



SCHEDA INFORMATIVA - CODICE ETICO

Fior di Loto intende dotarsi di un “codice Etico Comportamentale” col lo scopo di fornire indirizzi generali di carattere etico comportamentale ai propri dipendenti, soci e collaboratori, cui gli stessi dovranno conformarsi nell’ esecuzione delle proprie attività, nonché per cercare di contribuire a fornire con massima trasparenza il proprio lavoro e le modalità utilizzate.

Il Codice Etico, di seguito C.E. è un documento che integra e rafforza i principi previsti dalla materia cogente, in particolare il profilo dei comportamenti etici aziendali. Contestuale alla stesura ed all’ adozione del C.E. è prevista l’ elaborazione di un documento che riguarderà l’ illustrazione del Modello Organizzativo.

Un’ ulteriore finalità dell’ adozione del C.E. è quella di cercare di costruire con i propri portatori di interesse un rapporto di fiducia che sappia contemplare tutti gli interessi coinvolti nel rispetto delle disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza e trasparenza. La Cooperativa Fior di Loto nell’ attuare lo scopo sociale e mutualistico previsti dalla L. 381, nel rispetto del proprio Statuto e nell’ espletare la propria funzione di Ente Gestore di servizi socio assistenziali rivolti a persone con disabilità psico fisica si ispira ai principi etici, di seguito enunciati. A tali principi viene richiesta l’ osservanza da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle diverse attività, appartenenti a tutti i settori operativi della operativa stessa ed ogni soggetto ed ogni soggetto che agisce con e per conto della Fior di Loto.

L’ adozione del C.E. vuole confermare e ribadire i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti e delle azioni che costituiscono ogni processo di lavoro. I destinatari del presente C.E. dovranno attenersi, nella misura della propria competenza, ai seguenti principi:rispetto della dignità della persona; rifiuto di ogni forma di comportamento discriminatorio basato sull’ età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sull’ etnia di appartenenza, sulle credenze religiose, sulle opinioni politiche o su stili di vita “originali”non consueti; onestà; imparzialità e pari opportunità; mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti tutte le persone legate a vario titolo alla cooperativa, attenendosi alle norme stabilite dai Codici deontologici professionali ed alle normative vigenti; trasparenza; tutelare la salute e la sicurezza di tutte le persone afferenti l’ organizzazione; tutelare i diritti dei lavoratori; rispetto dell’ ambiente; efficienza, efficacia ed economicità dei servizi; appropriatezza delle prestazioni; valorizzare le risorse umane allo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti e di accrescere le competenze professionali; essere consapevoli dell’ influenza che i propri comportamenti possono avere sulle persone, sulla collettività, nonché sull’ importanza di attivare “buone prassi” sociali.



SCHEDA INFORMATIVA - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il consiglio di amministrazione è l'organo di gestione e direzione della cooperativa stessa. E' eletto direttamente dai soci ogni tre anni, come previsto dallo Statuto Sociale. Attualmente è costituito da sette persone.

Michele bertolini	presidente socio volontario
Alessandra burato	vicepresidente socio lavoratore
Barbara filippini	consigliere socio lavoratore
Paolo Tassi	consigliere socio lavoratore
Ilaria Gaifa	consigliere socio lavoratore
Anna Lanza	consigliere socio lavoratore
Stefania Carnevali	consigliere socio volontario



SCHEDA INFORMATIVA - RETTA DI FREQUENZA

Il contributo sanitario è stabilito dalla Regione Lombardia, in base al sistema di classificazione delle fragilità presentate dagli utenti del servizio. Attualmente le classi individuate sono cinque:

la classe 1 presenta maggiori fragilità e di conseguenza la classe 5 risulta essere quella meno esposta a fragilità. Ad ogni classe viene attribuito un carico assistenziale espresso in minuti settimanali, di seguito riportato:

1 Alto	1300	€ 58,00
2 Medio alto	1100	€ 54,50
3 Medio	900	€ 51,00
4 Medio basso	750	€ 47,50
5 Basso	600	€ 45,00

La Regione Lombardia prevede, inoltre, che al raggiungimento del minutaggio settimanale concorrano figure professionali diverse, appropriate ai bisogni educativi ed assistenziali individuali.

Il contributo socio assistenziale definito dai Piani di Zona, a far data dal 1 gennaio 2018, è stato individuato in € 40,22 giornalieri ed in €5,00 per il pasto. Tale contributo è sostenuto dai Comuni di residenza degli Utenti frequentanti il C.D.D.

Per quanto attiene la retta a carico delle famiglie, è richiesta la partecipazione alle spese che la Cooperativa sostiene per organizzare i soggiorni/o climatici/o, progetti di semiresidenzialità protetta ed escursioni/gite sul territorio che prevedono l'appoggio a personale specializzato o strutture specifiche all'accoglienza. Si rilasciano le certificazioni ai fini fiscali.



SCHEDA INFORMATIVA - MODELLO ORGANIZZATIVO

Area gestionale/direzione generale

referente sig.ra Barbara Filippini (direttore)

email presidenza@coopfiordiloto.it

info@coopfiordiloto.it

barbara.filippini@coopfiordiloto.it

Area amministrativa

referente sig.ra Barbara Filippini e Sara Facconi

email amministrazione@coopfiordiloto.it

Area sviluppo e comunicazione

referente sig.ra Cinzia Bau

email cinzia.bau@coopfiordiloto.it

email comunicazione@coopfiordiloto.it

Area tecnica

referente sig.ra Beatrice Ferrari (direttore)

cellulare 345.5778303

email beatrice.ferrari@coopfiordiloto.it

c.d.d. fior di loto

referente sig.ra Alessandra Burato (coordinatrice)

e-mail cdd@coopfiordiloto.it

alessandra.burato@coopfiordiloto.it

c.d.d. il gioco

referente sig.ra Sara Valentini (coordinatrice)

e-mail sara.valentini@coopfiordiloto.it

Servizi scolastici

referente sig.ra Silvia Iaconeta (coordinatrice)

e-mail silvia.iaconeta@coopfiordiloto.it

Servizi domiciliari/voucher

referenti sig.ra Beatrice Ferrari (direttore tecnico)

sig.ra Alessandra Burato (coordinatrice)

e-mail silvia.iaconeta@coopfiordiloto.it

e-mail alessandra.burato@coopfiordiloto.it

Segreteria

referente sig.ra Sara Facconi

e-mail segreteria@coopfiordiloto.it

sara.facconi@coopfiordiloto.it



CRITERI LISTA D'ATTESA C.D.D. FIORDILOTO

Premessa

L'inserimento di un nuovo utente presso il Centro Diurno Disabili Fior di Loto è subordinato alla effettiva disponibilità di posti liberi. Nel caso di indisponibilità di posti, la persona sarà opportunamente introdotta in lista d'attesa.

Affinché il richiedente possa essere inserito in lista d'attesa sarà necessario:

- compilare e consegnare all'Ente gestore la domanda formale d'inserimento, redatta dal genitore o dall'amministratore di sostegno o dal tutore legale;
- consegnare all'Ente gestore la documentazione sanitaria in possesso, atta a certificare il grado e la tipologia di disabilità di cui è affetto il congiunto, nonché la documentazione di tutte le patologie in comorbilità.

Il Consiglio di Amministrazione è deputato alla presa in carico della richiesta d'inserimento e alla risposta alla stessa, previa raccomandata alla famiglia.

In caso di accettazione e conseguente inserimento nella lista d'attesa del richiedente, si procederà con la valutazione di cinque parametri specifici, atti a determinare l'idoneità al servizio e a generare di conseguenza una graduatoria. (Vedi tabella allegata a pag.3).

L'idoneità al servizio è inoltre subordinata alla compilazione da parte dell'Ente gestore della Scheda Individuale del Disabile (SIDi), strumento gestionale operativo di Regione Lombardia, che suddivide in cinque classi di appartenenza le fragilità e le capacità dell'utente.

SIDi si compone di quattro parti:

- una parte contenente elementi anagrafici e anamnestici;
- una parte relativa ai dati clinici e sanitari;
- una parte attinente alle abilità della persona disabile;
- una parte amministrativa.

L'Ente gestore ha l'onere d'inviare SIDi attraverso un portale Regionale, entro trenta giorni dalla presa in carico dell'utente. L'esito della classificazione è immediato.

Se l'utente non rientra in una delle cinque classi di appartenenza non potrà essere inserito al C.d.d. in quanto definito inidoneo allo stesso.

DESCRIZIONE PARAMETRI LISTA D'ATTESA

Per l'elaborazione della lista di attesa vengono individuati i seguenti criteri:

1) LIVELLO D'URGENZA RISPETTO ALL'INSERIMENTO:

- a) caratteristiche del nucleo familiare; si considerano come elementi rilevanti le condizioni che rendono il nucleo familiare particolarmente fragile e bisognoso di sostegno e le situazioni di particolare disagio, potenzialmente limitanti o dannose che rendono urgente l'accesso ad un servizio diurno di supporto;
- b) caratteristiche del contesto sociale; sarà oggetto di riflessione l'inclusione nel territorio di appartenenza e le eventuali difficoltà economiche del nucleo familiare;
- c) presa in carico di altri servizi; si valuta se il richiedente è già inserito in una struttura analoga, se è in dimissione da un altro Ente o se è completamente scoperto da servizi ed è in carico totalmente alla famiglia;
- d) gravità dei bisogni della persona; si esaminano i livelli di assistenza di cui l'utente necessita da un punto di vista comportamentale, assistenziale, medico-sanitario.

2) VALUTAZIONE DEI BISOGNI E DELLE CARATTERISTICHE DELL'UTENTE IN RAPPORTO AGLI AMBIENTI, ALLE ATTREZZATURE E AL PERSONALE:

- a) ambienti; spazi sia interni che esterni adeguati alle esigenze dell'utente.
- b) attrezzature; adeguatezza delle attrezzature infermieristico-tutelari in relazione ai livelli di assistenza;
- c) personale; professionisti specializzati per la tipologia di fragilità dell'utente;

3) VALUTAZIONE DEI BISOGNI E DELLE CARATTERISTICHE DELL'UTENTE IN RAPPORTO AL GRUPPO DI PERSONE GIÀ INSERITO.

L'inserimento di un nuovo utente all'interno di un gruppo modifica gli equilibri preesistenti, è perciò importante determinarne la compatibilità, in modo da raggiungere quanto prima un nuovo equilibrio.

4) DATA DELLA RICHIESTA D'INSERIMENTO.

La cooperativa tiene conto anche della data della richiesta d'inserimento, che deve essere formalizzata entro dodici mesi dal possibile inserimento.

5) ISCRIZIONE PRESSO ALTRI SERVIZI.

Se il richiedente è già in lista d'attesa in altri servizi sarà premura dell'Ente gestore, sei mesi prima del supposto inserimento, contattare la famiglia e richiedere conferma dell'iscrizione.

TABELLA PERSONALIZZATA PER INSERIMENTO IN LISTA D'ATTESA

Nome Cognome dell'utente

1 Livello d'urgenza rispetto all'inserimento		
QUESITI	VALORI PER QUESITO	PUNTEGGIO
Il nucleo familiare presenta una situazione di necessità? Il contesto sociale è adeguato? L'utente è in carico ad altri servizi? I bisogni dell'utente sono di gravi livelli?	SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 0 SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 0 SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 0 SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 0	
2 Valutazione dei bisogni e delle caratteristiche dell'utente in relazione agli ambienti, alle attrezzature e al personale		
QUESITI	VALORI PER QUESITO	PUNTEGGIO
Gli ambienti sono adeguati alle esigenze dell'utente? Le attrezzature sono adeguate ai bisogni della persona? La specializzazione del personale risponde alla tipologia di fragilità dell'utente?	SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 0 SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 0 SI <input type="checkbox"/> 1 NO <input type="checkbox"/> 0	
3 Data della richiesta d'inserimento		
QUESITI	VALORI PER QUESITO	PUNTEGGIO
Prima richiesta in ordine di data. Seconda richiesta in successione alla prima. Terza richiesta in successione alla seconda. Tutte le richieste successive alle prime tre.	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0	
4 Iscrizione presso altri servizi		
QUESITI	VALORI PER QUESITO	PUNTEGGIO
La domanda è depositata solo presso Fior di Loto?	SI <input type="checkbox"/> 5 NO <input type="checkbox"/> 0	
5 Valutazione dei bisogni e delle caratteristiche della persona in relazione al gruppo di persone già inserite.		
Compatibile.	SI <input type="checkbox"/> 6 NO <input type="checkbox"/> 0	

Data e firma del compilatore

SCHEDA INFORMATIVA MODELLO ACCESSO DOCUMENTAZIONE SANITARIA O RILASCIO

Da consegnare o indirizzare al direttore della cooperativa e p.c. al direttore tecnico

La documentazione socio sanitaria contenuta nei Fa.sa.s relativi ai singoli utenti frequentanti il C.D.D. Fior di Loto è sottoposta a procedura di tutela dei dati sensibili come prevede la normativa vigente.

I documenti possono essere richiesti dai genitori, dal tutore legale, dall'amministratore di sostegno, dai servizi sociali del Comune di residenza previa consegna del modulo di accesso/rilascio della documentazione socio-sanitaria al Direttore della Cooperativa e per conoscenza al Direttore tecnico o richiesta scritta da parte delle Amministrazioni comunali.

L'accesso ai dati di tutta la cartella sono di diretta consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza del P.A.C. dell'A.S.L. di Mantova o Organismi regionali preposti al controllo degli Enti gestori accreditati a contratto con Regione Lombardia.

Per facilitare l'inoltro della richiesta viene predisposto un modello a cui fare riferimento: andrà indicato il motivo, la tipologia dei dati, la tempistica con cui si richiede il rilascio della documentazione.

Si evidenzia che non si procederà alla consegna di materiale relativo a Equipe tecniche multidisciplinari, Relazioni di colloqui tra il Medico Psichiatra della struttura ed i familiari/operatori, verbali di Equipe con la supervisione dello Psicologo del servizio. E' facoltà del Responsabile del servizio e del Direttore tecnico rielaborare i contenuti generali ed essenziali e consegnarli in forma di relazione, tutelando le osservazioni e le considerazioni del gruppo e dei tecnici preposti.

Segue modello richiesta sul retro

MODELLO ACCESSO DOCUMENTAZIONE SANITARIA O RILASCIO

Il sottoscritto,in qualità di

() genitore, () tutore legale, () amministratore di sostegno del sig/ra

Utente del C.d.d. Fior di Loto,

RICHIEDE

La seguente documentazione socio sanitaria:

() Scheda S.i.Di.

() Progetto educativo/assistenziale individuale in forma integrale

() Percorsi riabilitativi/sanitari () fisioterapia () somministrazione farmaci () psicomotricità

() Schede di valutazione "rischio cadute"

() Scheda di valutazione "rischio lesioni da decubito"

Motivo della richiesta:

() Consegna a terzi per il seguente motivo.....

() Raccolta informazioni sul proprio figlio/famigliare

() Altro, specificare

Tempi di consegna:

() Entro 2/3 giorni

() Entro 7 giorni

() Entro 15 giorni

Data e firma.....

SCHEDA INFORMATIVA - MODELLO SEGNALAZIONI

Da consegnare o indirizzare al direttore della cooperativa

Desidero esprimere le seguenti osservazioni riguardo al Vostro servizio di:

CENTRO DIURNO DISABILI "FIOR DI LOTO"

CENTRO DIURNO MINORI "IL GIOCO"

SERVIZI SCOLASTICI ED EXTRA SCOLASTICI PER MINORI

ALTRO (specificare)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data Firma

Lascio i miei riferimenti per contattarmi

Il Direttore della Cooperativa, entro 10 giorni lavorativi dalla consegna di questo modello, provvederà a darLe una risposta.