



FONDAZIONE
Dopo di Noi: INSIEME
ETS



Carta dei Servizi **E I SUOI ALLEGATI**



FONDAZIONE
Dopo di Noi: INSIEME
ETS

Carta dei Servizi E I SUOI ALLEGATI

- **CARTA DEI SERVIZI**
 - Allegato "A"
- **REGOLAMENTO**
- **CONTRATTO D'INGRESSO**
 - a) Autocertificazione d'ingresso
 - b) Impegnativa di spese
 - c) Informativa regolamento UE 2016/679
 - d) Consenso ai dati personali
 - e) Reclamo familiare.
- **LISTA D'ATTESA**
- **QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE**
- **CODICE ETICO**
- **MODULO CONSEGNA CARTA SERVIZI**

CARTA DEI SERVIZI

DEFINIZIONE

Comunità Socio Sanitaria per persone disabili adulte, in particolari condizioni esistenziali, che necessitano di un ambiente strutturato di vita temporaneo o permanente: la comunità, pur organizzata per rispondere ad un'utenza prevalente (disabile mentale, particolarmente fragile), può accogliere una pluralità tipologica di ospiti e fornire temporanea accoglienza a disabili vittime di situazioni di necessità, non prevedibili, tali da creare uno stato di bisogno. Non vengono accolte persone con significative problematiche psichiatriche. La comunità si rivolge prioritariamente a persone residenti nella provincia di Cremona. La Fondazione risponde anche a momenti di emergenza quando i famigliari necessitano di interventi sanitari o semplicemente per consentire loro di avere brevi periodi di sollievo. La durata di norma non potrà superare i trenta giorni. Saranno ovviamente valutate e monitorate le singole situazioni.

OBIETTIVI

- Fornire prestazioni integrate e personalizzate, rispettando le peculiarità soggettive.
- Mantenere stretti contatti con la realtà esterna e con le famiglie di origine.
- Integrazione nella "rete dei servizi" complessiva, istituzionale e non.

FUNZIONAMENTO

Attività permanente aperta 24 ore al giorno tutto l'anno.

La CSS ha la capacità ricettiva di otto posti accreditati e contrattualizzati con ATS Val Padana; uno di essi di norma viene riservato come posto di emergenza o sollievo.

La premessa fondamentale rispetto alle attività previste è la realizzazione di programmi personalizzati basati sulle caratteristiche psico-fisiche dei singoli ospiti e la creazione di un clima gestionale il più simile a quello di una famiglia in grado di sviluppare in modo ottimale i rapporti interpersonali.

La gestione è una struttura aperta al territorio e consente agli ospiti di ricevere le visite di familiari, parenti, amici e con la possibilità di rientri in famiglia.

Le visite sono previste, dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari: dalle ore 16.30 alle ore 19.00. Sabato e domenica e festivi dalle ore 10.30 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 19.00.

La struttura è raggiungibile utilizzando i mezzi di trasporto pubblici urbani.

Tutti gli operatori sono dotati di un cartellino di riconoscimento con nome, qualifica e foto.

L'integrazione col territorio garantisce visibilità, ma anche aiuto e solidarietà nella gestione del quotidiano.

PRESTAZIONI PRINCIPALI

- Soddisfacimento bisogni primari ed essenziali
- Creazione di un valido rapporto affettivo/sociale
- Attività di animazione e socializzazione
- Attività di mantenimento e, se possibile, potenziamento delle abilità possedute
- Attività volte a favorire le autonomie personali
- Attività educative
- Attività fisiche

- Attività ludico-ricreative
- Attività complementari (cucina, lavanderia, stileria, guardaroba).

MODALITA' DI ACCESSO

Possono accedere tutti i residenti sul territorio nazionale con più di 18 anni con le modalità previste dall'art 5 del regolamento. La richiesta di ammissione può essere presentata dalla famiglia, dal tutore, dall'ATS Val Padana, dai servizi sociali del comune di residenza. Dovrà essere compilata una domanda da presentare alla fondazione con sede legale in Via Cattaro 1, Cremona, che attraverso una Commissione valuterà la possibilità d'inserimento. Ogni richiesta deve essere corredata da:

- 1) **Relazione contenente le motivazioni per cui si richiede l'inserimento nella Comunità** rivolta a precisare:
 - a) L'anamnesi sociale della persona;
 - b) La condizione di invalidità, il relativo verbale d'invalidità civile e il verbale di riconoscimento dello stato di handicap ai sensi della legge 104/92;
 - c) Informazioni sulla situazione socio-culturale del nucleo familiare;
 - d) Richiesta scritta di inserimento da parte di un familiare o, in assenza di un rappresentante legale (amministratore di sostegno o tutore);
- 2) **Relazione psico-diagnostics** con diagnosi funzionale e specificazione delle autonomie e ogni altra informazione utile alla conoscenza del caso;
- 3) **Relazione/documentazione clinico-sanitaria** che inquadri le eventuali malattie o compromissioni e che dia indicazioni sui trattamenti terapeutici/farmacologici in atto.
- 4) **Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili** ai sensi del Regolamento UE 2016/679

La commissione dell'Ente Gestore è composta da:

- Presidente della fondazione o da un suo delegato
- Coordinatore Educativo o educatore della C.S.S.
- Responsabile educativo della fondazione
- Il Presidente della Fondazione potrà decidere di avvalersi della collaborazione delle famiglie, dell'Asl e delle Istituzioni pubbliche preposte

Le richieste di ammissione saranno valutate dalla commissione di cui sopra entro 60 giorni. La Commissione, valutata positivamente la documentazione prodotta, disporrà un colloquio con il richiedente allo scopo di valutare le capacità di adattamento alla convivenza del potenziale ospite, nonché la compatibilità con gli altri ospiti. Entro la data fissata per l'inserimento, il richiedente dovrà presentare la seguente documentazione:

- Impegnativa di pagamento,
- Autocertificazione di nascita, residenza, stato di famiglia e cittadinanza,
- Carta di identità, codice fiscale, tessera sanitaria, tessera di esenzione ticket, 1 foto tessera,
- Sottoscrizione dell'autorizzazione per uscite e iniziative sociali promosse dalla comunità,
- Sottoscrizione del modulo relativo alla privacy (Regolamento UE 2016/679)
- Eventuali fotocopie di cartelle cliniche, referti specialistici, terapie farmacologiche (firmate dal medico di medicina generale) e relazioni cliniche, riguardanti lo stato di salute dell'ospite,
- Relazione sociale da parte del Servizio inviante,

- Elenco nominativo dei familiari, completo di indirizzi e numeri di telefono,
- Eventuale decreto di nomina di amministratore di sostegno o decreto di interdizione.

MODALITÀ DI ACCOGLIENZA E PRESA IN CARICO

Il presidente della Fondazione, o suo incaricato, controllerà la completezza e la regolarità della documentazione presentata. L'ospite riceverà dal coordinatore del servizio tutte le informazioni utili che faciliteranno il processo di ambientamento nella nuova realtà. Oltre alla visita degli ambienti in cui si svolgerà la vita quotidiana della persona accolta, si prevede un colloquio con i familiari (ove possibile) o il tutore/amministratore di sostegno ed eventualmente con gli operatori del servizio inviante, al fine di raccogliere più informazioni possibili sullo stato cognitivo e comportamentale dell'ospite nonché conoscere la famiglia stessa, allo scopo di verificare il grado di coinvolgimento della stessa nel progetto assistenziale e riabilitativo che si andrà a definire.

Il coordinatore presenterà in sede di collettivo del personale il nuovo caso. Il giorno dell'effettivo inserimento in struttura l'accoglienza verrà effettuata dal coordinatore del servizio e operatore tutor (operatore di riferimento del caso).

Dal primo giorno di presenza in struttura verrà aperto il FASAS dell'ospite.

Il coordinatore, sulla base di quanto emerso dalle schede di valutazione somministrate dalle diverse figure professionali dell'equipe (infermiere, fisioterapista, educatore, ASA/OSS), e tenuto conto quanto riportato dal MMG nella documentazione sanitaria, compilerà la scheda SIDi entro sette giorni dalla data di inserimento. La scheda SIDi verrà aggiornata ogni qualvolta si modifichi la condizione dell'ospite e seguendo le tempistiche previste da Regione Lombardia.

L'equipe multidisciplinare stenderà il progetto individualizzato, prima pianificazione degli interventi, entro i 30 giorni dall'ingresso dell'ospite.

Superato tale periodo si procederà alla stesura della progettazione definitiva che verrà condivisa con l'utente, la famiglia e il tutore/amministratore di sostegno.

La progettazione e la pianificazione degli interventi, sia nella fase di inserimento che nelle fasi successive di permanenza in struttura, prevedono una continua valutazione e rivalutazione dei bisogni, dei desideri e delle criticità della persona con disabilità.

Tale processo verrà effettuato dai diversi professionisti che compongono l'équipe di cura e assistenza.

La rivalutazione è un processo che si attua secondo cadenze temporali definite in sede di progettazione o al modificarsi delle condizioni della persona e comunque con una periodicità che tiene conto di quanto previsto dalla DGR 1765/2014 e dalla DGR 2569/2014 come indicato anche nel "Protocollo di compilazione, conservazione ed archiviazione FASAS".

PROGETTO

Il percorso progettuale viene definito di concerto con la famiglia/tutore/AdS, il servizio sociale competente, gli operatori del servizio diurno frequentato e l'equipe multidisciplinare della comunità. Tale progetto avrà le caratteristiche di essere individuale globale e flessibile per adeguarsi ad eventuali modifiche della situazione personale e sociale dell'ospite. Esso sarà sistematicamente verificato con gli stessi attori che hanno contribuito a definirlo.

Il mantenimento del progetto di permanenza resta comunque vincolato al persistere della idoneità dell'ospite e della compatibilità del gruppo in cui è inserito.

SISTEMI INFORMATIVI SCRITTI E INFORMATIZZATI

Sono a disposizione del personale strumenti di informazione scritti ed informatizzati 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, sono:

- Modulistica SGQ
- Fascicolo Socio Assistenziale Sanitario (FaSAS)
- Progetto individualizzato comprendente:
 - Progetto educativo (PEI)
 - Piano assistenziale (PAI)
 - Piano terapeutico-riabilitativo e infermieristico
- Piani di lavoro
- Linee guida
- Circolari
- Protocolli e procedure

A seguito di presentazione di richiesta scritta in carta semplice effettuata dal titolare o da un suo rappresentante legale, sarà rilasciata copia della documentazione socio-sanitaria entro 20 giorni dalla richiesta.

DIMISSIONI

Le dimissioni dell'utente dalla CSS possono avvenire su richiesta della famiglia/tutore/amministratore di sostegno (dimissione volontaria), su proposta del Comune di riferimento o su richiesta della Commissione dell'Ente Gestore, per i seguenti motivi:

1. Quando l'ammissione, trascorso il periodo di prova, viene valutata negativa, l'esperienza viene dichiarata conclusa con decisione motivata; in ogni caso l'eventuale dimissione terrà conto di un lasso di tempo (non oltre sei mesi) dall'inizio del periodo di prova;
2. Il mutare delle condizioni socio-ambientali e clinico-obiettive che hanno determinato l'inserimento e il suo grado di fragilità;
3. Quando sopraggiungono condizioni esterne (mancato pagamento di tre rette mensili o assenza superiore a 60 giorni non motivata);
4. Per esplicita richiesta dell'ospite o della famiglia, da presentarsi per iscritto al Consiglio di Amministrazione, con preavviso di almeno 15 giorni;
5. Qualora si renda necessario un ricovero in ospedale, o in altro Istituto di cura, per aggravamento o sopraggiunta malattia che richieda particolari, continuativi interventi.

Il richiedente deve formulare per iscritto la richiesta di dimissioni.

All'atto della dimissione o del trasferimento presso altro servizio, verrà consegnata una relazione di dimissione con evidenza dello stato di salute, i trattamenti effettuati, l'eventuale necessità di trattamenti successivi e le informazioni utili al proseguimento del percorso assistenziale, garantendo in tal modo la continuità assistenziale come indicato nella DGR 2569/2014.

GESTIONE LISTA D'ATTESA

Sino a saturazione dei posti disponibili, l'ingresso è definito in collaborazione con i referenti istituzionali preposti all'invio. A saturazione dei posti avvenuta, la gestione della lista d'attesa è regolata dalla data di effettiva e pregressa presentazione del "Caso" ed è gestita attraverso il modulo allegato al presente documento. In ogni caso la Fondazione si atterrà ai criteri definiti dall'art 5 del regolamento.

PRESTAZIONI COMPRESSE NELLA RETTA

Sono comprese nella retta:

- Le prestazioni educative ed assistenziali;
- Le prestazioni di tipo alberghiero;
- Il servizio di ristorazione (colazione, pranzo, merenda e cena);
- Il servizio di lavanderia per il corredo letto e gli indumenti personali, compreso l'eventuale rammendo;
- Attività di fisioterapia;
- Prestazioni infermieristiche;
- L'assistenza durante le uscite.

La retta non comprende le spese per l'acquisto di beni e servizi di uso personale (capi di abbigliamento, parrucchiera, spese per il tempo libero, medicinali, visite mediche ecc..) e la quota alberghiera relativa alle vacanze ed ai soggiorni climatici.

SANITÀ

E' compito della Comunità, d'intesa con la famiglia o il tutore o AdS, garantire la tutela sanitaria dell'ospite. A tale scopo verrà mantenuta la massima collaborazione col medico di famiglia; in alternativa potrà anche essere scelto un unico medico di Medicina Generale di riferimento sulla scorta di criteri di opportunità logistica, di competenza professionale e di disponibilità.

Il personale della CSS provvederà anche:

- Ad accompagnare gli ospiti alle visite prescritte;
- A tenere in proposito gli opportuni contatti con la famiglia.

Una parte di questi compiti potrà essere assolta, d'intesa con il/la responsabile del servizio, direttamente dalla famiglia; essa dovrà comunque mantenere un rapporto col medico di base. Tutte le informazioni sanitarie saranno annotate sulla scheda personale. In caso di ricovero ospedaliero l'eventuale assistenza individuale diurna e notturna al paziente valutata in base ai bisogni reali dell'ospite ed in accordo con la famiglia/tutore /AdS, è a carico di chi gestisce il servizio per un periodo la cui durata massima è definita dall'allegato "A".

CONTROLLI PERIODICI DI EFFICACIA

Il livello della professionalità degli operatori verrà costantemente valutato negli incontri periodici tra fondazione e chi gestisce il servizio nella consapevolezza che fornire un servizio implica anche affrontare una serie di conflitti come ad esempio quello tra efficienza ed umanità, o tra coinvolgimento ed obiettività. Si presterà, quindi, particolare attenzione nell'evitare che la massima efficienza e la piena funzionalità non vengano raggiunti al costo della negazione dell'individualità e dei bisogni variabili degli ospiti.

GESTIONE DEI RECLAMI E DELLE SEGNALAZIONI

La gestione dei reclami e dei suggerimenti è un'azione importante e fondamentale per la nostra organizzazione: in primo luogo, consente di migliorare il servizio alla luce delle considerazioni provenienti dall'utente, predisponendo rimedi e azioni correttive o preventive; dall'altro, permette di migliorare la soddisfazione e il consenso attorno alla stessa organizzazione e ai servizi erogati, diventando così un modo per migliorare e monitorare più in generale la qualità dei servizi e per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti/clienti. Per inoltrare un reclamo e/o una segnalazione è possibile utilizzare il modulo allegato al presente documento. Per una migliore gestione della procedura, indirizzare il reclamo e/o la segnalazione al Presidente della Fondazione.

DIRITTO ALLA TUTELA

La Comunità Socio Sanitaria, all'interno della sua politica per la Qualità, ritiene opportuno monitorare l'andamento del servizio per valutare il gradimento delle prestazioni erogate ed il livello di soddisfazione da parte dell'ospite e delle famiglie in un'ottica di confronto e serena collaborazione al fine di rispondere efficacemente ai bisogni dell'ospite. La Fondazione si impegna nella verifica della Qualità dei servizi erogati attraverso un controllo stretto ed attento, alla somministrazione, una volta all'anno, di questionari di soddisfazione (per ospiti, familiari, operatori e volontari). Il responsabile educativo effettuerà le operazioni di sintesi, il coordinatore esporrà le criticità agli operatori. Sarà compito del coordinatore contestualmente ad un consigliere della Fondazione incaricato dal presidente ed al responsabile educativo esporre le criticità ai familiari/tutori ed ai volontari. Eventuali misure correttive suggerite saranno prese in esame dal consiglio di amministrazione della fondazione.

COSTO DEL SERVIZIO

Le rette per tipologia di ospite ed il costo massimo del servizio per utente per chi non può usufruire di voucher sono definite dal CDA. Quelle vigenti sono riportate nell'allegato "A".

Per quanto non precisato nella carta dei servizi, si rinvia al regolamento.

ALLEGATO "A"

COSTO DEL SERVIZIO

RETTA GIORNALIERA POSTO A CONTRATTO (applicata ai sette degli otto posti a contratto, riservati agli ospiti che li occupano permanentemente)

Euro 51,00

Ai nuovi ingressi di ospiti non Fondatori, sarà applicata per i primi sei mesi una maggiorazione temporanea della retta fino al raggiungimento dell'importo versato dai Fondatori persone fisiche all'atto della costituzione della Fondazione (2.500 euro) rivalutato secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati a partire dalla data dell'atto costitutivo della Fondazione (10 febbraio 2004).

Ogni anno a ciascun utente viene rilasciata una certificazione ai fini fiscali delle somme versate.

RETTE POSTO DI EMERGENZA, PRONTO INTERVENTO O SOLLIEVO (applicate all'ottavo posto riservato ad ospiti che lo occupano temporaneamente per situazioni di emergenza, di pronto intervento o sollievo)

Socio fondatore	€	65,00	al giorno
Socio partecipante	€	95,00	al giorno
Altri	€	118,00	al giorno
GIORNATA dalle ore 9,00 alle ore 18,30	€	40,00	
soggiorno in comunità dalle 16,30 alle 9,00 del giorno dopo			
socio fondatore	€	40,00	
socio partecipante	€	45,00	
soggiorno in comunità dalle 16,30 alla 18,00 giorno dopo			
socio fondatore	€	65,00	
socio partecipante	€	95,00	
WEEKEND BREVE			
sabato mattina- domenica sera			

SOCI FONDATORI	€	95,00	
SOCI PARTECIPANTI	€	110,00	
ALTRI	€	120,00	
WEEKEND CORTO			
sabato mattina - lunedì mattina			
SOCI FONDATORI	€	110,00	
SOCI PARTECIPANTI	€	130,00	
ALTRI (118,00 X 2 GIORNI)	€	236,00	
WEEKEND LUNGO			
venerdì pomeriggio - lunedì mattina			
SOCI FONDATORI	€	130,00	
SOCI PARTECIPANTI	€	150,00	
ALTRI	€	265,00	
WEEKEND PER PROGETTO			
DURANTE NOI			
Si applicheranno le tariffe del WEEKEND BREVE			
salvo adeguamenti costi imprevisti			

SANITÀ

In caso di ricovero ospedaliero l'eventuale assistenza individuale diurna e notturna, valutata in base ai reali bisogni dell'ospite ed in accordo con la famiglia, è a carico dell'ente gestore per i primi 15 giorni di ricovero. Successivamente, in caso di prolungamento della degenza, l'onere dell'eventuale assistenza ospedaliera verrà assunta dalla famiglia/tutore; in questo caso la retta sarà ridotta in misura del 50% fino ad un'assenza massima di 60 giorni. Trascorso tale periodo e perdurando la degenza in ospedale, la Commissione di cui all'art. 4 del Regolamento, nel caso in cui la patologia sopravvenuta non sia compatibile con la permanenza in Casa Famiglia, potrà decidere la dimissione dell'ospite dalla Casa Famiglia. Diversamente, pur perdurando la degenza, dovrà essere versata l'intera retta.

REGOLAMENTO

La preoccupazione per il futuro dei figli disabili è profonda in tutti i genitori qualunque siano le loro difficoltà, ma quando queste sono notevoli ed impediscono molti gesti autonomi del quotidiano, essa è ancora maggiore. Nel nostro territorio esistono alcuni istituti. Questi ultimi hanno saputo modificarsi nel tempo in modo radicale, ma certamente non vengono identificati come le soluzioni più idonee per chi ha scelto di restare accanto al proprio figlio. Essi non possono dare quelle risposte personalizzate che i genitori hanno saputo garantire fino a quando ne sono stati in grado. Essi, inoltre non consentono una progettualità a più attori (professionisti, famiglie e volontari) e, comunque, non consentono uno stacco graduale al momento dell'inserimento, per questo alcuni genitori hanno deciso di dar vita alla Fondazione. "Dopo di Noi: Insieme", Fondazione di partecipazione che vede come Fondatori i genitori, il Comune e la Diocesi di Cremona. Come una "cattedrale" la Fondazione ha una funzione collettiva e deve servire il territorio, perciò ha il compito di tutelare molte persone disabili con priorità a quelle più fragili, per tutto l'arco della loro esistenza. Lo sforzo comune tende a dare risposte adeguate a quanti lo richiederanno, ma al fine di valorizzare gli sforzi dei genitori fondatori, che hanno accettato di diventare protagonisti, i figli di questi ultimi hanno la priorità nell'accesso ai servizi. La Fondazione, oltre a gestire "Case Famiglia" che possono essere C.S.S. o altro ancora a seconda delle necessità, risponde a momenti di emergenza quando i famigliari necessitano di interventi sanitari o semplicemente per consentire loro di avere brevi periodi di sollievo. La durata di norma non potrà superare i trenta giorni. Saranno ovviamente valutate le singole situazioni. La permanenza degli ospiti è regolata da un apposito contratto.

ART. 1 - Caratteristiche

Le esigenze e le attività che gli ospiti svolgevano in famiglia (attività lavorative, ricreative, sportive, religiose, ecc.) vengono, per quanto possibile mantenute, pur cercando di integrarli nel nuovo contesto abitativo e sociale. Si avrà inoltre cura di attuare un progetto educativo rispettoso delle singole personalità e, ciò d'intesa con gli ospiti stessi, le famiglie, specialisti psicologi, medici ed educatori nell'ottica di un lavoro di "rete". A tale scopo si terrà per ogni ospite una **scheda informativa** a cui affluiranno le informazioni delle famiglie e degli altri referenti, che sarà continuamente aggiornata dalle osservazioni degli operatori.

Essendo la Comunità lo spazio di vita adulta dell'ospite, questi verrà coinvolto in maniera diretta per le scelte che lo riguardano, con l'obiettivo di responsabilizzarlo e renderlo sempre più protagonista della sua "storia", compatibilmente con i suoi limiti. La Comunità è quindi ispirata al modello familiare, configurandosi come luogo di vita che accoglie e si prende cura di ogni ospite, garantendo il soddisfacimento dei **bisogni primari, affettivi e di relazione**, sostituendo temporaneamente o definitivamente la famiglia di origine.

Il modello familiare ispira le modalità educative fondamentali della Comunità e si caratterizza per:

- a) Interventi educativi volti alla promozione dell'autonomia personale, della stima di sé, dell'apertura verso l'esterno e fondati su valori di rispetto, collaborazione e solidarietà;
- b) La creazione di un clima familiare e armonioso che offra sostegno all'ospite e consenta l'espressione di sentimenti e bisogni;
- c) La garanzia di spazi di privacy e di intimità;
- d) La partecipazione degli ospiti alla conduzione della vita comunitaria collaborando all'espletamento della attività domestiche;
- e) La condivisione di momenti di vita comunitaria, come i pasti e di attività di carattere ricreativo e ludico;
- f) L'integrazione col territorio è condizione necessaria per garantire autonomie sociali, visibilità, amicizia, ma anche aiuto e solidarietà nella gestione del "quotidiano".

ART. 2 - Attività diurne esterne

La C.S.S. "Insieme", che da sola non può corrispondere alle esigenze di sviluppo personale, di abilità lavorative e di integrazione sociale degli ospiti, in virtù del modello familiare a cui si ispira collabora con i servizi diurni affinché gli ospiti siano stimolati, ove possibile e, ove indicato nel progetto personalizzato, a svolgere attività di tipo produttivo o di impegno in una realtà esterna alla Comunità.

ART. 3 - Rapporti con la famiglia

La Comunità intende valorizzare la famiglia di origine degli ospiti, quando presente, proponendosi come suo sostegno; favorisce pertanto, nella maggior misura possibile e secondo il progetto educativo stabilito per ciascun ospite, i rientri in famiglia per i fine settimana e per i periodi di vacanza (indicativamente natalizie, pasquali ed estive). Qualora ciò non fosse possibile, la Fondazione si farà carico di reperire soluzioni alternative.

Dovrà essere tenuto un sistematico contatto fra gruppo operativo e famiglia, questa dovrà sempre essere coinvolta nel progetto educativo e di vita dell'ospite. Sarà cura del gruppo operativo informarla, in particolare per casi urgenti e di emergenza. Parimenti le famiglie hanno libero accesso telefonico e di persona alla Comunità. E' necessario che le telefonate e gli accessi siano rispettosi delle esigenze della Comunità stessa. La famiglia che si avvale di terze persone per l'accompagnamento, deve darne preventiva comunicazione. Si sottolinea l'importanza della coerenza dei messaggi educativi fra famiglie, operatori, volontari e ospiti.

ART. 4 - Commissione competente per ammissioni e dimissioni

Le ammissioni e dimissioni dalla Comunità sono effettuate da una Commissione costituita dalla Fondazione quale Ente gestore composta da:

- Presidente della Fondazione o da un suo delegato;
- Coordinatore educativo o educatore della Comunità;
- Responsabile educativo della Fondazione. Il Presidente della Fondazione potrà decidere di avvalersi della collaborazione delle famiglie, dell'ATS Val Padana e delle istituzioni pubbliche preposte.

ART. 5 - Ammissione

L'accesso al servizio è regolato dalla data di effettiva presentazione del "caso" come risulta dalla lista di attesa. Tuttavia i congiunti disabili dei soci fondatori ai sensi dell'art. 9 dello Statuto e, in subordine, i congiunti disabili dei soci partecipanti e quelli residenti nel Distretto e nella Provincia godono della priorità all'accesso al servizio. Non vengono ammesse persone con solo significative problematiche psichiatriche.

La richiesta di ammissione può essere presentata dalla famiglia, dall'ASL, dal Comune di residenza, con priorità per i residenti nella Provincia e va indirizzata alla Sede legale della Fondazione "Dopo di Noi: INSIEME" ONLUS attualmente in via Cattaro, 1 - 26100 CREMONA. Ogni richiesta deve essere corredata da:

1) *Relazione contenente le motivazioni per cui si richiede l'inserimento nella Comunità rivolta a precisare:*

- *L'anamnesi sociale della persona;*
- *La condizione di invalidità, relativo verbale d'invalidità civile e dichiarazione di persona handicappata ai sensi della L. 104/1992;*
- *Informazioni sulla situazione socio-culturale del nucleo familiare;*
- *Richiesta scritta di inserimento da parte di un familiare o, in assenza di un rappresentante legale (tutore o amministratore di sostegno);*
- *Tutte le informazioni ritenute funzionali all'inserimento;*

- 2) **Relazione psico-diagnostica** con diagnosi funzionale e specificazione delle autonomie e ogni altra informazione utile alla conoscenza del caso;
- 3) **Relazione/documentazione clinico-sanitaria** che inquadri le eventuali malattie o compromissioni e che dia indicazioni sui trattamenti terapeutici/farmacologici in atto.
- 4) **Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili**, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

ART. 6 - Valutazione delle richieste di ammissione

Le richieste di ammissione saranno valutate dalla Commissione di cui all'art. 4, entro 60 giorni. La Commissione, valutata positivamente la documentazione di cui all'art. 5, dispone un colloquio con il richiedente allo scopo di valutare le capacità di adattamento alla convivenza del potenziale ospite, nonché la compatibilità con gli altri ospiti. Entro la data fissata per l'inserimento, il richiedente deve presentare la seguente documentazione:

- *Impegnativa di spesa;*
- *Autocertificazione inerente data e luogo di nascita, residenza e stato di famiglia;*
- *Carta d'identità, codice fiscale e 1 foto tessera;*
- *Tessera sanitaria ed eventuale tessera di esenzione ticket;*
- *Compilazione e firma del rappresentante legale di autorizzazione per uscite e iniziative sociali promosse dagli educatori della Comunità;*
- *Sottoscrizione del presente Regolamento della Comunità;*
- *Sottoscrizione da parte del rappresentante legale del modulo relativo alla privacy (Regolamento UE 2016/679);*
- *Sottoscrizione da parte della famiglia di un contratto che tenda a salvaguardare il benessere della persona, favorendo fasi evolutive e supportandola in momenti di criticità. Per rendere tale contratto efficace è importante instaurare una collaborazione sincera e trasparente.*

ART. 7 - Periodo di prova

Ogni nuovo ospite è ammesso temporaneamente in Casa Famiglia per un periodo di osservazione e di prova, documentato in una relazione, che può variare da 3 a 6 mesi, definito dalla Commissione di cui all'art. 4 che stenderà, quanto prima un progetto personalizzato provvisorio.

La decisione sull'inserimento deve mirare a mantenere livelli di equilibrio e di benessere sia dell'ospite che del gruppo esistente. Trascorso tale periodo in modo positivo, la permanenza diverrà definitiva e gli operatori coinvolti procederanno alla stesura del progetto individuale residenziale.

In caso di valutazione negativa, l'esperienza viene dichiarata conclusa con decisione motivata; in ogni caso, l'eventuale dimissione terrà conto di un lasso di tempo (non oltre 6 mesi) dall'inizio del periodo di prova.

ART. 8 - Progetto

Il percorso progettuale viene definito di concerto con la famiglia, il servizio sociale competente e operatori del servizio diurno frequentato. Tale progetto avrà le caratteristiche di essere individuale, globale e flessibile per adeguarsi a eventuali modifiche della situazione personale e sociale dell'ospite. Esso verrà sistematicamente verificato con gli stessi attori che hanno contribuito a definirlo.

La progettazione educativa e il relativo inserimento, può avvenire nello stesso gruppo in cui l'utente ha trascorso il periodo di prova o in un gruppo diverso più rispondente ai suoi bisogni. Il rinnovo del progetto di

permanenza resta comunque vincolato al persistere della idoneità dell'ospite e della sua compatibilità con il gruppo in cui è inserito. Il rinnovo della permanenza può avvenire anche in un altro gruppo considerato o divenuto più idoneo in relazione ai bisogni e alle problematiche dell'ospite.

ART. 9 - Dimissioni

Le dimissioni decise dalla Commissione di cui all'art. 4 possono essere previste quando sopraggiungono condizioni esterne (mancato pagamento di tre rette mensili o assenza superiore a 60 giorni non motivata), o interne che rendono la soluzione residenziale sino a quel momento sperimentata non più adeguata ad una armoniosa convivenza, o aggravamento delle condizioni di salute tali da richiedere prestazioni specifiche e specialistiche che la Comunità non è in grado di offrire. All'atto della dimissione dell'utente o del trasferimento presso altro servizio, verrà rilasciata una relazione di dimissione in cui saranno evidenziati lo stato di salute, i trattamenti effettuati, l'eventuale necessità di trattamenti successivi e le informazioni utili al proseguimento del percorso assistenziale. Se la Fondazione è rappresentante legale del disabile dimesso, garantirà la continuazione della tutela.

ART. 10 - Sanità

E' compito della Comunità, d'intesa con la famiglia o il tutore o AdS, garantire la tutela sanitaria dell'ospite. A tale scopo verrà mantenuta la massima collaborazione col medico di famiglia; in alternativa potrà anche essere scelto un unico medico di Medicina Generale di riferimento sulla scorta di criteri di opportunità logistica, di competenza professionale e di disponibilità.

Il personale della CSS provvederà anche:

- Ad accompagnare gli ospiti alle visite prescritte;
- A tenere in proposito gli opportuni contatti con la famiglia.

Una parte di questi compiti potrà essere assolta, d'intesa con il/la responsabile del servizio, direttamente dalla famiglia; essa dovrà comunque mantenere un rapporto col medico di base. Tutte le informazioni sanitarie saranno annotate sulla scheda personale. In caso di ricovero ospedaliero l'eventuale assistenza individuale diurna e notturna, valutata in base ai bisogni reali dell'ospite ed in accordo con la famiglia/tutore/AdS è a carico di chi gestisce il servizio per un periodo la cui durata massima è definita nell'allegato "A" della carta servizi.

ART. 11 - Retta

La retta può essere corrisposta dall'Ente Pubblico competente, dall'interessato o in parte dall'uno e dall'altro. Facendo riferimento al contenuto del contratto stipulato tra fondazione e famiglia o legale rappresentante, questi ultimi dovranno corrispondere quanto stabilito alle scadenze prefissate. E' richiesto alla famiglia, inoltre, un modesto importo periodico per le spese sostenute direttamente dall'ospite e previste dal progetto educativo. In caso di ricovero ospedaliero l'eventuale assistenza individuale diurna e notturna, valutata in base ai reali bisogni dell'ospite ed in accordo con la famiglia, è a carico dell'ente gestore per i primi 15 giorni di ricovero. Successivamente, in caso di prolungamento della degenza, l'onere dell'eventuale assistenza ospedaliera verrà assunta dalla famiglia/tutore; in questo caso la retta sarà ridotta in misura del 50% fino ad un'assenza massima di 60 giorni. Trascorso tale periodo e perdurando la degenza in ospedale, la Commissione di cui all'art. 4 del Regolamento, nel caso in cui la patologia sopravvenuta non sia compatibile con la permanenza in Casa Famiglia, potrà decidere la dimissione dell'ospite dalla Casa famiglia. Diversamente, pur perdurando la degenza, dovrà essere versata l'intera retta.

ART. 12 - Volontariato

Verrà dato molto rilievo al volontariato che con la sua presenza dovrà stabilire sinergie con la Comunità ed il territorio e, piano piano intesserà una rete di conoscenze ed amicizie. Il volontario avrà come presupposti la garanzia che in ogni evento sia considerata la centralità della Persona, la gratuità e disponibilità alla collaborazione secondo precise indicazioni.

CONTRATTO D'INGRESSO

(Delibera del CDA Fondazione del 11 aprile 2014)

I CONTRAENTI:

Ente erogatore Fondazione "Dopo di Noi: Insieme" ETS rappresentata legalmente dal presidente SIG. _____

E

LA PERSONA SOTTOSCRITTA, SIG. _____

IN QUALITÀ DI: UTENTE / FAMILIARE / TUTORE / AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE A _____ IN VIA _____ N. _____

C.F. _____

ACCETTANO

Il presente "Contratto di ingresso" nel servizio residenziale in C.S.S. e si obbligano alle condizioni in esso stabilite:

PER IL SIG. _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE A _____ IN VIA _____ N. _____

C.F. _____ persona con disabilità accolta nel Servizio.

1. Retta

La persona sottoscritta si impegna al pagamento della retta giornaliera di € _____

Le fatture saranno emesse mensilmente. Il pagamento avverrà entro il 15 del mese successivo all'emissione della fattura. Eventuali futuri aumenti della retta rispetto alla retta in essere al momento dell'ingresso, saranno comunicati dalla Fondazione alla persona sottoscritta o a chi ad essa subentri, mediante atto scritto.

2. Prestazioni a carico dell'ente gestore

La retta comprende:

- alloggio, vitto (colazione, merenda e pasto serale dal lunedì al venerdì, pasti completi sabato, domenica e giorni festivi, e nei giorni di malattia o di chiusura del Servizio Diurno), servizio di lavanderia e stireria, assistenza durante i ricoveri ospedalieri per nr. 15 giorni, successivamente su richiesta con oneri a carico della famiglia il cui importo giornaliero sarà comunicato preventivamente. Attività educative e riabilitative, assistenza alla persona (igiene, pulizia e alimentazione assistita), assistenza infermieristica, accompagnamento a manifestazioni sul territorio nei fine settimana e durante la chiusura estiva dei Servizi Diurni. Consulenza psichiatrica e psicologica al bisogno.

La retta non comprende:

- eventuali ticket dovuti per esami e visite specialistiche, ausili necessari alla persona (carrozze, pannoloni, protesi, strumenti tecnologicamente evoluti e specifici), medicinali, prodotti igienici per la persona, vestiario, spese personali extra (cinema, pub, spettacoli teatrali, altro), servizio telefonico, necessità particolari non e quant'altro non indicato alla voce "la retta comprende".

3. Obblighi dell'Ente Gestore

L'Ente Gestore, nei confronti dell'utente accolto, si obbliga a:

- ✓ Custodire i beni in possesso dell'ospite e consegnati al servizio;
- ✓ Rispettare la privacy e applicare la normativa di riferimento nella gestione dei dati personali e sensibili;
- ✓ Rispettare i percorsi educativi e assistenziali previsti per ogni utente nel progetto individualizzato contenuto nel FASAS;
- ✓ Rendere nota e pubblica la Carta dei servizi;
- ✓ Costituire e aggiornare tutta la documentazione sanitaria e sociosanitaria;

- ✓ Rilasciare la certificazione delle rette ai fini fiscali, entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

4. Prestazioni a carico dell'utente

A carico dell'Utente sono le seguenti prestazioni:

- ✓ Pagamento regolare e puntuale della retta nel rispetto delle modalità relative;
- ✓ Acquisto di beni e servizi di uso personale (capi di abbigliamento, parrucchiera, spese per il tempo libero, medicinali, visite mediche ecc..)
- ✓ Fornitura di un corredo dignitoso e adeguato per il cambio;
- ✓ Manutenzione ordinaria e straordinaria degli ausili/presidi di proprietà dell'utente;
- ✓ Eventuali assunzioni/variazioni nell'assunzione di farmaci dovranno essere sempre accompagnate da prescrizione medica.

5. Recesso e risoluzione del contratto di ingresso

Il recesso e la risoluzione del contratto di ingresso saranno formalizzati per iscritto con delibera del C.d.A. e saranno possibili nei seguenti casi:

- ✓ Violazioni ripetute del presente contratto e del regolamento della struttura;
- ✓ Mancato pagamento della retta per tre mesi continuativi;
- ✓ Aggravamento delle condizioni personali dell'utente, con sopravvenuta necessità di assistenza medico-infermieristica continuativa;
- ✓ Se il livello di prestazioni necessarie per l'assistenza di un ospite è divenuto eccessivamente oneroso per la Fondazione a causa dell'aggravarsi delle condizioni psico-fisiche o dei bisogni dell'utente;
- ✓ Grave carenza da parte dei familiari nella condivisione del percorso di vita dell'utente. La Casa Famiglia mira a valorizzare le risorse parentali, a costituire canali di dialogo e collaborazione; respinge perciò una delega totale delle scelte, un distacco prolungato, una noncuranza della relazione;
- ✓ Comportamenti che possono causare grave rischio per la sicurezza propria e altrui;
- ✓ Commissione di illeciti gravi da parte dell'utente che rendano impossibile la prosecuzione del servizio;
- ✓ Decesso dell'utente.

Nel caso di recesso e risoluzione del contratto di ingresso e di conseguente dimissione dell'ospite, la Fondazione collabora con la famiglia/tutore e con i servizi sociali affinché la stessa dimissione sia gestita dagli enti competenti.

6. Spostamento dell'utente

La Fondazione si riserva il diritto di effettuare spostamenti dell'ospite in altra struttura gestita dalla Fondazione stessa se motivi organizzativi o funzionali nell'interesse dell'utente ne dettassero la necessità.

7. Privacy

Per la privacy l'Ente consegna per iscritto e formalizza l'informativa sull'utilizzo dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, e il consenso sul loro trattamento a norma di legge e nella misura necessaria per il perseguimento degli scopi statutari dell'Ente.

8. Controversie

In caso di controversia relative all'interpretazione ed applicazione del presente contratto, ci si rivolgerà al Foro di Cremona.

9. Validità

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

Letto, confermato e sottoscritto

Cremona, _____

Firma Rappresentante legale Fondazione "Dopo di noi: insieme"

Sig. _____

Firma Utente/familiare/tutore/amministratore di sostegno

Sig. _____

all. a. AUTOCERTIFICAZIONE D'INGRESSO

Cremona, _____

AL PRESIDENTE DELLA FONDAZIONE

“Dopo di Noi: Insieme” ETS

Via Cattaro 1, 26100 Cremona

IL SOTTOSCRITTO _____

NATO A _____ IL _____

RESIDENTE A _____ IN VIA _____ N. _____

TEL. _____ GENITORE / TUTORE DI _____

DICHIARA

CHE IL SOGGETTO _____ IL _____

RESIDENTE A _____ IN VIA _____ N. _____

CHE HA UN TUTORE A SEGUITO DI INTERDIZIONE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO, NELLA PERSONA DEL
SIG./RA _____

(Si allega atto)

Il genitore _____

Il tutore _____

SI ALLEGANO i seguenti documenti:

- Fotocopia carta identità e codice fiscale
- Fotocopia tessera sanitaria ed eventuale fotocopia di esenzione ticket
- 1 foto formato tessera

All. b. IMPEGNO DI SPESA

Il legale rappresentante della Fondazione “Dopo di Noi: Insieme” ETS, ente gestore del servizio di C.S.S Insieme, Sig. _____ e il familiare/tutore/amministratore di sostegno del Sig./ra _____ concordano quanto segue:

- 1) L’inserimento di _____ decorrerà dal giorno _____, con un periodo di prova di tre mesi;
- 2) Il familiare/tutore/amministratore di sostegno dell’ospite si impegna ad osservare quanto indicato nella Carta dei Servizi e nel regolamento della comunità;
- 3) Il familiare/tutore/amministratore di sostegno dell’ospite assume gli oneri di propria competenza: Retta mensile pari a Euro _____ da versare direttamente alla Fondazione “Dopo di noi: insieme” ONLUS a seguito di regolare emissione di fattura.
- 4) Il servizio, tramite i propri operatori, predisporrà il Progetto Individuale verificato annualmente con i referenti tutti dell’ospite.

Letto, confermato e sottoscritto

Cremona, _____

Firma Rappresentante legale Fondazione “Dopo di noi: insieme”

Sig. _____

Firma Utente / familiare / tutore / amministratore di sostegno

Sig. _____

all. c. INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI

Gentili Sig./Sig.ra,

desideriamo informarVi che il Regolamento Unione Europea n.2016/679 del 4 maggio 2016 (“Regolamento generale sulla protezione dei dati”) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Vostra riservatezza e dei Vostri diritti.

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento Unione Europea n. 2016/679, pertanto, Vi comunichiamo le seguenti informazioni:

NATURA DEI DATI TRATTATI

Oltre al recepimento dei dati anagrafici abbiamo necessità di trattare alcuni dati dai quali si ricavano: le condizioni generali di salute, le abitudini alimentari, le condizioni di inserimento sociale e/o di disabilità.

Il trattamento riguarderà anche dati personali rientranti nel novero di particolari categorie di dati ovvero *“dati personali che rivelino l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona”* (art. 9 Regolamento (UE) 2016/679)

FINALITA’ DEL TRATTAMENTO

I suoi dati personali saranno utilizzati per:

Punto 1:

- Sottoscrizione ed elaborazione documentazione per la gestione del servizio;
- Garantire un corretto rapporto economico, in ordine all’espletamento se del caso del servizio/contratto ed all’ottemperanza agli obblighi di Legge;
- Garantire le coperture assicurative se del caso previste dal Servizio;
- Garantire la realizzazione e conservazione di materiale a scopo esclusivamente ricreativo/educativo/sociale/assistenziale/di cura/di protezione sociale

Punto 2:

- Poter inviare informazioni di carattere commerciale e/o iniziative promozionali, culturali, indagini statistiche, partecipazione a convegni, rassegna stampa, newsletter avente contenuto commerciale o di iniziativa promozionale, tramite mail e/o sms o portali di comunicazione aziendale ovvero applicazioni;

MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato sia mediante supporti cartacei, sia con l'ausilio di mezzi informatici.

NATURA DEL CONSENSO E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO

La informiamo che la richiesta dei suoi dati è:

- **obbligatoria** per assolvere ai doveri connessi alla documentazione inerenti la gestione del servizio previsti nel **punto 1** di cui sopra. Il rifiuto di conferire i dati potrebbe comportare in tutto o in parte l'impossibilità di dare corso all'iscrizione al servizio;
- **facoltativa** per assolvere alle finalità di cui al **punto 2**; l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione o prosecuzione del rapporto.

AMBITO DI COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali potranno essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti:

- Istituti assicurativi in relazione alle finalità di cui al punto uno del precedente paragrafo "Finalità del trattamento";
- enti pubblici competenti in caso di comunicazioni rese obbligatorie in forza di norme di legge e per le operazioni coerenti con le finalità istituzionali degli stessi, ovvero in adempimento di obblighi contrattuali;
- studi e società di consulenza di cui la scrivente si avvale per l'ordinaria gestione delle attività aziendali (es. soggetti incaricati della revisione del bilancio della società, società di elaborazione dati e di servizi informatici, commercialisti, studi legali, ecc.). Tali soggetti sono designati dal Titolare quali Responsabili esterni del trattamento dei dati;
- società di recupero crediti espressamente autorizzata in relazione alla finalità di eventuale recupero del credito, nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia;
- i dati non saranno diversamente oggetto di diffusione da parte della Fondazione.

PERIODO DI CONSERVAZIONE

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario ad adempiere alle finalità di cui sopra, ed in particolare, La informiamo che la conservazione dei suoi dati permane:

- per le finalità di cui al **punto 1** finchè sussiste legittimo interesse nella gestione del rapporto instaurato con il Titolare del Trattamento;
- per le finalità di cui al **punto 2** la conservazione è di cinque anni.

Il Titolare del trattamento dei dati è la Fondazione Dopo di Noi: Insieme con sede legale in via Cattaro, 1, 26100 Cremona.

Per esercitare i propri diritti previsti dagli artt 13 a 23 del Regolamento (UE) 2016/679, l'interessato dovrà rivolgere una richiesta scritta alla Fondazione Dopo di Noi: Insieme – via Cattaro, 1 26100 Cremona. Telefono e fax 0372/21956 - indirizzandola al Responsabile del trattamento, domiciliato per tale carica presso la sede del Titolare del trattamento o scrivendo all'indirizzo mail fondazione_insieme@yahoo.it sito web: www.fondazionepododinoinsieme.it

Responsabile del trattamento dei dati e/o personali

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Presidente pro tempore della Fondazione.

Trasferimento dati

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea.

Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche in Paesi extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nel rispetto degli artt da 15 a 21 del Regolamento (UE) 2016/679, l'interessato ha il diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- alla portabilità dei dati;
- di revocare il consenso;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).

Modalità di esercizio dei diritti

L'interessato potrà in qualsiasi momento esercitare i propri diritti inviando:

- raccomandata a/r alla Fondazione Dopo di Noi: Insieme- via Cattaro, 1 26100 Cremona
- e-mail all'indirizzo: fondazione_insieme@yahoo.it

Luogo _____ Data _____

Il rappresentante legale

Firma Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno

Firma Assistito

all. d. ACQUISIZIONE DEL CONSENSO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI

Io/sottoscritto/a dichiaro di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti degli artt. 13 al 23 del Regolamento (UE) 2016/679, e di avere acquisito le informazioni fornite dal Titolare del trattamento della Fondazione Dopo di Noi: Insieme, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 e pertanto:

per il trattamento dei dati comuni e di particolari categorie di dati (sensibili) necessari per lo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa nelle finalità di cui **al punto 1.**

Il consenso al trattamento dei dati per le suddette finalità è **obbligatorio**, pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità di dare corso alla fruizione del servizio.

do il consenso

non do il consenso

Firma Assistito

Firma Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno

Affinché il Titolare del trattamento mi invii tramite mail e/o sms, posta cartacea, portali di comunicazione aziendale, applicazioni, informazioni di carattere commerciale e/o iniziative promozionali, culturali, indagini statistiche, convegni, rassegna stampa, newsletter, per le finalità **di cui al punto 2.**

do il consenso

non do il consenso

Luogo _____ Data _____

Firma Assistito

Firma Tutore/Curatore/Amministratore di sostegno

all. e. RECLAMO FAMILIARE

RECLAMO N° _____ DEL _____

MOTIVO DEL RECLAMO

RILEVATO DA _____ DA INOLTARE A _____

AZIONI DA INTRAPRENDERE (RIFERIMENTI ED EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE/PREVENTIVE):

CHIUSURA DEL RECLAMO ENTRO _____

CONTROLLO DA ESEGUIRE DOPO LE AZIONI INTRAPRESE:

ESITO DEL CONTROLLO:	POSITIVO	NEGATIVO
----------------------	----------	----------

DATA CHIUSURA: _____

LISTA D'ATTESA

L'accesso al servizio e la gestione della lista di attesa sono regolati dal contenuto dell'articolo 5 del Regolamento.

Rimane comunque vincolante la valutazione della Commissione di cui all'articolo 6 del Regolamento.

	DATA	COGNOME	NOME	INDIRIZZO	CITTÀ	PROVINCIA	SITUAZIONE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEI FAMILIARI PER IL SERVIZIO DELLA COMUNITÀ SOCIO SANITARIA

La preghiamo di rispondere a tutte le domande apponendo una crocetta sulla risposta che intende fornire seguendo la griglia indicata e di esplicitare meglio, se presenti, quali i motivi di insoddisfazione. Per rispetto della riservatezza di ciascuno il questionario non va firmato e va riconsegnato in busta chiusa.

	NON SO DARE UNA RISPOSTA	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
VALORI SCALA	1	2	3	4	5

	1	2	3	4	5
VALUTAZIONE IN MERITO AGLI OPERATORI IN TERMINI DI:					
COMPETENZA E PROFESSIONALITÀ					
CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL VOSTRO FAMILIARE					
CAPACITÀ E DISONIBILITÀ A RELAZIONARSI CON VOI					
CORTESIA					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
RISPETTO ALLE COMUNICAZIONI:					
FACILITÀ NEL CONTATTARE LA COORDINATRICE					
CHIAREZZA ED ESAUSTIVITÀ DELLE INFORMAZIONI RICEVUTE					
RISPETTO DELLA PRIVACY DELLE INFORMAZIONI CHE RIGUARDANO IL SUO FAMILIARE					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
QUALITÀ DEL SERVIZIO INFERMIERISTICO					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
ADEGUATEZZA DEL MENU' OFFERTO QUANTO:					
ALLA VARIETÀ					
EQUILIBRIO CALORICO/ALIMENTARE					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE E DELLE ATTIVITÀ DELLA COMUNITA' RISPETTO ALLE NECESSITÀ DEL SUO FAMILIARE QUANTO A:					
ATTIVITA' INTERNE (MUSICA CLOW, ECT..)					
ATTIVITA' ESTERNE (USCITE SUL TERRITORIO, PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI, ETC..)					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
ATTENZIONE ALLO STATO EMOTIVO DEL SUO FAMILIARE (RISPETTO AI SUOI STATI D'ANIMO, NERVOSISMO, UMORE...) DA PARTE DEL PERSONALE DELLA COMUNITA'					

Ha dei suggerimenti da proporre? -

	1	2	3	4	5
ATTENZIONE NEI CONFRONTI DEL SUO FAMILIARE RISPETTO AL SUO STATO DI SALUTE DA PARTE DEL PERSONALE DELLA COMUNITA'					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5

CURA DELL'IGIENE:					
RISPETTO ALLA FREQUENZA					
RISPETTO ALLA MODALITÀ (MANICURE, PEDICURE, PARRUCCHIERE, ETC..)					

Ha dei suggerimenti da proporre? -

	1	2	3	4	5
ATTENZIONE AL VESTIARIO:					
PER LA SCELTA DEL VESTIARIO DA INDOSSARE					
PER LA PULIZIA DEL VESTIARIO					
PER LA CURA DEL VESTIARIO					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
ORARI E MODALITA' DELLA CASA FAMIGLIA RISPETTO A:					
VISITE					
CONTATTI TELEFONICI E/O VIDEOCHIAMATE					
RIENTRI IN FAMIGLIA					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
PULIZIA DEI LOCALI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
ORDINE DEI LOCALI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
ATTREZZATURE RISPETTO:					
AI MEZZI DI TRASPORTO					
AI BAGNI					
AUSILI DEGLI OSPITI					
ALTRO (SPECIFICARE): _____					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO DEI VOLONTARI RISPETTO:					

Ha dei suggerimenti da proporre? -

	1	2	3	4	5
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL "CLIMA RELAZIONALE" ALL'INTERNO DELLA CASA					
LIVELLO DI SODDISFAZIONE COMPLESSIVA					

Ha dei suggerimenti da proporre per migliorare il servizio?

La ringraziamo per aver compilato questo questionario che ci aiuterà a rendere il servizio sempre più adeguato alle esigenze e opinioni espresse.

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEGLI OPERATORI PER IL SERVIZIO DELLA COMUNITÀ SOCIO SANITARIA

La preghiamo di rispondere a tutte le domande apponendo una crocetta sulla risposta che intende fornire seguendo la griglia indicata e di esplicitare meglio, se presenti, quali i motivi di insoddisfazione. Per rispetto della riservatezza di ciascuno il questionario non va firmato e va riconsegnato in busta chiusa.

	NON SO DARE UNA RISPOSTA	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
VALORI SCALA	1	2	3	4	5

	1	2	3	4	5
COLLABORAZIONE CON					
COORDINATORE					
RESPONSABILI COOPERATIVA					
INFERMIERE					
ALTRI OPERATORI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
EQUA DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO FRA IL PERSONALE NELLA QUOTIDIANITÀ LAVORATIVA					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
LIVELLO DI RICONOSCIMENTO DEL SUO IMPEGNO LAVORATIVO DA PARTE:					
VARI LIVELLI GERARCHICI					
FAMIGLIARI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
COLLABORAZIONE E FIDUCIA RECIPROCA TRA COLLEGHI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
PARTECIPAZIONE A FORMAZIONI RELATIVE ALLA SUA ATTIVITÀ PROFESSIONALE					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
EFFICIENZA NELLA COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI TRA OPERATORI					
COLLEGHI					
COORDINATORE					
INFERMIERE					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
EFFICACIA E TEMPESTIVITÀ NELLA MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
PULIZIA DEI LOCALI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
ORDINE DEI LOCALI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
ATTREZZATURE RISPETTO:					
AI MEZZI DI TRASPORTO					
AI BAGNI					
AUSILI DEGLI OSPITI					
ALTRO (SPECIFICARE): _____					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO DEI VOLONTARI RISPETTO:					
ALLA CORTESIA					
ALLA DISPONIBILITÀ ORARIA					
AL LIVELLO DI IMPEGNO E PARTECIPAZIONE					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
LIVELLO DI SODDISFAZIONE COMPLESSIVO CONSIDERANDO TUTTE LE COMPONENTI DEL SUO LAVORO					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL "CLIMA RELAZIONALE" ALL'INTERNO DELLA CASA					

Ha dei suggerimenti da proporre per migliorare il servizio?

La ringraziamo per aver compilato questo questionario che ci aiuterà a rendere il servizio sempre più adeguato alle esigenze e opinioni espresse.

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DEI VOLONTARI PER IL SERVIZIO DELLA COMUNITÀ SOCIOSANITARIA

La preghiamo di rispondere a tutte le domande apponendo una crocetta sulla risposta che intende fornire seguendo la griglia indicata e di esplicitare meglio, se presenti, quali i motivi di insoddisfazione. Per rispetto della riservatezza di ciascuno il questionario non va firmato e va riconsegnato in busta chiusa.

	NON SO DARE UNA RISPOSTA	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE	BUONO	OTTIMO
VALORI SCALA	1	2	3	4	5

	1	2	3	4	5
ACCOGLIENZA, DISPONIBILITÀ E CORTESIA DEGLI OPERATORI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
CORTESIA DEI FAMILIARI DEGLI OSPITI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
CHIAREZZA NELLA COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DEGLI OPERATORI CIRCA L'ORGANIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
QUANTO, NEL RISPETTO DELLE LEGGI SULLA PRIVACY, LE INFORMAZIONI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE CON GLI OSPITI SONO:					
CHIARE					

SUFFICIENTI					
--------------------	--	--	--	--	--

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
QUANTO E IN CHE MODO RITIENE CHE IL LAVORO DEI VOLONTARI SIA APPREZZATO DAI FAMILIARI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
COME RITIENE VENGA RECEPITO DAGLI OSPITI DELLA CASA FAMIGLIA IL TUO CONTRIBUTO					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
QUANTO E IN CHE MODO RITIENE CHE IL LAVORO VOLONTARIO SIA APPREZZATO DAGLI OPERATORI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
COLLABORAZIONE TRA VOLONTARI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
FACILITÀ NEL CONTATTARE IL RESPONSABILE DEI VOLONTARI					

Ha dei suggerimenti da proporre?

	1	2	3	4	5
LIVELLO DI SODDISFAZIONE FACENDO UNA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DI QUESTA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO					
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL "CLIMA RELAZIONALE" ALL'INTERNO DELLA CASA					

Ha dei suggerimenti da proporre per migliorare il servizio?

La ringraziamo per aver compilato questo questionario che ci aiuterà a rendere il servizio sempre più adeguato alle esigenze e opinioni espresse.

CODICE ETICO

1. Introduzione
2. Codice Etico
3. Destinatari e Caratteri del servizio
4. Verifica e Principi di condotta
 - 4.1 Relazioni con il personale che gestisce il servizio
 - 4.2 Relazioni con utenti, famiglie ed associati
 - 4.3 Relazioni con i fornitori
 - 4.4 Relazioni con donatori e sostenitori
 - 4.5 Relazioni con le organizzazioni esterne
 - 4.6 Responsabilità degli organi direttivi
 - 4.7 Responsabilità dei destinatari verso la Fondazione
5. Sistema sanzionatorio

1. INTRODUZIONE

La Fondazione “Dopo di Noi: Insieme” ETS, si è costituita il 10 febbraio 2004 per volontà di 17 famiglie di ragazzi con disabilità grave, del Comune di Cremona e della Diocesi cremonese. Primi Soci Partecipanti: Anffas di Cremona e la Fondazione “Città di Cremona”.

*La mission è quella di creare le condizioni affinché le famiglie possano assicurare ai loro cari, **portatori di disabilità gravi**, un futuro.*

Il 5 marzo 2007 si è aperta la prima Casa Famiglia del territorio cremonese, unica nel suo genere che ospita oggi 7 utenti e dispone di un ottavo posto per le emergenze ed il sollievo.

Fondamentali sono i presupposti: La Casa Famiglia deve sostituire la famiglia d’origine, con rapporti interpersonali basati su relazioni di fiducia e di affetto, attraverso la ricostruzione di un clima il più possibile simile alla realtà familiare.

La Fondazione ha ottenuto il riconoscimento con D.P.G.R. della Lombardia n. 13266 del 28 luglio 2004, e risulta iscritta nel Registro Regionale delle Persone Giuridiche al n. 2067. Risulta iscritta all’anagrafe delle Onlus con decreto n. 5161 del 21 maggio 2007. E’ iscritta dal giugno 2007 al Registro delle Persone Giuridiche della Camera di Commercio di Cremona. Dalla Regione Lombardia ha ottenuto l’accreditamento per n. 8 posti come Comunità Socio Sanitaria in data 12 gennaio 2007.

2. CODICE ETICO

La Fondazione “Dopo di Noi: Insieme ETS” ha adottato principi basati sui diritti umani enunciati dalla Convenzione ONU del 13 dicembre 2006 sui diritti delle persone con disabilità divenuta legge dello Stato dopo

la ratifica parlamentare (L. 3 marzo 2009 n. 18). In particolare principi quali la non discriminazione, il rispetto per la dignità umana, l'autonomia ed indipendenza della persona, la partecipazione ed inclusione nella società; sono riferimenti fermi e principi guida che devono orientare le condotte di tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo nella Fondazione, in continuità e coerenza con la mission richiamata.

Inoltre, il Codice Etico raccoglie ed integra principi di comportamento da sempre considerati cardini dell'attività della Fondazione quali: il dialogo e la trasparenza con ospiti, parenti ed associati, con le organizzazioni esterne, la democraticità associativa, la disponibilità ad un continuo miglioramento del servizio, la massima attenzione nella scelta degli operatori che gestiscono il servizio, nonché dei volontari.

L'impegno della Fondazione si attua attraverso le indicazioni del Consiglio Direttivo, il confronto costante con le famiglie, con gli operatori, con consulenti, con i volontari, nella convinzione che il successo nel perseguire gli obiettivi prefissi si realizzi anche attraverso le modalità con cui si opera.

Infatti una condotta corretta e trasparente aumenta la capacità della Fondazione di generare credibilità, reputazione e consenso presso utenti, famiglie, opinione pubblica, Autorità e Istituzioni.

I responsabili della Cooperativa che gestisce il servizio devono assicurare che tutti i propri operatori prendano effettiva conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni garantendo l'osservanza delle norme ivi previste.

3. DESTINATARI E PECULIARITA' DEL SERVIZIO

Il Codice vuole stimolare comportamenti e processi coerenti e trasparenti per coniugare al meglio la strategia della Fondazione con le aspettative e i bisogni di tutti coloro che entrano in rapporto con essa.

Sono destinatari gli Amministratori, i Revisori, la Cooperativa che gestisce il servizio, gli Utenti e le loro Famiglie, i Soci Fondatori e i Partecipanti, i Volontari. Tutti ne sono tenuti al costante rispetto nello svolgimento delle proprie funzioni e in relazione alle rispettive responsabilità. Ogni comportamento, ancorché non espressamente considerato dal Codice, deve essere ispirato a criteri di buon senso ed etica personale e professionale, in coerenza con i valori fondamentali della Fondazione richiamati al punto 2, onde evitare di esporre la Fondazione a rischi normativi e reputazionali.

Attraverso le varie attività poste in essere, si cerca di integrare dolcemente l'utente nel nuovo contesto abitativo e sociale, pur mantenendo, quando è possibile le attività che gli ospiti svolgevano in famiglia. Si ha cura di attuare un progetto educativo rispettoso delle singole personalità d'intesa, quando è possibile, con gli utenti stessi, le famiglie, psicologa ed educatori, nell'ottica di un lavoro di "rete".

Ogni ospite ha una scheda informativa cui affluiscono le informazioni delle famiglie e degli altri referenti, continuamente aggiornata dalle informazioni degli operatori.

Unico sul territorio è il servizio di emergenza, che dà la possibilità a genitori con problemi di salute di affidare temporaneamente i loro figli alla Fondazione.

4. VERIFICA E PRINCIPI DI CONDOTTA

La Fondazione attraverso il C.d.A. ed il Responsabile Educativo verifica periodicamente con i vertici della Cooperativa che gestisce il servizio, l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del cammino del "dopo di noi" ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni affinché il modello di organizzazione sia sempre

caratterizzato da professionalità ed efficienza operativa. Le procedure adottate sono quindi oggetto di costante verifica e di eventuali modifiche ed integrazioni, anche in funzione dell'esperienza concreta di cui si fa tesoro.

L'integrità morale è un dovere costante di coloro che operano per la Fondazione e caratterizza i comportamenti dell'intera organizzazione. Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Fondazione devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza. I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che, a vario titolo, operano nell'interesse della Fondazione, devono essere ispirati a trasparenza e correttezza.

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti anche sotto il profilo della privacy; il principio dell'efficienza richiede che ogni attività venga realizzata con l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dell'utente e secondo gli standard migliori possibili; il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'interno che all'esterno della Fondazione. Infine lo spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della mission della Fondazione, adoperandosi per la miglior attenzione e cura degli utenti.

4.1 Relazioni con il personale che gestisce il servizio

La Fondazione riconosce il valore dei collaboratori, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione motivata all'attività. L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà e la dedizione rientrano tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Fondazione.

Viene favorito un clima di lavoro positivo, viene adottata una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, che valorizzi sia le individualità che i rapporti interpersonali e che possa favorire, come detto prima, la condivisione degli obiettivi, quindi un ambiente di lavoro collaborativo, senza comportamenti discriminanti di qualsiasi tipo.

4.2 Relazioni con utenti, famiglie ed associati

Il rapporto corretto e trasparente con i propri utenti rappresenta un aspetto rilevante dell'attività della Fondazione.

La Fondazione si impegna a non discriminare i propri utenti instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e, come detto più volte, alla fiducia. La Fondazione tutela la privacy degli utenti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), fatti salvi gli obblighi di legge.

Gli eventuali reclami sono gestiti con sensibilità e costituiscono opportunità di miglioramento, per superare conflittualità e recuperare fiducia da parte degli associati. Solo un dialogo costante può consentire le reali aspettative di utenti e famiglie, oltre al mantenimento di un servizio prestato ad un livello di eccellenza.

Gli associati non sono discriminati in base alla loro religione, razza, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

4.3 Relazioni con i fornitori

La selezione dei fornitori avviene sulla base del merito, della solidità organizzativa e del migliore rapporto

qualità/prezzo. Nel rapporto con essi viene assicurata correttezza e integrità, evitando qualsiasi rischio di conflitto d'interessi, ispirandosi esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. I fornitori sono scelti sulla base di una selezione oggettiva e trasparente. I contratti stipulati dalla Fondazione sono improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi. I fornitori sono sensibilizzati a svolgere il servizio seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico, in particolare devono assicurare il rispetto dei diritti dei propri lavoratori, devono adeguarsi agli obblighi vigenti in materia di disciplina del lavoro, con particolare riguardo alle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori stessi, ed all'assolvimento degli obblighi retributivi, previdenziali ed assicurativi.

Nella selezione del fornitore si dovrà altresì tener conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, della disponibilità di mezzi organizzativi e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza. La Fondazione opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

4.4 Relazioni con donatori e sostenitori

La Fondazione garantisce la massima trasparenza e correttezza nei confronti del donatore o sostenitore in relazione al proprio operato adottando i principi sopra menzionati nella gestione delle donazioni, liberalità e contributi.

In relazione a tali obblighi, la Fondazione conferma il diritto del donatore ad essere informato sulla natura, sulle caratteristiche della mission e sulle finalità della Fondazione stessa. Al donatore è riconosciuta la possibilità di conoscere le modalità di utilizzo delle risorse donate, anche riguardo ad eventuali vincoli o oneri apposti alla liberalità. Le risorse ricevute devono essere utilizzate secondo criteri di efficacia e pertinenza; la Fondazione riconosce a donatori e sostenitori attraverso il proprio concreto sostegno, il merito di aderire ai valori ed alla mission della Fondazione stessa, in particolare alla promozione dei diritti fondamentali delle persone con disabilità.

4.5 Relazioni con le organizzazioni esterne

La Fondazione intrattiene rapporti costruttivi, continuativi e trasparenti con tutti i soggetti che con essa si relazionano, con particolare riguardo alle pubbliche amministrazioni, organizzazioni non profit, media, organizzazioni di settore e della società civile. Partecipa agli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali. Consapevole che parte significativa delle risorse derivano da fonte pubblica, la Fondazione si impegna ad adottare criteri gestionali e di contabilità rigorosi e pienamente trasparenti.

Con le Istituzioni, la Magistratura e l'Autorità di Pubblica Sicurezza deve essere sempre assicurata correttezza e collaborazione.

L'eventuale partecipazione, a titolo personale, dei Destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche, avviene senza alcun collegamento con la funzione svolta in Fondazione.

Attività quali la pubblicazione di documenti, la concessione di interviste, la effettuazione di presentazioni pubbliche, sono consentite previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione o del Comitato Esecutivo.

4.6 Responsabilità degli organi direttivi

I componenti gli organi direttivi non devono promuovere iniziative legate a partiti politici.

Gli amministratori e i collaboratori a vario titolo della Fondazione devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'ente. Gli eventuali conflitti di interesse devono essere comunicati al diretto superiore da parte dell'interessato, affinché nessuno possa trarre vantaggio da situazioni oggettivamente inique.

Devono, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, consentire l'accesso alle informazioni, fornire dati e chiarimenti richiesti da esterni, da autorità pubbliche o da istituzioni nell'ambito delle rispettive funzioni.

Tenuto conto che la Fondazione opera anche utilizzando fondi pubblici, la stessa si obbliga a garantire la massima trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire, in ogni momento, il controllo, anche da parte di organismi verificatori esterni.

4.7 Responsabilità dei Destinatari verso la Fondazione

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari del Codice Etico devono comportarsi con diligenza, professionalità ed onestà.

E' vietato promettere e ottenere vantaggi impropri che possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità delle decisioni, danneggiando la reputazione associativa.

Non è consentito svolgere incarichi e attività incompatibili con il ruolo ricoperto all'interno della Fondazione o in contrasto con gli interessi morali ed economici della stessa. I Destinatari del Codice Etico operano nell'interesse e per il raggiungimento degli obiettivi della Fondazione.

5. SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario con la Fondazione. Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare e descrivere in modo preciso le circostanze che hanno condotto alle eventuali inosservanze del presente Codice. Tali violazioni - avvalendosi degli strumenti previsti dallo Statuto e dal Regolamento - saranno perseguite dal Consiglio Direttivo della Fondazione incisivamente, con tempestività ed immediatezza, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti nel caso in cui costituiscano reato.

MODULO CONSEGNA CARTA DEI SERVIZI E SUOI ALLEGATI

Con la presente il sottoscritto/a _____

DICHIARA

che mi è stata consegnata la carta servizi, il regolamento e tutti gli allegati.
di aver ricevuto e preso visione di: carta dei servizi, regolamento e allegati

Cremona, _____

Firma _____