



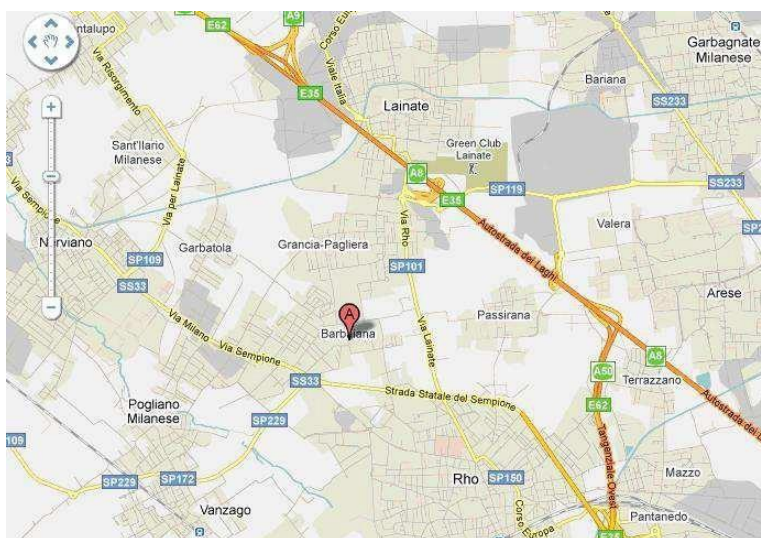
**AZIENDA SOCIO SANITARIA
TERRITORIALE RHODENSE
S.S. COORDINAMENTO
DISABILITA' E FRAGILITA'**

CARTA DEI SERVIZI 2025

***Centro Diurno per persone con Disabilità
Barbaiana di Lainate***



Dove siamo:



Come raggiungerci:

Il CDD è raggiungibile con mezzo privato e attraverso i servizi di trasporto pubblico che percorrono la SS 33 del Sempione nella tratta Milano - Legnano con fermata a Barbaiana di Lainate

Come Contattarci:

Centro Diurno Disabili (C.D.D.)
Via San Bernardo, 5
20020 Barbaiana di Lainate (MI)
Tel. 02/994308273
e-mail: cdd.lainate@societadolce.it



Indice

1. Definizione
2. Utenti
3. Status giuridico
4. Erogazione dei servizi
5. Finalità ed obiettivi
6. Caratteristiche generali
 - a. Organizzazione degli spazi (standard strutturali)
 - b. Descrizione della struttura
 - c. Organizzazione del personale (standard gestionali)
 - d. Requisiti organizzativi
7. Personale presente nel 2025
8. Calendario e orario di apertura
9. Attività fornite
10. Giornata tipo
11. Ristorazione
12. Indicatori di qualità e strumenti di verifica
13. Modalità di ammissione e di dimissione
 - a. Ammissione
 - b. Dimissione
14. Modalità di accesso alla documentazione sociosanitaria
15. I costi
 - a. Contributo Fondo Sanitario Regionale
 - b. Rette esposte ai Comuni/Ospiti
 - c. Modalità di pagamento della retta
 - d. Comprensività della retta
 - e. Attività complementari
16. Accesso agli atti

Allegati:

1. Questionario di gradimento familiari
2. Questionario di gradimento ospiti
3. Informativa per il trattamento dei dati personali
4. Modulo di segnalazione
5. Accesso agli Atti
6. Contratto d'ingresso



CDD Barbaiana di Lainate

1. Definizione

Il Centro Diurno per persone con Disabilità (CDD), è un'unità d'offerta semiresidenziale appartenente al Sistema Socio Sanitario Integrato a titolarità ASST.

Ha sede nell'edificio di via San Bernardo 5 di proprietà del Comune di Lainate nei pressi della parrocchia Santa Virginia e dell'Ufficio Postale.

E' possibile prendere visione della struttura previo appuntamento con il coordinatore, telefonando al Centro: 02 994308273 – cdd.lainate@societadolce.it da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 16,30.

2. Utenti

E' una struttura per persone con disabilità di età superiore ai 18 anni, la cui fragilità è definita dall'appartenenza alle 5 classi del sistema SIDI riportate in ciascuna scheda individuale. Può accogliere persone con elevato bisogno di sostegno nell'ambito cognitivo e nell'area delle autonomie che abbiano già effettuato il proprio percorso scolastico e/o riabilitativo. E' possibile accogliere persone minorenni previo collaborazione con l'Unità Operativa di Neuropsichiatria Infantile territoriale che ne condivida l'opportunità clinica.

3. Status giuridico

Gli standard strutturali e gestionali e le caratteristiche organizzative di ciascun CDD sono prescritti dalla Dgr 18334 del 23 luglio 2004.

Il CDD di Barbaiana di Lainate è stato autorizzato al funzionamento con Decreto della Provincia di Milano n. 230/2005 e accreditato come CDD con Dgr n.1147 del 23/11/05. È abilitato all'accoglienza di 30 utenti.

Il CDD di Barbaiana di Lainate è gestito dalla ASST Rhodense tramite appalto a Cooperativa Sociale Società Dolce - ONLUS.

4. Erogazione dei servizi

L'ASST Rhodense mantiene la titolarità della gestione. L'organizzazione dei servizi è affidata a Cooperativa Sociale Società Dolce.

Società Dolce tiene le persone per mano e le accompagna nei momenti più importanti e delicati della loro esistenza. Dai bambini alle persone con disabilità, dagli anziani ai minori, passando per i servizi sanitari, psichiatrici e il disagio sociale. Dal 1988, per l'esattezza, da quando un gruppo di nove studenti universitari decide di fare del proprio amore per il prossimo un mestiere dando vita ad una cooperativa sociale. L'obiettivo era ed è impegnarsi per contribuire a creare una società più dolce, dove tutti possono trovare l'aiuto necessario. Al nobile intento si somma poi la possibilità di dare lavoro a professionisti che condividono il medesimo obiettivo e che si sono formati per conseguirlo in modo impeccabile. Al centro del sistema di Società Dolce c'è per definizione la persona, con la quale si vuole avviare un



dialogo continuo e costruttivo da sviluppare nelle varie tappe del percorso. Nell'ambito della "disabilità" Società Dolce è impegnata da decenni a immaginare, sperimentare ed innovare servizi e progetti per adulti e minori tramite "Progetto In". Società Dolce gestisce 12 Centri Diurni per persone con Disabilità, che aggiunti alle altre tipologie di servizi dedicati alla disabilità, la portano a gestire un'offerta complessiva di circa n. 400 posti semiresidenziali e residenziali.

Il "Progetto In" è realizzato da Società Dolce per valorizzare e promuovere il lavoro svolto nell'ambito della disabilità, all'interno di progetti e servizi innovativi in risposta alle richieste pubbliche e private.

Opera con l'intento primario della personalizzazione degli interventi, attraverso il riconoscimento dei bisogni, degli interessi e delle risorse dell'individuo nel rispetto del progetto di vita.

L'inclusione sociale della persona con disabilità intellettive, fisiche o plurime avviene attraverso una presa in carico continua e definita nel tempo con prestazioni professionali individualizzate che integrano l'insieme delle risorse in un costante lavoro di rete. Il codice etico nasce per integrare e rafforzare il sistema valoriale di Società Dolce. Contiene principi e norme di comportamento che arricchiscono i processi decisionali aziendali e orientano i comportamenti dei dirigenti, soci, dipendenti e dei diversi gruppi di stakeholder. Il codice etico di Società Dolce si applica a tutti i lavoratori, collaboratori, fornitori e a tutti i soggetti che si interfacciano a vario titolo con la Cooperativa a cui è richiesto di impegnarsi al rispetto dei valori in esso rappresentati. La volontà di mettere a valore le tante importanti esperienze gestionali maturate nell'ambito, e di proporsi agli Enti Committenti come un soggetto di massima affidabilità e professionalità, ha portato Società Dolce, nel 2010, alla codificazione di procedure gestionali specifiche per questa tipologia di servizi, che ha portato alla acquisizione della Certificazione UNI 11010 per i Servizi Diurni e Residenziali per persone con Disabilità, aggiuntiva rispetto al certificato generale UNI EN ISO 9001, oggi ISO 9001:2015, già in possesso di Società Dolce.

5. Finalità ed obiettivi

Il CDD di Barbaiana di Lainate può accogliere fino ad un massimo di trenta ospiti.

L'obiettivo primario perseguito dal servizio è di garantire ad ogni ospite il diritto alla crescita personale, alla dignità, al rispetto, a poter usufruire di prestazioni appropriate.

In quest'ottica, le attività che si svolgono all'interno del CDD sono destinate ad assicurare:

- la cura della persona
- la dimensione educativa/riabilitativa
- l'integrazione dell'ospite in ambito sociale
- il sostegno delle relazioni familiari



6. Caratteristiche generali

a. Organizzazione degli spazi (standard strutturali)

Il CDD di Barbaiana di Lainate garantisce il possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti in materia di urbanistica, edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza, nonché quelli relativi alle norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche.

b. Descrizione della struttura

Il CDD di *Barbaiana di Lainate* è situato in una zona centrale della frazione di Barbaiana di Lainate nei pressi della Chiesa e dei servizi della frazione; la struttura si sviluppa su un unico piano e risulta essere articolata in modo che, entrando, si incontra un corridoio centrale che percorre l'intera costruzione e sul quale si aprono laboratori, uffici e servizi. Ha una superficie di mq. 629,57. Lo spazio esterno al Centro è composto da una zona verde adibita in parte a prato ed in parte utilizzata per le attività di giardinaggio (orto e fiori).

c. Organizzazione del personale (standard gestionali)

All'interno del CDD opera un'équipe multidisciplinare formata da figure professionali appartenenti all'area educativa, motoria e riabilitativa, psicologica e socio-assistenziale. Sulla base dei Progetti Individualizzati può essere presente anche personale infermieristico. Il servizio infermieristico 24 ore su 24 è invece previsto durante il soggiorno estivo. Possono collaborare anche operatori diversi che abbiano sostenuto corsi di formazione/aggiornamento/specializzazione in musicoterapia, arteterapia, danzaterapia e teatroterapia oltre che maestri d'arte, laureati in pedagogia, psicomotricisti.

Ogni operatore concorre e collabora, secondo le proprie specifiche funzioni professionali, per il raggiungimento degli obiettivi che l'équipe stessa ha individuato nella stesura del Progetto Individualizzato (P.I.) di ogni ospite.

Il Responsabile è il coordinatore, individuato dal gestore quale responsabile dell'organizzazione dei servizi. Egli riferisce e risponde in merito all'efficacia ed all'efficienza del servizio ed al raggiungimento degli obiettivi di qualità al Direttore della Struttura Semplice Coordinamento Disabilità e Fragilità della ASST Rhodense.

Compiti e responsabilità:

- predisposizione, attuazione e monitoraggio dei P.I., scelta ed organizzazione delle attività in collaborazione con l'équipe multidisciplinare
- coordinamento delle équipe settimanali
- supervisione delle attività e degli interventi degli operatori per il buon andamento del servizio
- cura dei rapporti con le famiglie, è il referente per le visite guidate per la conoscenza del servizio da parte di potenziali utenti e delle loro famiglie, valuta le richieste di inserimento e invia relazione al Direttore dell'Unità Operativa Coordinamento Attività consultoriale, motivando l'accoglimento ovvero la proposta di diniego dell'accoglimento.
- cura dei rapporti con gli enti e le istituzioni, in particolare ASST, Aziende sociali, Comuni
- promozione e valorizzazione delle risorse umane, selezione del personale
- promozione della formazione continua per sé e per gli operatori



-
- referenza per il controllo dei dati SIDI
 - cura dei rapporti con il territorio, in particolare con le associazioni di volontariato, le parrocchie, le scuole
 - cura dell'ambiente in cui opera

Lo psicologo

Compiti e responsabilità:

- valutazione funzionale degli ospiti e presentazione all'équipe
- concorso nella programmazione dell'offerta psicopedagogica e riabilitativa nei P.I.
- monitoraggio delle azioni educative, assistenziali e riabilitative in riferimento ai P.I.
- supervisione dell'équipe in funzione delle dinamiche operatori-ospiti
- colloqui con le famiglie per illustrare e condividere i P.I.

Lo psichiatra

Compiti e responsabilità:

- valutazione funzionale e clinica/medica degli utenti
- compilazione cartella sanitaria e stesura protocolli sanitari
- valutazione degli aspetti farmacologici e delle terapie degli utenti
- partecipazione all'équipe, in base alle situazioni degli utenti
- formazione/supervisione dell'équipe circa le componenti organiche-patologiche di specifiche diagnosi (gravi patologie mentali)
- colloqui con i familiari circa specifiche problematiche

Il fisiatra

Compiti e responsabilità:

- valutazione fisiatrica degli utenti
- collaborazione con il fisioterapista circa la stesura del piano riabilitativo
- valutazione ausili speciali/carrozze
- colloqui con i familiari rispetto a specifiche problematiche

L'infermiera

Compiti e responsabilità:

- si occupa di preparare e somministrare le terapie, controllare il registro dei farmaci, misurare la pressione, controllare il peso degli utenti ogni mese e della cura di eventuali specifiche problematiche igienico - sanitarie
- durante il soggiorno estivo organizzato per gli utenti sarà presente in struttura un'infermiera professionale 24 ore su 24 al fine di garantire tempestivi interventi sanitari. Si occuperà della somministrazione di farmaci e della cura di eventuali specifiche problematiche igienico - sanitarie



L'educatore

Compiti e responsabilità:

- stesura e realizzazione del Progetto Individualizzato
- cura del benessere psicofisico dell'ospite
- referenza per gli ospiti e le loro famiglie e cura dei rapporti con le stesse
- pianificazione delle attività
- partecipazione alle riunioni settimanali dell'équipe e collaborazione con le altre figure professionali presenti
- cura dell'ambiente in cui opera
- partecipazione a progetti di formazione continua
- assistenza diretta alla persona secondo le indicazioni dei P.I., nella sfera dell'alimentazione, degli spostamenti e dell'igiene personale.

Il fisioterapista

Compiti e responsabilità:

- elaborazione, in riferimento alla Diagnosi Funzionale e in collaborazione con l'équipe, di un programma di riabilitazione per la rieducazione funzionale delle disabilità motorie
- psicomotorie e cognitive sulla base delle indicazioni del fisiatra. All'occorrenza e su richiesta, accompagnerà la famiglia stessa durante le visite fisiatriche e nel percorso inerente l'acquisizione di ausili e protesi
- partecipazione alle riunioni settimanali dell'équipe
- proposta di adozione di protesi e ausili, addestrando all'uso e verificandone l'efficacia
- contributo alla formazione delle altre figure professionali che operano all'interno del CCD, in base alle proprie competenze tecniche

L'Ausiliario Socio Assistenziale e l'Operatore Socio Sanitario

Compiti e responsabilità:

- cura del benessere psicofisico dell'ospite
- assistenza diretta alla persona secondo le indicazioni dei P.I., nella sfera dell'alimentazione,
- degli spostamenti e dell'igiene personale
- partecipazione alle riunioni settimanali dell'équipe
- collaborazione nelle attività per il mantenimento delle capacità residue, per il recupero funzionale e per la rieducazione
- cura dell'ambiente in cui opera
- collaborazione alla pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti
- distribuzione dei pasti nel rispetto delle diete e delle differenti necessità alimentari (cibo frullato, semiliquido)
- partecipazione a progetti di formazione continua
- stesura e realizzazione con gli educatori del Progetto Individualizzato.



L'addetto ai servizi generali

Compiti e responsabilità:

- cura dell'ambiente in cui opera
- pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti
- collaborazione alla distribuzione dei pasti

d. Requisiti organizzativi

Il CDD di Barbaiana di Lainate assicura l'erogazione delle prestazioni ai propri ospiti sulla base di Progetti Individualizzati verificati e riformulati ogni anno, prevedendo il coinvolgimento delle famiglie ai fini di un buon grado di condivisione ed informazione.

In coerenza con la classe di fragilità, gli ospiti vengono divisi in gruppi omogenei che fanno riferimento per tutto il corso dell'anno ai medesimi operatori. Strutturando l'organizzazione in questo modo è possibile attuare un lavoro molto mirato ed è più semplice per l'ospite e la propria famiglia instaurare un rapporto di fiducia con gli educatori di riferimento. Il lavoro per gruppi omogenei, con finalità prettamente educative, viene svolto durante le mattine.

Al Centro vengono garantite all'ospite:

- attività socio-sanitarie
- attività di riabilitazione
- attività di socio-riabilitative
- attività educative
- attività assistenziali

Le attività sopra elencate sono programmate dal Piano annuale delle attività erogate sulla base del Progetto Individualizzato (PI) e registrate nella Cartella personale.

7. Personale presente nel 2025

Nel CDD di Barbaiana di Lainate sono presenti i seguenti operatori: responsabile-coordinatore, psicologo, psichiatra, educatori, ASA/OSS, infermiere, fisioterapista, addetta ai servizi generali. Collaborano anche alcuni liberi professionisti come: musicoterapeuta, pet-terapista e teatro-terapista.

Ogni operatore porta il cartellino di riconoscimento dove viene indicata la professione e l'eventuale incarico relativo alla sicurezza.

8. Calendario e orario di apertura

Il CDD è aperto per almeno 47 settimane all'anno, dal lunedì al venerdì (fatti salvi i giorni festivi infrasettimanali) dalle 8.30 alle 16.30. Non rientrano nella fascia oraria di apertura il trasporto degli utenti da casa al Centro e viceversa.

Entro il 31 dicembre dell'anno viene comunicato ai frequentanti il calendario relativo ai periodi di chiusura dell'anno successivo.



Per l'anno 2025 il calendario del CDD di Barbaiana di Lainate, prevede i seguenti periodi di chiusura:

- 26 e 27 Maggio (attività di verifica)
- dal 4 al 15 Agosto (chiusura estiva)
- 3 e 4 Novembre (attività di programmazione)
- Dal 29 al 31 Dicembre (chiusura natalizia)

9. Attività fornite

Le attività che realizzano il Progetto Individualizzato sono svolte sia a livello di gruppo (più o meno esteso) che a livello individuale e regolarmente registrate nella Cartella Personale dell'ospite. Esse sono:

- Attività educative volte al mantenimento ed allo sviluppo delle abilità inerenti le seguenti aree:
 - o l'autonomia personale
 - o la socializzazione
 - o la cognitività e la comunicazione
 - o la cura di sé
 - o le funzioni domestiche
- Attività animative volte a:
 - o offrire stimoli e motivazioni
 - o incrementare il benessere psicologico
 - o consolidare momenti di socializzazione tra i frequentanti il C.D.D. e l'esterno
 - o mantenere e sviluppare le capacità comunicative o motorie
- Attività riabilitative di mantenimento della motricità globale:
 - o trattamenti fisioterapici
 - o attività di palestra
 - o attività di piscina con personale specializzato
- Attività di mantenimento della motricità fine e del coordinamento oculo-manuale:
 - o trattamenti fisioterapici
 - o laboratori creativi (creazione e decorazione di oggetti in legno o in vetro o in ceramica, pittura creativa, realizzazione di bacheche decorate,)
- Attività di assistenza socio-sanitaria alla persona volte a:
 - o accudire la persona nelle funzioni primarie
 - o mantenere e sviluppare le abilità della cura del sé e delle funzioni domestiche
 - o assicurare le prestazioni infermieristiche di cui necessita il singolo ospite



Il C.D.D. mantiene l'orario e le modalità di apertura indicate nel calendario.

Tutti i familiari / tutori / amministratori di sostegno firmano, ai fini della frequentazione del proprio figlio/assistito, un documento che esplica le condizioni di accesso alla struttura. La famiglia è tenuta a conservare copia del documento denominato "informativa alle famiglie e patto di corresponsabilità" emanato ad ottobre 2023 ed a riferirsi ad esso per le prassi di ingresso e frequentazione.

Gli spazi della struttura sono organizzati tenendo conto della numerosità massima, indicata dal Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

Gli operatori utilizzano tutti i DPI prescritti, nei vari setting assistenziali, come da protocolli aziendali per minimizzare il rischio di contagio.

In caso di sintomatologia sospetta emergente durante il tempo di permanenza al CDD, l'utente viene posto in isolamento e viene richiesto alla famiglia di prelevare nel minor tempo possibile. Le limitazioni di cui sopra vengono periodicamente rivalutate dal Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, in relazione all'evolversi della situazione sanitaria generale. Di eventuali modifiche viene data tempestiva comunicazione alle famiglie per permettere un conseguente adeguamento.

Oltre alle quotidiane attività sopradescritte, Società Dolce propone ulteriori iniziative volte a perseguire specifici obiettivi di apertura del Centro al territorio, di integrazione sociale, di promozione della persona e di diffusione di una cultura dell'inclusione e della solidarietà, in attuazione del proprio "Progetto In".

Tali iniziative possono essere così sinteticamente presentate:

- soggiorno estivo
- collaborazione con enti, scuole, parrocchie e associazione del territorio
- realizzazione di feste e di spettacoli teatrali che annualmente vengono proposti al pubblico ed alle scolaresche
- mostra-mercato ed esposizione dei lavori realizzati
- uscite sul territorio
- partecipazione a manifestazioni e fiere locali
- gite organizzate
- pet-therapy
- teatroterapia
- musicoterapia
- attività motorie



10. Giornata tipo

La giornata é programmata, in linea generale, secondo lo schema seguente:

- Ore 8.30/9.30: Accoglienza degli ospiti che giungono al Centro ad orari differenziati in base all'arrivo mezzi comunali e dei famigliari. In questa occasione avviene lo scambio di informazioni con i genitori che accompagnano direttamente i figli, oppure viene presa visione dei diari che contengono le comunicazioni che la famiglia invia agli operatori. Vengono sistemati gli effetti personali degli ospiti.
- Ore 9.30: momento di socializzazione con la possibilità di consumare caffè e altre bevande, formazione dei gruppi e inizio dell'attività.
- Ore 11.00: Breve pausa con distribuzione idratazione.
- Ore 11.30/12.00: Conclusione delle attività mattutine, riordino degli ambienti, igiene personale e preparazione della sala da pranzo da parte degli ospiti.
- Ore 12.00: Pranzo.
- Ore 13.00/14.00: Riordino della sala da pranzo, igiene personale e momenti destrutturati. Il momento del "dopo pranzo" è di particolare interesse dal punto di vista educativo/relazionale perché, non essendo rigidamente strutturato, permette agli ospiti di attivare relazioni spontanee tra loro e con gli operatori.
- Ore 14.00: Ricostituzione dei gruppi ed avvio delle attività pomeridiane, secondo la programmazione.
- Ore 15.30/16.30: Conclusione delle attività, riordino degli ambienti e rientro in famiglia (diversificato negli orari a seconda di quanto è stato concordato con i familiari degli ospiti o con il trasporto esterno).

11. Ristorazione

Il pranzo è un momento delicato ed importante, che viene curato nei dettagli per garantire un servizio di qualità al fine di rispettare le esigenze alimentari e relazionali di ogni ospite, dei suoi bisogni e desideri.

Il menù é particolarmente curato e vario, si articola su quattro settimane e viene elaborato semestralmente, per l'estate e per l'inverno, nel pieno rispetto delle indicazioni e delle procedure stabilite dalla ATS e dalla normativa vigente in materia.

La preparazione ed il trasporto dei pasti vengono garantiti attraverso una ditta esterna qualificata nel servizio che offre un'alimentazione di qualità sia nella scelta che nel confezionamento.

A garanzia del rispetto delle esigenze individuali e di salute é possibile preparare diete speciali e specifiche, comprovate da apposito certificato medico, nonché ricorrere a cibo sminuzzato o frullati dove gli ospiti presentino difficoltà di masticazione o di deglutizione.

Il pranzo é anche un importante momento educativo, pertanto gli operatori sono sempre presenti per supervisionare o aiutare dove necessario gli ospiti nell'assunzione del cibo.

Attraverso la convivialità del momento del pranzo viene valorizzata la capacità di stare insieme con allegria, festeggiando anche particolari ricorrenze con piatti tipici tradizionali.



12. Indicatori di qualità e strumenti di verifica

Sono state individuate le seguenti aree sensibili, attraverso le quali, la famiglia può valutare consapevolmente la qualità del servizio:

- stato di benessere dell'ospite;
- livello di comunicazione/informazione con la famiglia;
- metodologie applicate nelle attività;
- strumenti di verifica da parte della famiglia (questionario di gradimento);
- possibilità di visite guidate alla struttura da parte dei famigliari e/o potenziali ospiti, previo accordo con la Responsabile della struttura.

Per ogni area i fattori di qualità sono stati formulati in relazione:

- all'assenza di messaggi comportamentali di disagio dell'ospite;
- alla frequenza degli incontri con i genitori;
- alla puntualità nella trasmissione delle informazioni;
- alla facilità di lettura e fruizione delle procedure (es. iter di accesso al servizio...);
- alle informazioni (chiarezza, semplicità, completezza);
- alla struttura organizzativa e a quella fisica (professionalità impiegate, rispetto delle norme igieniche e di sicurezza);
- alla personalizzazione e alla umanizzazione delle attività.

Quali strumenti di verifica della qualità del servizio sono stati adottati il questionario di gradimento dei familiari e la scheda di reclami/encomi.

Il questionario di gradimento viene distribuito annualmente. L'esito della verifica viene discusso in equipe per la programmazione di obiettivi continui di miglioramento e socializzazione. Gli esiti della customer vengono condivisi con i familiari all'interno di una riunione programmata ad hoc.

La scheda reclami/encomi è disponibile su richiesta. Ai reclami viene data risposta entro 30 giorni come da procedura.

È possibile richiedere l'esame o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi secondo la procedura aziendale presente presso il CDD.

13. Modalità di ammissione e di dimissione

a. Ammissione

Oltre a quanto illustrato di seguito, sono indicati in corsivo le ulteriori azioni messe in campo a massima tutela della salute degli utenti e degli operatori:



- **Relazione del Direttore della S.S. Coordinamento Disabilità e Fragilità**, che illustra le ragioni della indifferibilità dell'inserimento e definisce i criteri di priorità delle domande di accesso per il riavvio della frequenza, sulla base dei bisogni degli ospiti e delle loro famiglie.
- **Assunzione di corresponsabilità**: gli interventi potranno essere attivati esclusivamente in presenza di sottoscrizione di consenso informato rischio-beneficio (All.7) da parte del familiare e/o amministratore di sostegno dell'utente e previa acquisizione di informativa sulle procedure di sicurezza attivate
- **Accertamenti clinici**: sono garantiti accertamenti clinici atti ad escludere un eventuale potenziale contagio da parte dell'ospite/utente.
- **Progettualità educativa**: ad inserimento avvenuto, l'articolazione della progettualità educativa ed assistenziale per il nuovo utente sarà conforme a quanto previsto per l'avvio fase 2 servizi semiresidenziali per persone con disabilità" (cfr. DGR N° XI/3183 del 26/05/2020). Il progetto individuale di intervento verrà predisposto ex novo, oppure modificando il precedente e dovrà declinare le diverse tipologie di attività programmate in relazione ai bisogni dell'ospite e della sua famiglia, dovrà tenere in considerazione la possibilità di garantire il massimo livello di sicurezza possibile. Una sintesi schematica dei progetti individuali di intervento concordati con le famiglie degli utenti all'atto del riavvio, verrà inviata ad ATS e Comune, tale sintesi verrà completata e aggiornata secondo la gradualità del riavvio.

La presentazione della domanda di inserimento deve essere redatta dagli aventi causa e indirizzata, per il tramite del servizio sociale del comune di residenza al Direttore della S.S. Coordinamento Disabilità e Fragilità – via per Cesate 62 – Garbagnate Milanese, o tramite mail direzione.distretto.garbagnate@asst-rhodense.it. Qualora il genitore o il tutore/curatore/amministratore di sostegno non intenda usufruire dell'assistenza del servizio sociale comunale, indirizzerà direttamente la richiesta con l'esplicito impegno ad assumere l'onere della quota sociale di frequenza fissata in € 48,69 al giorno.

Il candidato utente e la sua famiglia verranno invitati ad un colloquio di conoscenza da parte del coordinatore entro giorni lavorativi 7 dalla ricezione della richiesta. Lo scopo del colloquio o dei colloqui, oltre alla valutazione del carico assistenziale, sarà quello di certificare l'appropriatezza clinica ed assistenziale della frequenza del Centro.

Il coordinatore del Centro oltre a comunicarle e farne oggetto di approfondimento con gli aventi causa, trasmetterà le valutazioni al Direttore della S.S. Coordinamento Disabilità e Fragilità della ASST Rhodense che provvederà,

- o ad approfondire ulteriormente con gli aventi causa il giudizio di non appropriatezza.
- o ad inserire in lista d'attesa in caso di mancanza di posti a disposizione



- o a perfezionare l'inserimento attraverso la sottoscrizione del contratto di ingresso, così come previsto dalle D.G.R. 1185/2013 e 2569/2014 al fine di normare il rapporto con l'ente gestore definendone i diritti e doveri.

La lista d'attesa è compilata dal Direttore della S.S. Coordinamento Disabilità e Fragilità della ASST Rhodense e segue i criteri di data di presentazione della domanda e di residenza nei comuni dell'ambito. La lista d'attesa deve essere aggiornata trimestralmente.

Inserimento

Scopo del processo di Inserimento è facilitare l'ingresso e la permanenza nel servizio degli utenti. A tal fine risulta di fondamentale importanza la costruzione di un percorso di avvicinamento dell'utente al servizio e viceversa che permetta una conoscenza graduale, reciproca e proficua.

Il processo di inserimento è costituito da due fasi fondamentali:

- l'accoglienza, ossia, il percorso studiato per facilitare l'ingresso e l'ambientamento dell'utente nel servizio;
- l'osservazione, ossia, il periodo in cui il servizio acquisisce tutte le informazioni necessarie per la definizione di un progetto individualizzato sull'utente.

Tali fasi si succedono temporalmente, ma anche si sovrappongono, infatti, l'osservazione comincia fin dai primi momenti di frequenza del servizio da parte dell'utente.

All'ingresso nella struttura, il nuovo utente, eventualmente accompagnato dalla famiglia, viene accolto dal Coordinatore del servizio, o da un suo delegato.

Durante la fase di accoglienza viene seguito il programma definito nel software CBA, dunque, vengono proposte le attività in esso individuate e rispettate le tempistiche e le modalità definite.

Al termine di questo periodo, viene effettuata una verifica dell'accoglienza dall'equipe tecnica. Gli esiti di tale verifica possono andare in tre direzioni:

- il riscontro del successo della fase di accoglienza e quindi l'avvio della fase di osservazione;
- la necessità di prolungare la fase di accoglienza in forza di una particolare difficoltà dell'utente ad

entrare nelle dinamiche del servizio, in tal caso i tempi, le modalità e le attività vengono riformulati e documentati aggiornando il Piano Inserimento;

- la rilevazione di caratteristiche dell'utente prima non note che comportano l'inopportunità dell'inserimento dello stesso. In tal caso, il Responsabile di Area, o un suo delegato, dà comunicazione all'ente inviante e alla famiglia della necessità di interrompere il percorso.



Sviluppo del percorso di inserimento: osservazione

Con l'ingresso dell'utente ha inizio un periodo di osservazione della durata di massimo tre mesi, durante il quale tutto il personale interagente con il nuovo utente, ciascuno per l'ambito di propria competenza, registra (gli strumenti di registrazione sono molteplici e diversificati per i singoli servizi) informazioni significative riguardo allo stato personale dell'utente, segnalando quanto di rilevante viene riscontrato. Gli ambiti di osservazione sui

quali il personale del servizio è indirizzato a concentrare l'attenzione sono individuati nella scheda assistenziale (software CBA).

L'osservazione, dunque, comincia con la fase di accoglienza ma è maggiormente significativa dopo l'ingresso stabile dell'utente nel servizio.

Durante la verifica dell'accoglienza sopraccitata è possibile che l'equipe tecnica aggiorni i fuochi di attenzione da avere nell'osservare l'utente a seguito della rilevazione di caratteristiche o comportamenti non individuabili se non attraverso l'osservazione diretta.

Al termine del periodo di osservazione il Coordinatore e l'equipe tecnica del servizio effettuano una verifica dell'inserimento che può avere tre risultati diversi:

- la rilevazione di caratteristiche dell'utente prima non note che comportano l'inopportunità dell'inserimento dello stesso. In tal caso, il Responsabile di Area, o un suo delegato, dà comunicazione all'ente inviante e alla famiglia della necessità di interrompere il percorso;
- la necessità di prolungare la fase di osservazione approfondire la conoscenza di aspetti complessi dello stato dell'utente;
- il riscontro del buon esito del periodo di osservazione e, quindi, la formulazione, sulla base di una sintesi di tutte le informazioni più significative raccolte, di una valutazione multidimensionale e funzionale dell'utente, producendo, in tal modo, gli elementi necessari alla definizione del Progetto Individualizzato. Tale valutazione è registrata nella Scheda di Valutazione del comportamento adattivo (software CBA).

Procedura per Inserimento Temporaneo

Per Inserimento Temporaneo si intende l'ammissione di un utente per un periodo di tempo limitato e finalizzato al raggiungimento di obiettivi specifici e circoscritti e/o in attesa della predisposizione di un più appropriato progetto socio-assistenziale.

Sono da considerare inserimenti temporanei i week-end di sollievo, i soggiorni/vacanze, l'accoglienza diurna estiva per utenti non in carico al servizio.

Progettazione individualizzata

Il processo di Progettazione Individualizzata si estende dalla prima valutazione delle caratteristiche e delle esigenze dell'utente alla dimissione dell'utente dal servizio.

Scopo del processo di Progettazione Individualizzata è la definizione di un progetto multidimensionale a partire dalle reali caratteristiche dell'utente, sia in termini di bisogni individuati, sia in termini di capacità espresse, che favorisca un percorso di vita dell'utente orientato alla costruzione di un sempre maggiore benessere. A tal fine risulta di



fondamentale importanza una sistematica e chiara individuazione delle potenzialità e dei bisogni dell'utente che rappresenti la migliore base di partenza per lo sviluppo di ciascuna progettualità. Tutta questa analisi viene effettuata attraverso il Progetto Individualizzato, che è il documento che apre l'intero progetto sulla persona.

Il Progetto individualizzato rappresenta lo strumento metodologico fondamentale per affermare la centralità della persona e dei suoi bisogni e per garantirle i sostegni assistenziali, educativi e sanitari in relazione all'intensità del bisogno. In questa ottica, riesce a porsi l'obiettivo complessivo della migliore Qualità della Vita raggiungibile.

La progettazione individualizzata si declina, a seconda dei bisogni dell'utente, in:

- Progetto Educativo Individualizzato (PEI) (software CBA)
- Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) (software CBA)
- Progetto Riabilitativo Individualizzato (PRI) (software CBA)

Valutazione multidimensionale e funzionale dell'utente

Al termine del periodo di osservazione dell'utente l'equipe tecnica guidata dal Coordinatore del servizio formula, sulla base di una sintesi di tutte le informazioni più significative raccolte, una valutazione multidimensionale e funzionale dell'utente, producendo, in tal modo, gli elementi necessari alla definizione del Progetto Individualizzato. Tale valutazione viene effettuata utilizzando la Scheda valutazione del comportamento adattivo (software CBA).

La Scheda valutazione del comportamento adattivo (software CBA), oltre ad esprimere un giudizio numerico su ogni abilità e competenza analizzata in relazione all'utente, consente di esprimere in modo sintetico (sempre numerico) una valutazione per ciascuna area osservata, facilitando in tal modo l'individuazione dei domini su cui concentrare la progettazione individualizzata.

Formulazione dell'anamnesi dell'utente

Preliminare alla definizione del Progetto Individualizzato è anche la formulazione dell'Anamnesi Sociale (Software CBA).

Parallelamente è in questa fase che viene aperta la Scheda Sanitaria (software CBA). Tale documento raccoglie le principali informazioni di carattere sanitario sull'utente a partire dalla anamnesi medica e infermieristica, è suscettibile di aggiornamenti durante tutto il periodo di permanenza dell'utente nel servizio.

Definizione degli obiettivi di intervento e del progetto individualizzato

Sulla base degli esiti della valutazione multidimensionale e funzionale dell'utente e dell'anamnesi viene definito un primo progetto individualizzato.

Il progetto individualizzato può prevedere lo sviluppo del solo Progetto Educativo Individualizzato e, in tal caso, descrivere la definizione del dominio, l'analisi delle aspettative e dei bisogni dell'utente, della famiglia, dell'equipe e dei compagni; la definizione dell'obiettivo specifico, la baseline, le metodologie, le attività e gli esiti.



Per ogni obiettivo vengono definiti gli strumenti, le attività, le modalità, le strategie, i tempi e la frequenza di intervento, gli strumenti e le modalità di monitoraggio e di verifica dello stesso.

Il PAI non è un vero e proprio progetto in quanto non individua obiettivi ma piuttosto attività assistenziali e sanitarie da erogare all'utente: esso descrive, infatti, la definizione dei bisogni dell'utente, le aree di intervento individuate, le azioni, le modalità, i tempi e la frequenza degli interventi assistenziali e sanitari.

La progettazione individualizzata riguardante i bisogni riabilitativi dell'utente viene effettuata dal fisioterapista. Il documento che raccoglie tali informazioni è il Progetto Riabilitativo Individualizzato.

Coinvolgimento di altri soggetti nella definizione del progetto individualizzato

Il progetto individualizzato viene presentato dal Coordinatore di servizio e/o suo delegato all'utente o alla sua famiglia e con essi condiviso. Se vi sono ragioni di disaccordo da parte dell'utente o della sua famiglia in relazione agli obiettivi e alle attività previsti, l'oggetto e le ragioni del dissenso sono riportati nel verbale dell'incontro.

Alla famiglia viene consegnato il Progetto Individualizzato.

Nella redazione del Progetto Individualizzato, oltre alla partecipazione, quando possibile, dell'utente, o in sua vece dei suoi familiari, può essere necessario il coinvolgimento di soggetti esterni al servizio.

Questi soggetti possono essere presenti al momento della redazione del Progetto Individualizzato o contribuire con apposite relazioni scritte.

Avvio del progetto individualizzato

Il progetto individualizzato viene presentato a tutto il personale del servizio e viene messo a disposizione per la consultazione.

Una volta definito e diffuso il progetto individualizzato, dunque, inizia la programmazione e l'avvio delle attività in esso previste.

Nella fase iniziale di implementazione del progetto, il personale del servizio è chiamato ad osservare attentamente le reazioni dell'utente in corrispondenza alle diverse attività e ai differenti contesti in cui viene coinvolto, al fine di individuare strategie sempre più adeguate e specifiche.

Verifica del Progetto Individualizzato

Il progetto individualizzato viene verificato due volte all'anno e al bisogno.

Gli obiettivi individuati dal Progetto Educativo Individualizzato sono verificati nei tempi e nei modi definiti nel progetto stesso e facendo uso degli strumenti definiti in fase di progettazione. Tali strumenti possono essere utilizzati in modo sistematico per tutti gli utenti del servizio oppure essere costruiti ed utilizzati al solo scopo di monitorare uno degli obiettivi di un utente.



Durante lo sviluppo del PEI l'equipe effettua almeno una verifica in itinere sull'intero progetto con il fine di valutare quanto è stato realizzato fino a quel momento di ciò che era stato definito nel Progetto Individualizzato (valutazione e mete) all'interno del software CBA.

Le attività previste dal Piano Assistenziale Individualizzato vengono verificate, analogamente, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente. Gli esiti di ogni verifica sono registrati in un nuovo Piano Assistenziale Individualizzato (software CBA).

Gli obiettivi del Progetto Riabilitativo Individualizzato vengono verificati con le modalità e le tempistiche previste dal progetto stesso.

Sulla base dei risultati complessivamente ottenuti, il progetto individualizzato viene ridiscusso e riformulato dall'equipe.

b. Dimissione

La dimissione dell'utente viene disposta dal Direttore della S.S. Coordinamento Disabilità e Fragilità, qualora si verifichino una o più condizioni di quelle sotto elencate:

1. rinuncia della famiglia o del tutore/curatore/amministratore di sostegno inoltrata per iscritto all'ente gestore (tramite PEC email protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it e/o comunicazione raccomandata a/r, anche anticipata via email per pronta conoscenza) da inviarsi almeno 15 giorni prima dell'effettiva dimissione, come previsto dall'art.n.6 del Contratto d'Ingresso allegato.
2. esaurimento della validità d'intervento del progetto educativo e quindi necessità di predisporre un nuovo e diverso piano d'intervento;
3. condizioni cliniche o comportamenti incompatibili con le attività assicurate nel CDD.
4. L'ospite può essere dimesso anche in caso di assenza ingiustificata dal centro per periodi prolungati di misura superiore ai 15 giorni.

Le dimissioni di cui ai punti precedenti (2-3-4) sono disposte previa comunicazione scritta all'ospite e/o al suo legale rappresentante (tramite PEC e/o comunicazione raccomandata a/r, anche anticipata via e-mail per pronta conoscenza) affinché le dimissioni avvengano in forma assistita individuando soluzioni alternative alla frequenza al CDD – art. n.5 del Contratto d'ingresso allegato.

La risoluzione del contratto avviene in tutti i casi di inadempimento contrattuale come dettagliato nell'art.n.7 del Contratto d'ingresso allegato.



14. Modalità di accesso alla documentazione sociosanitaria

Le richieste di documentazione sociosanitaria devono essere inviate al Coordinatore del CDD con le seguenti modalità:

- in forma scritta
- sottoscritte dal rappresentante legale o, in mancanza della nomina, dal genitore
- consegnate presso la sede del CDD ovvero inviate via mail all'indirizzo cdd.lainate@societadolce.it.

Il coordinatore provvede a consegnare al richiedente copia della documentazione in oggetto entro sette giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

15. I costi

a. Contributo Fondo Sanitario Regionale

Il CDD appartiene alla rete del Sistema Socio Sanitario e come tale prevede che una parte degli oneri della gestione sia assicurata dal Fondo Sanitario Regionale tramite le tariffe di accreditamento, mentre la restante parte è a carico dei singoli Comuni di residenza degli utenti e/o degli utenti stessi (retta).

Nella tabella sottostante sono richiamate sia le tariffe di accreditamento corrisposte dal Fondo Sanitario Regionale a ciascuna classe di fragilità che le corrispondenti intensità assistenziali necessarie.

Classe	1	2	3	4	5
Minuti di assistenza settimanali per ospite	1300	1100	900	750	600
Tariffa sanitaria giornaliera pro-capite Tempo Pieno e Part Time Verticale	€ 63,20	€ 59,50	€ 55,60		€ 49,00
Tariffa sanitaria giornaliera pro-capite Part Time orizzontale	€ 31,60	€ 22,60	€ 27,80	€ 25,80	€ 24,60

b. Rette esposte ai Comuni/Ospiti

La retta di frequenza del CDD resta a carico dei Comuni e/o degli utenti e ai fini della loro compartecipazione alla spesa è stabilita in € 48,69 giornaliera.

La quota socio assistenziale dovrà essere comunque interamente versata, al fine del mantenimento del posto in struttura, anche qualora l'ospite avrà frequentato la struttura un solo giorno nel mese. La quota socio assistenziale dovrà essere versata, trimestralmente, entro 10 giorni dalla ricezione della fattura, tramite bonifico bancario intestato ad ASST Rhodense.



I Comuni possono chiedere alle famiglie di partecipare alla spesa.

Nel caso in cui sia direttamente la famiglia a partecipare alla spesa, la stessa può richiedere, annualmente, all'ASST Rhodense una certificazione a fini fiscali.

c. Modalità di pagamento della retta

Con cadenza trimestrale l'ASST Rhodense fatturerà per ogni centro, gli importi dovuti, a:

- SER.CO.P - Azienda Speciale Consortile dei Comuni del Rhodense per i Servizi alla Persona, (Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano M.se, Pregnana M.se, Rho, Settimo M.se, Vanzago)
- Al Comune per gli ospiti non residenti nel Distretto Sociosanitario Rhodense
- Alla famiglia/amministratore di sostegno/tutore

d. Comprensività della retta

La retta di frequenza esposta agli ospiti copre gli oneri gestionali derivanti da tutte le attività socio sanitarie erogate giornalmente dal CDD e comprende le forniture dei pranzi.

Non comprende le spese derivanti da altre attività complementari a carattere socio-assistenziali (a titolarità comunale) quali:

- spese di trasporto giornaliero degli ospiti dalla loro abitazione al CDD
- le spese derivanti dalle sotto indicate altre attività complementari

e. Attività complementari

Società Dolce non chiede alle famiglie di partecipare alla spesa relativa alle attività di piscina, alle gite o al soggiorno al mare, che sono compresi nel servizio offerto. Viene eventualmente richiesto di contribuire qualora nelle uscite si acceda a spettacoli a pagamento o servizi di ristorazione esterna (teatro, cinema, pizzeria etc.).

16. Accesso agli atti

Ad ogni cittadino, al fine di assicurare trasparenza nell'azione amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo quanto stabilito ai sensi dell'art.22 della Legge 241/90 e del artt. 15 e seguenti della Legge Regionale n. 1/2012

In particolare è presente in azienda un "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti" adottato con deliberazione n. 382/16 il 22 dicembre 2016 nel quale sono disciplinate le modalità di richiesta ed i costi previsti per il rilascio di documentazione amministrativa.



CDD di.....

data.....

Questionario di gradimento per i familiari

1. Qual é l'età del Suo familiare inserito al CDD?
☐ Fino a 20 anni ☐ 20-30 anni ☐ 30-45 anni ☐ Oltre 45 anni
2. Da quanto tempo il Suo familiare frequenta il CDD?
☐ Da meno di 3 anni ☐ Da 3 a 10 anni ☐ Da 10 a 15 anni ☐ Oltre 15 anni
3. Prima di entrare al CDD qual'era il servizio/struttura frequentato dal Suo familiare?
☐ Scuola dell'obbligo ☐ CSE ☐ CFP ☐ Altro ☐ Nessuno
4. Attraverso chi ha conosciuto il CDD?
☐ Comune ☐ Associazioni ☐ Conoscenti ☐ Altro
5. Le sembra che il Suo familiare vada volentieri al CDD?
☐ SI ☐ NO
6. Ritene che le attività proposte agli ospiti del CDD siano in complesso:
☐ Molto valide o adeguate
☐ Sufficientemente valide
☐ Poco valide
☐ Per nulla valide
Commenti.....
.....
.....
7. Quanto Le sembra che la collaborazione e la disponibilità offerta dal personale siano soddisfacenti?
☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Nulla
Commenti.....
.....
.....
8. Come giudica i canali di informazione tra gli operatori ed i parenti?
☐ Molto soddisfacenti
☐ Abbastanza soddisfacenti
☐ Poco soddisfacenti
☐ Insoddisfacenti
Commenti.....
.....



-
.....
9. Le sembra che gli incontri individuali e/o di gruppo proposti dall'équipe della struttura siano soddisfacenti?
☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per nulla
Commenti.....
.....
.....
10. L'intervento educativo nei confronti del Suo familiare é giudicato:
☐ Molto buono ☐ Buono ☐ Sufficiente ☐ Insufficiente
Commenti.....
.....
.....
11. Le sembra che il Suo familiare tragga beneficio dal frequentare il CDD?
☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Poco ☐ Per nulla ☐ Non saprei
Commenti.....
.....
.....
12. Che valutazione dà al coinvolgimento dei familiari nella programmazione?
☐ Molto buona ☐ Buona ☐ Sufficiente ☐ Insufficiente
Commenti.....
.....
.....
13. Che valutazione dà agli ambienti del CDD?
☐ Molto buona ☐ Buona ☐ Sufficiente ☐ Insufficiente
Commenti.....
.....
.....
14. Che valutazione dà al menù del CDD?
☐ Molto buono ☐ Buono ☐ Sufficiente ☐ Insufficiente
Commenti.....
.....
.....
15. Le sembrano adeguati gli interventi assistenziali e la cura igienico-sanitaria nei confronti del Suo familiare?
☐ Sì ☐ Sufficientemente Non tanto
Commenti.....
.....



CDD di.....

data.....

Questionario di gradimento per gli ospiti

Nome.....Cognome..... Età.....

Anni di frequenza al CDD.....

1. Ti piace questo Centro?

☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Non tanto ☐ No per niente

2. Ti senti coinvolto nelle attività di questo Centro?

☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Non tanto ☐ No per niente

3. Frequentando questo Centro ti sembra di imparare delle cose utili?

☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Non tanto ☐ No per niente

4. Qual è il momento più bello della tua giornata?

.....
.....

5. Vai d'accordo con gli altri ragazzi o ragazze che vengono qui?

☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Non tanto ☐ No per niente

6. Secondo te gli operatori in questo Centro ti sanno ascoltare ed aiutare?

☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Non tanto ☐ No per niente



7. Ti piace uscire insieme agli operatori?

☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Non tanto ☐ No per niente

8. Complessivamente ti trovi bene qui?

☐ Molto ☐ Abbastanza ☐ Non tanto ☐ No per niente

9. Quali suggerimenti daresti per migliorare la vita in questo Centro?

.....

.....

.....

10. In futuro vorresti continuare a frequentare il CDD?

☐ Sì ☐ No ☐ Non saprei

Se sì o no perché?.....

.....

.....

11. Di solito durante la settimana frequenti anche altri servizi?

☐ Sì ☐ No

Se sì quali

.....

12. Con chi hai compilato questo questionario?

☐ Da solo ☐ Con un genitore o parente ☐ Con un educatore ☐ Altro

Grazie per il tuo aiuto

**ATTO DI INFORMAZIONE EX ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679****- PRESTAZIONE SANITARIA/SOCIOSANITARIA/ASSISTENZIALE/SOCIOASSISTENZIALE/SOCIALE, IVI INCLUSE LE CONNESSE ED INCIDENTALI ULTERIORI FINALITA' DI TRATTAMENTO -**

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE, (P. IVA: 09323530965) (infra "ASST RHODENSE"), in persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede legale in Garbagnate Milanese (MI), viale Forlanini, 95, in qualità di Titolare del trattamento ex artt. 4 n. 7) e 24 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), informa, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR e degli artt. da 77 a 84 del novellato D. lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), che le informazioni, descritte all'art. 1, saranno trattate per l'esecuzione delle finalità di trattamento descritte all'art. 2.

1. Categorie dei dati oggetto di trattamento.

1.1. ASST RHODENSE raccoglie e tratta, al fine di perseguire le finalità di trattamento descritte all'art. 2, le seguenti informazioni riguardanti l'utente/paziente maggiorenne e/o minorenne di un/una struttura/servizio/prestazione sanitaria/sociosanitaria/assistenziale/socioassistenziale/sociale erogato/a dall'ASST RHODENSE (infra "**paziente**") ovvero, ove necessario e/o opportuno, riguardanti anche un soggetto collegato, a vario titolo, al paziente (es. rappresentante legale/genitoriale; familiare/parente; convivente; fiduciario ex art. 4 della Legge n. 219/2017) (infra "**soggetto collegato al paziente**"): (i) dati personali ex art. 4 n. 1)¹ del GDPR cd. identificativi/comuni/anagrafici (es. nome; cognome; data e/o luogo di nascita; codice fiscale; indirizzo di residenza/domicilio/dimora; numero di telefono; indirizzo e-mail; numero della tessera sanitaria; numero/codice identificativo) (infra "dati personali"); (ii) dati personali ex art. 9 paragrafo 1)² del GDPR costituiti, in particolar modo, dai dati relativi alla salute ex art. 4 n. 15)³ e Considerando n. 35) del GDPR (es. malattia ereditaria; antecedente sanitario; abitudini/diete alimentari; esami diagnostici; anamnesi; farmaci; informazioni derivanti da test/esami/interventi su una parte del corpo/su una sostanza corporea; campioni biologici; informazioni su una malattia/disabilità/rischio di malattia) e/o dai dati relativi a una convinzione/orientamento/fede religiosa (infra "dati personali cd. particolari"); (iii) dati personali cd. giudiziari ex art. 10 del GDPR (es. casellario giudiziale) (infra "dati personali cd. giudiziari"). ASST RHODENSE precisa, infine, che il paziente e/o il soggetto collegato al paziente rivestono, in modo singolare, la qualifica di interessato ex art. 4 n. 1) del GDPR.

2. Finalità di trattamento e relativa base giuridica.

2.1. I dati personali, i dati personali cd. particolari e, ove necessario, i dati personali cd. giudiziari sono/possono essere trattati, da parte dell'ASST RHODENSE, per l'esecuzione delle seguenti (macro) finalità di trattamento:

- a. Esecuzione di una prestazione/servizio di natura sanitaria⁴/sociosanitaria/assistenziale/socioassistenziale⁵/sociale⁶ erogato (ove necessario, anche al domicilio/remoto⁷) da parte dell'ASST RHODENSE ad opera/sotto la responsabilità di

¹ Art. 4 n. 1) del GDPR: "dato personale": "qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identifica o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale".

² Fatta eccezione, per i dati genetici, trattati secondo un'apposita informativa ex artt. 13 e 14 del GDPR, nel rispetto delle prescrizioni sancite nel Provvedimento n. 146 del 5.6.2019 a firma del Garante Privacy italiano (intitolato "Provvedimento recante le prescrizioni relative al trattamento di categorie particolari di dati, ai sensi dell'art. 21, comma 1 del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101" [doc. web n. 9124510]).

³ Art. 4 n. 15) del GDPR: "i dati relativi alla salute": "i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute"; cfr. art. 1 della Raccomandazione N.R. (97)5 del Comitato dei Ministri agli Stati membri relativa alla protezione dei dati sanitari, adottata dal Comitato dei Ministri il 13.2.1997: "l'espressione "dati sanitari" si riferisce a tutti i dati a carattere personale relativi alla salute di una persona. Si riferisce egualmente ai dati aventi un collegamento stretto e manifesto con la salute..."; cfr. Provvedimento n. 277 del 17.12.2020 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 9559923]: "...per dato idoneo a rilevare lo stato di salute non si intende solo l'indicazione della patologia, ma qualsiasi informazione "da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici..."; cfr. Linee Guida n. 3/2020 dell'EDPB: "...l'espressione "dati relativi alla salute" deve essere interpretata in modo estensivo. I dati relativi alla salute possono essere ricavati da fonti diverse, quali per esempio: 1. Informazioni raccolte da un fornitore di assistenza sanitaria in una cartella clinica (anamnesi e risultati di esami e trattamenti); 2. Informazioni che diventano dati relativi alla salute sulla base di riferimento incrociati ad altri dati tali da rivelare lo stato di salute o i rischi per la salute (ad esempio, la presunzione che una determinata persona sia esposta a un rischio più elevato di attacchi cardiaci basata su misurazioni ripetute della pressione arteriosa lungo un certo arco di tempo); 3. Informazioni ricavate da test di autovalutazione, in cui gli interessati rispondono a domande relative alla loro salute (ad esempio, descrivendo una sintomatologia); 4. Informazioni che diventano dati relativi alla salute a seguito del loro utilizzo in un contesto specifico...".

⁴ Es. chirurgia; riabilitazione; anestesia; rianimazione; emergenza/urgenza; diagnosi; terapia; oncologia; medicina nucleare; cure palliative e terapia del dolore; salute mentale; radiologia; farmacovigilanza (ossia, garantire elevati standard di qualità e di sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali; mira a identificare, quantificare, valutare e prevenire i rischi derivanti dall'uso dei medicinali, consentendo, così, il monitoraggio dei possibili effetti avversi che possono verificarsi).

⁵ Es. presa in carico di soggetto con una dipendenza patologica legata/collegata a una sostanza alcolica/illegale ovvero dipendenza patologica digitale/ludica; residenzialità assistita per religiosi/laici; servizio disabilità intellettiva adulti; assistenza medica avanzata disabili.

⁶ Es. adempimenti propedeutici ad ottenere il sostegno scolastico; consultorio (es. visita ostetrica/ginecologica/colloqui psicosociali; gruppo di preparazione al parto; massaggio infantile; gruppo sulla genitorialità; colloqui psicologici; gruppo di sostegno/preparazione all'adozione; valutazioni



un professionista sanitario/sociosanitario in favore del paziente in base ai relativi bisogni/esigenze/richieste (ivi inclusa, la medicina del lavoro⁸ ove necessario; ivi inclusa, la consegna/somministrazione/preparazione di farmaci, ove necessario; ivi inclusa, la medicina legale⁹ ove necessario), ivi inclusa l'esecuzione dei connessi, direttamente o indirettamente, adempimenti legali, fiscali, amministrativi e di qualsivoglia altro onere/compito normativamente prescritto nei confronti di un ente gestore di un servizio pubblico/territoriale sanitario/sociosanitario;

- b. Ove necessario, esercizio di motivi/interessi connessi, direttamente o indirettamente, alla sanità pubblica (es. protezione da gravi minacce sanitarie, anche di carattere transfrontaliero);
- c. Ove necessario, esercizio/tutela di un diritto (anche di credito¹⁰) proprio o di terzi, anche in sede giudiziale (o in sede amministrativa; o in una procedura di arbitrato/conciliazione di varia natura).

Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 2) lettera e) del GDPR, ASST RHODENSE precisa che l'eventuale mancata comunicazione dei dati personali, dei dati personali cd. particolari e/o dei dati personali cd. giudiziari riferiti al soggetto interessato può eventualmente determinare l'impossibilità, in capo ad ASST RHODENSE medesima, di eseguire, in modo compiuto, le finalità di trattamento descritte all'art. 2.1. lettere a) e b).

ASST RHODENSE precisa che la base giuridica della (macro) finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative¹¹: artt. 6 paragrafo 1) lettere b), c), d) ed e) del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 6 paragrafo 3) del GDPR e all'art. 2 ter del Codice Privacy), per i dati personali; art. 9 paragrafo 2) lettere c), g) e h) del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 9 paragrafi 3) e 4) del GDPR, e all'art. 2 sexies comma 2) lettere s), t), u), v), z) e aa) del Codice Privacy, e agli artt. 2 septies, 75, 92 e 93 del Codice Privacy), per i dati personali cd. particolari; art. 10 del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 2 octies comma 1) del Codice Privacy), per i dati personali cd. particolari.

ASST RHODENSE precisa, altresì, che con riguardo alla cartella clinica e/o al certificato di assistenza al parto saranno rispettate le prescrizioni rispettivamente sancite agli artt. 92 e 93 del Codice Privacy, ivi incluse le relative limitazioni.

Con riguardo all'eventuale cartella clinica¹² del paziente, ASST RHODENSE precisa, altresì, che per essa si intende "lo strumento informativo individuale finalizzato a rilevare tutte le informazioni anagrafiche e cliniche significative relative ad un paziente e ad un singolo episodio di ricovero" (cfr. Ministero della Salute, Linee Guida "La compilazione, la codifica e la gestione della scheda di dimissione ospedaliera istituita ex d.m. 28 dicembre 1991", 17.6.1992): dunque, nella cartella clinica confluiscono tutti i dati clinici del paziente raccolti, nei più svariati modi, durante il suo periodo di degenza; essa costituisce, nel dettaglio, l'insieme dei documenti che registrano quel complesso eterogeneo di informazioni sanitarie, anagrafiche, sociali, aventi come scopo la rilevazione del percorso diagnostico-terapeutico del paziente secondo un criterio cronologico, al fine di predisporre gli opportuni interventi sanitari e di poter effettuare anche eventuali indagini scientifiche, statistiche e medico-legali" (cfr., sempre, le sopra citate Linee Guida). Tipicamente, la cartella clinica può raccogliere, anche, dati relativi a persone, differenti dal paziente, aventi rapporti rilevanti con il soggetto interessato dal punto di vista clinico. Essendo la cartella clinica qualificata (per giurisprudenza pacifica) come un atto pubblico, ne è ammesso soltanto l'aggiornamento, la rettifica ovvero l'integrazione delle informazioni ivi contenute, come meglio descritto al successivo art. 6.5.

Con specifico riguardo alla (macro) finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a), ASST RHODENSE precisa, inoltre, che, in occasione di alcune prestazioni sanitarie/sociosanitarie/assistenziali/socioassistenziali/sociali può, anche, essere perseguita un'attività didattica/formativa in favore di studenti appositamente autorizzati, sempre nel rispetto del Provvedimento del 9.11.2005 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 1191411].

ASST RHODENSE precisa, altresì, che la base giuridica della (macro) finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera b) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative: art. 6 paragrafo 1) lettere b), c), d) ed e) del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 6 paragrafo 3) del GDPR e all'art. 2 ter del Codice Privacy), per i dati personali; art. 9 paragrafo 2) lettere c) e i) del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 2 sexies comma 2) lettere u), v) del Codice Privacy), per i dati personali cd. particolari.

psicodiagnostiche richieste dal servizio di tutela dei minori); centro antiviolenza; educazione alla sessualità; autorizzazione per il contrassegno del pass disabili; certificazioni monocratiche; astensione anticipata per la maternità; idoneità per adozione; certificazione per il voto assistito; valutazione/accertamento per l'invalidità civile, condizioni visive e sordità.

⁷ Nel rispetto, inter alia, del Provvedimento n. 29 del 25.1.2018 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 7810766], e del Provvedimento n. 520 del 21.11.2013 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 2803050].

⁸ Es. prestazioni clinico-diagnostiche di secondo livello per la diagnosi di tecnopatie e per i giudizi di idoneità per soggetti terzi, pubblici e privati; prestazioni clinico-diagnostiche per la sorveglianza sanitaria dei soggetti esposti ad amianto; prestazioni clinico diagnostiche per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 negli ambienti di lavoro.

⁹ Es. certificazioni medico legali di I livello (idoneità alla guida; idoneità all'uso delle armi; deambulazione impedita o sensibilmente ridotta ai fini del rilascio dello speciale contrassegno; esonero dall'obbligo delle cinture di sicurezza; elettori impediti al voto); prestazioni e funzioni medico legali di II livello (commissioni per l'accertamento dell'invalidità civile, dello stato di handicap, e della disabilità).

¹⁰ Nel rispetto, inter alia, del Provvedimento del 30.11.2005 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 1213644].

¹¹ Oltre, inter alia: Legge n. 194/1978; Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 19.5.1995; Carta Europea dei diritti e delle responsabilità delle persone anziane bisognose di cure ed assistenza a lungo termine; Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità; Carta

europea dei diritti del malato; Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea; Regolamento di esecuzione (UE) n. 520/2012 della Commissione, del 19 giugno 2012, sullo svolgimento delle attività di farmacovigilanza previste dal Regolamento (CE) n. 726/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio e dalla Direttiva 2001/83/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

¹² Cfr. inter alia: Raccomandazione N.R. (81)1 del Comitato dei ministri agli stati membri relativa alla regolamentazione applicabile alle banche di dati sanitari automatizzati, adottata dal comitato dei Ministri il 23.1.1981; Documento di Lavoro WP 131 del 15.2.2007 a firma del Gruppo di Lavoro Art. 29 per la protezione dei dati personali; Provvedimento del 9.7.2003 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 29832].



ASST RHODENSE precisa che la base giuridica della (macro) finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera c) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative: art. 6 paragrafo 1) lettera f) del GDPR, per i dati personali; art. 9 paragrafo 2) lettera f) del GDPR, per gli eventuali dati personali cd. particolari; art. 10 del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 2 octies comma 2) lettere d) ed e) del Codice Privacy), per gli eventuali dati personali cd. giudiziari.

Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 1) lettera d) del GDPR (e, ove applicabile, nel rispetto dell'art. 14 paragrafo 2) lettera b) del GDPR), ASST RHODENSE precisa che l'“interesse legittimo” perseguito, ove necessario ed opportuno, mediante la finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera c), consiste nella tutela dei diritti propri o di terzi, anche in sede giudiziale/stragiudiziale: sul punto, ASST RHODENSE precisa, nel rispetto del paragrafo 1.3.) del Provvedimento n. 146 del 5.6.2019 a firma del Garante Privacy italiano, che, a tal fine, deve trattarsi di un contenzioso in atto ovvero di una situazione di precontenzioso.

2.2. I dati personali e, ove necessario, i dati personali cd. particolari (laddove non soggetti a un processo di anonimizzazione) sono/possono essere trattati, da parte dell'ASST RHODENSE, per l'esecuzione della seguente finalità di trattamento:

d. Attività statistica.

A tal riguardo, ASST RHODENSE precisa che la base giuridica della finalità di trattamento di cui all'art. 2.2. lettera d) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative: art. 6 paragrafo 1) lettera e) del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 6 paragrafo 3) del GDPR, e all'art. 2 ter del Codice Privacy), per i dati personali; art. 9 paragrafo 2) lettera j) del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 2 sexies comma 2) lettere l), v) e cc) del Codice Privacy), per i dati personali cd. particolari; D. lgs. n. 322/1989, Delibera n. 514 del 19.12.2018 a firma del Garante Privacy (intitolata “Regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale”) ed art. 104 ss. del Codice Privacy, per i dati personali e per i dati personali cd. particolari, nel loro complesso.

2.3. I dati personali e i dati personali cd. particolari sono/possono essere trattati, da parte dell'ASST RHODENSE, per l'esecuzione della seguente finalità di trattamento, nel rispetto del “Codice di condotta per l'utilizzo di dati sulla salute a fini didattici e di pubblicazione scientifica”, approvato dal Garante Privacy italiano con Provvedimento n. 7 del 14.1.2021 (ovverosia, previa adozione, da parte dell'ASST RHODENSE, di una misura di anonimizzazione ovvero, in difetto, di pseudonimizzazione, accompagnata dalla raccolta dell'informato consenso da parte del relativo soggetto interessato):

- e. Attività didattica** (es. questionari/interviste/moduli; presentazione/esposizione a convegni/seminari nazionali/internazionali; formazione/approfondimento/discussione/dibattito scientifico relativo ad uno o più casi clinici, anche soltanto in ambito cd. aziendale) e/o di redazione di pubblicazioni interne/scientifiche (es. position paper; case study, per finalità didattiche e di discussione, appunto, di casi clinici; riviste), onde così sviluppare ed accrescere le conoscenze e le competenze scientifiche e migliorare, anche, la qualità dei servizi/prestazioni sanitarie/sociosanitarie/assistenziali/socioassistenziali/sociali offerte/erogate dall'ASST RHODENSE.

Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 2) lettera c) del GDPR (e, ove applicabile, nel rispetto dell'art. 14 paragrafo 2) lettera d) del GDPR), ASST RHODENSE informa del diritto di revocare, in qualsiasi momento, il consenso eventualmente prestato per il trattamento dei dati personali e dei dati personali cd. particolari al fine di dare esecuzione alla finalità di trattamento di cui all'art.

2.3. lettera e), senza che tale evento possa pregiudicare la liceità del trattamento fondato sul consenso fornito prima della revoca. A tal riguardo, ASST RHODENSE precisa che la base giuridica della finalità di trattamento di cui all'art. 2.3. lettera e) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative: art. 6 paragrafo 1) lettera a) del GDPR, per i dati personali; art. 9 paragrafo 2) lettera a) del GDPR, per i dati personali cd. particolari.

2.4. I dati personali e i dati personali cd. particolari sono/possono essere trattati, da parte dell'ASST RHODENSE, per l'esecuzione delle seguenti finalità di trattamento, previo ottenimento dell'informato consenso/volontà del relativo soggetto interessato¹³:

- f. Rispetto della scelta contraria, da parte del paziente (o da parte del soggetto collegato al paziente, ove necessario), della comunicazione del suo ricovero e relativo reparto di degenza, a soggetti cd. terzi in generale o in particolare;**
g. Rispetto della scelta contraria, da parte del paziente (o da parte del soggetto collegato al paziente, ove necessario), delle comunicazioni circa il suo specifico stato di salute, a soggetti cd. terzi in generale o in particolare.

Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 2) lettera c) del GDPR (e, ove applicabile, nel rispetto dell'art. 14 paragrafo 2) lettera d) del GDPR), ASST RHODENSE informa del diritto di revocare, in qualsiasi momento, il consenso/volontà eventualmente prestato per il trattamento dei dati personali e dei dati personali cd. particolari al fine di dare esecuzione alle finalità di trattamento di cui all'art.

2.4. lettere f) e g), senza che tale evento possa pregiudicare la liceità del trattamento fondato sul consenso/volontà prima della revoca. A tal riguardo, ASST RHODENSE precisa che la base giuridica delle finalità di trattamento di cui all'art. 2.4. lettere f) e g) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative: art. 6 paragrafo 1) lettera a) del GDPR, per i dati personali; art. 9 paragrafo 2) lettera a) del GDPR (da leggersi, assieme, agli artt. 83 e 84 del previgente Codice Privacy, da considerarsi, ancora, vigenti, ai sensi dell'art. 22 comma 11) del D. lgs. n. 101/2018), per i dati personali cd. particolari.

2.5. I dati personali e, ove necessario, i dati personali cd. particolari sono/possono essere trattati, da parte dell'ASST RHODENSE, per l'esecuzione della seguente finalità di trattamento:

- h. Esecuzione dell'attività di customer satisfaction**¹⁴, volta a verificare il livello di qualità, di efficienza e di efficacia dei servizi offerti dall'ASST RHODENSE in un'ottica di miglioramento della performance.

¹³ Per l'esecuzione delle finalità di trattamento di cui all'art. 2.4. (così come per l'esecuzione delle finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettere a) e b)), ASST RHODENSE precisa che vengono rispettate, inter alia, le prescrizioni racchiuse nel Provvedimento n. 9.11.2005 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 1191411].



A tal riguardo, ASST RHODENSE precisa che la base giuridica della finalità di trattamento di cui all'art. 2.5. lettera h) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative: art. 6 paragrafo 1) lettere c) e e) del GDPR, per i dati personali; art. 9 paragrafo 2) lettera g) del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 2 sexies comma 2) lettera u) del Codice Privacy), per gli eventuali dati personali cd. particolari.

3. Periodo di conservazione.

3.1. In ossequio all'art. 13 paragrafo 2) lettera a) del GDPR (e, ove applicabile, in ossequio all'art. 14 paragrafo 2) lettera a) del GDPR), ASST RHODENSE comunica i seguenti periodi/criteri temporali di conservazione, al termine dei quali i dati personali, i dati personali cd. particolari e/o i dati personali cd. giudiziari potranno essere oggetto di cancellazione, distruzione ovvero anonimizzazione: **(i)** per l'esecuzione delle finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettere a), b) e c): in via generale, nel rispetto di quanto prescritto all'interno del documento "Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia" e s.m.i., da intendersi qui richiamato integralmente; **(ii)** per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.2. lettera d): in via generale, nel rispetto di quanto prescritto all'interno del documento "Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia" e s.m.i., da intendersi qui richiamato integralmente; **(iii)** per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.3. lettera e): sino alla revoca del consenso ovvero, in subordine, nel rispetto di quanto prescritto all'interno del documento "Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia" e s.m.i., da intendersi qui richiamato integralmente; **(iv)** per le finalità di trattamento di cui all'art. 2.4. lettere f) e g): sino alla revoca del consenso ovvero, in subordine, nel rispetto di quanto prescritto all'interno del documento "Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia" e s.m.i., da intendersi qui richiamato integralmente; **(v)** per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.5. lettera h): in via generale, nel rispetto di quanto prescritto all'interno del documento "Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia" e s.m.i., da intendersi qui richiamato integralmente.

4. Destinatari.

4.1. Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 1) lettera e) del GDPR (e, ove applicabile, nel rispetto dell'art. 14 paragrafo 1) lettera e) del GDPR), ASST RHODENSE precisa che i dati personali, i dati personali cd. particolari e/o i dati personali cd. giudiziari possono essere oggetto di comunicazione, ove opportuno e necessario, ad uno o più destinatari ex art. 4 n. 9) del GDPR, così individuati, in via generale, per categoria: **(i)** per l'esecuzione delle finalità di trattamento di cui agli art. 2.1. e 2.2.: soggetti cd. autorizzati (o cd. designati) al trattamento ex art. 4 n. 10), 29 e 32 paragrafo 4) del GDPR al trattamento da ASST RHODENSE (infra soltanto "soggetti autorizzati al trattamento da ASST RHODENSE"); ATS; ASST; SSN/SSR; farmacie; professionisti sanitari/sociosanitari/assistenziali/socioassistenziali/sociali; autorità giudiziaria/di polizia; professionisti/imprese che, a vario titolo, erogano servizi/prestazioni connesse, anche indirettamente, all'esecuzione delle finalità di trattamento in questione (es. consulente legale/impresa operante nel settore dell'health care); Regione Lombardia; ente/organismo di certificazione; INAIL; enti/associazioni/organismi di natura pubblica o a controllo pubblico connessi, anche indirettamente, all'esecuzione delle finalità di trattamento in questione (es. Registro Tumori; ASL; Ministero della Salute); ISTAT; **(ii)** per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.3.: soggetti autorizzati al trattamento da ASST RHODENSE; professionisti sanitari/sociosanitari/assistenziali/socioassistenziali/sociali; università; **(iii)** per l'esecuzione delle finalità di trattamento di cui all'art. 2.4.: soggetti autorizzati al trattamento da ASST RHODENSE; soggetti autorizzati/legittimati dal relativo interessato, nel rispetto delle volontà da questi ivi espresse; autorità giudiziaria/di polizia; **(iv)** per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.5.: soggetti autorizzati al trattamento da ASST RHODENSE; ATS; ASST; Regione Lombardia; enti/associazioni/organismi di natura pubblica o a controllo pubblico connessi, anche indirettamente, all'esecuzione della finalità di trattamento in questione (es. ASL; Ministero della Salute).

Nel rispetto dell'art. 14 paragrafo 2) lettera f) del GDPR, ASST RHODENSE precisa, infine, che l'origine dei dati personali, dati personali cd. particolari e/o dati personali cd. giudiziari può, eventualmente, provenire da fonti cd. terze, comunque connesse, anche indirettamente, alla compiuta esecuzione delle finalità di trattamento descritte al paragrafo 2) (es. ente locale; organo giudiziario; INPS).

5. Trasferimento.

5.1. I dati personali, i dati personali cd. particolari e/o i dati personali cd. giudiziari sono/possono essere conservati all'interno di archivi automatizzati, parzialmente automatizzati e/o non automatizzati appartenenti o comunque riconducibili, anche in via indiretta, all'ASST RHODENSE, e ubicati all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE).

6. Diritti del soggetto interessato.

6.1. In relazione ai dati personali, ai dati personali cd. particolari e/o ai dati personali cd. giudiziari, ASST RHODENSE informa della facoltà di esercitare i seguenti diritti eventualmente soggetti alle limitazioni previste dagli artt. 2 undecies e 2 duodecies del Codice Privacy, oltre che eventualmente a quelle prescritte, per natura, nei singoli articoli del GDPR sotto illustrati: diritto di accesso ex art. 15 del GDPR: diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali, oltre che le informazioni di cui all'art. 15 del GDPR (es. finalità di trattamento, periodo di conservazione); diritto di rettifica ex art. 16 del GDPR: diritto di

¹⁴ Da svolgersi, eventualmente, mediante l'ausilio di differenti modalità/metodologie: monitoraggio strutturato di segnalazioni, reclami, osservazioni; suggerimenti degli utenti; interviste; questionari; focus group; altre tipologie di indagine ad hoc. Nell'eseguire tale finalità di trattamento, ASST RHODENSE precisa di rispettare, inter alia, le prescrizioni racchiuse all'interno del Provvedimento n. 182 del 5.3.2011 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 1812910].



correggere, aggiornare o integrare i dati personali; diritto alla cancellazione ex art. 17 del GDPR: diritto di ottenere la cancellazione o distruzione o anonimizzazione dei dati personali, laddove tuttavia ricorrano i presupposti elencati nel medesimo articolo; diritto di limitazione del trattamento ex art. 18 del GDPR: diritto con connotazione marcatamente cautelare, teso ad ottenere la limitazione del trattamento laddove sussistano le ipotesi disciplinate dallo stesso art. 18; diritto alla portabilità dei dati ex art. 20 del GDPR¹⁵: diritto di ottenere i dati personali, forniti a ASST RHODENSE, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un sistema automatico (e, ove richiesto, di trasmetterli, in modo diretto, ad un altro Titolare del trattamento), laddove sussistano le specifiche condizioni indicate dal medesimo articolo (es. base giuridica del consenso e/o esecuzione di un contratto; dati personali forniti dall'interessato); diritto di opposizione ex art. 21 del GDPR: diritto di ottenere la cessazione, in via permanente, di un determinato trattamento di dati personali; diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo (ossia, Garante Privacy italiano) ex art. 77 del GDPR: diritto di proporre reclamo laddove si ritiene che il trattamento oggetto d'analisi violi la normativa nazionale e comunitaria sulla protezione dei dati personali.

6.2. In aggiunta ai diritti descritti al precedente art. 6.1., ASST RHODENSE precisa che sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare, da un lato, il (sotto) diritto previsto dall'art. 19 del GDPR ("Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda"), da considerarsi connesso e collegato all'esercizio di uno o più diritti regolamentati agli artt. 16, 17 e 18 del GDPR; dall'altro lato, ASST RHODENSE precisa che sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare il diritto previsto dall'art. 22 paragrafo 1) del GDPR ("L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona"), fatte salve le eccezioni previste dal successivo paragrafo 2).

6.3. In ossequio all'art. 12 paragrafo 1) del GDPR, ASST RHODENSE si impegna a fornire le comunicazioni di cui agli artt. da 15 a 22 e 34 del GDPR in forma concisa, trasparente, intellegibile, facilmente accessibile e con un linguaggio semplice e chiaro: tali informazioni saranno fornite per iscritto o con altri mezzi eventualmente elettronici ovvero, su richiesta del soggetto interessato, saranno fornite oralmente purché sia comprovata, con altri mezzi, l'identità di quest'ultimo.

6.4. In ossequio all'art. 12 paragrafo 3) del GDPR, ASST RHODENSE informa che si impegna a fornire le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo ad una richiesta ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro il termine di cui all'art. 4 comma 2) della Legge n. 24 del 8.3.2017 (cd. Legge Gelli-Bianco) ovvero, in subordine, entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa (quest'ultimo termine può essere prorogato di n. 2 mesi se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste: in tal caso, ASST RHODENSE si impegna ad informare di tale proroga e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta).

6.5. ASST RHODENSE precisa, come già anticipato all'art. 2.1, che, stante il fatto che la cartella clinica (oltre a costituire un atto pubblico) raccoglie e tratta documentazione sanitaria/medica, il riscontro ad eventuali istanze di integrazione, aggiornamento e rettifica dei dati personali e dei dati personali cd. particolari ivi racchiusi può essere fornito annotando le modifiche richieste senza alterare necessariamente la documentazione di riferimento.

6.6. I sopra descritti diritti (fatta eccezione per il diritto ex art. 77 del GDPR) possono essere esercitati mediante i dati di contatto illustrati al successivo art. 7.

7. Dati di contatto.

7.1. ASST RHODENSE può essere contattata al seguente recapito: privacy@asst-rhodense.it

7.2. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) ex art. 37 del GDPR, nominato da ASST RHODENSE, è l'avv. Gabriele Borghi, il quale può essere contattato al seguente recapito: responsabileprotezionedati@asst-rhodense.it

Garbagnate Milanese (MI), lì 30.1.2023 (data di ultimo aggiornamento).

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE

(in persona del suo legale rappresentante pro tempore)

¹⁵ Da considerarsi non applicabile per quanto concerne le (macro) finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettere a) e b), nel rispetto del Provvedimento n. 8 del 13.1.2022 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 9742959].



MODULI DI RACCOLTA DEL CONSENSO

1) ATTIVITA' DIDATTICA DELL'ASST RHODENSE.**IPOTESI A) – UTENTE/PAZIENTE**

Io sottoscritto/a _____, nato/a _____ a _____, il _____, e
residente in _____

_____, via/strada/piazza _____, n. _____

IPOTESI B) – RAPPRESENTANTE LEGALE/FAMIGLIARE DELL'UTENTE/PAZIENTE

Io sottoscritto/a _____, in qualità di rappresentante legale/famigliare dell'utente _

- ☐ **Presto il consenso al trattamento dei dati personali e dei dati personali cd. particolari dell'utente/paziente, affinché ASST RHODENSE possa eseguire la finalità didattica** meglio descritta all'art. 2.3. lettera a) dell'informativa privacy di sopra, sempre agevolmente accessibile nel relativo sito internet.

Data: _____

Firma leggibile: _____

2) COMUNICAZIONE A SOGGETTI TERZI SUL RICOVERO E REPARTO DI DEGENZA.**IPOTESI A) – UTENTE/PAZIENTE**

Io sottoscritto/a _____, nato/a a _____, il _____, e
residente in _____

_____, via/strada/piazza _____, n. _____

IPOTESI B) – RAPPRESENTANTE LEGALE/FAMIGLIARE DELL'UTENTE/PAZIENTE

Io sottoscritto/a _____, in qualità di rappresentante legale/famigliare dell'utente

- ☐ **Non intendo comunicare informazioni sul mio ricovero/sul ricovero del paziente in questione, ivi incluso il relativo reparto di degenza, ai soggetti cd. terzi (finalità di cui all'art. 2.4. lettera f) dell'informativa privacy).**

A tal fine, si indicano, di preciso a quali soggetti cd. terzi ASST RHODENSE non è tenuta a comunicare tali informazioni:

1. _____, ruolo: _____
2. _____, ruolo: _____
3. _____, ruolo: _____
4. _____, ruolo: _____
5. _____, ruolo: _____

Data: _____

Firma leggibile: _____

3) COMUNICAZIONE A SOGGETTI TERZI SULLO STATO DI SALUTE.**IPOTESI A) – UTENTE/PAZIENTE**

Io sottoscritto/a _____ nato/a a _____, il _____, e
residente in _____

_____, via/strada/piazza _____, n. _____.



IPOTESI B) – RAPPRESENTANTE LEGALE/FAMIGLIARE DELL'UTENTE/PAZIENTE

Io sottoscritto/a _____, in qualità di rappresentante legale/famigliare
dell'utente _____

- ☐ **Non intendo comunicare informazioni sul mio stato di salute/sullo stato di salute del paziente in questione, ai
soggetti cd. terzi (finalità di cui all'art. 2.4. lettera g) dell'informativa privacy).**

A tal fine, si indicano, di preciso a quali soggetti cd. terzi ASST RHODENSE non è tenuta a comunicare tali informazioni:

1. _____, ruolo: _____
2. _____, ruolo: _____
3. _____, ruolo: _____
4. _____, ruolo: _____
5. _____, ruolo: _____

Data _____: _____

Firma leggibile: _____

**MODULO PER L'INVIO DI UNA SEGNALAZIONE DI VARIA NATURA ALL'ASST RHODENSE**

– Ogni segnalazione è gradita all'ASST RHODENSE, in quanto aiuta a migliorare la qualità dei servizi offerti.

Grazie della collaborazione –

TIPOLOGIA DI SEGNALAZIONE

() richiesta di assistenza

() reclamo

() suggerimento

() encomio

DATI DEL SEGNALANTE

Io sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, e
residente in _____, via/corso/piazza _____, n. _____, telefono _____,
indirizzo e-mail _____

() in qualità di persona direttamente interessata ai fatti oggetto della segnalazione;

() in qualità di persona delegata dall'interessato/a sig./sig.ra _____ ai fatti oggetto di segnalazione, come da apposita delega prodotta unitamente a un valido documento d'identità del delegante e del delegato;

() in qualità di rappresentante legale/genitoriale dell'interessato/a sig./sig.ra _____ ai fatti oggetto di segnalazione, come da apposita auto certificazione prodotta unitamente a un valido documento d'identità del dichiarante.

SEGNALAZIONE (SCRIVERE IN STAMPATELLO)

Data evento:

Presidio/luogo:

Reparto/ambulatorio/servizio interessato:

Descrizione evento:

[illegible]

(se lo spazio è insufficiente o vi è documentazione da produrre, allegare al presente modulo e firmare).

Dichiaro di aver letto la specifica informativa ex art. 13 del GDPR di ASST RHODENSE (agevolmente rinvenibile all'interno del sito internet e/o in appositi spazi/locali di quest'ultima).

Ricevuto il _____ dal servizio/ufficio/unità _____

Data:

Firma leggibile: _____



MODULO DI DELEGA PER L'INVIO DI UNA SEGNALAZIONE DI VARIA NATURA ALL'ASST RHODENSE

Io sottoscritto/a _____, nato/a il _____ a _____, documento d'identità n. _____, rilasciato da _____ in data _____

DELEGO

Il sig./sig.ra _____, nato/a il _____ a _____, documento d'identità n. _____, rilasciato da _____ in data _____ ad effettuare, a mio nome e per mio conto, la segnalazione in questione, ivi incluse le eventuali e connesse attività.

Dichiaro di aver letto la specifica informativa ex art. 13 del GDPR di ASST RHODENSE (agevolmente rinvenibile all'interno del sito internet e/o in appositi spazi/locali di quest'ultima).

Allegare copia del documento d'identità del soggetto delegante e del soggetto delegato.

Data: _____

Firma: _____

Legenda

Questa delega può essere sostituita da un'autocertificazione solo qualora:

- ✔ *l'interessato è un soggetto minore d'età, e chi scrive la segnalazione è il soggetto esercente la relativa responsabilità genitoriale/legale;*
- ✔ *l'interessato è deceduto, e chi scrive è l'erede legittimo/testamentario;*
- ✔ *l'interessato è stato dichiarato interdetto/inabilitato, e chi scrive è il relativo e conseguente rappresentante legale (es. tutore/curatore/amministratore di sostegno);*
- ✔ *l'interessato si trova in una situazione di impedimento temporaneo a firmare la segnalazione per motivi connessi al proprio stato di salute: in tal caso, la dichiarazione sostitutiva di certificazione o atto di notorietà è resa dal coniuge/figlio/parente, ove necessario, ad un pubblico ufficiale.*

In questi casi, è, appunto, necessario compilare l'apposito modulo di autocertificazione, da produrre unitamente ad un valido documento d'identità del soggetto dichiarante.



**MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE EX DPR N. 445/2000 PER L'INVIO DI UNA SEGNALAZIONE DI VARIA NATURA ALL'ASST
RHODENSE**

Io sottoscritto/a _____ nato/a il _____ a _____ documento
d'identità n. _____, rilasciato da _____ in data _____, consapevole
delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false (cfr. DPR n. 445/2000);

DICHIARO

Di essere _____

(specificare: genitore; parente; figlio; rappresentante legale (es. tutore; curatore; amministratore di sostegno))

del/della sig./sig.ra _____, nato/a il _____ a _____

Dichiaro di aver letto la specifica informativa ex art. 13 del GDPR di ASST RHODENSE (agevolmente rinvenibile all'interno del sito internet e/o in appositi spazi/locali di quest'ultima).

Allegare copia del documento d'identità del soggetto dichiarante.

Data: _____

Firma: _____



ACCESSO AGLI ATTI

Allegato 5

RICHIESTA COPIA CARTELLA U.D.O. SOCIO SANITARIA FASAS

S.S. COORDINAMENTO DISABILITA' E FRAGILITA'

Al dirigente responsabile del CDD Barbaiana di Lainate

IL /LA SOTTOSCRITTO/A: _____

NATO /A: _____ IL ____/____/____

RESIDENTE IN: _____

VIA: _____ TELEFONO: _____

MAIL: _____

DOCUMENTO IDENTITA' CHE ALLEGO IN FOTOCOPIA, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE E FALSITA' NEGLI ATTI DI CUI ALL'ART. 76 DEL DPR 28/12/2000 n. 445

CHIEDE

- € IN QUALITA' DI INTESTATARIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA
- € IN QUALITA' DI COINTESTATARIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA
- € IN QUALITA' DI TUTORE/CURATORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO DELL'INTESTATARIO DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA (ALLEGARE PROVVEDIMENTO)
- € IN QUALITA' DI EREDE

LA CARTELLA SOCIO SANITARIA FASAS INTESTATA A : _____

OPPURE PARTE DELLA CARTELLA SOCIO SANITARIA (SPECIFICARE LA PARTE RICHIESTA)

PRESSO IL CDD DI: _____

NUMERO CARTELLA (SE NOTO): _____

NB:

- LA CONSEGNA POTRA' AVVENIRE ESCLUSIVAMENTE DIETRO PRESENTAZIONE DI DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'
- IN CASO DI DELEGA SONO RICHIESTI **ENTRAMBI** I DOCUMENTI DI IDENTITA' E DELEGA

PERSONA DELEGATA DEL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE: _____

SPEDIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL SEGUENTE INDIRIZZO MAIL: _____

Firma per esteso del richiedente _____



ACCESSO AGLI ATTI- RICHIESTA FASAS

S.S. COORDINAMENTO DISABILITA' E FRAGILITA'

HO PROVVEDUTO A PAGARE QUANTO DOVUTO E CIOE'

€ Euro 20,00 fino a 40 pagine

€ Euro 35,00 da 41 a 100 pagine

€ Euro 40,00 oltre 100 pagine

€ **Versamento tramite bonifico bancario a: ASST Rhodense**

IBAN: IT16V0503433130000000002000 – Banca Popolare di Milano

CAUSALE OBBLIGATORIA: DIRITTI PER COPIA CARTELLA CLINICA

DATA DEL RITIRO: _____

DATA INVIO PER MAIL: _____

FIRMA: _____

Il FaSAS può essere richiesto in copia conforme all'originale dall'utente stesso o da un suo delegato tramite apposito modulo (secondo le procedure previste dall'ASST Rhodense) presso l'Unità di Offerta. Il responsabile dell'Unità Operativa verifica la documentazione che può essere rilasciata in copia, in base ai diritti di accesso del richiedente e alla tutela della privacy delle persone oggetto di valutazione e registrazione nella documentazione richiesta. Il responsabile dell'Unità Operativa appone firma di attestazione di conformità all'originale per il definitivo rilascio al richiedente.



CONTRATTO D'INGRESSO PRESSO IL CENTRO DIURNO PER DISABILI

DI

oooooooooooooooooooo

L'AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE, con sede legale in 20024 Garbagnate Milanese, viale Forlanini n. 95, partita IVA 09323530965, in persona del Direttore Generale *pro tempore*, Dott. Marco Bosio

E

Il/la Sig./Sig.ra:

nato/a a il giorno

residente a:, in via :

Codice Fiscale :

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità, dichiara di essere:

oppure

allega copia del provvedimento di nomina e, per l'effetto, dichiara di essere:

- ☐ tutore,
- ☐ amministratore di sostegno
- ☐ altro

del Sig./Sig.ra:

nato/a a: il giorno

residente a: in via:

Codice Fiscale :

di seguito, per brevità, denominato ospite



PREMESSO CHE:

- l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense, di seguito indicata per brevità ASST Rhodense, gestisce l'unità d'offerta Centro Diurno per Disabili di: (di seguito, indicato per brevità, solo CDD), facente parte della Rete dei Servizi Socio Sanitari;
- il CDD è aperto n. 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì dalle ore ____ alle ore ____.
- tale tipologia di unità di offerta risponde ai requisiti di esercizio e accreditamento di cui alla DGR del 23.07.2004 n. 18334, alla DGR del 26.11.2008 n. 8496, alla DGR del 20.12.2013 n.1185, alla DGR del 31.10.2014 n.2569;
- il CDD è stato accreditato con Dgr n.1147 del 23/11/05. È abilitato all'accoglienza di 30 posti.
- l'ASST Rhodense eroga, tramite i propri C.D.D., attività educative, riabilitative, assistenziali a favore degli ospiti frequentanti, come da vigente normativa;
- il C.D.D. ha la finalità di stimolare, mantenere e/o recuperare il miglior benessere individuale degli ospiti. La concreta attuazione di questa finalità avviene attraverso:
 - la realizzazione di interventi diretti di natura educativa, riabilitativa ed assistenziale nei confronti della persona disabile;
 - il coinvolgimento dei familiari e delle risorse presenti sul territorio;
 - la formazione continua degli operatori;
 - l'impiego di figure professionali qualificate;
 - la garanzia degli standard gestionali come da normativa regionale.

Preso atto della richiesta di inserimento della Sig.ra: per l'ospite

Sig./Sig.ra:

Considerata l'idoneità e l'ammissibilità della persona disabile.

Vista la disponibilità di posti presso il C.D.D.

Tutto quanto sopra premesso



SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1

L'ASST Rhodense, esaminata la richiesta di ammissione presso il CDD del/la Sig./ Sig.ra:

..... nell'interesse dell'ospite Sig./Sig.ra:..... ,

stante la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste, ammette l'ospite presso la predetta struttura diurna a far data dal, acquisita la documentazione sanitaria richiesta a tutela della salute degli ospiti ed operatori del CDD, ove necessaria, e come meglio esplicitato nell'addendum unito al presente contratto ed avente ad oggetto: *"Documento informativo per le famiglie degli Ospiti dei Centri Diurno Disabili Addendum al contratto di frequenza per il contenimento della diffusione dell'infezione da COVID-19"*

È prevista la frequenza:

- a tempo pieno
- a tempo parziale: articolabile con un orario non inferiore alle 18 ore settimanali, così come indicato nella Circolare Regionale protocollo G1.2005.0009465 del 5/7/2005 avente ad oggetto le " *Precisazioni sull'accreditamento delle Comunità Socio Sanitarie per persone Disabili e sull'attuazione del Patto tra ASL e CSS, nonché sui Centri diurni per disabili (CDD) e le Residenze sanitarie assistenziali per disabili (RSD)*".

ARTICOLO 2

L'ASST Rhodense si impegna a:

- erogare a favore dell'ospite le prestazioni socio sanitarie, educative, riabilitative ed assistenziali in base a una progettazione individualizzata e secondo gli standard definiti nella Carta dei Servizi, allegata al presente contratto ed aggiornata annualmente, in conformità con quanto previsto dalle normative vigenti, in particolare dalla DGR Lombardia 18334 del 23/07/2004; sono escluse prestazioni erogabili presso strutture ospedaliere e residenziali sanitarie;



-
- predisporre ed aggiornare costantemente tutta la documentazione necessaria per la corretta gestione dell'intervento mediante la definizione annuale del Piano Individualizzato (d'ora in poi, per brevità, P.I.) a nome dell'ospite, da aggiornarsi con le modalità e le tempistiche di cui alle disposizioni regionali adottate in materia;
 - informare l'ospite e/o il suo legale rappresentante relativamente agli obiettivi contenuti nel P.I., ai suoi diritti, alle condizioni, ai criteri e alle modalità di erogazione delle prestazioni contenute nel P.I., nonché ai compiti e responsabilità del personale presente presso il C.D.D. in relazione alle funzioni ad esso attribuite;
 - a comunicare all'ospite o al suo legale rappresentante eventuali modifiche delle prestazioni di assistenza conseguenti alle variazioni dei bisogni e delle condizioni dell'ospite;

Trattamento dati personali e accesso agli atti

L'ASST Rhodense garantisce la riservatezza dei dati personali dell'assistito e/o del soggetto stipulante, ai sensi e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Generale pro tempore della ASST Rhodense.

All'ospite e/o al suo legale rappresentante, all'atto dell'ingresso presso la struttura, viene sottoposto, per la sottoscrizione, il modulo relativo al consenso informato per il trattamento dei dati personali nei casi previsti. L'ospite e/o il rappresentante legale indicano le persone autorizzate a parlare con il personale sanitario e le persone da contattare in caso di urgenze.

È riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 15 e ss. della L. R. 1/2012 e s.m.i..

In particolare, l'ASST Rhodense garantisce la conservazione senza limiti temporali del Piano Individualizzato dell'ospite.

Polizza assicurativa (DGR Lombardia 30.05.2012 n. 3540 - DGR Lombardia 20.12.2013 n. 1185)

L'ASST Rhodense dichiara di aver stipulato la polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile per eventuali danni cagionati all'ospite e imputabili a responsabilità dell'Azienda e/o a



responsabilità di soggetti di cui l'Azienda deve rispondere e comprende anche danni involontariamente cagionati in conseguenza di un fatto accidentale e/o imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia. La franchigia, laddove presente, non è opponibile ai terzi danneggiati.

ARTICOLO 3

Sulla base della normativa regionale in materia di accreditamento, il costo complessivo sarà coperto da:

- da Fondo Sanitario Regionale, stanziato a favore dei servizi sociosanitari integrati accreditati e conteggiato sulla base della classificazione SIDI (quota sanitaria)
- dal Comune (che ha la facoltà di richiedere una compartecipazione all'utente in ragione dell'ISEE) o dalla famiglia nel caso in cui la stessa decidesse di adempiere in autonomia la quota spettante al Comune (quota socioassistenziale).

La quota socio assistenziale giornaliera per l'anno in corso ammonta ad €.48, 69, fermo restando che le 18 ore settimanali sono il monte ore minimo per riconoscere la remunerazione sanitaria ad utenti frequentanti a tempo parziale il Centro diurno per disabili (Circolare Regionale protocollo G1.2005.0009465 del 5/7/2005).

La quota socio assistenziale dovrà essere versata, entro 10 giorni dalla ricezione della fattura, utilizzando la modalità di pagamento indicata nella fattura stessa.

La quota socio assistenziale dovrà essere comunque interamente versata, al fine del mantenimento del posto in struttura, anche qualora l'ospite avrà frequentato la struttura un solo giorno nel mese.

Nella retta sono compresi tutti i servizi offerti dal C.D.D. ed inseriti nella carta dei servizi ad esclusione di eventuali iniziative straordinarie preventivamente concordate ed autorizzate dall'interessato, o dal suo legale rappresentante, quali a titolo esemplificativo le consumazioni e le quote d'ingresso in locali pubblici, le gite e le attività di socializzazione. L'ASST si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione relativamente alla retta socio-assistenziale.



ARTICOLO 4

L'ospite e il suo legale rappresentante si impegnano a:

- rispettare quanto contenuto nella Carta dei Servizi del C.D.D. allegata al presente contratto ed aggiornata annualmente;
- prendere visione tempestivamente delle comunicazioni inviate dal C.D.D. e rispondere nei tempi previsti;
- comunicare tempestivamente all'ente gestore, le motivazioni che comportano l'assenza dal centro.
- comunicare tempestivamente all'ASST Rhodense ogni modifica del titolo giuridico (tutore, amministratore di sostegno, ecc.) di rappresentanza posseduto alla data di sottoscrizione del presente contratto.

ARTICOLO 5

L'ASST Rhodense ha la facoltà di procedere alla dimissione dell'ospite qualora vengano meno le condizioni socio-sanitarie che ne hanno giustificato l'ingresso al C.D.D., quali, ad esempio, il positivo sviluppo delle potenzialità dell'assistito, tale da offrire l'opportunità di accesso ad altri servizi, o l'aggravamento, e/o il cambiamento della condizione personale e familiare dell'ospite tali da richiedere il passaggio ad altro servizio maggiormente confacente al sopravvenuto stato.

L'ospite può essere dimesso anche in caso di assenza ingiustificata dal centro per periodi prolungati di misura superiore ai 15 giorni.

Le dimissioni di cui ai punti precedenti sono disposte previa comunicazione scritta all'ospite e/o al suo legale rappresentante (tramite PEC e/o comunicazione raccomandata a/r, anche anticipata via e-mail per pronta conoscenza) affinché le dimissioni avvengano in forma assistita.

ARTICOLO 6

L'ospite o il suo legale rappresentante possono recedere al presente contratto con comunicazione scritta all'ente gestore (tramite PEC e/o comunicazione raccomandata a/r, anche anticipata via e-mail per pronta conoscenza) da inviarsi almeno quindici giorni prima dell'effettiva dimissione.



ARTICOLO 7

La risoluzione del contratto avviene in tutti i casi di inadempimento contrattuale e, in particolare, per i seguenti motivi:

- commissione di illeciti gravi da parte dell'ospite che rendano impossibile la prosecuzione del servizio;
- comportamenti che possono causare grave rischio per la sicurezza propria e altrui;
- violazioni ripetute del presente contratto, espressamente contestate all'assistito o al suo legale rappresentante;

Nel caso in cui il Comune si sia assunto l'onere del pagamento della quota sociale, le dimissioni dell'ospite avvengono di concerto tra l'ASST Rhodense, il Comune di residenza e la famiglia e/o il rappresentante legale dell'ospite.

ARTICOLO 8

L'ente non risponde di eventuali ammanchi di denaro, valori e corredo di proprietà dell'ospite non dati in custodia al Responsabile del C.D.D.

ARTICOLO 9

In caso di controversie sul contenuto e sulla esecuzione del presente contratto è competente il Foro di Milano.

ARTICOLO 10

Il presente contratto ha validità dal giorno dell'ingresso dell'ospite presso il CDD e ha durata di Le parti, 60 giorni prima della scadenza del presente contratto, si incontreranno presso la sede del centro, e previo accordo con il Responsabile/Referente Sig./Sig.ra”) per definire i termini della continuità assistenziale. Resta inteso che l'eventuale rinnovo del presente contratto dovrà essere sempre esplicitamente concordato fra le parti e, ove vi siano altri aventi diritto in lista d'attesa, le parti sin d'ora danno reciprocamente atto che il contratto in argomento non potrà essere rinnovato. Per le comunicazioni



ufficiali si invita ad utilizzare il seguente indirizzo PEC: protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it, e a voler indicare di seguito l'indirizzo PEC dell'ospite e/o del Suo rappresentante legale:

.....

In caso di indisponibilità di un indirizzo PEC le comunicazioni ufficiali dovranno essere effettuate tramite raccomandata A/R al seguente indirizzo:

Il contratto cesserà in caso di dimissioni, recesso, risoluzione o sopravvenuta impossibilità ad erogare le prestazioni oggetto del contratto.

Eventuali modifiche al presente contratto devono essere apportate per iscritto e sottoscritte da entrambe le parti, salvo quelle conseguenti a cambiamenti della normativa applicabile, che si intendono automaticamente recepite.

ARTICOLO 11

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si rinvia alle disposizioni del codice civile.

ARTICOLO 12

La quota socio assistenziale di frequenza sarà liquidata:

- dal Comune di, in forza del provvedimento adottato in data n.;
- dal soggetto sottoscrittore del presente contratto, secondo la tabella allegata, per quota di competenza, o per l'integrale quota laddove il Comune non provveda a rinnovare l'impegno di spesa per la quota assistenziale;
- dal soggetto sottoscrittore del presente contratto, secondo la tabella allegata, per l'intera quota, laddove non sia dovuto alcun contributo del competente Comune per il presente contratto.

ARTICOLO 13

Il presente contratto sarà registrato solo in caso d'uso, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R 131/86. In caso di registrazione gli oneri di registrazione e di bollo conseguenti saranno a carico della parte richiedente che ha interesse alla registrazione.



ARTICOLO 14

È fatto divieto di cessione del contratto (salvo consenso scritto delle parti).

ALLEGATI:

1. Carta dei servizi
2. Tabella liquidazione quota socio sanitaria (qualora la corresponsione sia messa a carico del sottoscrittore)

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo e data

Per delega del Direttore Generale

IL DIRETTORE GENERALE
ASST Rhodense

Il/la Sig./Sig.ra

Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 del codice civile il/la sottoscritto/a Sig./Sig.ra _____ dichiara di approvare specificatamente le clausole di cui agli artt. 3,6, 7, 8, 9 e 10 di cui al presente contratto.

Firma

Documento di identità n. _____ del Comune di _____, rilasciato il _____.



INFORMATIVA ALLE FAMIGLIE E PATTO DI CORRESPONSABILITA' per le strutture semiresidenziali territoriali

Gentile familiare

L'accesso alla struttura deve avvenire con modalità e nel rispetto di indicazioni volte a ridurre il rischio di contagio, il cui rispetto coinvolge sia gli operatori, sia i caregiver in un patto di forte e reciproca alleanza, pur tenendo in considerazione che allo stato attuale non è possibile ottenere un rischio zero e che tale rischio risulta comunque maggiore nei soggetti non vaccinati o con ciclo vaccinale incompleto rispetto ai soggetti vaccinati.

La struttura si impegna a:

- mettere in atto e fornire puntuale informazione rispetto alle regole di prevenzione e sicurezza per contenere la diffusione del contagio da Covid-19;
- vigilare sul rispetto delle norme igienico-sanitarie per la prevenzione e diffusione da SARS-CoV-2, tra le quali igiene delle mani all'ingresso e all'uscita dalla struttura (lavaggio delle mani/utilizzo di gel idroalcolico), igiene respiratoria e altre regole previste dalle procedure/protocolli anti-contagio in uso.

Pertanto:

1. Qualora durante la giornata venga rilevata sintomatologia febbrile e respiratoria, sarà richiesto al familiare di venire a riprendere il proprio assistito nel più breve tempo possibile o verrà riaccompagnato a casa. L'utente viene indirizzato al MMG per l'esecuzione di un test antigenico.
In attesa dell'allontanamento l'utente verrà fatto sostare in un locale identificato, isolato rispetto agli altri frequentatori della struttura.
2. Gli operatori operano nel rispetto delle regole igieniche sanitarie previste nei protocolli aziendali interni ed utilizzano tutti i DPI previsti in base alle attività.
3. La famiglia si impegna a comunicare immediatamente alla struttura la presenza di sintomatologia quale febbre, sintomi suggestivi per Covid-19, positività al tampone per ricerca SARS-CoV-2 e a non inviare l'ospite presso la struttura.
La riammissione avverrà solo dopo aver consultato il proprio MMG che ne stabilirà tempi e modalità.
4. In caso di ospite "contatto con caso Covid-19" non può frequentare la struttura per il periodo di auto-sorveglianza di 5 giorni.



Io/La sottoscritto/a _____

Tutore/Amministratore di sostegno/Familiare di _____

1. Prendo visione delle norme espresse nel precedente testo;
2. Le accetto integralmente, impegnandomi a svolgere quanto di mia competenza;
3. Accetto l'attuale condizione di "rischio non zero" comprendendo che le norme indicate sono necessarie a ridurre quanto più possibile il rischio di contagio da Covid-19;
4. Autorizzo la frequentazione alla struttura con possibilità di eventuale rimodulazione del progetto a seguito di eventuali nuove indicazioni aziendali e normative.

Luogo e Data _____

FIRMA



 Allegato 2 – Tabella liquidazione quota socio assistenziale

TABELLA LIQUIDAZIONE QUOTA SOCIO ASSISTENZIALE:

La quota socio assistenziale, qualora non erogata direttamente dal comune di residenza, dovrà essere versata, trimestralmente, entro 10 giorni dalla ricezione della fattura, tramite bonifico bancario intestato ad ASST RHODENSE – IBAN IT 16V0503433130000000002000. Nella causale verrà specificato: “quota socio assistenziale frequenza di

presso il CDD di per il trimestre:

.....”

Il calcolo della retta per la frequenza settimanale sarà il seguente:

CALCOLO SETTIMANALE DELLA RETTA					
GIORNO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Quota socio assistenziale					

L'eventuale frequenza part time sarà così temporaneamente articolata:

.....

.....

Si intende tuttavia che, in occasione dell'inserimento del secondo part time reciproco, la frequenza concordata sarà ☐ DI MATTINA - ☐ DI POMERIGGIO

La quota socio assistenziale verrà corrisposta:

- per tutto il mese qualora l'ospite frequenti la struttura anche per un solo giorno
- altro:

Firma