitudine, stimolo, attenzione all'altro, al suo nucleo familiare e al suo territorio di appartenenza.

Nello specifico le finalità del CDD "Fior di Cristallo" vengono declinate nei seguenti punti:

1- Utente

- promuovere le capacità residue e mantenere quelle acquisite, accrescendo il livello di benessere psico-fisico del disabile;
- sviluppare abilità e potenzialità manifeste e/o latenti a favorire l'acquisizione di maggiori autonomie (autonomie personali, domestiche, sociali-relazionali, affettive, cognitive ed espressive);
- garantire il soddisfacimento dei bisogni socio-sanitari, riabilitativi, socio-riabilitativi ed educativi in regime di trattamento diurno;
- stimolare i processi affettivi e relazionali per favorire l'integrazione sociale.

2- Famiglia

- Essere realtà di supporto, sollievo e vicinanza alla famiglia nella gestione del disabile;
- Realizzare interventi di collaborazione con le famiglie, riconoscendole come interlocutori privilegiati, attivi e partecipanti ai processi educativi;
- Favorire l'integrazione della famiglia nella rete sociale/territoriale di appartenenza.

3- Territorio

- Favorire la creazione di spazi di integrazione dell'utente attraverso la promozione di spazi, esperienze, progetti co-costruiti (raccordi con le scuole, le associazioni di volontariato e di aggregazione sociale)
- Offrire spazi di formazione per sensibilizzare il territorio riguardo la disabilità.

1.3 – DESTINATARI E CAPACITA' RICETTIVA

Il Centro Diurno Disabili (CDD) "Fior di Cristallo" è un servizio semiresidenziale finalizzato all'erogazione di un'unità d'offerta socio-sanitaria indirizzata a persone disabili gravi e gravissime, giovani ed adulte, di norma dai 18 ai 65 anni, che necessitano di un progetto individualizzato. Tali persone presentano un handicap di rilevante entità di tipo psico-fisico, fisico, sensoriale.

La capacità ricettiva del CDD Fior di Cristallo è di 30 posti.

Il disabile minore d'età potrà essere accolto eccezionalmente solo in presenza delle seguenti condizioni:

- 1) specifica richiesta del genitore o del tutore/curatore/amministratore di sostegno;
- 2) valutazione della necessità di interventi di lungo-assistenza da parte della U.O.N.P.I di riferimento o dello specialista di Neuropsichiatria Infantile dell'Istituto di riabilitazione extra-ospedaliero accreditato, in accordo con il servizio sociale del Comune di Dalmine e/o dell'ASL;
- 3) disponibilità dell'Ente gestore della struttura ad adeguare i propri interventi al minore.

1.4 - TRASPORTO, MENSA E PULIZIE

Il servizio **trasporto** risulta essere un servizio aggiuntivo garantito dall'Amministrazione Comunale. Tale servizio è affidato alla Cooperativa sociale La Solidarietà di Dalmine e alle associazioni di volontariato AUSER e ANTEAS di Dalmine che utilizza propri autisti ed accompagnatori. Si svolge, in condizioni normali di viabilità, al mattino dalle ore 7.45 alle ore 9.00 ed al pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.00.

Per le uscite stabilite in programmazione o per le necessità del servizio vengono utilizzati i mezzi messi a disposizione dal Comune di Dalmine.

Il CDD garantisce il **servizio mensa** interno e il menù viene comunicato ad ogni famiglia. Il servizio è affidato ad una Ditta esterna di comprovata esperienza, che provvede alla consegna dei pasti in appositi contenitori pronti per la somministrazione.

Le **pulizie** ordinarie e straordinarie della struttura sono affidate alla Cooperativa "La Solidarietà" di Dalmine.

2- ASPETTI ORGANIZZATIVI DI FUNZIONAMENTO DEL CDD

2.1 - DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'AMMISSIONE

La domanda di ammissione (allegato n. 2) deve essere corredata dai seguenti documenti:

- dichiarazione di accertamento d'invalidità rilasciata dalla competente commissione sanitaria dell'ASL;
- certificati e/o documenti contenenti informazioni relative alla storia clinica/sanitaria, scolastica e familiare del disabile;
- relazione sociale del Servizio Sociale comunale di residenza o del servizio inviante, specificando in modo chiaro i livelli di autonomia, di pensiero, cognitivo e relazionale posseduti dall'utente;
- eventuale relazione educativa e scheda di osservazione educativa;
- in caso di minore di età, relazione della Neuro Psichiatria Infantile di competenza che motivi l'inserimento prima della maggiore età.

La segnalazione da parte di altri servizi che hanno in carico il disabile dovrà essere corredata da dettagliata relazione tecnica che illustri le condizioni dell'utente e le motivazioni all'inserimento.

2.2. – CRITERI DI AMMISSIONE

L'équipe di ammissione è composta dall'assistente sociale, dal coordinatore e dal responsabile dell'area Disabili dell'Ambito di Dalmine, con l'eventuale integrazione di professionisti (psicologo, neuro-psichiatra, ecc.) qualora venga valutata la necessità di un supporto specialistico.

Le domande di ammissione vengono valutate sulla base dei seguenti criteri:

1. rispetto delle condizioni per l'ammissione (vedere paragrafi 1.3 e 2.1);
2. priorità alle situazioni caratterizzate da elevato carico assistenziale o da difficile situazione familiare;
3. priorità ai disabili privi di un servizio socio-educativo di supporto;
4. in caso di parità delle suddette condizioni si darà priorità al disabile residente a Dalmine e di seguito in uno degli altri Comuni dell'Ambito di Dalmine;
5. la data di presentazione della domanda può rappresentare un criterio di ammissione ma come ultima discriminante.

La valutazione sull'ammissibilità delle domande di inserimento viene svolta dall'équipe di ammissione, attraverso:

1. colloqui di approfondimento con la famiglia
2. incontri con il servizio inviante
3. osservazione educativa dell'utente, quando possibile e necessaria, della durata massima di 30 giorni, da attuarsi in appositi spazi a ciò predisposti e nei normali contesti di vita del soggetto (scuola, famiglia, ecc.).

2.3 - MODALITA' DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione deve essere inviata all'Amministrazione Comunale presso l'Ufficio Servizi sociali di Piazza Libertà 1, Dalmine. La domanda è inoltrata dalla famiglia o dal tutore o dall'amministratore di sostegno, corredata da specifica documentazione.

Al termine della valutazione, che si deve concludere entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, viene comunicato formalmente l'esito in merito all'ammissibilità o meno del soggetto.

In caso di presentazione di domande idonee di numero superiore ai posti disponibili l'équipe di ammissione definisce, sulla base dei citati criteri, una graduatoria, valida per 6 mesi e quindi aggiornabile allo scadere del suddetto periodo o quando si ha la disponibilità di nuove ammissioni. La posizione in graduatoria verrà formalmente comunicata al disabile e alla sua famiglia specificando le modalità di inserimento o la collocazione in lista d'attesa.

L'inserimento viene effettuato garantendo gradualità attivando il progetto accoglienza (allegato n°3) ed eventualmente il progetto ponte. L'équipe provvede inoltre ad accompagnare la famiglia in questo percorso garantendo adeguato supporto relazionale e fornendo le opportune informazioni amministrative e organizzative.

2.4 - ACCOGLIENZA DELL'OSPITE AL CDD

Accertata l'adeguatezza del disabile rispetto al CDD e la disponibilità dei posti, si procede nella presa incarico del nuovo ospite. La prassi per l'inserimento è la seguente:

1. incontro dell'équipe multiprofessionale: scelta dell'educatore referente, compilazione della cartella del nuovo ospite e definizione della modalità di attuazione del progetto accoglienza;
2. colloquio con la famiglia per presentare il servizio e il progetto accoglienza;
3. avvio progetto di accoglienza ed eventuale progetto ponte;
4. compilazione da parte del coordinatore della scheda SIDI;
5. incontro dell'équipe multiprofessionale: valutazione conclusiva del periodo di osservazione;
6. incontro con la famiglia e il servizio inviante per comunicare l'esito dell'osservazione;
7. in caso di valutazione positiva si provvede alla definizione del Progetto Educativo Individualizzato (di seguito indicato con PEI), quale strumento operativo facente parte del Fascicolo Sanitario e Assistenziale;
8. in caso di valutazione negativa si provvede alla dimissione con le modalità di seguito riportate.

2.4.1 – Progetto ponte

Con progetto ponte si intende il periodo di inserimento presso il CDD di un utente in carico ad un altro servizio.

Il progetto viene realizzato in accordo con gli specialisti, i referenti del CDD, la famiglia. Viene stipulato un protocollo d'intesa, sottoscritto dalla famiglia e dal servizio inviante, dove vengono definiti gli obiettivi, i tempi, le modalità di presenza e i relativi oneri.

2.4.2 – Progetto Accoglienza

Ogni nuovo inserimento è caratterizzato dall'attivazione del Progetto Accoglienza, che si concretizza in un percorso di osservazione educativa, svolta dall'educatore referente del caso, all'interno del CDD. Il progetto accoglienza ha durata di circa due mesi ed è caratterizzato da un protocollo d'intesa che viene stipulato e sottoscritto dalla famiglia dove si definiscono tempi, modalità ed orari di frequenza al servizio.

2.4.3 – Visite alla struttura

E' possibile effettuare visite alla struttura comunicando al coordinatore – recapito telefonico 035566025 - la richiesta. Per le visite viene privilegiato il momento delle attività sia al mattino che al pomeriggio.

2.5 - ORARIO DI APERTURA E CHIUSURA

Il CDD, in conformità alla normativa regionale, è aperto dal lunedì al venerdì, per almeno 7 ore giornaliere e garantisce un'apertura di almeno 35 ore settimanali per 47 settimane all'anno.

I periodi di chiusura sono previsti per le vacanze natalizie ed estive, secondo il calendario che viene stabilito in programmazione generale all'inizio dell'anno.

2.5.1 Frequenza part-time

E' prevista come da normativa regionale, la possibilità di frequenza part-time articolabile, in base al programma personalizzato, orizzontalmente o verticalmente nell'arco della settimana con orario non inferiore alle 18 ore settimanali e alle 3 ore giornaliere, compatibilmente con le disponibilità di posti e l'organizzazione esistente.

2.6 - MODALITA' DI DIMISSIONE

Le dimissioni degli ospiti possono essere proposte dall'équipe, sentiti i pareri della famiglia e di eventuali servizi Specialisti coinvolti, nei seguenti casi:

1. quando il progetto educativo ha esaurito la sua validità e s'imponesse la necessità di predisporre un nuovo e diverso tipo di intervento;
2. al raggiungimento del 65esimo anno di età e individuata altra struttura di riferimento;
3. quando non vengono rispettate in modo continuativo, e quindi con pregiudizio della realizzazione del progetto educativo, le norme per la frequenza definite nel progetto educativo individualizzato (PEI);
4. se si verificano situazioni di particolare disagio per l'utente o un drastico peggioramento delle sue condizioni di salute;
5. in caso di esito negativo del progetto di accoglienza, di cui al paragrafo 2.4.2;
6. in caso di assenza prolungata per oltre 6 mesi continuativi, non giustificati;
7. in caso di non pagamento della retta di frequenza per oltre 6 mensilità;
8. su richiesta della famiglia.

2.6.1 – Documentazione richiesta per la dimissione

Per i casi di dimissione dal punto 1 al punto 5, l'équipe socio-educativa predisporrà comunicazione formale che motivi la scelta, eventualmente corredata da relazione tecnica.

In caso di dimissione su richiesta della famiglia, la stessa deve presentare comunicazione formale all'Ufficio Servizi Sociali sulla cessata frequenza al servizio con motivazione ed eventuale documentazione sanitaria allegata.

2.7 RETTA

La quota socio-assistenziale praticata agli ospiti per l'anno 2012, determinata da un accordo provinciale¹, è di € 53,85.

La quota sanitaria, che varia da € 44,00 a € 57,00 al giorno a seconda della classe SIDI di appartenenza, rimane di competenza del Fondo Sanitario.

L'assemblea dei sindaci dell'Ambito territoriale di Dalmine ha approvato² le modalità di compartecipazione della quota socio-assistenziale per i propri cittadini, che si articola nel seguente modo:

- Quota a carico dell'assistito

La quota mensile a carico dell'assistito varia a seconda delle fasce Indicatore situazione economica equivalente (Isee) illustrate nella seguente tabella.

	0	4704,93	5.644,88	6.775,92	8.129,04	9.755,88	11.708,8	14.047,63	16.857,16	20.299,62	25.000,00
Isee	4.704,92	5.644,87	6.775,91	8.129,03	9.755,87	11.708,07	14.047,62	16.857,15	20.229,61	25.000,00	oltre
retta mensile	197	206,85	216,70	226,55	236,40	246,25	256,10	265,95	275,80	285,65	295,50

Per gli utenti con certificazione di handicap grave si considera il solo reddito dell'assistito, mentre per gli altri il reddito familiare.

In entrambe le situazioni non si considerano le indennità ed i redditi esenti da imposta.

Per l'assistito che non presenta l'ISEE si applica la quota massima.

La retta mensile a carico dell'assistito è stabilita in misura fissa indipendentemente dalla frequenza dell'utente. La retta deve essere versata entro sessanta giorni dalla data di emissione della fattura che sarà inviata mensilmente alle famiglie.

Qualora l'ospite sia assente per motivi di salute, la famiglia deve presentare una autocertificazione relativa alla condizione di malattia (allegato n.8) in modo da consentire il rimborso a carico del Fondo Sanitario Regionale e dell'Ambito.

E' consentito un periodo di assenza per motivi personali diversi dalla malattia ed oltre ai giorni di chiusura, fino ad un massimo di 10 giorni di frequenza.

Eventuali altre assenze devono rientrare in un accordo progettuale tra le parti, in quanto in caso contrario la somma corrispondente alla quota non remunerata dal Fondo Sanitario Regionale sarà addebitata alla famiglia.

La retta comprende:

¹ Accordi tra gli Ambiti Territoriali della Provincia di Bergamo e gli Enti Gestori dei "Centri Diurni per persona disabili" per la copertura dei costi aggiuntivi approvato il 10 marzo 2010; tale accordo, seppur annullato dal TAR di Brescia, mantiene valido il conteggio effettuato per il calcolo della quota.

² "Modalità di determinazione delle quote di compartecipazione al costo dei Centri Diurni Disabili frequentati da cittadini dei comuni dell'Ambito territoriale di Dalmine". Approvata dall'Assemblea dei Sindaci nella seduta del 2 luglio 2012.

- tutte le prestazioni di tipo educativo ed assistenziale e le attività descritte nel capitolo 3;
- il trasporto da casa al CDD e viceversa;
il pranzo.

- Quota a carico dell'Ambito territoriale di riferimento

Tale quota è stabilita annualmente dall'Ufficio di Piano in funzione della disponibilità economica e delle indicazioni dell'Assemblea dei Sindaci.

A parità di retta a carico dell'utente e di riduzione della quota a carico dell'Ambito, la differenza viene coperta dalla quota a carico del Comune.

La quota annua a carico dell'Ambito è stabilita in base alle effettive giornate di presenza rendicontate ai fini ISSAD: € 8,45 al giorno per l'anno 2012, per massimo € 1.985,75 all'anno.

- Quota a carico del Comune di residenza

La compartecipazione del Comune di residenza viene calcolata detraendo la quota annua dell'Ambito (per il 2012 pari a € 1.985,75) e la quota dell'utente alla somma di € 12.653,28. Tale importo rappresenta la quota socio-assistenziale annua derivante dal precedente accordo provinciale³.

La retta annua a carico del Comune è stabilita in misura fissa indipendentemente dalla frequenza dell'utente.

Annualmente è previsto un incremento, in base all'indice Istat (relativo al mese di settembre dell'anno precedente), delle rette a carico dell'utente e della quota socio-assistenziale.

2.8 – PERSONALE E QUALIFICA

Il CDD assicura il rispetto dei requisiti gestionali, riferiti sia allo standard di assistenza sia al rispetto dei rapporti percentuali tra le varie figure professionali. Tutto il personale possiede i titoli di studio necessari per svolgere la mansione richiesta e svolge periodica attività di formazione ed aggiornamento.

Al fine di rispondere in modo adeguato ai bisogni dell'ospite il CDD si avvale delle seguenti figure professionali (per l'organigramma e le funzioni delle rispettive figure si rimanda all'allegato n.9):

- a) assistente sociale;
- b) coordinatore;
- c) educatori professionali;
- d) ausiliari socio assistenziali - operatori socio sanitari;
- e) vari specialisti tra musicoterapisti, fisioterapisti, infermiere, ecc.

L'équipe socio-educativa può essere affiancata nello svolgimento delle attività da personale volontario, da maestri d'arte e tirocinanti.

Il monte ore complessivo del personale è stabilito in base alla classificazione SIDI degli utenti e quindi soggetto a periodici aggiustamenti in base alle modifiche del progetto educativo individualizzato (PEI) ed ai cambiamenti delle capacità dell'utente.

³ Vedi nota n.2 a pagina 10.

All'interno del CDD vi è un tabellone con le fotografie, nome e qualifica degli operatori visibile all'utente e alla sua famiglia.

2.8.1 Assistente Sociale

L'assistente sociale ha la funzione di regia sulla presa in carico del soggetto disabile ed è titolare della fase di accesso al servizio.

Titolo di studio posseduto: Diploma universitario in servizi sociali o laurea in servizi sociali

2.8.2 Coordinatore

Il coordinatore ha funzioni di coordinamento dell'équipe socio-educativa, di tenuta della progettazione generale, di supervisione sull'azione del singolo operatore e di raccordo con il Servizio sociale comunale.

Titolo di studio posseduto: qualifica di educatore professionale o laurea in scienze dell'educazione ed esperienza in servizi per disabili.

2.8.3 Educatori professionali

Gli educatori esplicano la loro funzione educativa attraverso la formulazione e la realizzazione di progetti educativi, finalizzati a promuovere lo sviluppo globale della persona. Progettano e attuano le attività proposte nei vari contesti educativi e si occupano della verifica del loro intervento.

Titolo di studio posseduto: qualifica di educatore professionale o laurea in scienze dell'educazione ed esperienza in servizi per disabili.

2.8.4 Ausiliario socio assistenziale (asa) – Operatore socio sanitario (oss)

L'asa/oss attuano un intervento socio-assistenziale a favore di soggetti disabili e collaborano nell'attuazione del progetto educativo individualizzato elaborato dall'équipe.

Titolo di studio posseduto: attestato di qualifica regionale di ausiliario socio assistenziale o operatore socio sanitario, ed esperienza in servizi per disabili.

2.8.5 Altri specialisti

L'équipe può avvalersi del supporto di altri specialisti quali infermieri, fisioterapisti, musicoterapisti, psicologi, ecc, che in base alla specifica formazione ed alla programmazione generale ed individuale interverranno nelle attività del servizio.

3 – ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'

3.1 - ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Al CDD le attività e i relativi progetti si articolano all'interno di quattro grandi aree:

1. Area socio sanitarie ad elevato grado di integrazione (attività infermieristica, attività di igiene, attività di autonomie di base, ecc.)
2. Area riabilitativa (attività di fisioterapia, musicoterapica, comunicazione facilitata, ecc.)
3. Area socio riabilitativa (attività di collaborazione con agenzie del territorio, gite, uscite, ecc.)
4. Area educativa (attività espressive, attività di rilassamento, attività psico-tattili, falegnameria, ecc.)

Le prestazioni sono assicurate da operatori che orientano i loro interventi in senso socio-educativo e assistenziale, aiutando gli utenti a raggiungere un più adeguato rapporto con se stessi, con gli altri e con l'ambiente, nonché a cercare di acquisire comportamenti e funzioni indispensabili per la vita di tutti i giorni.

Le attività si svolgono in piccoli gruppi, come da progettazione iniziale, formati nel rispetto delle caratteristiche dell'utente, del suo livello di interesse e delle qualità specifiche dell'attività. L'organizzazione delle attività può subire modifiche in itinere soprattutto in base alla presenza degli utenti e al periodo di svolgimento dell'attività stessa.

3.1.1 – Attività Interne

- *Attività indirizzate verso l'autonomia personale:* igiene personale, autonomia e sostegno nell'alimentazione e nell'abbigliamento, corretto comportamento a tavola, laboratorio estetico, cura di sé.
- *Attività educative rivolte all'autonomia domestica:* apparecchiare, sparecchiare, riordino, lavaggio di stoviglie, preparazione di semplici ricette, stirare, uso di alcuni semplici elettrodomestici.
- *Attività espressive:* sono finalizzate a potenziare e/o a mantenere le abilità manuali fino/grosso motorie e comunicative. In queste attività gli utenti possono sperimentare materiali e tecniche diverse di lavoro.
- *Attività educative miranti in modo specifico al mantenimento del livello culturale acquisito:* ci si riferisce a quelle attività svolte in aula, in piccolo gruppo o individualmente, con l'obiettivo di sviluppare e/o mantenere i concetti di base, lo sviluppo di alcune abilità funzionali all'autonomia quali la conoscenza dell'orologio, l'uso del denaro, la lettura funzionale, la rielaborazione delle esperienze ecc.
- *Attività assistenziali:* attività correlate alla sfera del benessere fisico, psichico ed affettivo, dove gli utenti possono vivere momenti di relax, di rilassamento in un clima di tranquillità e di serenità.
- *Attività ricreative :* sono momenti ludico-ricreativi vissuti all'interno della vita del servizio che permettono di far vivere all'utenza spazi destrutturati piacevoli. Fanno parte di queste attività: visione del film una volta al mese, festa di Carnevale, Natale, Mezza Estate, Anguriata estiva, ecc.

3.1.2 – Attività esterne

- *Attività educative di socializzazione:* mirano a promuovere momenti di socializzazione non solo all'interno del CDD, ma anche, e soprattutto, all'esterno in collaborazione, quando possibile, con altre realtà locali di tipo aggregativo, sportivo, culturale; tali attività possono includere anche semplici passeggiate, visite a mercati, supermercati, negozi; partecipazione a teatri, concerti, musical, ecc.
- *Attività di tipo motorio:* hanno l'obiettivo di mantenere "efficiente" il corpo fisico, di rallentare e prevenire l'instaurarsi di posture scorrette con conseguenti dolori articolari, di contrastare la tendenza alla stasi e all'inerzia tipica di alcuni ospiti; incidono inoltre positivamente sulla coordinazione, sullo schema corporeo sul benessere generale. Esempi di attività di tipo motorio sono calcetto e piscina.
- *Merende a casa:* Il CDD nell'ottica di coinvolgimento delle famiglie degli utenti propone l'iniziativa "merende a casa" dove, previa disponibilità delle famiglie, un gruppo di utenti con l'educatore vengono ospitati a casa per condividere insieme la merenda.
- *Bancarella:* In collaborazione con l'ufficio cultura del Comune di Dalmine il CDD partecipa all'iniziativa "Bancarelle di S. Lucia" al fine di rendere visibile il lavoro svolto dai disabili nelle diverse attività.

3.2 – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON SERVIZI ESTERNI

- **Aggiungi un posto a.....merenda** – si prevedono nelle merende in cui il Centro "Fior di Cristallo" ospita gli utenti (residenti in Dalmine) dei CDD e degli Istituti esterni a Dalmine
- **Club Alpino Italiano (CAI)** – sono previste l'uscite con un gruppo di volontari CAI.
- **Gruppo Volontariato BOOMERANG** – Negli ultimi anni si è creato un rapporto di collaborazione e di scambio con il Gruppo "Boomerang", un gruppo di volontariato che si occupa del tempo libero dei disabili. Vicendevolmente, in base ad una programmazione stabilita, i due servizi partecipano ad iniziative ricreative, di formazione, di socializzazione proposte o da uno o dall'altro servizio.
- **Tirocini** – Il CDD è sede di svolgimento di tirocini degli studenti della Facoltà di Scienze dell'Educazione dell'Università. Con l'Università viene stipulata una convenzione della durata del tirocinio.
- **Volontariato** – Il CDD si avvale della presenza di volontari nel momento delle attività. I volontari partecipano ad incontri con il coordinatore e gli educatori per condividere programmazione e metodologia di lavoro al fine di essere presenza coerente con la filosofia del servizio.
- **Collaborazione con scuole** – Il CDD collabora con le scuole del territorio (medie inferiori e medie superiori) attraverso percorsi di sperimentazione diretta degli alunni alla vita del servizio, al fine di offrire spazi educativi di reale costruzione della cultura della disabilità.

3.3 - GIORNATA TIPO

La giornata tipo degli ospiti del centro è la seguente:

9.00/9.45	9.45/11.45	11.45/12.00	12.00/13.00	13.00/13.30	13.30/14.00	14.00/15.45	15.45/16.00
accoglienza, igiene personali	attività educative	igiene personale	pranzo	igiene personale	attività ricreative e relax	attività educative	riordino e rientro a casa

4 ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO

4.1 – PROGRAMMAZIONE ANNUALE

All'inizio di ogni anno, dopo la verifica finale sia del CDD che di ogni utente, viene svolta una progettazione del CDD, dove si stabiliscono:

- obiettivi operativi
- obiettivi educativi e attività per ciascun utente
- strutturazione gruppi di lavoro
- modalità di collaborazione con servizi esterni

4.2 – PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

Ogni settimana, per un monte ore di 3 ore, vengono discussi ed analizzati i problemi sorti durante lo svolgimento del lavoro, vengono programmate e riviste le attività della settimana, vengono presi in esame gli aspetti educativi messi in atto con e per l'utenza.

4.3 – VERIFICA

Nel corso dell'anno sono previsti 2 momenti di verifica (luglio e dicembre) e una verifica in itinere all'interno degli incontri settimanali.

4.4 – STRUMENTI OPERATIVI UTILIZZATI: Fascicolo Sanitario Assistenziale

Il Fascicolo Sanitario Assistenziale ha la funzione di:

- raccogliere e conservare le informazioni più importanti sulla storia della persona disabile e della sua famiglia;
- definire obiettivi e contenuti dei progetti individuali delle singole annualità;
- consentire uno scambio di informazioni con la famiglia, i servizi sociali e altri servizi.

Il Fascicolo Sanitario Assistenziale è strutturato nelle seguenti sezioni secondo le indicazioni del Servizio di Vigilanza dell'ASL:

- Anamnesi
- Documentazione sanitaria
- Documentazione sociale
- Diario e comunicazioni con la famiglia
- Scheda individuale del disabile S.I.D.I.
- Progetto Educativo Individualizzato e Piano di Intervento per le funzioni primarie

4.5 – DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

Il CDD riconosce l'importanza del rispetto assoluto della valorizzazione dei diritti degli utenti e delle loro famiglie.

L'utente ha diritto:

- ad esprimersi per quello che è;
- ad essere ascoltato per essere meglio compreso nei suoi bisogni;
- al riconoscimento di opportunità per migliorare la qualità della propria vita;
- all'educazione, all'assistenza e alla cura della sua persona per migliorare la qualità della propria vita;
- all'integrazione sociale perché possa partecipare in modo attivo alla vita del suo territorio.

La famiglia ha diritto:

- all'informazione relativa al funzionamento e alle attività proposte dal CDD;
- a partecipare alla vita del CDD, secondo le modalità concordate e promosse dall'équipe socio-educativa;
- alla segretezza sui dati del relativo familiare disabile rispettando la legge sulla privacy;
- a presentare reclami che debbono essere sollecitamente esaminati, analizzati ed evasi.

La famiglia ha il dovere:

- di rispettare il regolamento del CDD;
- d'informare il coordinatore del CDD di ciò che riguarda in via ordinaria e straordinaria il proprio familiare disabile;
- di dare continuità, anche in ambito familiare, all'intervento educativo;
- di rispettare il lavoro degli educatori.

4.6 – RILEVAZIONE GRADO DI SODDISFAZIONE

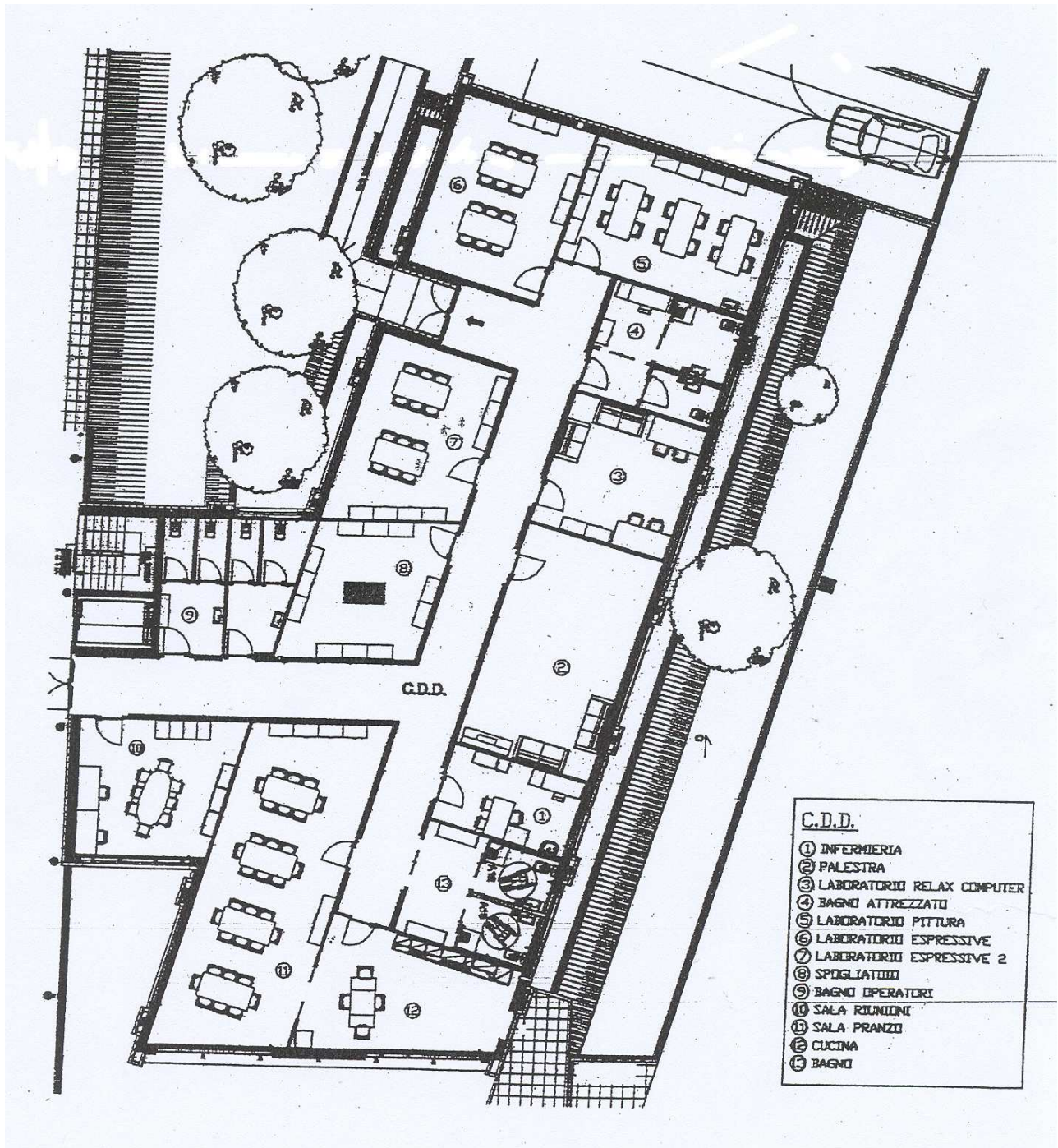
Annualmente viene distribuito sia ai familiari (allegato 4) che agli operatori(allegato 5) un questionario anonimo per il rilevamento del grado di soddisfazione del servizio erogato. L'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza consente di rilevare l'eventuale divario tra la qualità percepita e le aspettative che l'utente aveva in relazione al soddisfacimento di un bisogno. Attraverso poi questo strumento è possibile verificare le prestazioni fornite dagli operatori presenti al CDD e il raggiungimento degli obiettivi del Centro e quelli riferiti alla progettazione individualizzata nei confronti dell'utenza. L'analisi del risultato verrà condivisa e socializzata agli interessati, per l'adozione di azioni di miglioramento del servizio.

Il questionario rivolto ai familiari viene inoltrato al servizio depositandolo nell'apposita cassetta posta presso il CDD.

4.7 – GESTIONE RECLAMI, LAMENTELE E SUGGERIMENTI

Le famiglie hanno a disposizione un apposito modulo (allegato n. 6), che è possibile richiedere al coordinatore del CDD, per la segnalazione di disservizi, atti o comportamenti che abbiano limitato la fruibilità del servizio erogato. Ogni segnalazione costituisce un momento di analisi e di valutazione e di attivazione di risposte adeguate ai problemi posti. Si provvederà poi in modo celere (5 giorni lavorativi) a dare comunicazione agli interessati.

Allegato n. 1 – Piantina dell'immobile



Allegato n. 2 – Domanda di ammissione

Alla cortese attenzione
del Responsabile dei Servizi
Sociali
Comune di Dalmine
Piazza Libertà 1
24044 Dalmine – Bergamo

Richiesta di ammissione presso il Centro Diurno Disabili (CDD) del Comune di Dalmine Via Cinquantenario

Il/ la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ in Via _____ tel. n° _____
in qualità di _____ del/la sig./ra _____ nato/a il _____
a _____ residente a _____ in Via _____
tel n° _____ stato civile _____

CHIEDE

l'inserimento del/la sig/ra _____ presso il Centro
Diurno Disabili (CDD) del Comune di Dalmine – Via Cinquantenario

Il sottoscritto dichiara inoltre di:

- impegnarsi a fornire al CDD le informazioni e documentazioni necessarie all'istruttoria della domanda per l'eventuale accoglienza presso la struttura;
- essere a conoscenza dell'impegno economico a proprio carico;
- impegnarsi a versare, secondo le modalità stabilite dal Comune di residenza, la quota spettante e gli eventuali adeguamenti previsti.

Informazioni relative alla persona disabile:

N° tessera sanitaria _____ N° esenzi one ticket _____

Codice fiscale _____ Carta d'identità n° _____

Invalità civile riconosciuta il _____ dall'ASL di _____
percentuale _____

Diagnosi _____

Certificato di gravità ai sensi della Legge 104/92 art.3 rilasciato il _____

Indennità di accompagnamento dal _____

La persona disabile è in carico al:

- Servizio Sociale del Comune di _____ Assistente Sociale _____
n. telefonico _____ indirizzo e-mail _____
- Medico curante dr. _____ n° telefonico _____
- Medico specialista dr. _____ n° telefonico _____

Pensioni ed indennità percepite

Tipo _____ importo mensile € _____

Tipo _____ importo mensile € _____

Tipo _____ importo mensile € _____

Altri redditi

Tipo _____ importo mensile € _____

Tipo _____ importo mensile € _____

Tipo _____ importo mensile € _____

Composizione nucleo familiare anagrafico

Nome e Cognome	Data di nascita	Parentela	Telefono

Altre persone significative di riferimento (tutore, amici, volontari...)

Nome e Cognome	Data di nascita	Ruolo (tutore, amico, ecc.)	Telefono

Data

Firma di chi presenta la domanda

Documenti da allegare alla domanda:

- ❖ copia del verbale di invalidità
- ❖ copia del certificato di gravità ai sensi della Legge 104/92 o in sua assenza documentazione diagnostica clinica del servizio specialistico dell'azienda ospedaliera o dello specialista di riferimento;
- ❖ certificati e/o documenti contenenti informazioni relative alla storia clinica/sanitaria, scolastica e familiare del disabile;
- ❖ relazione sociale del Servizio Sociale comunale di residenza o del servizio inviante⁴;
- ❖ eventuale relazione educativa e scheda di osservazione educativa¹;
- ❖ in caso di minore di età, relazione della Neuro Psichiatria Infantile di competenza che motivi l'inserimento prima della maggiore età;
- ❖ dichiarazione di impegno economico per la parte spettante del Comune di residenza/Ambito territoriale.

Il/La sottoscritto/a in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" esprime il proprio consenso alla raccolta e al trattamento dei dati riportati nella presente domanda, entro i limiti e secondo le finalità previste dalla Legge.

Data _____

Firma di chi presenta la domanda

⁴ Nel caso di utente residente a Dalmine ed in carico al servizio Sociale comunale non sarà necessaria la relazione sociale e/o la relazione educativa con la scheda di osservazione educativa in quanto vi sarà il passaggio della cartella socio-educativa dell'utente stesso.

Centro Diurno Disabili “Fior di Cristallo”

PROGETTO ACCOGLIENZA

Il Progetto Accoglienza è uno strumento educativo operativo dove vengono definite le modalità di inserimento e di presa in carico dell'utente al CDD.

OBIETTIVI

- Accompagnare le famiglie all'inserimento del figlio
- Presentare alle famiglie sia il centro che l'organizzazione dello stesso
- Porre le basi per un rapporto di fiducia, di scambio e di stima reciproca (sia della famiglia che dell'utente) con gli operatori presenti al CDD
- Facilitare e favorire l'accoglienza dei nuovi inseriti da parte del gruppo esistente
- Accompagnare i nuovi utenti alla conoscenza e all'utilizzo della struttura e dei suoi spazi
- Facilitare l'acquisizione dello schema temporale ed organizzativo del funzionamento del centro
- Permettere la conoscenza del nuovo utente attraverso un'osservazione mirata ed intenzionale e la valutazione di idoneità al CDD

Il Progetto Accoglienza è suddiviso nelle seguenti fasi:

I FASE: CONOSCENZA UTENTE

- Conoscenza e Analisi situazione dell'utente in équipe
- Individuazione educatore di riferimento
- Definizione modalità di presenza dell'utente (tempi/attività/metodologia/ecc.)
- Visita struttura da parte della famiglia e dell'utente e illustrazione funzionamento CDD
- Condivisione progetto accoglienza con famiglia e sottoscrizione da parte della stessa
- Compilazione scheda S.I.D.I.

II FASE: ACCOGLIENZA UTENTE

- Ingresso nel Servizio
- Osservazione Utente: durata 2 mesi (presenza minima al servizio 3 volte la settimana)
- Compilazione Scheda di Osservazione educativa e di rilevazione della limitazione dell'attività
- Stesura Relazione educativa
- Restituzione équipe osservazione educativa e valutazione idoneità (o meno) al servizio
- Restituzione famiglia valutazione periodo accoglienza

III FASE: INSERIMENTO UTENTE

- Pianificazione intervento: definizione PROGETTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)
- Monitoraggio intervento

METODOLOGIA

Nel periodo di accoglienza l'educatore di riferimento attuerà un intervento che faciliterà all'utente la conoscenza del servizio e del suo funzionamento.

Avrà ruolo di mediatore tra il nuovo utente e gli utenti e gli operatori presenti al CDD.

Metterà in atto strategie educative volte ad avere una conoscenza approfondita del nuovo utente rispetto le quattro aree (autonomia, comunicazione, pensiero logico-cognitivo, relazione) previste nella scheda di osservazione educativa e di rilevazione della limitazione dell'attività.

Per raggiungere tale obiettivo strutturerà con l'utente momenti di lavoro sia in gruppo che individuali.

Lascerà spazi di autonomia (da definire in riferimento alla tipologia di handicap) al fine di conoscere il reale livello di apprendimento di compiti e fasi di lavoro (tarate anch'esse in base alla gravità della disabilità).

Stimolerà l'utente alla relazione e alla comunicazione al fine di instaurare un rapporto di fiducia e per avere rimando di come viene vissuto e interiorizzato l'inserimento.

TEMPI

L'intera fase di accoglienza coinciderà circa con il periodo di osservazione e durerà due mesi al termine dei quali verrà valutata la validità dell'inserimento e stilato il progetto educativo individualizzato.

Allegato n. 4 – Questionario di valutazione per la famiglia

Verifica dell'intervento attuato dal personale in servizio nel Centro Diurno Disabili

Questionario somministrato alla famiglia del disabile

Data di rilevazione _____

Premessa

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Dalmine ha predisposto una serie di strumenti per valutare le prestazioni erogate nel Centro Diurno Disabili, tra cui il presente questionario. Esso rappresenta uno strumento d'indagine qualitativa ed un mezzo di interlocuzione con le famiglie al fine di evidenziare eventuali problematiche e/o risorse del servizio e quindi migliorarne l'azione.

Si chiede pertanto, cortesemente, la vostra collaborazione per la compilazione del presente questionario, da consegnare in forma anonima, con le modalità concordate con il coordinatore, che rimane a vostra disposizione per qualsiasi chiarimento al numero telefonico 035566025.

Per la sua compilazione apporre una crocetta in corrispondenza ad ogni domanda.

1. Come definireste la relazione tra il vostro familiare disabile ed il personale del Centro?

Inesistente

Appena sufficiente

Adeguate

Molto positiva

In caso di risposta "Inesistente" o "Appena sufficiente", specificate le criticità rilevate

eventuali proposta da suggerire al personale: _____

2. Vi sembra che il vostro familiare disabile sia rispettato?

Per niente

Poco

Abbastanza

Molto

3. Quando incontra l'operatore vi sentite liberi di esprimere la vostra opinione? SI NO

4. Quando domandate, avete tutte le informazioni da voi richieste? SI NO

5. Venite informati prima di ogni decisione riguardante il progetto educativo attuato a favore del vostro familiare disabile? SI NO

6. Ritenete che le comunicazioni degli operatori siano comprensibili e chiare?

Per niente

Poco

Abbastanza

Molto

7. Siete soddisfatti delle offerte educative proposte nel Centro al vostro familiare disabile?

- Per niente
- Poco
- Abbastanza
- Molto

In caso di risposta “Per niente” o “Poco”, indicate le attività ritenute insufficienti ed eventuali proposta da suggerire al personale: _____

8. Ritenete che la struttura sia:

	Per niente	Poco	Abbastanza	Molto
Calda in inverno e fresca in estate				
Accogliente				
Con ambienti puliti e ordinati				

9. Osservazioni e suggerimenti

Grazie per la collaborazione.

Allegato n. 5 – Questionario di valutazione per l'operatore

Verifica dell'intervento attuato dal personale in servizio nel Centro Diurno Disabili

Auto-valutazione dell'educatore professionale o dell'ausiliario socio assistenziale o dell'operatore socio sanitario

Premessa

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Dalmine ha predisposto una serie di strumenti per valutare le prestazioni erogate nel Centro Diurno Disabili; tra questi strumenti il presente schema è finalizzato all'auto-valutazione dell'intervento attuato dal singolo operatore attraverso l'approfondimento di tre aree: l'utenza disabile, il funzionamento dell'équipe e le risorse personali dell'operatore.

Si chiede a ciascun operatore di:

- ❖ predisporre una relazione di verifica per ogni disabile assegnato, volto a verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti nel Progetto Educativo individualizzato, come meglio indicato nello schema di seguito riportato;
- ❖ compilare l'allegato questionario, volto a verificare il funzionamento dell'équipe e le risorse personali.

L'elaborato deve essere consegnato entro XXXXXXXX direttamente al coordinatore, che rimane a disposizione per qualsiasi chiarimento o approfondimento.

Verifica dell'intervento rivolto all'utente disabile

1. Rispetto al Progetto Educativo Individualizzato predisposto indicare il livello di raggiungimento degli obiettivi, le strategie adottate, le difficoltà incontrate.
2. Rispetto al rapporto utente e operatore specificare il livello di fiducia raggiunto, il grado di benessere, la funzionalità e le modalità di relazione adottate, le problematiche incontrate e le soluzioni attuate.
3. Rispetto al rapporto tra il disabile e gli altri utenti indicare il grado di integrazione e le strategie adottate per favorirne la relazione in una logica di benessere reciproco.

Questionario di verifica del funzionamento dell'équipe e delle risorse personali

Verifica sul funzionamento dell'équipe

a) Rispetto al funzionamento dell'équipe indica:

Punti di forza: _____

Punti di debolezza: _____

Suggerimenti per migliorare le criticità: _____

b) Rispetto alle attività proposte all'utenza all'interno del Centro indica:

Punti di forza: _____

Punti di debolezza: _____

Suggerimenti per introdurre miglioramenti: _____

c) Rispetto alle attività proposte all'utenza all'esterno del Centro indica:

Punti di forza: _____

Punti di debolezza: _____

Suggerimenti per introdurre miglioramenti: _____

Verifica sulle risorse personali

d) Ti senti sufficientemente competente per svolgere la mansione attribuita? sì no
Se rispondi no, quali strategie si potrebbero mettere in atto per migliorare la situazione?

e) Ti senti sufficientemente adeguata nella gestione dell'utenza disabile a te assegnata?
 sì no
Se rispondi no, quali strategie si potrebbero mettere in atto per migliorare la situazione?

f) Ti senti sufficientemente soddisfatta del lavoro da te svolto? sì no

g) Osservazioni e suggerimenti

Cognome e nome _____

Data _____

Firma

Allegato n. 6

SCHEMA PER LA SEGNALAZIONE DI RECLAMI, LAMENTELE E SUGGERIMENTI

Io sottoscritto/a _____

Residente a _____ Via _____

n. Telefono _____

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Il/La sottoscritto/a dichiara di prestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali solo ed esclusivamente nell'ambito della procedura riferita alla presente segnalazione ai sensi dell'art.7 e 10 del D.Lgs.n.196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali"

FIRMA _____

Data _____

Ricevuto da _____ il _____

Allegato n. 7

MODULO DI AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Data.....

Il/la sottoscritto/a in qualità di
genitore/familiare/legale rappresentante di autorizza
il Comune di Dalmine, in qualità di Ente Gestore del Centro Diurno Disabili Fior di Cristallo, al trattamento dei
dati personali¹ tra i seguenti enti: comune di residenza, Ambito Territoriale di Dalmine e ogni altro soggetto
coinvolto nella gestione del CDD.

Firma del dichiarante

.....

¹ Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (codice in materia di trattamento dei dati personali).

Allegato n. 8

MODULO DI GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

Data.....

Il/la sottoscritto/a in qualità di
genitore/familiare/legale rappresentante di dichiara che lo stesso
è rimasto assente dal Centro Diurno Disabili Fior di Cristallo nei giorni
per:

motivi di salute

assenza generica.

Distinti saluti.

Firma del dichiarante

.....

Allegato n. 9

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

