



# CARTA DEI SERVIZI

## Anno 2026

**STRUTTURA COMPLESSA**  
**COORDINAMENTO ATTIVITA' CONSULTORIALI**

**Consorzio Familiare**

*Di*

***Cesano Boscone***

Via Vespucci 7  
Tel. 02.994308461  
[consorzio.familiare.cesanob@asst-rhodense.it](mailto:consorzio.familiare.cesanob@asst-rhodense.it)

## Carta dei Servizi del Consultorio

### Indice

1. Descrizione dell'Unità di Offerta
  - a. Definizione
  - b. Status giuridico
  - c. Possesso dei requisiti
2. Principi
3. Diritti dei cittadini
4. Stile di lavoro e doveri degli operatori
5. Figure professionali
6. Modalità di accesso
7. Apertura ed accoglienza
8. Attività specifiche
  - a. Procreazione responsabile e salute della donna
    - i. Prevenzione
    - ii. Sterilità e infertilità
    - iii. Contracezione
    - iv. Contracezione post coitale
    - v. Menopausa
  - b. Percorso nascita - gravidanza e puerperio
    - i. Assistenza alla gravidanza
    - ii. Corsi di Accompagnamento alla Nascita
    - iii. Percorso nascita integrato Ospedale-Territorio
  - c. Interventi gruppali
    - i. Spazio mamma-bambino
    - ii. Gruppo Viva la pappa
    - iii. Nati per leggere e Nati per leggere in gravidanza/ Allatta-mente
9. Interruzione volontaria di gravidanza
10. Adolescenti e giovani
11. Prevenzione ed educazione alla salute
12. Area psico-sociale
  - a. Interventi psicologici
  - b. Sostegno alla coppia/genitori/famiglia
  - c. Consulenza sociale
  - d. Mediazione familiare
  - e. Adozione
  - f. Prevenzione abuso e maltrattamento all'infanzia
  - g. Contrasto alla violenza e al maltrattamento
13. Modalità di riconoscimento degli operatori
14. Fondi regionali
15. Qualità del servizio
16. Continuità assistenziale
17. Dimissioni
18. Valutazione della qualità del servizio
19. Modalità per l'accesso alla documentazione sanitaria
20. Modalità di segnalazione di reclamo/disservizio/gradimento
  - Allegati

## 1. Descrizione dell'unità di offerta

### a. Definizione.

La rete dei Consultori Familiari (regolamentata ai sensi della legge n. 405/75 “Istituzione dei consultori familiari” e della legge Regionale n. 44/76 “Istituzione del servizio per l’educazione sessuale, per la procreazione libera e consapevole, per l’assistenza alla maternità, all’infanzia e alla famiglia”) è un servizio ad alta integrazione socio-sanitaria a sostegno di una politica sociale per la famiglia, per la coppia e per la donna.

L’obiettivo della normativa nazionale e regionale è quello di garantire servizi in grado di interagire con la normalità e la quotidianità e non solo con la patologia e la malattia, realizzando interventi di prevenzione, informazione ed educazione sanitaria attraverso l’integrazione tra interventi sanitari e socio-sanitari e collegando le diverse attività presenti sul territorio.

Il Consultorio Familiare è un servizio socio-sanitario che eroga prestazioni costituenti i livelli essenziali di assistenza (LEA); opera attraverso un’equipe multidisciplinare in uno spazio strutturale ben identificabile dall’utenza.

Risponde alle richieste dirette della popolazione per problematiche relativa a maternità, infertilità, sterilità, affido, adozione, contraccezione, menopausa, sfera sessuale, relazioni di coppia, relazioni genitoriali, infanzia e adolescenza, difficoltà dei giovani adulti e adulti a seguito di eventi critici della vita.

### b. Status giuridico.

Il Consultorio Familiare di Cesano Boscone ha sede in via Vespucci 7, tel. 02.994308461 email [consultorio.familiare.cesanob@asst-rhodense.it](mailto:consultorio.familiare.cesanob@asst-rhodense.it) ; è gestito direttamente dall’ASST Rhodense ed eroga prestazioni socio-sanitarie ad alta integrazione.

### c. Possesso dei requisiti.

Il Consultorio Familiare di Cesano Boscone ha ottenuto lo status giuridico riconosciuto, documentando il possesso dei requisiti strutturali, gestionali ed organizzativi prescritti dalle normative vigenti. È stato autorizzato al funzionamento e accreditato definitivamente con D.G.R. n. 6850 del 19 marzo 2008.

## 2. Principi

Le Prestazioni dei consultori sono erogate nell’osservanza dei sotto elencati principi:

**Eguaglianza:** le prestazioni sono erogate secondo regole uguali per tutti, senza discriminazioni di età, sesso, etnia, religione, condizione sociale e opinioni politiche.

**Imparzialità:** ogni cittadino è seguito in maniera obiettiva e pertinente alle prestazioni necessarie e richieste.

**Rispetto:** ogni cittadino è assistito e trattato con cortesia e attenzione nel rispetto della persona, della sua dignità e della sua riservatezza.

**Personalizzazione:** il servizio cerca di assicurare al massimo grado possibile il diritto della persona ad effettuare scelte quanto più libere e consapevoli.

**Continuità:** il Consultorio garantisce al cittadino la continuità di apertura per le prestazioni di sua pertinenza e si impegna laddove ne rilevi la necessità a orientare la persona verso servizi che possono rispondere ai bisogni espressi o sottesti.

**Efficacia:** i Consultori sono valutati in base alla loro capacità di raggiungere obiettivi previsti.

**Efficienza:** i Consultori sono valutati secondo la capacità di ottimizzare le risorse a disposizione.

### 3. Diritti dei cittadini

I principi/obiettivi della rete consultoriale, garantiscono la tutela dei sotto indicati diritti:

- **Riservatezza:** ogni cittadino ha diritto alla riservatezza.
- **Accesso e attenzione:** ogni cittadino ha diritto di accesso ai servizi presso i quali deve essere accolto con educazione, cortesia, disponibilità ed attenzione.
- **Informazione:** ogni cittadino ha diritto di ricevere informazioni sulle modalità di erogazione delle prestazioni e sulla documentazione relativa ad esse.
- **Trasparenza:** ogni cittadino ha diritto di conoscere in qualunque momento ciò che lo riguarda in merito alle prestazioni erogate.
- **Fiducia e attenzione:** ogni cittadino ha diritto di ottenere fiducia quando fornisce informazioni sulla propria condizione e sui propri bisogni e di conservare la propria sfera di decisione e responsabilità.
- **Suggerimento o reclamo:** ogni cittadino ha diritto di presentare suggerimenti o reclami in merito alla prestazione ricevuta e di ricevere risposta in tempi brevi e in modo adeguato.
- **Equifruizione:** il cittadino ha diritto ad ottenere le stesse prestazioni, indipendentemente dalla sede consultoriale di accesso.

### 4. Stile di lavoro e doveri degli operatori

#### Integrazione con il territorio

Particolare attenzione è rivolta all'integrazione con la rete dei servizi territoriali (presidi ospedalieri, enti istituzionali, servizi sociali dei Comuni, scuole, gruppi, associazioni, agenzie educative, ecc.) e alla necessità di stabilire rapporti significativi al fine di garantire percorsi di presa in carico globale della persona e in modo particolare di chi si trova in condizioni di necessità.

#### Lavoro d'équipe

L'attività erogata dai consultori è multidisciplinare: gli interventi sono integrati, programmati e verificati nelle riunioni d'équipe e l'offerta sanitaria non è separata da quella psico-sociale. Nelle riunioni d'équipe si concretizza il momento collegiale di confronto tra tutte le professionalità presenti nel consultorio.

#### Accoglienza

Il Consultorio è la struttura territoriale di primo ascolto e di primo intervento e l'accoglienza costituisce il momento in cui viene offerto al cittadino un ascolto attento e partecipe, volto a capire la domanda e i bisogni per fornirgli risposte utili e qualificate e un supporto in momenti critici della vita.

#### Formazione permanente

Particolare attenzione è posta alla formazione degli operatori. È finalizzata all'arricchimento di conoscenze specifiche e trasversali ad ogni profilo professionale ed alla crescita e allo sviluppo di una visione condivisa della realtà lavorativa.

## 5. Figure professionali

Le figure professionali che operano obbligatoriamente nei Consultori sono: ginecologo, ostetrica, assistente sanitaria e/o infermiera professionale, psicologo e assistente sociale.

L'elemento che caratterizza il modo di lavorare dei Consultori Familiari è l'integrazione che si realizza sia tra le figure a competenza sanitaria, psico-sociale e socio-assistenziale, sia mantenendo un rapporto con gli altri soggetti istituzionali del territorio (Ospedali, Comuni, ecc.) che a vario titolo si occupano della salute psico-fisica della persona.

L'integrazione è ulteriormente garantita dalla pratica del "consulto" tra gli operatori, che dedicano alla discussione collegiale dei casi almeno una riunione settimanale.

Gli operatori che lavorano nei Consultori sono dotati di cartellino di riconoscimento in ogni momento visibile dall'utente e che riporta nome, cognome e qualifica.

L'elenco dei nominativi degli operatori presenti in consultorio è esposto in bacheca ed è comunicato agli uffici centrali dell'ASST Rhodense.

Le modalità di selezione e sostituzione del personale seguono la normativa vigente in materia di Pubblica Amministrazione.

Attualmente nel Consultorio di Cesano Boscone operano anche le professionalità del Consultorio Familiare di Corsico, la cui sede è temporaneamente chiusa. Sono presenti le seguenti figure professionali:

OPERATORI CF CESANO E CORSICO		
PSICOLOGHE	n. 4 di cui 3 a 38 ore 1 a 25 ore	0299430.8461
GINECOLOGHE	n. 2 di cui 1 a 38 ore (di cui 14 al CF Settimo m.se) 1 a 20 ore	0299430.8461
ASSISTENTE SOCIALE	n. 1 a 36 ore	0299430.8461
OSTETRICA	n. 1 a 36 ore n. 1 a 36 ore attualmente in aspettativa	0299430.8461
ASSISTENTE SANITARIA	n. 1 a 36 ore	02994308461
INFERMIERA	n. 1 a 36 ore	0299430.8461
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	n. 2 a 14 ore	0299430.8457

## 6. Modalità di accesso

Il Consultorio si trova in via Vespucci 7, nel complesso della sede comunale di via Vespucci 7 in Cesano Boscone, traversa della centrale via Roma. È raggiungibile con i mezzi pubblici n. 322 e 323 della rete urbana ATM di Milano con capolinea presso la stazione MM1 "Bisceglie", e con fermata in via Roma davanti al supermercato "Il Gigante".



Il cittadino può accedere liberamente al servizio.

A seguito della deliberazione Regionale XII/3720 del 30-12-2024, per le prestazioni sanitarie di assistenza specialistica ambulatoriale (es: visite ostetriche-ginecologiche, pap test), **NON** è più necessaria la prescrizione su ricettario regionale a cura del medico di medicina generale o dello specialista del Consultorio. Tutte le prestazioni sono esenti dal pagamento del ticket.

Non ci sono vincoli territoriali per l'accesso alla rete consultoriale.

Per l'accesso alla rete consultoriale è necessario: Carta Regionale dei Servizi o Tessera TEAM o attestato di diritto per i cittadini Europei od il Codice STP per i cittadini extra comunitari senza permesso di soggiorno.

Alle cittadine comunitarie senza alcuna copertura sanitaria vengono comunque garantite le prestazioni connesse alla gravidanza ed all'interruzione volontaria di gravidanza secondo quanto stabilito dalle vigenti normative; per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi direttamente alla sede consultoriale.

Per gli appuntamenti è sufficiente:

- **telefonare** al numero 02 994308461
- **recarsi** presso la sede del Consultorio Familiare durante gli orari di accoglienza
- **scrivere una mail** al seguente indirizzo: [consultorio.familiare.cesanob@asst-rhodense.it](mailto:consultorio.familiare.cesanob@asst-rhodense.it)

Orari accoglienza specifica a disposizione del pubblico:

- visite ostetriche, ginecologiche, Corsi di Accompagnamento alla Nascita (CAN), spazio Mamma-Bambino, Spazio Adolescenti: lunedì dalle 9.00 alle 12.00 e **giovedì** dalle 14.00 alle 16.00 al numero di telefono 02/994308461
- consulenze/colloqui psicologici e/o sociali: martedì dalle 13.30 alle 16.30 al numero di telefono 02/994308461

**IMPORTANTE:** i colloqui/visite vengono forniti **solo su appuntamento**.

Negli altri orari viene comunque garantita l'accoglienza, anche se non specificata.

L'agenda ostetrica e ginecologica viene compilata da ogni operatore sanitario del consultorio che, in seguito a richiesta, anche telefonica, da parte dell'utente, fissa l'appuntamento ostetrico-ginecologico nel primo posto disponibile.

Le richieste di prestazioni sociali e psicologiche vengono accolte in seguito a richiesta tramite mail, telefonica o accesso diretto negli spazi temporali dedicati e valutate nella successiva riunione settimanale d'équipe, per l'assegnazione all'operatore o agli operatori che fisseranno l'appuntamento.

Una particolare attenzione è rivolta all'utenza straniera.

Le eventuali liste d'attesa sono gestite secondo criteri cronologici (data di richiesta della prestazione) e di priorità coerenti con le linee e le indicazioni aziendali.

## 7. Apertura ed accoglienza

Il Consultorio Familiare è aperto, per l'attività di accoglienza svolta dal personale, da lunedì a venerdì con i seguenti orari.

<b>LUNEDI'</b>	<b>9.00</b>	<b>12.30</b>	<b>14.00</b>	<b>16.00</b>
<b>MARTEDI'</b>	<b>9.00</b>	<b>12.30</b>	<b>13.00</b>	<b>16.30</b>
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>11.00</b>	<b>12.30</b>	<b>14.00</b>	<b>16.30*</b>
<b>GIOVEDI'</b>	<b>9.00</b>	<b>12.30</b>	<b>14.00</b>	<b>16.00</b>
<b>VENERDI'</b>	<b>9.00</b>	<b>12.00</b>	-	-

\*14.00-16.30 Spazio adolescenti – su appuntamento

La riunione d'équipe si svolge con frequenza settimanale il **mercoledì dalle 9.00 alle 11.00**.

ORARI DEGLI OPERATORI SU APPUNTAMENTO					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Psicologa	9.00-16.30	9.00-16.30	11.00-16.30	9.00-16.30	9.00-12.00
Ginecologa	9.00-16.30	9.00-16.30	11.00-16.30	9.00-16.30	//
Assistente Sociale	9.00-16.00	9.00-16.00	11.00-16.30	9.00-16.00	9.00-12.00
Infermiera	9.00-16.00	9.00-16.00	11.00-16.30	9.00-16.00	9.00-12.00
Ostetrica	9.00-16.00	9.00-16.00	11.00-16.00	9.00-16.00	9.00-12.00
Assistente Sanitaria	9.00-16.00	9.00-16.00	11.00-16.30	9.00-16.00	9.00-12.00

**Nel 2026 il Consultorio Familiare di Cesano Boscone resterà chiuso nei seguenti giorni:**

- **02 gennaio e 05 gennaio 2026**
- **01 giugno 2026**
- **Dal 17 agosto al 21 agosto 2026**
- **04 e 05 gennaio 2027**

**Nei giorni prefestivi che non cadono di venerdì (per l'anno 2026: 30 aprile) il Consultorio Familiare chiuderà alle ore 13:00.**

**Durante la chiusura la continuità assistenziale verrà garantita dal Consultorio Familiare di Settimo Milanese – Via Libertà 33. telefono 02994308444  
e-mail [consultorio.familiare.settimom@asst-rhodense.it](mailto:consultorio.familiare.settimom@asst-rhodense.it)**

## 8. Attività specifiche

### a) Procreazione responsabile e salute della donna

#### I) Prevenzione

Si effettuano pap-test su appuntamento e durante la visita ginecologica se ritenuto necessario dalla ginecologa.

#### II) Sterilità e infertilità

Il Consultorio Familiare fornisce informazioni e assistenza riguardo all'infertilità e alla sterilità della coppia, sia per gli aspetti fisici, sia per quelli psicologici, nonché alle tecniche di procreazione medicalmente assistita. Dopo una prima consulenza e valutazione delle problematiche, gli operatori indirizzano le coppie verso le strutture specialistiche più idonee

#### III) Contracezione

Gli operatori del Consultorio, in ottemperanza alle Leggi, svolgono funzioni di prevenzione e sostegno a donne, uomini e coppie per aiutarli a scegliere tra le varie possibilità contraccettive: contraccezione ormonale (pillola, cerotto, anello vaginale, impianto progestinico sottocutaneo), preservativo e IUD (dispositivo intrauterino), quella che più si adatta ai loro valori culturali, etici ed ai loro bisogni e stili di vita, tenendo conto della fase di vita riproduttiva. Garantiscono quindi l'informazione sui metodi contraccettivi, favoriscono una scelta personalizzata – individuale o di coppia-, addestrano all'uso del metodo prescelto, propongono visite ginecologiche e controlli periodici

Qualora si riscontri una difficoltà della coppia o dell'individuo a pianificare una scelta consapevole e responsabile è possibile effettuare dei colloqui di approfondimento psicologico,sociale, educativo.

#### IV) Contracezione post coitale

Contracezione di emergenza o “Pillola del giorno dopo”: La pillola del giorno dopo non è da considerarsi un metodo preventivo e pianificato, ma una tecnica di emergenza finalizzata ad ostacolare un eventuale concepimento immediatamente dopo un rapporto sessuale a rischio di gravidanza/non protetto.

#### V) Menopausa (climaterio)

È l'evento fisiologico che nella donna corrisponde al termine del ciclo mestruale e dell'età fertile, a causa della conclusione dell'attività ovarica. può provocare nella donna, una serie di mutamenti, che coinvolgono la sfera fisica, sessuale e psico/affettiva. Le manifestazioni variano a seconda della persona e possono essere più o meno evidenti.

Gli operatori offrono un sostegno psicologico, sociale e sanitario alle donne in climaterio, per affrontare tali cambiamenti ed eventuali difficoltà ad esse collegate.

## b) Percorso nascita – gravidanza e puerperio

### I) Assistenza alla gravidanza

Il Consultorio Familiare offre un percorso che garantisce alla donna e alla coppia un sostegno sanitario, psicologico e sociale finalizzato alla tutela della madre e del nascituro. Le visite ginecologiche, i controlli ostetrici e la verifica degli esami diagnostici hanno come obiettivo la valutazione del benessere materno-fetale durante la gravidanza.

Gli operatori psico-sociali sono disponibili ad effettuare colloqui individuali o di coppia, se richiesti, per affrontare i cambiamenti personali, familiari e sociali legati alla gravidanza.

### II) Corsi di Accompagnamento alla Nascita

In Consultorio vengono effettuati corsi di Accompagnamento alla Nascita.

L'obiettivo generale del percorso è quello di offrire alle coppie, all'interno di un gruppo, uno spazio di accoglienza, di confronto, di condivisione delle problematiche legate alla gravidanza, al parto, ed all'accudimento del bambino, tenuto conto delle modificazioni relazionali della coppia e familiari che subentrano alla nascita di un figlio.

In particolare attraverso la sollecitazione di esperienze e i vissuti personali, si affrontano i cambiamenti psico-fisici che la donna vive in gravidanza (le paure/fantasie legate al bambino e a ciò che sta accadendo nel proprio corpo), e i cambiamenti nella relazione col partner e con le famiglie di origine. Vengono inoltre affrontati i temi del travaglio, del parto (respirazione e posizioni) e dell'allattamento al seno. I corsi prevedono 8 incontri: sette durante la gravidanza e uno nel post partum; uno degli incontri durante la fase finale della gravidanza comprende la partecipazione dei futuri padri, mentre un incontro è dedicato esclusivamente a loro.

Laddove possibile il percorso ha inizio con il gruppo **Allatta –Mente** che prevede due incontri rivolti alle gestanti che sono al II trimestre di gravidanza.

Lo scopo di questo gruppo è favorire la protezione, promozione e il sostegno all'allattamento al seno e diffondere la consapevolezza dell'importanza di allattare al seno.

### III) Percorso nascita integrato Ospedale-Territorio

Progetto relativo a:

- Implementazione del percorso nascita fisiologico
- Visite ostetriche a domicilio alla dimissione che fornisce l'opportunità di ricevere assistenza e sostegno, da parte di ostetriche esperte, a casa dopo la dimissione ospedaliera; ciò sia per il sostegno all'allattamento al seno, che per i bisogni del bambino e della coppia genitoriale.

#### Percorso nascita fisiologico

L'ostetrica di ogni Consultorio Familiare, in rete con il medico specialista in ostetricia e ginecologia, il pediatra e gli altri professionisti coinvolti nel Percorso Nascita, quali ad esempio il Medico di Medicina Generale e il Pediatra di libera scelta, assiste la donna con gravidanza a decorso fisiologico autonomamente, attraverso l'utilizzo dell'Agenda del Percorso Nascita, strumento cartaceo, che documenta e accompagna la mamma durante la gravidanza, il parto e il puerperio.

Il primo incontro in gravidanza, idealmente entro la 10<sup>a</sup> settimana, garantisce alla mamma di esprimere le proprie richieste e all'ostetrica, attraverso un'anamnesi accurata, di conoscere il suo stato di salute e quello della sua famiglia, per permettere di stabilire se la gravidanza sia fisiologica o assicurare cure addizionali, qualora necessarie.

Durante il primo incontro con l'ostetrica, viene proposto il percorso di assistenza più adeguato.

Si elabora e condivide con la mamma:

- il Piano Assistenziale Individuale ( PAI),
- il calendario di incontri,
- alcuni esami del sangue e delle urine.

È possibile discutere di alcuni temi di salute importanti quali l'assunzione di acido folico, come mantenere attività fisica e adeguata alimentazione, astenersi dal fumo e dall'alcol, le vaccinazioni da affrontare e altro ancora.

### **Visita domiciliare ostetrica**

Si tratta di un servizio gratuito, offerto alle mamme che hanno partorito nei presidi ospedalieri dell'ASST Rhodense, garantito dalle ostetriche consultoriali, dopo la dimissione dal Reparto.

Questa iniziativa innovativa fornisce l'opportunità di ricevere assistenza e sostegno a casa, dopo la dimissione, da parte di una ostetrica, mediante una visita domiciliare.

L'obbiettivo è sostenere la mamma, il suo bambino e la sua famiglia, garantendo continuità assistenziale ed umanizzazione della nascita, anche attraverso l'integrazione dei servizi che, lungo tutto il percorso, se ne prendono cura.

Fornisce l'opportunità alle mamme di essere aiutate ad accudire il proprio bambino, con la sicurezza di poter ricevere l'assistenza anche a casa, affidandosi ad ostetriche esperte.

Il periodo successivo al parto, ed il ritorno a casa, rappresenta un momento particolare e delicato per emozioni, sensazioni, dubbi e paure. Può accadere, infatti, di aver bisogno di piccoli consigli, per dubbi che possono insorgere, di sentire la necessità di essere aiutata e sostenuta nell'allattamento al seno o nei primi accudimenti del bambino, considerato che il periodo post parto rappresenta una fase speciale nella vita di ogni donna, del bambino e della coppia caratterizzata da forti emozioni e cambiamenti significativi.

L'ostetrica a casa, avrà cura di sostenere la mamma nell'avvio e nel proseguimento dell'allattamento, sapendo far emergere le proprie risorse, così che ogni mamma possa riconoscere e cogliere le necessità del proprio bambino.

L'ostetrica valuterà il benessere materno, quello neonatale, all'interno del contesto familiare, fornendo risposte adeguate.

### **Chi può usufruire della visita domiciliare ostetrica?**

Tutte le mamme seguite presso il Consultorio o che abbiano partorito presso i punti nascita aziendali, domiciliate e/o residenti nei Comuni afferenti all'ASST Rhodense, che lo desiderano.

### **Come si accede al servizio**

Durante il ricovero e comunque prima della dimissione, le ostetriche proporranno la visita domiciliare, invitando la mamma a compilare un modulo necessario per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e concordando data ed orario della visita domiciliare ostetrica, che verranno confermati/ricordati tramite contatto telefonico al domicilio, dopo la dimissione.

Se non gradisse la visita domiciliare, potrà essere comunque contattata telefonicamente dal personale di assistenza del Consultorio Familiare per un counselling telefonico e, qualora lo

desideri, potrà avvalersi degli altri servizi offerti gratuitamente, quali ad esempio la Consulenza Mamma/Bambino per controllare lo sviluppo ponderale dei propri figli, la loro crescita e ricevere informazioni, indicazioni e sostegno nell'accudimento e nella cura del neonato nel primo anno di vita. Particolare attenzione viene riservata al sostegno dell'allattamento materno.

Nel territorio del corsichese, le mamme che sono seguite presso il Consultorio Familiare ma che non hanno partorito presso i punti nascita aziendali di Rho o Garbagnate Milanese, possono fare richiesta di visita domiciliare ostetrica contattando direttamente il Consultorio negli orari di accoglienza.

### c) Interventi gruppali

Il Consultorio offre una serie di attività gruppali ispirate al principio della condivisione ed educazione tra pari, in base ai bisogni espressi. Di seguito alcuni esempi.

#### **Spazio mamma-bambino:**

A proseguimento degli incontri di accompagnamento alla nascita vengono proposti al gruppo incontri dopo la nascita, con la presenza dei bambini, che permettono di condividere, con altre mamme e con gli operatori del Consultorio, l'esperienza del parto, della nascita, dei primi importanti momenti vissuti con il proprio bambino, le gioie, le soddisfazioni, ma anche i dubbi e i momenti di tristezza, e anche ricevere informazioni, indicazioni e sostegno nell'accudimento e cura del neonato nel primo anno di vita

L'attività è gratuita.

#### **Gruppo Viva la pappa**

È un momento dedicato che offre uno spazio e un tempo alle mamme che iniziano l'alimentazione complementare del loro bambino.

Il percorso è gratuito, si articola in due incontri di gruppo, con cadenza periodica, previa iscrizione, ed è condotto da due figure sanitarie. E' rivolto ai genitori che hanno bambini dell'età di 4/7 mesi.

Il progetto si pone l'obiettivo di favorire indicazioni basilari tecnico/pratiche sullo svezzamento e sulla corretta e sana alimentazione, oltre che favorire un confronto in termini relazionali per ciò che riguarda l'aspetto emotivo legato alla nuova tappa di crescita.

#### **“Nati per Leggere: nutrire la mente” e “Nati per Leggere in gravidanza/Allatta-mente”**

I Progetti hanno l'obiettivo di diffondere la pratica della lettura ad alta voce ai bambini, fin dalla più tenera età, e di favorire uno spazio di socializzazione e di condivisione tra le mamme che vi accedono. La voce di un genitore che legge crea un legame solido e sicuro con il bambino che ascolta; inoltre sviluppa le funzioni emotive e facilita l'apprendimento della lingua parlata e la ricchezza del vocabolario.

Nel corso dell'anno potrebbero venire attivati altri gruppi che andranno ad ampliare il ventaglio di offerte di attività nelle aree di competenze del Servizio.

## 9. Interruzione volontaria della gravidanza

### Interruzione volontaria della gravidanza

Alla donna e/o alla coppia che fa richiesta di interrompere volontariamente la gravidanza vengono fornite informazioni rispetto all'iter previsto dalla legge n. 194 del 22/05/1978.

Prima della visita ginecologica e del rilascio del certificato per sottoporsi all'intervento medico, gli operatori psico-sociali, effettuano colloqui volti alla comprensione della scelta, ed eventualmente, all'individuazione di possibili alternative.

Dopo l'interruzione di gravidanza, viene proposta alla donna una visita medica di controllo e, al contempo, un progetto contraccettivo mirato. Viene inoltre proposto un sostegno psicologico.

## 10. Adolescenti e giovani

### Spazio adolescenti

Il mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.30 il Consultorio offre uno spazio di ascolto gratuito, al momento su appuntamento, riservato ai ragazzi/e di età compresa tra i 14 e i 21 anni non compiuti.

L'équipe del Consultorio fornisce informazioni e consulenze specifiche relative ai temi della sessualità, della contraccezione, del rapporto con sé stessi, con il gruppo dei pari e il mondo adulto. Si effettuano anche visite ginecologiche e consulenze informativo-educative.

Possono essere organizzati gruppi spontanei sulle tematiche relative alla contraccezione alle relazioni con i pari e con genitori ed altri argomenti relativi alla fase adolescenziale.

## 11. Prevenzione ed educazione alla salute

Il Consultorio Familiare di Cesano Boscone partecipa con i suoi operatori a programmi sovra zonali di Prevenzione ed Educazione alla Salute e di contrasto al fenomeno della Violenza di Genere promossi da ASST Rhodense e ATS Milano Metropolitana presso le Scuole, su indicazione della Regione Lombardia.

L'educazione alla sessualità e all'affettività, intesa come un progetto educativo generale di sviluppo della persona, viene effettuata dagli operatori del Consultorio Familiare su richiesta delle scuole con incontri rivolti agli studenti delle classi quinte della scuola primaria, terze della scuola secondaria di primo grado e classi seconde della scuola secondaria di secondo grado.

L'obiettivo generale dei corsi è l'acquisizione di consapevolezza per attuare scelte autonome e responsabili relative alla sessualità nel rispetto di sé e dell'altro.

## 12. Area psicosociale

### a) Interventi psicologici

Gli psicologi effettuano consulenza psicologica, sostegno psicologico e psicoterapie brevi al singolo e alla coppia per problematiche inerenti la vita affettiva, familiare, lavorativa, sociale e relazionale.

I minori dai 14 anni compiuti possono accedere al consulto psicologico solo previo consenso firmato da entrambi i genitori/tutori legali.

La Psicologa del Consultorio, inoltre, ottempera alle richieste di valutazione psico-diagnostica su mandato dell'A.G. in rete con i servizi sociali e servizi tutela minori di competenza territoriale, effettuando percorsi di valutazione psicodiagnostica per adulti, con l'utilizzo integrato del colloquio psicologico clinico e valutazione testale.

#### **b) Sostegno alla coppia/genitori/famiglia**

Gli operatori del Consultorio Familiare offrono sostegno psicologico e sociale alle famiglie nell'affrontare le criticità delle diverse fasi della vita: nascita di un figlio, primi inserimenti extra familiari, adolescenza, svincolo dal nucleo di origine e le eventuali problematiche relative alle famiglie ricostituite.

#### **c) Consulenza sociale**

Le assistenti sociali del Consultorio Familiare offrono colloqui di accoglienza e di consulenza sociale rivolti al singolo e alla coppia, per un'analisi del bisogno e l'attivazione di risorse personali e della rete familiare e sociale.

Le aree di intervento sono:

- consulenza sul diritto di famiglia e gli aspetti giuridici della separazione, accompagnamento nelle fasi separative.
- sostegno ai giovani e agli adolescenti mirato all'acquisizione di maggiori competenze nell'affrontare difficoltà connesse alla sfera personale, sociale e relazionale.
- consulenza al singolo, alla coppia in ordine alle problematiche educative, relazionali e personali.

In collaborazione con gli psicologi, sostengono la coppia nella gestione del conflitto, nella ricerca di un nuovo equilibrio derivante dall'evento separativo, offrono sostegno alla genitorialità.

#### **d) Mediazione familiare**

La mediazione familiare è un percorso volontario rivolto a genitori separati o in via di separazione, divorziati, ex conviventi, che desiderano affrontare e risolvere i loro conflitti, attraverso accordi consapevoli, che rispondano ai bisogni di ciascuno, in una logica di vantaggio per tutti, adulti e minori coinvolti.

La mediazione familiare favorisce la comunicazione tra le persone in disaccordo, che rimangono protagonisti delle proprie scelte in modo responsabile per il raggiungimento di accordi di separazione. La mediazione familiare vuole favorire il passaggio dalla coppia coniugale alla coppia genitoriale attraverso la condivisione di accordi tra i genitori, nel rispetto di sé e dei figli.

La mediazione familiare prevede una serie di incontri generalmente da 6 a 12. L'accesso è volontario e gratuito, viene garantita la totale riservatezza anche verso altri servizi eventualmente coinvolti e nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale Ordinario e Tribunale per i Minorenni). Il mediatore familiare è un professionista esperto con laurea in ambito psico-sociale o giuridico, formato presso masters universitari o corsi di specializzazione.

#### **e) Adozione**

La struttura di riferimento per tutto il territorio dell'ASST in materia di adozioni nazionali ed internazionali è "Il Cerchio", con sede in via Piave 20 a Bollate, tel. 02/994305699.

Un'equipe di psicologhe e assistenti sociali, specificatamente preparate in materia, si occupa di informare sul percorso adottivo, preparare le coppie aspiranti all'adozione, valutare l'idoneità all'adozione su richiesta del Tribunale per i Minorenni e sostenere il nucleo familiare adottivo.

#### f) Prevenzione abuso e maltrattamento all'infanzia

Gli operatori del Consultorio Familiare accolgono i bisogni dell'utenza, in un'ottica preventiva e di aiuto, identificando eventuali fattori di rischio evolutivo per il/i minore/i.

In raccordo con gli operatori sociali Comunali ed i servizi specialistici del territorio, lavorano in un'ottica d'integrazione delle rispettive competenze e professionalità, ai fini di un reale sostegno nelle famiglie multiproblematiche con minori.

Presso "Il Cerchio" opera il Centro di Prevenzione del Maltrattamento e dell'Abuso all'Infanzia, punto di riferimento sia per l'utenza che per gli operatori. Il Centro si propone di realizzare interventi di informazione e di formazione sul tema, e di coordinare e monitorare interventi di prevenzione realizzati dagli operatori dell'azienda e del privato sociale sul territorio dell'ASST.

#### g) Contrasto alla violenza e al maltrattamento

Nel contrasto alla violenza di genere e domestica vengono garantiti interventi in collaborazione con la rete antiviolenza che ha Cesano Boscone come comune capofila per il nostro territorio.

Tale sinergia permette di tutelare e rispondere ai bisogni delle vittime e dei familiari in modo più efficace e con maggiore attenzione alla prevenzione primaria

Le donne vengono accolte, ascoltate, accompagnate al riconoscimento della situazione di violenza e all'opportunità e/o obbligo di segnalare all'autorità giudiziaria nei casi di pregiudizi gravi.

E' prevista una presa in carico sociale, psicologica, ed eventualmente sanitaria e/o educativa.

Gli operatori collaborano in stretto raccordo con i servizi pubblici e privati presenti sul territorio (Centro Antiviolenza, Ospedali, Forze dell'Ordine, Associazioni di volontariato, Comuni, ecc.).

### 13. Modalità di riconoscimento degli operatori

Gli operatori che lavorano nei Consultori sono dotati di cartellino di riconoscimento in ogni momento visibile dall'utente e che riporta nome, cognome e qualifica.

### 14. Fondi regionali

Su delibera ed indicazione della Regione Lombardia il Consultorio attiva progetti a sostegno dei singoli e delle famiglie in particolari condizioni di vulnerabilità e disagio economico.

### 15. Qualità del Servizio

Le prestazioni vengono erogate secondo "standard" che orientano l'azione del servizio e ne determinano il livello di qualità e che sono definiti sia da organismi regionali (standard autorizzativi e di accreditamento), sia interni ai Consultori stessi:

- Qualifica professionale degli operatori
- Formazione continua degli operatori
- Interventi personalizzati
- Valutazione multidisciplinare nell'équipe dei bisogni degli utenti
- Informazione trasparente agli utenti

## 16. Continuità assistenziale

Nel pieno rispetto della libera scelta della persona, il Consultorio Familiare accompagna il percorso della persona e della famiglia all'interno delle diverse fasi del percorso di vita: in questa ottica viene mantenuta una relazione continua ed una disponibilità ad intervenire a partire da una conoscenza anamnestica e dal rapporto di fiducia instaurato. Tutte le volte che emergano problematiche suscettibili di trattamenti da realizzare al di fuori del perimetro operativo del Consultorio Familiare la persona viene, previo consenso specifico, indirizzata, presentata ed accompagnata nel percorso.

Tutte le azioni realizzate per la continuità assistenziale verranno registrate nel FASAS. Esiste inoltre una consolidata collaborazione con i consultori accreditati presenti nel territorio dell'ASST in modo da poter sopperire a particolari esigenze che presentino carattere di cogenza temporale (per es., richieste di I.V.G.) anche in periodi connotati da difficoltà organizzative legate all'assenza programmata o imprevedibile degli operatori. Le chiusure programmate sono elencate in apposito avviso affisso entro la metà del mese di gennaio nella sede consultoriale e contiene l'indicazione della sede consultoriale più vicina a cui accedere. Allo stesso modo è assicurata la collaborazione per il trasferimento delle informazioni necessarie, fatta salva la totale osservanza delle norme sulla privacy e la riservatezza, nei casi richiesti dagli utenti.

## 17. Dimissioni

Le prese in carico dei pazienti terminano una volta raggiunti gli obiettivi prefissati nel FASAS o terminate il numero massimo di prestazioni erogabili secondo la normativa vigente.

## 18. Valutazione della qualità del servizio

Riguardo alle modalità di erogazione dei servizi alla persona, il Consultorio Familiare opera secondo principi di efficienza ed efficacia. Si impegna di conseguenza ad una completa informazione sui servizi offerti, alla valutazione dei livelli di qualità dei servizi effettivamente resi mediante la verifica degli indicatori di qualità sopra esposti, a produrre relazioni annuali sull'attività svolta, a fare riunioni con gli operatori ed indagini sulla soddisfazione degli utenti.

Gli operatori si impegnano a facilitare la compilazione da parte degli utenti afferenti al servizio del questionario di gradimento. (customer satisfaction).

## 19. Modalità per l'accesso alla documentazione socio-sanitaria

La richiesta di copia La richiesta di copia della documentazione socio-sanitaria (FASAS) o la visione della stessa è possibile in aderenza alle indicazioni fornite dalla ASST Rhodense e alla normativa vigente e deve venir inoltrata su modulo (i moduli sono disponibili, presso la sede del Servizio o si possono scaricare dalla carta dei Servizi vedi allegato n.6).

Il costo per il rilascio della documentazione sanitaria in copia autentica su supporto cartaceo è così determinato:

- Euro 50,00 più Euro 10,00 per la spedizione
- Euro 50,00 se si ritira personalmente presso la Direzione Medica di Bollate

## 20. Modalità di segnalazione di reclamo/disservizio/gradimento

Presso la sede consultoriale è disponibile un modulo per l'inoltro di eventuali reclami/encomi utilizzando l'apposita cassetta di posta. E' altresì a disposizione un questionario che rileva la soddisfazione del cliente.

Si possono segnalare eventuali disservizi e suggerimenti attraverso le seguenti modalità:

- colloquio con un operatore del Consultorio;
- colloquio con il Coordinatore del Consultorio, con il Dirigente dell'U.O.C. Tutela Famiglia
- reclamo formale presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'ASST RHODENSE.

I moduli di segnalazione sono disponibili sul sito aziendale e presso ogni sede Consultoriale e scaricabili dal sito dell'ASST - Rhodense.

Come previsto dal Regolamento per la gestione di segnalazione e reclami (anno 2016) Urp si impegna dopo la ricezione della segnalazione ad avviare l'istruttoria entro 5 giorni e a darne risposta all'utente entro il limite massimo di 30 giorni.

**SC Coordinamento attività consultoriali  
Consultorio Familiare di Cesano Boscone**

**Modalità per il ritiro di referti di laboratorio o documenti sanitari**

I referti potranno essere ritirati dall'interessato, a distanza di .....giorni dall'effettuazione dell'analisi, presso la segreteria del Consultorio Familiare dal ..... al ..... dalle ore..... alle ore.....

La persona interessata può delegare al ritiro altra persona di fiducia utilizzando il modulo sottostante compilato e firmato, corredata dalla copia del documento di identità del delegante.

Nel caso di esito patologico il ritiro del referto dovrà essere effettuato necessariamente dalla persona interessata per le comunicazioni sanitarie da parte del medico ginecologo.

---

**DELEGA**

(portare il documento d'identità degli interessati)

La sottoscritta.....

Nata a .....il.....

Delega al ritiro del referto/documento sanitario il Sig./ra.....

Carta d'identità delegante .....

Carta d'identità delegato .....

Firma

.....

Data.....

**Allegato n.2**

**SC Coordinamento attività consultoriali  
Consultorio Familiare di Cesano Boscone**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'  
(D.P.R. 28.12.2000, 445, AR. 47)**

Il/la sottoscritto/a.....

Nato/a il.....età in anni compiuti.....a..... prov.....

Residente a.....via/piazza.....n.....

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazioni mendaci (art.76, DPR 445/2000) sotto la propria personale responsabilità,

con riferimento alla richiesta di :

- Mammografia
- Pap test
- Colonscopia

in regime di esenzione ai sensi dell'art. 85, comma 4 della Legge 23 dicembre 2000, n.338, presentata agli sportelli per la prenotazione presso la struttura accreditata sopra indicata

**DICHIARA**

di non aver eseguito il medesimo accertamento in regime di esenzione, o comunque a totale carico del Servizio Sanitario Nazionale, negli ultimi:

- 2 anni (mammografia)
- 3 anni (pap test)
- 5 anni (colonscopia)

Le dichiarazioni sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate allegando la copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art. 38, DPR 445/2000)

**Il/ La Dichiarante**

.....li.....

**AVVERTENZA:** ai sensi dell'art. 75 del DPR 445/2000 il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

[urp@asst-rhodense.it](mailto:urp@asst-rhodense.it)

tel. 02.99430.1814

dal lunedì al venerdì ore 9.30-12/14-15

segreteria telefonica attiva

Allegato n.3

## **MODULO DI SEGNALAZIONE**

*Ogni segnalazione ci è gradita perché ci aiuta a migliorare la Qualità dei nostri Servizi.  
Grazie per la collaborazione*

## **Tipologia di segnalazione**

- richiesta di assistenza       reclamo       suggerimento       encomio

### *Dati del segnalante*

Cognome:.....Nome:.....

Data di nascita:..... Residente a :..... Via .....

N° .....CAP .....PROV..... Telefono:..... E-mail:.....

- persona direttamente interessata ai fatti  
 persona delegata dal diretto interessato ai fatti .....

## **Segnalazione (SCRIVERE IN STAMPATELLO)**

Data evento: ..... Presidio/Luogo .....

## Presidio/Luogo

Reparto/Ambulatorio/Servizio interessato: .....

## Descrizione evento

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

Ricevuto il ...../...../..... dal Servizio/Ufficio:

Data..... Firma.....

## **MODULO DI DELEGA/ AUTOCERTIFICAZIONE**

Quando la segnalazione riguarda eventi di natura sanitaria, occorre che venga firmata dall'interessato oppure che l'interessato **deleghi** per iscritto la persona che lo rappresenta (tranne nei casi di cui al successivo punto 3).

Questo perché per poter gestire tali segnalazioni può essere necessario accedere ai dati personali e sensibili dell'interessato e ciò è possibile solo quando questi ha prestato il proprio consenso per iscritto.

**La delega:**

1. è compilabile direttamente su questo modulo (riquadro sottostante) oppure può essere presentata anche in carta libera, purché contenga tutte le informazioni previste.
2. deve essere corredata da copia di documento d'identità valido sia dell'interessato che del delegato.

**DELEGA**

Io sottoscritto/a ..... nato/a ..... il  
..... documento d'identità n. ..... rilasciato da  
..... il.....

**DELEGO**

il Sig./la Sig.ra ..... nato/a ..... il  
..... documento d'identità n. ..... rilasciato da .....  
il ..... a rappresentarmi nei confronti dell' URP.

Allego copia dei documenti d'identità indicati.

Data ..... Firma .....

**3. La delega può essere sostituita da un'autocertificazione solo qualora:**

- l'interessato è un minore e chi scrive è il genitore (o altra persona) esercente la potestà genitoriale;
- l'interessato è deceduto e chi scrive è l'erede legittimo o testamentario;
- l'interessato è stato dichiarato interdetto o inabilitato e chi scrive è il tutore/curatore o l'amministratore di sostegno con delega specifica alla tutela della salute;
- l'interessato si trova in una situazione di impedimento temporaneo a firmare, per ragioni connesse allo stato di salute. In tale caso la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà è resa dal coniuge, o in sua assenza dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado (figli, nipoti, bis nipoti, fratelli, sorelle, nipoti, zii paterni e materni, figli di fratelli e sorelle), ad un pubblico ufficiale, il quale si accerta dell'identità del dichiarante e del suo rapporto di parentela con la persona impossibilitata alla firma della dichiarazione. In tale autocertificazione, deve essere espressamente indicata anche l'esistenza dell'impedimento a firmare da parte dell'interessato.

**In questi casi** è necessario compilare l'autocertificazione (sul riquadro sottostante o in carta libera, purché contenga tutte le informazioni previste) e allegare solo copia di documento d'identità valido di chi scrive. In mancanza di delega o autocertificazione, quando dovute, l'URP non potrà procedere alla gestione della segnalazione.

**AUTOCERTIFICAZIONE (ART. 46 – D. P. R. 28 DICEMBRE 2000 n. 445)**

Io sottoscritto/a ..... nato/a ..... il .....  
..... documento d'identità n. ..... rilasciato da .....  
..... il ..... 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)

**DICHIARO**

di essere ..... (specificare: genitore, tutore, erede, parente ecc..)  
di..... nato/a ..... il .....  
.....

Allego copia del documento d'identità indicato.

Data ..... Firma .....

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

La informiamo che i Suoi dati ed eventualmente quelli del Suo delegato, verranno trattati, sia in formato cartaceo che informatico, solo ed esclusivamente per assolvere la richiesta di segnalazione in oggetto e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

A seguito di quanto sopra indicato, la base giuridica di tale trattamento è conforme a quanto previsto dall'art. 9 comma 2, lettere e) h) ed i) del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, e pertanto non è necessario raccogliere il Suo consenso.

L' Informativa per il trattamento dei dati personali della ASST Rhodense è reperibile tramite QR-code allegato alla Carta dei Servizi

*Consultorio Familiare Cesano Boscone  
Azienda Socio Sanitaria Territoriale RHODENSE*

**Gentile Signora/e**

**Le chiediamo cortesemente di dedicarci alcuni minuti per rispondere alle domande contenute nel seguente questionario.**

**Il Suo contributo è prezioso per verificare la qualità dei Consultori Familiari, al fine di migliorarli costantemente, tenendo conto delle aspettative e delle esigenze degli utenti.**

***Il questionario è anonimo.***

**Per rispondere al questionario sarà sufficiente fare una croce sulla faccina che equivale al suo grado di soddisfazione.**

**Le saremmo grati se volesse depositare il questionario compilato nella apposita cassetta "RILEVAZIONE GRADIMENTO UTENTI", collocata presso la struttura.**

***L'équipe del consultorio***

Esprima la sua valutazione.

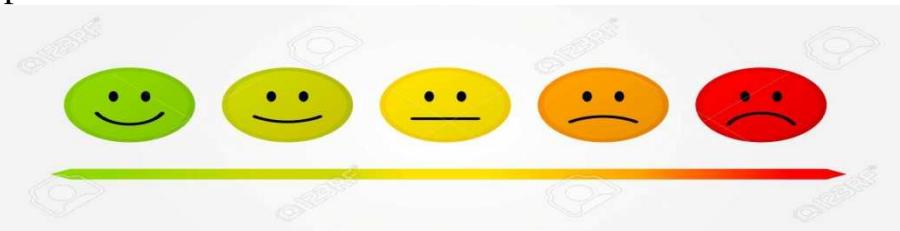
Si è sentita accolta in modo soddisfacente?



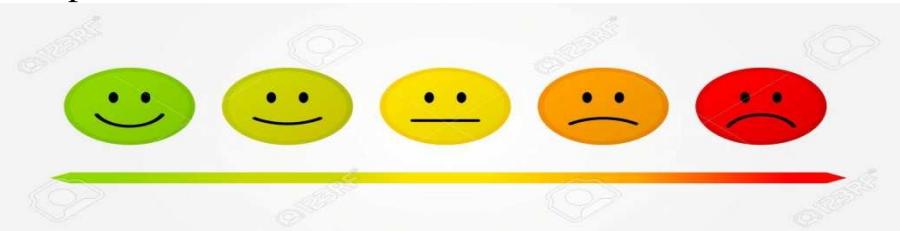
Trova gli ambienti e gli arredi confortevoli?



Come valuta la prestazione ricevuta?



Il Consultorio ha risposto alle sue necessità?



Lasci un suo commento, ci aiuterà a migliorare il servizio:

---

---

---

Grazie

Allegato n.5

**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE**

Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

**Informativa Privacy**

**PRESTAZIONE SANITARIA/SOCIOSANITARIA/ASSISTENZIALE/SOCIOASSISTENZIALE/SOCIALE, IVI INCLUSE  
LE CONNESSE ED INCIDENTALI ULTERIORI FINALITA' DI TRATTAMENTO**



**ALLA DIREZIONE MEDICA DEL P.O. DI:**  **Garbagnate**  **Rho/ Passirana**  **Bollate**

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Richiesta N° \_\_\_\_\_

**RICHIESTA COPIA DOCUMENTAZIONE SANITARIA**

I/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , telefono \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via/p.zza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_ CAP \_\_\_\_

CONSAPEVOLE delle sanzioni penali ed amministrative previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni false o uso/esibizione di documenti falsi o dati non corrispondenti al vero;

**CHIEDE IL RILASCIO DI:**

- CARTELLA VIA WEB** (Compilare Informativa Privacy allegata)
- ESAMI RADIOLOGICI**
- REFERATO DI PRONTO SOCCORSO**
- REFERATO DI** \_\_\_\_\_
- ALTRO** \_\_\_\_\_

Indicare la data	Riservato all'ufficio competente
del _____	N° _____

 **Relativa a se stesso/a** **Relativa al/alla Sig./Sig.ra**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , residente in \_\_\_\_\_

**IN QUALITA' DI:**

(compilare solo se la documentazione si riferisce a persona diversa dal richiedente)

- Genitore / Esercente la responsabilità genitoriale** (Allegare dichiarazione sostitutiva atto di notorietà)
- Tutore** (Allegare provvedimento di nomina)
- Amministratore di sostegno** (Allegare provvedimento di nomina)
- Erede** (Allegare dichiarazione sostitutiva atto di notorietà)
- Coniuge** temporaneamente impedito alla sottoscrizione della presente richiesta per ragioni connesse allo stato di salute e dichiara che l'intestatario non dissente / non dissentirebbe dalla presente richiesta. (Allegare documentazione attestante)
- Figlio/a** temporaneamente impedito alla sottoscrizione della presente richiesta per ragioni connesse allo stato di salute e dichiara che l'intestatario non dissente / non dissentirebbe dalla presente richiesta. (Allegare documentazione attestante)
- Altro parente** in linea retta o collaterale fino al terzo grado (solo in assenza del coniuge e del figlio dell'intestatario) temporaneamente impedito alla sottoscrizione della presente richiesta per ragioni connesse allo stato di salute e dichiara che l'intestatario non dissente / non dissentirebbe dalla presente richiesta. (Allegare documentazione attestante)
- Delegato del titolare** (allegare delega, copia documento identità del titolare e del delegato)

Firma per esteso del richiedente \_\_\_\_\_

1

**Si richiede la SPEDIZIONE ( pagamento anticipato di € 10 con pago PA) all'indirizzo:**

Comune \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Firma per esteso \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**Riservato all'ufficio competente**

**PAGAMENTO EFFETTUATO IL** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **BOLLA N°** \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**SALDO EFFETTUATO IL** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ **BOLLA N°** \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**RITIRO AVVENUTO IL** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**IL RITIRANTE**

**La copia della documentazione clinica sarà conservata, in caso di mancato ritiro, per un anno dalla data della richiesta.**

**INFO COSTI per il rilascio di copia della documentazione clinica**

- 1) Copia di cartella clinica conforme all'originale, in formato digitale, via WEB: € 20,00;
- 2) Copia di referti di Pronto Soccorso, referti ambulatoriali e riscontri autoptici: € 10,00 più € 10 per la spedizione;
- 3) Copia di esami radiografici: € 10,00;
- 4) Copia cartacea di cartella clinica / fascicolo ambulatoriale: € 50,00 più € 10 per la spedizione;  
Per tutte le richieste il pagamento deve essere effettuato con pagoPA compilando i campi richiesti compresa la causale (Esempio: copia cartella clinica, copia referti, copia rx); al link:  
<https://pagamentinlombardia.servizi.it/mypay4/cittadino/spontaneo?enteToChange=ASSTR>  
con ricevuta del pagamento da inviare contestualmente alla richiesta
- 5) Eventuali spese di spedizione: € 10 tramite pagoPA al link:  
<https://pagamentinlombardia.servizi.it/mypay4/cittadino/spontaneo?enteToChange=ASSTR>  
con ricevuta del pagamento da inviare contestualmente alla richiesta.

Sistema Socio Sanitario



**ASST Rhodense**

**ACQUISIZIONE DEL CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER INVIO  
CARTELLA CLINICA TRAMITE CANALE WEB**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

PER PROPRIO CONTO

ESERCITANDO LA RAPPRESENTANZA LEGALE O RESPONSABILITÀ GENITORIALE VERSO:

Nominativo: \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

- dopo aver acquisito e compreso l'informazione fornita dal titolare del trattamento
- ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

ACCONSENTO al rilascio/comunicazione dei seguenti:

indirizzo email \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

PER L'INVIO DELLA CARTELLA CLINICA TRAMITE CANALE WEB

NON ACCONSENTO all'invio della cartella clinica tramite canale web

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Firma leggibile \_\_\_\_\_

Allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità (Carta d'identità o passaporto)

Sede Legale: viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese – Tel.02.994.301 – Cod. Fisc. e Part. IVA: 09323530965  
Posta elettronica certificata: [protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it](mailto:protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it) – Sito web: [www.asst-rhodense.it](http://www.asst-rhodense.it)