

<b>COMUNE DI CANEGRATE</b> <b>PROVINCIA DI MILANO</b>  <b>CODICE 10934</b>	<b>NUMERO</b>  <b>59</b>	<b>DATA</b>  <b>05-04-2023</b>
<b>OGGETTO:</b> <b>APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI C.S.S. "STELLA POLARE". ANNO 2023.</b>		

**COPIA**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'ANNO **DUEMILAVENTITTE** ADDÌ **CINQUE** DEL MESE DI **APRILE** ALLE ORE **18:00** NELLA SALA DELLE ADUNANZE, PREVIA L'OSSERVANZA DI TUTTE LE FORMALITÀ PRESCRITTE DALLA VIGENTE NORMATIVA, VENNERO OGGI CONVOCATI A SEDUTA I COMPONENTI LA GIUNTA COMUNALE.

ALL'APPELLO RISULTANO:

COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.	COMPONENTE	P.	A.G.	A.I.
MODICA MATTEO	X			ZAMBON EDOARDO	X		
SPIRITO DAVIDE	X			TOMIO MAURIZIO MARIA	X		
LURAGO SARA	X			MERAVIGLIA FRANCA	X		

TOTALE PRESENTI        6

TOTALE ASSENTI      0

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA TERESA LA SCALA

ESSENDO LEGALE IL NUMERO DEGLI INTERVENUTI, IL SINDACO MATTEO MODICA ASSUME LA PRESIDENZA E DICHIARA APERTA LA SEDUTA, PER LA TRATTAZIONE DELL'OGGETTO SOPRA INDICATO.



**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 59 DEL 05/04/2023**

**OGGETTO: APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI C.S.S. "STELLA POLARE". ANNO 2023.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso:

Che con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del giorno 08.08.2016 si stabilivano le modalità per le modifiche e gli aggiornamenti delle Carte dei Servizi relative alle strutture comunali:

- CSE "La Città del Sole"
- CSS "Stella Polare"
- Centro Ricreativo Diurno (Estate Ragazzi)
- Asilo Nido "1.2..3...Stella";

Che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 02.02.2022 si provvedeva ad approvare le Carte dei Servizi aggiornate per la Comunità Socio Sanitaria "Stella Polare e per il Centro Socio Educativo "Città del Sole";

Che i documenti citati sono stati aggiornati con Determinazione n. 17/SOCIA del 07.02.2023;

Rilevato che si rende necessario apportare delle modifiche sostanziali alla Carta dei Servizi, al fine di aggiornare la stessa e conformare quanto ivi descritto con le disposizioni notificate con verbale di sopralluogo n. 150 del 21/03/2023 di ATS Città Metropolitana di Milano, modifiche che richiedono una nuova approvazione in Giunta, secondo la Deliberazione 120/16 citata in premessa;

Atteso che con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 03.06.2019 si affidava la gestione del servizio C.S.S. "Stella Polare" all'Azienda Consortile So.Le. di Legnano per il periodo 01.06.2019 – 31.07.2027, fatto salvo recesso da esercitarsi nei termini previsti dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 62 del 28.11.2022;

Acquisito il parere di cui agli artt. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo 267/2000 riportato in allegato.

Con voti favorevoli resi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

- 1- Di approvare l'allegata Carta dei Servizi della CSS "Stella Polare" per l'anno 2023

All.ti

- Parere di legge n. 267/2000.
- Carta dei Servizi C.S.S. "Stella Polare" – anno 2023 – comprensiva di n. 6 allegati





# COMUNE DI CANEGRATE

PROVINCIA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 – Tel. (0331) 463811 – Telefax (0331) 401535 – Cod.fisc. e part.IVA 00835500158  
[www.canegrate.org](http://www.canegrate.org) - [info@canegrate.org](mailto:info@canegrate.org)

## AREA CULTURA, COMUNICAZIONI E POLITICHE SOCIALI

Parere preventivo art. 49 e art. 147 bis comma 1, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267

Allegato alla deliberazione n. **59** assunta in data **5 APR. 2023**

GIUNTA COMUNALE

CONSIGLIO COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI C.S.S. "STELLA POLARE". ANNO 2023.**

In relazione al presente atto si esprime parere favorevole di regolarità tecnica.

Li,

IL RESPONSABILE  
AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E  
POLITICHE SOCIALI





COMUNE DI CANEGRATE  
Città Metropolitana di Milano

# CARTA DEI SERVIZI

Anno 2023

# COMUNITÀ SOCIO-SANITARIA

# “STELLA POLARE”

Via Olona, 1

Comune di Canegrate

Approvata dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 20 del 02.02.2022  
Aggiornata con Determinazione \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## INDICE

Finalità e scopo della Carta dei Servizi	Pag. 3
Modalità di utilizzo e diffusione del documento	Pag. 3
Sede – funzionamento - raggiungibilità	Pag. 3
Finalità, scopo e principi generali della CSS “Stella Polare”	Pag. 4
Obiettivi della Comunità Socio Sanitaria “Stella Polare”	Pag. 4
Utenza	Pag. 4
Giornata tipo	Pag. 5
Organizzazione e personale	Pag. 5
Piano Educativo Individualizzato	Pag. 6
Inserimenti in Comunità	Pag. 6
Dimissioni dalla Comunità	Pag. 7
Visite dei familiari in Comunità	Pag. 7
Rientri degli ospiti in famiglia	Pag. 7
Retta	Pag. 7
Servizi resi e compresi nella retta	Pag. 7
Servizi non compresi nella retta	Pag. 8
Rilevazione del grado di soddisfazione	Pag. 8
Certificazione spese sanitarie sostenute nel corso dell’anno	Pag. 8
Richiesta documentazione sociosanitaria	Pag. 8
Allegati	Pag. 8
Contatti	Pag. 8





- n. 1 ripostiglio al piano cantinato;
- n. 1 deposito cicli.

La struttura è in possesso di tutti gli standard gestionali e strutturali previsti dalle normative Nazionali e Regionali in vigore in tema di strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie.

La Comunità è aperta tutto l'anno.

### **Finalità, scopo e principi generali della Comunità Socio Sanitaria "Stella Polare"**

La CSS "Stella Polare" è una soluzione residenziale da considerarsi ambiente strutturato di vita temporaneo e/o permanente, caratterizzato da un clima relazionale ed educativo che permette la manifestazione di comportamenti differenziati ed autonomi e la realizzazione di progetti articolati riguardanti l'organizzazione e la qualità della vita di ogni ospite. La Comunità è aperta al territorio, attenta alle opportunità culturali, sociali e ricreative presenti in esso.

La Comunità "Stella Polare" si è costituita nell'intento di dare una risposta di tipo educativo, riabilitativo e assistenziale a persone disabili per le quali si rende necessaria una vita in un ambiente protetto.

Essa si propone di garantire ai propri ospiti i diritti fondamentali di benessere, autonomia, vita di relazione ed esercizio delle libertà, a partire dalle potenzialità e dalle caratteristiche individuali di ognuno, nel rispetto delle diversità attraverso cui ogni persona esprime la propria identità.

Tutto ciò viene realizzato attraverso il perseguimento della massima autonomia possibile, lo sviluppo delle potenzialità individuali e la partecipazione alla vita sociale, anche mediante iniziative dirette a coinvolgere le istituzioni, il privato sociale ed il volontariato.

Il servizio, affidato dal Comune di Canegrate, a far capo dal 1° giugno 2019, all'**A.S.C. Sociale del Legnanese (So.Le.) per la gestione di servizi sociali** (Azienda Speciale Consortile, costituita ai sensi dell'art. 114 TUEL 267/2000 dai Comuni di: Busto Garolfo, Canegrate, Cerro Maggiore, Dairago, Legnano, Parabiago, Rescaldina, San Giorgio su Legnano, San Vittore Olona, Villa Cortese) e gestito in regime di accreditamento con la Regione Lombardia, è organizzato in maniera da garantire sempre agli utenti:

- mantenimento di una buona qualità della vita e suo miglioramento;
- accurata valutazione delle richieste e dei bisogni;
- condivisione e partecipazione sul percorso di vita personale;
- personalizzazione degli interventi;
- valorizzazione e sostegno del ruolo della famiglia, ove possibile;
- rispetto della dignità e della privacy;
- affiancamento di personale qualificato, motivato ed aggiornato;
- presenza di condizioni di sicurezza e di rispetto delle normative vigenti.

### **Obiettivi della Comunità Socio Sanitaria "Stella Polare"**

Gli obiettivi della Comunità "Stella Polare" sono:

- essere luogo dove poter soddisfare i bisogni di vita primari, ovvero garantire uno spazio individuale e sociale in cui vivere, dormire, mangiare, intrecciare relazioni, sviluppare l'affettività;
- aiutare gli ospiti a sviluppare la propria rappresentazione personale e sociale, coinvolgendoli in attività di tipo educativo che possano dare luogo a cambiamenti significativi in ordine all'essere, al saper essere e al saper fare, ovvero al modo di pensare, sentire ed agire;
- garantire la possibilità di acquisire e mantenere un ruolo nell'ambito anche lavorativo, per coloro che ne hanno le capacità.

Accanto alla Comunità è presente un Centro Socio Educativo denominato "La Città del Sole", che ha come scopo lo sviluppo di tutte quelle autonomie personali necessarie ad acquisire ed agire ruoli individuali e sociali, atti a permettere alle persone coinvolte opportunità di integrazione sociale da sperimentare sia all'interno della struttura che li ospita, sia nel territorio circostante.

### **Utenza**

I destinatari del servizio sono soggetti portatori di una disabilità psico-fisica che si possa inquadrare nelle seguenti tipologie:

- ritardo mentale lieve, medio, medio-grave;
- esiti da trauma o da coma con discreta autonomia personale;
- disturbi psichici ben compensati da trattamento farmacologico e/o supportati a livello psicologico;



- disagio personale provocato da gravi carenze socio-culturali e affettive, i cui esiti sono assimilabili alla disabilità mentale e/o psichica;
- soggetti disabili adulti che desiderano sperimentare per un periodo determinato di tempo l'allontanamento dall'ambiente familiare per vivere un'esperienza di autonomia e di indipendenza;
- coppie di adulti disabili che abbiano raggiunto un grado di maturità personale e relazionale tale da consentire una convivenza serena e responsabile.

La Comunità ospita persone in possesso del pre-requisito minimo costituito dalla presenza di autonomie personali e relazionali tali da permettere all'intervento di caratterizzarsi da un punto di vista formativo, educativo, riabilitativo e non solo come meramente assistenziale.

La Comunità "Stella Polare" promuove e favorisce la condivisione delle scelte da parte degli ospiti, che risultano soggetti attivi nelle azioni della vita quotidiana.

Gli ospiti sono invitati e sollecitati ad esprimersi periodicamente sulla qualità del servizio reso e atteso.

Elementi essenziali sono l'accoglienza, l'ascolto, l'informazione ed il sostegno agli ospiti.

### Giornata tipo

La giornata tipo degli ospiti della Comunità dal lunedì al venerdì prevede:

- sveglia, colazione e igiene personale tra le ore 7 e le ore 8.25;
- 8.30-15.45 attività esterne alla Comunità (lavoro, tirocinio, CSE);
- 15.45-16.30 accoglienza degli ospiti;
- 16.30-19.30 tempo libero, cura dei propri spazi, commissioni, cura di sé, impegni privati (sport, visite con familiari, etc.);
- 19.30 cena;
- 20.30-23.00 attività tempo libero, cura di sé e preparazione per la notte;
- 23.00 riposo notturno.

Il sabato, la domenica e festività la giornata tipo è la seguente:

- sveglia, colazione e igiene personale dalle ore 09.00;
- 10.30-12.30 cura dei propri spazi, commissioni, tempo libero;
- 12.30 pranzo;
- 14.00-18.00 tempo libero e/o attività condivise all'interno ed all'esterno;
- 19.30 cena;
- 20.30-23.30 attività tempo libero, cura di sé e preparazione per la notte;
- 23.30 riposo notturno (salvo la domenica dove si rispetta la messa a letto settimanale).

### Organizzazione e personale

Il Responsabile della Comunità Socio Sanitaria è il Responsabile dell'Area Politiche Sociali del Comune di Canegrate; il referente comunale è un operatore indicato e incaricato dalla figura sopra citata.

Ente affidatario e Responsabile Gestionale, per l'erogazione del servizio, si avvale di un'equipe di operatori composta dalle seguenti figure professionali:

- coordinatore;
- educatori con titolo;
- personale O.S.S.

Integrano, verificano e supervisionano l'attività degli operatori:

- Direttore di ASC. So.Le.;
- Responsabile dipartimento di pedagogia di A.S.C. SO.LE.;
- Consulente biologo nutrizionista di A.S.C. SO.LE.;
- Responsabile dell'Area Politiche Sociali, come responsabile della struttura, e l'operatore sociale del Comune di Canegrate indicato come referente.

La struttura si avvale della collaborazione di personale volontario selezionato e, qualora disponibile, di operatori del Servizio Civile come supporto alle diverse attività.

Il Coordinatore, interfaccia della Comunità nei confronti del Comune di Canegrate e dell'esterno, si occupa dell'organizzazione concreta e gestionale delle risorse complessive della struttura.

Il responsabile del dipartimento di pedagogia supervisiona il lavoro educativo dell'equipe.

Gli educatori, per le loro specifiche competenze tecniche, educative, pedagogiche, di animazione, organizzative.





- propongono, organizzano e gestiscono i diversi momenti della vita comunitaria, stabilendo con chiarezza i propri ambiti di attività;
- redigono in equipe e realizzano Progetti Educativi Individualizzati dei singoli ospiti;
- instaurano relazioni significative con gli ospiti;
- si relazionano e confrontano costantemente con i colleghi di lavoro relativamente alle problematiche che possono emergere nella gestione degli ospiti.

Il personale OSS risponde ai bisogni primari dell'utenza, si occupa dell'igiene, della cura sia degli ospiti che degli spazi e della preparazione dei pasti con gli ospiti.

Tutto il personale deve essere munito di tesserino di riconoscimento.

La struttura promuove la partecipazione di volontari sia all'interno, sia nelle attività esterne.

E' competenza dell'operatore referente del Comune di Canegrate in collaborazione con il Coordinatore, raccogliere le disponibilità e selezionarle in funzione delle esigenze che emergono al momento e della compatibilità della persona con gli ospiti.

Al volontario viene richiesto un impegno serio e costante, secondo le disponibilità offerte e la massima riservatezza nel rispetto della privacy, come da Legge 196/2003.

I familiari degli utenti non possono svolgere attività di volontariato all'interno della struttura nel rispetto degli spazi di autonomia del proprio congiunto.

Per quanto riguarda gli aspetti sanitari la Comunità si avvale di:

- medici di famiglia per la presa in carico sanitaria dei singoli ospiti;
- medici dei servizi pubblici territoriali per la medicina specialistica
- nutrizionista con laurea magistrale per la supervisione del piano alimentare comunitario e dell'eventuale dieta del singolo ospite.

### Piano Educativo Individualizzato

Per ciascun utente viene stilato, in equipe, il Piano Educativo Individualizzato all'interno del quale sono descritti gli obiettivi generali, le attività, i bisogni e le difficoltà e le risorse dell'ospite; tale progetto vuole innanzitutto garantire il soddisfacimento dei bisogni, sia di tipo pratico (cura della persona, dei propri ambienti e dei propri oggetti), che di tipo relazionale e psicologico, e deve tener conto del più ampio "progetto di vita" dell'utente.

Il PEI di ciascun utente viene conservato nella cartella personale ed è strumento di lavoro per gli operatori; può esserne richiesta copia da parte di chi esercita la tutela della persona. Viene annualmente stilato e verificato periodicamente.

L'equipe educativa si farà carico del mantenimento delle relazioni con i familiari.

Il rapporto con l'Ente inviante e/o chi ne esercita la tutela (Tutori e/o Amministratori di Sostegno), sarà mantenuto attraverso incontri con la Coordinatrice della Comunità.

### Inserimenti in Comunità

L'inserimento dei soggetti in Comunità è subordinato a:

1. valutazione dell'appropriatezza e del profilo psico-socio-sanitario della persona candidata, eseguito da apposita Commissione composta da esperti indicati dall'Ente gestore e dall'Ente affidatario, con competenze sanitarie, sociali, pedagogiche e psicologiche;
2. valutazione degli aspetti amministrativi e di preventivi accordi, tra l'Amministrazione Comunale di Canegrate e l'Ente Inviante (Comune di residenza o Servizi Specialistici).

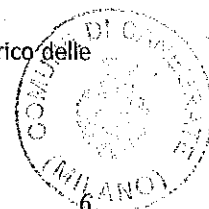
Nel verbale d'inserimento redatto dalla Commissione vengono definiti:

- durata dell'inserimento;
- modalità di ammissione e dimissione;
- natura dei servizi offerti e modalità di valutazione;

Il Comune determina con proprio atto la retta da applicare, sulla base della residenza dell'utente.

La richiesta di inserimento deve essere presentata ai Servizi Sociali del Comune di Canegrate da parte dell'Ente inviante con il quale verrà successivamente definito l'apposito accordo che regola i reciproci rapporti.

Saranno altresì valutate domande di inserimento da parte di famiglie o responsabili preposti alla presa in carico delle persone disabili (Amministratori di Sostegno e Tutori).



La richiesta di inserimento, poi, inoltrata per la conoscenza e la valutazione del caso all'equipe tecnica che gestisce la struttura, deve essere accompagnata da dettagliata documentazione anamnestica, sanitaria e sociale utile ad inquadrare la situazione al fine di cogliere gli elementi caratteristici della persona segnalata e poter valutare la sussistenza dei pre-requisiti necessari. Nel caso in cui non vi sia disponibilità di posti, le domande saranno in ogni caso accettate, valutate e messe in lista d'attesa secondo l'ordine d'arrivo.

Nel caso vi sia la disponibilità di posti per nuovi inserimenti, viene dato il via ad un iter che prevede:

- un primo incontro tra operatori del Servizio Inviante e il Coordinatore della struttura;
- colloqui con il soggetto ed i familiari, sia individualmente, che congiuntamente;
- giornate di prova presso la Comunità, comprensive della cena, ma senza il pernottamento, previa autorizzazione del referente del Comune di Canegrate;
- valutazione della Commissione per l'inserimento;
- comunicazione dell'esito – positivo o negativo- alla domanda d'inserimento al Comune di Canegrate, che provvederà a comunicarlo all'Ente Inviante e restituzione all'utente ed alla famiglia.
- stesura del Progetto Educativo Individualizzato;
- sottoscrizione di un Contratto d'ingresso.

#### **Dimissioni dalla Comunità**

Nel caso l'esperienza di un ospite in Comunità possa essere fonte di gravi difficoltà per il soggetto stesso o per la vita degli altri ospiti, l'equipe, sentiti anche i pareri dell'ospite, della famiglia e dell'ente inviante, verificata l'impossibilità sperimentata della rimozione delle difficoltà sopraggiunte, propone le dimissioni del soggetto, preventivamente discusse e concordate con il referente del Comune di Canegrate, all'Ente inviante, con il quale si stabiliranno i tempi e le modalità.

L'esito del percorso valutativo che conduce alla dimissione è verbalizzato dalla medesima Commissione prevista per la valutazione dell'idoneità all'inserimento. La Commissione stessa, nel verbalizzare la dimissione, indicherà al referente dell'ospite le possibili soluzioni alternative e accompagnerà l'utente e i suoi referenti nella stesura di un nuovo progetto a fronte delle esperienze acquisite.

L'Ente inviante può richiedere direttamente le dimissioni dell'ospite, fatte salve le condizioni previste all'interno dell'accordo.

#### **Visite dei familiari in Comunità**

Le visite da parte di familiari e conoscenti dell'ospite sono possibili preferibilmente previo appuntamento concordato con il Coordinatore, nel rispetto dei tempi organizzativi della vita comunitaria.

#### **Rientri degli ospiti in famiglia**

Previo accordo con il Coordinatore e, purché non siano presenti condizioni o prescrizioni limitanti, l'ospite può rientrare dai propri familiari. Si fa presente che, dove ritenuto necessario dall'equipe tecnica, si prevedono, in alternativa, anche incontri protetti con i familiari, laddove il rientro a casa si ritenga inopportuno.

Il rientro in famiglia è modulato in funzione del progetto individualizzato.

#### **Retta**

La retta giornaliera è indicata nell'allegato e annualmente viene adeguata in base all'incremento ISTAT, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione Comunale di rivederne la determinazione.

Non è previsto alcun deposito cauzionale. Per la conservazione del posto la retta si intende comunque dovuta anche in caso di assenze e/o ritardi (quali ad esempio ritardi di ingresso/avvio prestazioni, assenze temporanee, ricoveri ospedalieri).

#### **Servizi resi e compresi nella retta**

L'Amministrazione Comunale garantisce la conduzione della Comunità nel rispetto delle normative vigenti in materia. L'assistenza sanitaria verrà assicurata tramite il S.S.N.

Gli ospiti della Comunità sono coperti da un'assicurazione per la responsabilità civile a copertura degli eventuali danni, cagionati ai soggetti in Comunità, a sé stessi, agli operatori e ai terzi.

Il personale e i volontari che operano nella struttura sono coperti da assicurazioni.

Presso la Comunità è presente un pulmino per il trasporto degli ospiti.

Sono comprensivi della retta: vitto, alloggio e la eventuale frequenza al CSE "La Città del Sole".



### Servizi non compresi nella retta

Restano a carico dell'ospite o dei familiari o dell'ente inviante le seguenti spese:

- spese relative al vestiario;
- acquisti di altri generi personali;
- soggiorni di vacanza;
- attività sportive a carattere individuale (ippoterapia, piscina individuale, corsi di ginnastica individuali, ecc....);
- eventuali costi di tipo sanitario non coperti dal Servizio Sanitario Nazionale come: ticket su esami diagnostici, visite specialistiche private, prestazioni sanitarie specialistiche, farmaci non generici non erogati gratuitamente dal S.S.N. e preparati fito-terapici prescritti dai medici curanti o da strutture sanitarie, presidi sanitari non erogati gratuitamente dal S.S.N.

### Rilevazione del grado di soddisfazione e reclami

Annualmente viene distribuito agli ospiti, ai familiari o ai Tutori/Amministratori di Sostegno e Operatori, un questionario in forma anonima per il rilevamento del grado di soddisfazione, contenente in allegato anche una scheda per esprimere lamentele o apprezzamenti relativi al servizio offerto.

Entro dieci giorni dal ricevimento di eventuali lamentele e/o reclami, il Responsabile della Comunità, sentito eventualmente il Responsabile Gestionale, fornirà le risposte dovute.

I dati relativi al sistema di valutazione, una volta aggregati ed elaborati, vengono socializzati attraverso la redazione di un report distribuito a tutti gli ospiti, ai familiari e agli operatori della Comunità.

### Certificazione spese sanitarie sostenute nel corso dell'anno

Come previsto dalla D.G.R. 21 marzo 97 n.26316, viene rilasciata la certificazione delle spese sanitarie sostenute dall'ospite nel corso dell'anno precedente entro i tempi utili per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

### Richiesta documentazione sociosanitaria

È possibile richiedere copia della documentazione sociosanitaria dell'ospite, mediante richiesta scritta da far pervenire all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Canegrate.

La stessa verrà predisposta gratuitamente e consegnata entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda.

### Allegati:

1. Retta
2. Modulo di reclamo
3. Questionario sulla soddisfazione degli ospiti
4. Questionario sulla soddisfazione dei familiari
5. Questionario sulla soddisfazione degli operatori
6. Contratto d'ingresso

### INDIRIZZI UTILI

#### Comunità Socio Sanitaria "Stella Polare"

Via Olona, 1 – 20039 Canegrate (MI)

Telefono 0331/804776

#### Riferimenti Azienda So.Le

Via XX Settembre, 30 – 20025 Legnano (MI)

E-mail areadisabilita@ascsole.it

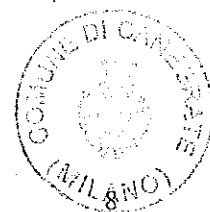
PEC: aziendasole@legalmail.it

Sito internet: www.ascsole.it

Telefono: 0331/1816161 (Direzione Generale)

0331/1816356 (Responsabile Dipartimento)

333/6118221 (Coordinatore Pedagogico)



**Riferimenti Comune di Canegrate**

Via Manzoni, 1 – 20039 Canegrate (MI)

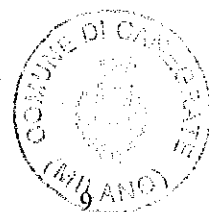
E-mail           sociali.ufficio@comune.canegrate.mi.it (Amministrativo)  
                      assistentsociali@comune.canegrate.mi.it (Educativo)

PEC:             comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it

Sito internet:   www.comune.canegrate.mi.it

Telefono        0331/463829 (Amministrativo)

                      0331/463846 (educatrice)



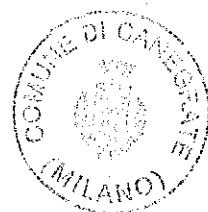
ALLEGATO N. 1: Retta Comunità Socio Sanitaria "Stella Polare"

La retta giornaliera stabilita è pari a €. 80,00 per i non residenti.

Si fa presente che tale importo subisce un abbattimento per i residenti nel Comune di Canegrate; la retta giornaliera è pari a €. 27,00.



**Non è previsto alcun deposito cauzionale.**

**Per la conservazione del posto la retta si intende comunque dovuta anche in caso di assenze e/o ritardi (quali ad esempio ritardi di ingresso/avvio prestazioni, assenze temporanee, ricoveri ospedalieri).**





ALLEGATO N. 3: Questionario sulla soddisfazione degli ospiti della CSS "Stella Polare"

	DIMMI SE SEI SODDISFATTO O INSODDISFATTO DI:	SODDISFATTO 	INSODDISFATTO 
1	Come sei stato/a accolto/a		
2	Come ti trattano gli educatori		
3	Come ti ascoltano gli educatori		
4	Come trascorri la giornata		
5	Delle attività che fai		
6	Del cibo che consumi		
7	Della pulizia degli ambienti		
8	Dello spazio che hai per muoverti		
9	Dello spazio che hai per parlare		
10	Del rapporto con i tuoi compagni		
11	Del percorso che stai facendo		

• CONSIGLIERESTI AD UN TUO AMICO DI FREQUENTARE QUESTA COMUNITA'?

SÌ

NO

• LA COSA CHE PIU' NON TI PIACE E':

---



---



---



---



---



• LA COSA CHE PIU' TI PIACE E':

---

---

---

---

---

---

• VORREI:

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





ALLEGATO N. 4: Questionario sulla soddisfazione dei familiari degli ospiti della CSS  
"Stella Polare"

Il questionario è rivolto ai familiari degli ospiti, ovvero a chi ne esercita la tutela.

La/Vi preghiamo di rispondere alle domande per aiutarci a migliorare il servizio offerto.

Tale questionario dovrà essere riconsegnato, compilato in forma anonima, entro il \_\_\_\_\_ depositandolo in busta chiusa nella cassetta postale della struttura.

Segnare con una X il quadratino corrispondente alla risposta prescelta.



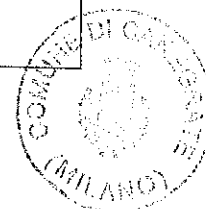
GRADO DI PARENTELA:

Padre

Madre

Altro

<b>Rispetto alle esperienze vissute dal Suo familiare in Comunità, cosa pensa riguardo a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
Le procedure per l'inserimento (iter, tempi d'attesa,..)				
La semplicità con cui si accede alla Comunità (sede, reperibilità telefonica, ricevere informazioni)				
La tempestività nell'aver risposte				
I tempi di attesa per avere un colloquio col personale				
Gli orari di accesso e uscita dalla Comunità				
La comunicazione tra Servizio e famiglia				
Il rispetto della riservatezza				



<b>Rispetto alle esperienze vissute dal Suo familiare in Comunità, cosa pensa riguardo a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
La cura della persona				
La pulizia, l'igiene e la funzionalità degli ambienti				
La qualità dei pasti				
L'attenzione dimostrata dagli educatori ai bisogni personali di ciascun ospite				
La professionalità del personale				
Le attività proposte				
Le autonomie e la crescita raggiunte sino ad ora dal Suo familiare				



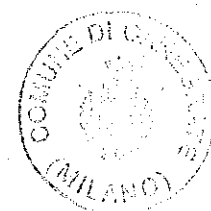
ALLEGATO N. 5: Questionario sulla soddisfazione degli operatori della CSS "Stella Polare"

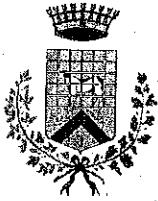
Di seguito Le chiediamo di esprimere, barrando con una X, una valutazione in merito al lavoro da Lei svolto all'interno dell'organizzazione.

<b>Quanto è soddisfatto relativamente a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
Il lavoro nel suo complesso				
La crescita formativo/professionale a Lei consentita in questa organizzazione				
L'autonomia decisionale di cui Lei gode				
Il riconoscimento da parte dei Suoi superiori del lavoro da Lei svolto				
L'ambiente fisico di lavoro (sicurezza, comodità,...)				
Il Suo stipendio				
L'organizzazione dell'orario di lavoro				
Il rapporto con i superiori				
Il rapporto con i colleghi				
La disponibilità di risorse per svolgere al meglio il proprio lavoro				



<b>Quanto è soddisfatto relativamente a:</b>	<b>Molto soddisfatto</b>	<b>Soddisfatto</b>	<b>Insoddisfatto</b>	<b>Molto insoddisfatto</b>
L'utilità e la valenza del Suo contributo per i beneficiari del servizio				
La creatività e la varietà del lavoro da Lei svolto				
Il rapporto con gli ospiti della struttura				





**COMUNE DI CANEGRATE**  
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Sede: Via Manzoni, 1 – Tel. (0331) 463811 – Telefax (0331) 401535 – Cod.fisc. e part.IVA 00835500158

[www.comunecanegrate.it](http://www.comunecanegrate.it) - [info@comune.canegrate.mi.it](mailto:info@comune.canegrate.mi.it)

**AREA CULTURA, COMUNICAZIONE E POLITICHE SOCIALI**  
[sociali.ufficio@comune.canegrate.mi.it](mailto:sociali.ufficio@comune.canegrate.mi.it)

**Contratto di ingresso nella Comunità Socio-Sanitaria  
"Stella Polare"**

tra

Il Comune di Canegrate, con sede in via Manzoni 1, 20039 Canegrate, Partita IVA e C.F. 00835500158 nella persona del Legale rappresentante Sig. Modica Matteo, Sindaco pro-tempore del Comune, in qualità di parte titolare del progetto individuale per la persona disabile e delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale;

tra

l'Azienda Speciale Consortile So.Le, di Legnano, azienda affidataria del servizio per il periodo 01 giugno 2019/31 luglio 2027, nella persona del rappresentante legale Dott.ssa Nebuloni Donata

e

la parte richiedente

Il Sig/Sig.ra \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di AdS/Tutore

Nominato con provvedimento n. \_\_\_\_\_

**Si stipula quanto segue:**

**Art. 1 - Prestazioni a carico dell'Azienda Speciale Consortile So.Le, garantite all'Ospite**

L'Azienda si impegna ad accogliere l'ospite ed a fornirgli assistenza sanitaria e socio-sanitaria assistenziale, secondo quanto previsto dalla normativa della Regione Lombardia e secondo quanto ulteriormente previsto dalla Carta dei Servizi e dalla informativa Privacy allegate al presente contratto.

In particolare si impegna a:

- accompagnare l'ospite alle visite di assistenza medica generica e specialistica;
- assistere la persona durante il giorno e la notte con personale socio-sanitario ed educativo qualificato;
- fornire e somministrare farmaci, qualora dispensati dal SSN;



- d) predisporre un percorso educativo e di animazione, con momenti ludici e socializzanti;
- e) assistere nella preparazione dei pasti principali, colazioni e merende;
- f) provvedere all'acquisto di materiale utile per l'igiene personale dell'ospite
- g) redigere, entro 30 giorni dall'ingresso dell'Ospite, uno specifico Progetto Educativo Individualizzato (PEI), predisposto dall'equipe multidisciplinare;
- h) predisporre il fascicolo socio-sanitario nel quale saranno documentati gli eventi riguardanti l'evoluzione dello stato di salute e ove saranno registrati gli eventuali trattamenti terapeutici, assistenziali e riabilitativi effettuati;
- i) garantire la riservatezza su qualsiasi notizia riguardante l'ospite ed i suoi parenti come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs 196/03);
- j) garantire la sicurezza dell'ospite, stipulando apposita assicurazione;
- k) custodire i beni dell'ospite (ex artt. 1783-1786 del c.c.)

#### Art.2 – Obblighi del Comune

- a) Collaborare con le fasi di inserimento e di definizione degli obiettivi di intervento;
- b) verificare il progetto educativo individualizzato (PEI);
- c) verificare il buon funzionamento della Comunità;
- d) verificare gli adempimenti economici di ospite/famiglia/Ente inviante;
- e) redigere e rilasciare, nei casi di compartecipazione alla spesa da parte degli ospiti, la certificazione ai fini fiscali.

#### Art.3 – Obblighi dell'Ente inviante

L'Ente Inviante, \_\_\_\_\_ si impegna a:

- a) partecipare alla verifica del Piano educativo individualizzato (PEI);
- b) sostenere il pagamento mensile della retta definendo le forme di compartecipazione al costo da parte dell'utente così come indicato da Regolamento Comunale;
- c) verificare l'idoneità delle prestazioni erogate rispetto al bisogno dell'utente ospitato;
- d) rispettare le procedure ed i regolamenti previsti dalla struttura e riportati nella Carta dei Servizi;
- e) rilascia regolare documento amministrativo sottoforma di fattura per il pagamento delle prestazioni con descrizione delle stesse e, su richiesta dell'utente, ulteriore ed eventuale certificazione per poter godere di eventuali benefici di natura fiscale.

#### Art.4- Prestazioni a carico della persona inserita nella Comunità o di chi ne fa le veci

Il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_ in qualità di:

- ospite della struttura
- parente \_\_\_\_\_
- tutore \_\_\_\_\_
- amministratore di sostegno
- altro \_\_\_\_\_

si impegna a:

- a) pagare la retta entro e non oltre il decimo giorno del mese successivo a quello di erogazione della prestazione tramite bonifico o altri mezzi che verranno comunicati al Comune, secondo gli importi definiti nella Carta dei Servizi e nella misura concordata tra Comune, Ente inviante, ospite o il suo rappresentante (vd allegato); in caso di ritardo nei pagamenti della retta superiore a 30 giorni dalla scadenza, decorrono gli interessi nella misura del saggio degli interessi legali di cui all'art. 1284 del codice civile, e il contratto potrà essere risolto, l'ospite ha l'obbligo di lasciare la CSS entro 30 giorni, fatto salvo il diritto del Comune di agire presso le competenti sedi di recupero dei crediti stessi.



Qualora l'ospite venga dimesso per ritardato o mancato pagamento, in ottemperanza alla normativa vigente, l'Ente si attiva affinché le dimissioni avvengano in forma assistita dal Comune di residenza o ASST;

- b) rispettare le procedure e i regolamenti previsti dalla struttura e riportati nella Carta dei Servizi.

#### **Art.5- Ipotesi di recesso, risoluzione del contratto e dimissioni**

L'equipe educativa si riserva un periodo di prova della durata di 15 giorni per valutare la compatibilità del nuovo inserimento con l'assetto organizzativo e funzionale della comunità, in caso di comprovata incompatibilità si procederà alle dimissioni della persona.

Superato il periodo di prova la risoluzione del contratto e le dimissioni potranno avvenire per i seguenti motivi:

- inadempienza di una delle parti di quanto previsto dal contratto;
- mancanza del pagamento della retta;
- aggravamento delle condizioni psico fisiche dell'ospite per cui non è più possibile la permanenza presso la struttura;
- comportamento, non idoneo da parte dell'utente, che possa arrecare danno a se stesso e agli altri ospiti e alla struttura stessa;
- commissione di atti illeciti gravi commessi dall'ospite;
- violazione delle regole presenti nella Carta dei Servizi e nel Regolamento.

Il contratto decorre dal giorno di ingresso dell'Ospite nella Comunità, ed è stipulato a tempo indeterminato.

Eventuali modifiche al presente contratto hanno efficacia solo ove apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti. Resta inteso che eventuali modifiche alla normativa vigente devono intendersi automaticamente recepite dal presente contratto.

Lo stipulante ha facoltà di recedere in qualsiasi momento tramite comunicazione scritta spedita con raccomandata A.R. alla sede sia del Comune, sia della Comunità, con preavviso di almeno quindici giorni. In mancanza di preavviso sarà comunque dovuta la retta corrispondente al periodo di mancato preavviso.

In ogni caso lo stipulante è tenuto al pagamento delle rette fino al giorno dell'effettivo abbandono della struttura da parte dell'ospite, che avverrà a cura e spese dello stipulante.

Il seguente contratto non è cedibile salvo consenso scritto delle parti.

#### **Art. 6- Trattamento dei dati personali**

La Comunità si impegna a trattare i dati personali dello stipulante e dell'Ospite nel rispetto di quanto previsto dalla apposita vigente normativa.

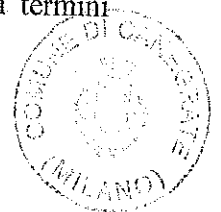
#### **Art. 7- Disposizioni finali**

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente contratto si fa riferimento alle disposizioni nazionali e regionali vigenti ed al Codice Civile. In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali incidenti sul contenuto del contratto stipulato, lo stesso deve ritenersi automaticamente modificato ed integrato.

La soluzione di eventuali controversie nascenti dalla interpretazione o esecuzione del presente contratto dovrà essere cercata prioritariamente in via bonaria; qualora non fosse possibile, si farà ricorso al Foro territorialmente competente.

La Comunità potrà, in ottemperanza alle finalità statutariamente previste ed al fine di tutelare l'interesse dell'intera Comunità, disporre con atti e regolamenti, le condizioni per lo svolgimento dei servizi a cui obbligatoriamente gli Ospiti ed i loro visitatori dovranno scrupolosamente attenersi.

Qualora le stesse non fossero condivise, lo stipulante potrà recedere dal contratto nei termini previsti dall'art.5.





Si allega: Carta dei Servizi  
Normativa sulla privacy

Canegrate, il \_\_\_\_\_

Letto e confermato e sottoscritto  
I Contraenti:

per l'Ente Inviante \_\_\_\_\_

per l'Ente Gestore (Azienda Speciale Consortile So.Le) \_\_\_\_\_

per l'Ospite \_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30/6/2003, n. 196.**

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n.196/2003, La informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato ai fini istituzionali ed avverrà presso il Comune di Canegrate con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento dei dati è obbligatorio. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 della decreto legislativo n.196/2003, e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Il titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Canegrate, giusta deliberazione della G.C. n.198 del 23/3/1998. I Responsabili del trattamento dei dati personali cui può rivolgersi per l'esercizio dei suoi diritti sono individuati con deliberazione G.C. n.35 del 3/3/2003, ciascuno rispetto all'ambito di competenza.

Le segnaliamo, inoltre che Lei potrà conoscere l'elenco completo dei responsabili del trattamento sul sito internet del Comune di Canegrate, al seguente indirizzo: [www.canegrate.org](http://www.canegrate.org)



ALLEGATO

Ospite sig.

Quota a carico Ente inviante, Comune \_\_\_\_\_: Euro \_\_\_\_\_

Quota a carico ospite o suo rappresentante: Euro \_\_\_\_\_

Quota a carico parenti: Euro \_\_\_\_\_

Quota a carico altro Ente \_\_\_\_\_: Euro \_\_\_\_\_



Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO  
F.to Matteo Modica

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Teresa La Scala

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. n.267/2000 viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune il giorno 21 APR. 2023 e vi rimarrà per la durata di quindici giorni consecutivi.

Li, 21 APR. 2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Teresa La Scala

### AUTENTICAZIONE

La presente copia è conforme all'originale, per uso amministrativo, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.445, art.18, composta di n. 21 fogli.

Li, 21 APR. 2023



IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dr.ssa Teresa La Scala)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "T. La Scala", written over a horizontal line.

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che il presente atto è stato pubblicato nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed E' DIVENTATO ESECUTIVO in data \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo 18/8/2000 n. 267.

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dr.ssa Teresa La Scala