

SERVIZI DI CENTRO DIURNO

PER PERSONE CON DISABILITA'

REGOLAMENTO GENERALE

(aggiornamento 03.01.2022)

AUTORIZZAZIONI PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI DI CENTRO DIURNO

La Fondazione "Stefani" onlus, con sede in via Fontana 42 a Noventa Vicentina, gestisce servizi semiresidenziali di Centro diurno e servizi residenziali di Comunità Alloggio per Persone con disabilità, sulla base delle autorizzazioni e degli atti seguenti:

- **Iscrizione al n. 92 (VI/22) del Registro Regionale delle Persone Giuridiche** (istituito ex D.P.R. 361/2000)
- **Riconoscimento di personalità giuridica privata** ex art. 12 C.C. e art. 12 L.R. 55/82 con D.G.R. n.2385 del 06.05.1986
- **Iscrizione al n. 131/09/01 del Registro Regionale delle Istituzioni Private** (art. 21 L.R. n. 55/82)
- **Autorizzazione all'Esercizio e Accredimento istituzionale**, ai sensi della L.R.22/2002 e della D.G.R 84/2007, **delle seguenti Unità d'Offerta Semiresidenziali per persone con disabilità: Centro Diurno "VIA FONTANA"** (24 posti), **Centro Diurno "VILLA ROSSA"** (24 posti), **Centro Diurno "IL CAPANNONE 1"** (30 posti), e **Unità d'Offerta Residenziali: Comunità Alloggio "LUIGI"** (8 posti); **Comunità Alloggio "Fondazione Candida Stefani e Fratelli Onlus"** (nucleo "Candida" = 8 posti e nucleo "Ettore" = 8 posti);
- **CONVENZIONE per i SERVIZI SEMI-RESIDENZIALI per i SERVIZI RESIDENZIALI con l'AULSS n.8 Berica.**

ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE E LOGISTICA DEL SERVIZIO

Le attività di Centro Diurno si svolgono nelle seguenti **sedi operative a Noventa Vicentina**:

- **Centro Diurno "Via Fontana"** - telefono 0444/760801, presso la sede principale in via Fontana n.42. In questo Centro Diurno sono previste attività di tipo assistenziale, educativo, espressivo, ludico ricreativo, occupazionale, per persone con disabilità gravi. La struttura dove è ubicato il Centro Diurno "Via Fontana" è anche sede Servizi Residenziali, nonché di Servizi Riabilitativi e Sportivi, Servizi di Segreteria e Direzione, Servizi di Ristorazione e di Mensa.
- **Centro Diurno "Villa Rossa"** - telefono 0444/861241, presso la sede denominata padiglione di "Villa Rossa" in via Monte Berico n.1. In questo Centro Diurno sono previste attività di tipo assistenziale, educativo, espressivo, ludico ricreativo, formative tecnico pratiche, occupazionali, per persone con disabilità che conservano attitudini tecnico pratiche e dispongono di competenze per partecipare a percorsi di inclusione sociale ed occupazionale.
- **Centro Diurno "Il Capannone 1"** - telefono 0444/760677, presso la sede di via della Cooperazione 14/16. In questo Centro Diurno sono previste attività di tipo assistenziale, educativo, espressivo, ludico ricreativo, formative tecnico pratiche, occupazionali, lavorative, per persone con abilità, che conservano attitudini tecnico pratiche e dispongono di competenze per partecipare a percorsi di inclusione sociale ed occupazionale. Per il servizio mensa, il Centro Diurno "Il Capannone 1" fa riferimento alla mensa ubicata presso la sede di via Fontana 42.

TEMPI DI FUNZIONAMENTO E APERTURA DEI SERVIZI DI CENTRO DIURNO

La DGR 740/2015 prevede l'**apertura del servizio per n.227 giornate all'anno, n.5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì**, con orario **dalle 9.00 alle 16.00 per un totale di 35 ore settimanali**.

I servizi di Centro Diurno della Fondazione "Stefani" prevedono la **chiusura estiva nel mese di agosto**.

Nel corso dell'anno **potranno essere programmate alcune giornate di chiusura del Centro Diurno per necessità di formazione, progettazione e verifica, in base a disposizioni dell'Azienda Ulss n.8 Berica e/o in base ad esigenze interne alla Fondazione,**

La Fondazione si riserva di poter interrompere e sospendere con urgenza il funzionamento del servizio a fronte di eventi avversi eccezionali, imprevisti e imprevedibili che potrebbero comportare gravi rischi o pesanti disagi per gli ospiti, quale è il caso di situazioni climatiche particolari, situazioni di grave malfunzionamento o danneggiamento di strutture, impianti o mezzi. In tali casi, la Fondazione si premurerà di avvisare tempestivamente gli Utenti e le loro Famiglie, impegnandosi a ripristinare quanto prima l'apertura del servizio.

MODALITA' DI INSERIMENTO NEL SERVIZIO DI CENTRO DIURNO

- L'inserimento nel Servizio di Centro Diurno avviene solitamente con specifico **Progetto definito dall'Azienda ULSS in accordo con i Genitori / Familiari /Amministratore di Sostegno / Tutore della Persona con disabilità**, a seguito riunione di UVMD (unità di valutazione multidimensionale) che formalizza e autorizza l'inizio di frequenza ed i relativi aspetti economici.
- **La Fondazione "Stefani", nei limiti delle possibilità della sua organizzazione e delle sue risorse, si rende disponibile anche ad accogliere ed aiutare le situazioni di Persone con disabilità e loro Familiari che si**

trovassero in assenza o carenza di servizi di sostegno da parte dell'Azienda ULSS. Per questi casi si prevedono a titolo di esempio:

- **Progetti Privati** per chi dispone della possibilità di assumere gli oneri effettivi del servizio fruito, avvalendosi di risorse proprie o di altri budget di cui la persona con disabilità può disporre singolarmente sulla base di fondi di enti pubblici (esempio impegnative di cura) o fondi privati;
- **Progetti di Solidarietà** per chi è in difficoltà ad assumere gli oneri effettivi di fruizione del servizio;
- **Questi progetti sono regolamentati con specifici accordi di carattere privato.**
- **La durata di questi progetti sarà condizionata dalle risorse che potranno essere reperibili “privatamente” da parte della persona con disabilità e/o da parte della Fondazione. In mancanza di adeguate risorse e possibilità, la Fondazione si troverà nella necessità di sospenderli interamente o parzialmente, oppure di terminarli, dandone comunicazione agli interessati.**

DOCUMENTAZIONE D'INGRESSO e DOCUMENTAZIONE CLINICA

- Per le necessità amministrative e socio-sanitarie del servizio si chiede di poter disporre in copia della seguente documentazione: **Carta d'identità, Codice fiscale, Tessera sanitaria magnetica, Tessera vaccinazioni, Tessera esenzione ticket, Certificato di invalidità, Certificazione situazione di handicap (LG. 104/92), Relazioni socio-sanitarie** (accertamenti clinici e trattamenti di medici specialisti, esami clinici recenti che evidenzino lo stato di salute, relazioni dei servizi sociali, eventuali relazioni di strutture dove siano avvenuti precedenti inserimenti, **Indicazione della figura del tutore o amministratore di sostegno (copia del decreto di nomina).**
- **AVVERTENZE SULL'AGGIORNAMENTO DEGLI ASPETTI SANITARI:** Qualora le informazioni sanitarie non fossero sufficientemente aggiornate, la Fondazione si riserva di poter richiedere che l'ospite venga sottoposto agli accertamenti clinici necessari per inquadrare la situazione prima di procedere all'inserimento definitivo.
- **Sono richiesti i RECAPITI TELEFONICI dei Genitori, Familiari di riferimento, Tutore o Amministratore di sostegno** per ogni eventuale necessità di contatto, specie in caso di emergenze.
- **Tutti i dati saranno assunti e conservati nel rispetto del Regolamento UE n. 2016/679 (“GDPR”) e del Codice del D.Lgs. 196/2003** e successive modifiche e integrazioni (“Codice Privacy”), chiedendo preventivamente autorizzazione e consenso per iscritto. La raccolta di questi dati è necessaria per l'esercizio del servizio, pertanto in mancanza di consenso la Fondazione non potrà procedere allo svolgimento del servizio stesso.

CONDIZIONI DI INSERIMENTO - PERIODO DI OSSERVAZIONE E RISERVE IN CASO DI SITUAZIONI DI AGGRAVAMENTO

La Fondazione segue l'ingresso di ogni nuovo ospite mettendo in campo una serie di attenzioni relazionali, assistenziali, educative fortemente individualizzate per mediare e sostenere il cambiamento di vita, di ambiente, di affetti, di quotidianità.

I servizi diurni della Fondazione sono organizzati su principi di condivisione e di socializzazione per cui è necessario che gli ospiti detengano adeguate capacità in tal senso affinché l'inserimento in centro diurno possa avvenire con **garanzie di beneficio e rispetto sia per la persona entrante sia per gli altri ospiti** già precedentemente inseriti presso il servizio.

Gli ospiti con EVENTUALI PROBLEMATICHE PER CUI FOSSE NECESSARIA LA FIGURA INFERMIERISTICA potranno essere inseriti nel servizio solo previa garanzia di prestazione infermieristica fornita da parte dell'ULSS o a carico dell'Ospite stesso.

Nell'avviare ogni progetto di accoglienza, la Fondazione intende riservarsi un **periodo di osservazione di massimo 30 gg. entro il quale definire al meglio il progetto e le condizioni di presa in carico** (aspetti sanitari e/o assistenziali, budget per particolari spese personali, figure di riferimento affettivo ed istituzionale). **A fronte di eventuali criticità, laddove le problematiche dell'ospite lo richiedessero, la Fondazione si riserva inoltre la facoltà di procedere ad una delle seguenti determinazioni:**

1. la richiesta di adozione di un **programma straordinario di accoglienza** con la predisposizione, per un tempo da determinarsi, di un più congruo standard operatore – utente, con eventuale conseguente adeguamento del costo retta a carico delle Istituzioni competenti e/o dell'Ospite;
2. la **sospensione del programma di accoglienza.**

SITUAZIONI DI AGGRAVAMENTO NEL TEMPO: Qualora insorgessero situazioni di aggravamento della salute fisica o psichica dell'ospite tali da comportare particolari difficoltà di gestione, la Fondazione chiederà (all'ULSS e/o ai Familiari/ Tutore/ Amministratore di sostegno) i necessari approfondimenti per cercare soluzioni al problema. **In assenza di soluzioni adeguate e sostenibili, la Fondazione si riserverà di poter dichiarare la propria inadeguatezza rispetto alla gestione del caso e attiverà le procedure di dimissioni dell'ospite verso un servizio più appropriato.**

PIANIFICAZIONE EDUCATIVA E ASSISTENZIALE DEL SERVIZIO

Per ogni utente è previsto annualmente un Piano Personalizzato con cui vengono individuati i bisogni della persona (assistenziali, psicologici, educativi, riabilitativi) e definiti obiettivi e programmi di attività specifica. Il Piano Personalizzato è oggetto di incontri di programmazione e verifica con la famiglia dell'utente, il tutore o amministratore di sostegno, e con l'utente stesso quando sia in grado di poter esprimere il proprio parere, al fine di condividerne l'impostazione e l'attuazione.

Per la gestione di **EVENTUALI PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA POSTURAZIONE E MOBILIZZAZIONE dell'ospite**, la Fondazione opera solo sotto prescrizione dei servizi specialistici (dell'ULSS o di centri privati di fiducia dell'Ospite) e compatibilmente con le proprie dotazioni di personale e mezzi.

APPROVVIGIONAMENTO FARMACI – PARAFARMACI – ADDENSANTI SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- Nei casi in cui l'utente faccia uso di farmaci durante la fascia oraria di presenza al centro diurno, i Genitori/Tutore/Amm.re di sostegno dovranno **sottoscrivere l'apposita SCHEDA "Richiesta di collaborazione per la preparazione e somministrazione farmaci"**.
- A tal fine è necessario anche **allegare fotocopia della prescrizione medica** relativa al nome e alla posologia del farmaco in questione, provvedendo altresì a **documentare ogni variazione che i medici dovessero apportare nella prescrizione farmacologica (tipo e dosaggio del farmaco)**.
- Nell'esaminare tale richiesta la Fondazione si riserva di accogliere le domande di collaborazione valutando preventivamente la gravità del farmaco e l'impegno di responsabilità correlato alla sua somministrazione.
- **La fornitura dei farmaci, parafarmaci e addensanti è a carico dell'utente.**
- **Referente per gli aspetti dei farmaci presso il Centro Diurno è la Coordinatrice del Centro Diurno**, che provvederà anche a segnalare a casa le eventuali necessità di rifornimento periodico.

SERVIZIO RISTORAZIONE - MENU' – DIETE AVVERTENZE PER ALIMENTI PORTATI DALL'ESTERNO

Il servizio mensa è organizzato con **pasti preparati direttamente dalla Fondazione nel centro cottura della sede principale di via Fontana**. Il pasto si svolge verso le ore 12.00 nelle seguenti sedi:

- **Sala mensa al piano terra della struttura di via Fontana** per tutti gli utenti dei Centri Diurni "Il Capannone 1" e per quegli utenti del Centro Diurno "Via Fontana" che abbiano maggiori autonomie sociali;
- **Zone pranzo delle Comunità alloggio al piano primo della struttura di via Fontana** per gli utenti del Centro Diurno "Via Fontana" che necessitano di particolari attenzioni assistenziali in ragione delle loro gravi disabilità;
- **Sala mensa del Centro Diurno "Villa Rossa"** per gli utenti del centro medesimo, dove i pasti vengono portati intorno alle ore 11.50, provenendo direttamente dalla cucina centralizzata di Via Fontana, tramite idonei contenitori termici che viaggiano sui mezzi di trasporto della Fondazione.

Il menù, organizzato in **stagione autunno-inverno** e **stagione primavera-estate** (moduli di 4 settimane), prevede la scelta tra un primo piatto del giorno e un primo alternativo, un secondo piatto del giorno e un secondo alternativo, due contorni (verdura cotta, verdura cruda), pane, frutta o dessert, acqua liscia.

Il menù, elaborato dalla dietista dottoressa **Silvia Marchesin**, è stato approvato dal Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'ULSS n.6 (ora ULSS 8 Berica) con nota prot.35975/11/prev/sian del 25.05.2011.

L'ESIGENZA DI DIETA PERSONALIZZATA

Per gli utenti che abbiano l'esigenza di osservare diete particolari secondo prescrizione del medico specialista, la Fondazione si rende disponibile a organizzare il pasto personalizzato sulla base delle indicazioni dello specialista stesso, concordando con la famiglia le modalità e le condizioni di possibilità (organizzative ed economiche) per attuare il menù particolare.

AVVERTENZE PER DOLCI E ALIMENTI PORTATI DAGLI OSPITI

Dolci o pietanze che gli ospiti volessero portare in occasione di particolari eventi (feste di compleanno, ecc) devono provenire da distributori autorizzati e certificati quali pasticcerie, supermercati, gastronomie o ristoranti. Ciò al fine delle responsabilità sull'igiene degli alimenti, con particolare riguardo a quelli con prodotti a base di uova (creme, maionese). In ogni caso sono preferibili dolci e alimenti completamente cotti.

Presso la cucina della Fondazione è attivo un **SERVIZIO INTERNO DI PASTICCERIA** a cui gli utenti possono ordinare per tempo la produzione di dolci con cui volessero fare festa al centro diurno.

CORREDO PERSONALE DELL'OSPITE

ABBIGLIAMENTO: Per la frequenza del centro diurno è consigliabile un abbigliamento in tessuto traspirante e costituito da capi comodi, che consentano la possibilità di svolgere facilmente le fasi di pulizia e igiene della persona, oltre che la possibilità di muoversi a proprio agio nelle attività. E' richiesta la disponibilità permanente di un cambio di abbigliamento per poter gestire eventuali situazioni di emergenza.

DOTAZIONE DI PANNI: La famiglia dovrà provvedere a rifornire il centro diurno dei panni, qualora l'ospite ne facesse uso. La Fondazione provvede a fornire traverse e bavaglie.

DENTIFRICIO E SPAZZOLINO: Per l'igiene dentale, l'utente dovrà dotarsi di **un astuccio personale con spazzolino, dentifricio e bicchiere di plastica dura**, da tenere presso il centro diurno.

Sarà cura della Coordinatrice del Centro Diurno comunicare a casa dell'utente, a mezzo apposite schede, il corredo necessario e le esigenze di nuovi rifornimenti in base alle necessità periodiche.

SISTEMA DEI TRASPORTI

La Fondazione è attualmente dotata di **n. 6 mezzi di trasporto (n.4 pulmini e n.1 auto attrezzati con pedana elevatrice, n.3 auto)**. Il servizio di trasporto degli utenti dei Centri Diurni si svolge "porta a porta", passando a casa di ciascun ospite, sia la mattina che la sera. A bordo dei mezzi, in relazione alla gravità della disabilità degli utenti trasportati, viene garantita la presenza di un accompagnatore.

Per questioni di sicurezza, gli ospiti in carrozzina per essere trasportati sui mezzi attrezzati della Fondazione devono dotarsi di idoneo appoggiatesta.

Allo scopo di favorire l'autonomia e la integrazione sociale delle persone disabili utenti del Centro Diurno, laddove sia possibile per le caratteristiche della persona e per la disponibilità della famiglia, **viene proposta e promossa anche la modalità di trasporto con l'utilizzo dei mezzi pubblici.** In tal caso la Fondazione organizza il servizio di accompagnamento e/o di trasporto tra il punto di fermata della corriera a Noventa Vicentina e la sede del Centro Diurno.

Il trasporto da casa alla sede del Centro diurno e viceversa può avvenire anche con mezzi autonomi dell'utente e della sua famiglia.

LA GESTIONE DELLE ASSENZE

In caso di assenza, si chiede di **AVVISARE TEMPESTIVAMENTE** la segreteria della Fondazione, telefonando al **n.0444.760801** entro le ore **8.15** del mattino al fine di avvertire quanto prima l'organizzazione dei trasporti ed evitare giri inutili.

ASSENZE PER MALATTIA: Per assenze dovute a **MALATTIA PROLUNGATA DI ALMENO 15 GIORNI** e in tutti i casi di **MALATTIE INFETTIVE E CONTAGIOSE**, per la riammissione al Centro Diurno **è necessario il CERTIFICATO MEDICO ATTESTANTE L'AVVENUTA GUARIGIONE.**

PERMESSI DI USCITA durante l'orario di Centro Diurno: Gli utenti possono lasciare la sede del centro diurno durante l'orario di servizio solo se accompagnati da un parente o da un conoscente autorizzato e solo previa sottoscrizione del relativo permesso.

LA RETTA DI CENTRO DIURNO A CARICO DELL'AZIENDA ULSS

Per i servizi di Centro Diurno, la Fondazione "Stefani" onlus riceve dall'Azienda ULSS una retta parametrata per ciascun utente secondo le indicazioni della DGR 740/2015, che comprende anche i costi dei servizi di vitto e trasporto.

PARTECIPAZIONE DI SPESA DA PARTE DEGLI UTENTI

È prevista la partecipazione di spesa a carico degli utenti nei seguenti casi:

- **Attività Opzionali** quali ad esempio: corsi in piscina e in palestra, laboratori, iniziative e consumazione riguardanti il tempo libero, gite, soggiorni climatici;
- **Approvvigionamento di farmaci, parafarmaci e addensanti;**
- **Spese di trasporto con mezzi pubblici o con mezzi autonomi.**
- **Accordi Privati per servizi diurni con "Dozzinanti" e di "Solidarietà".**

I TEMPI DI PAGAMENTO sono definiti all'atto delle adesioni ad ogni specifico servizio.

LE MODALITÀ DI PAGAMENTO potranno essere scelte tra:

- **versamento pos**, presso la segreteria della Fondazione,
- **bonifico bancario** su IBAN: **IT 05 V 02008 60125 000060014982**
- **bonifico o versamento su conto corrente postale** IBAN: **IT 04 A 07601 11800 000012575320**

Per ogni pagamento ricevuto, la Fondazione **rilascia regolare fattura.**

**ORGANIGRAMMA A DISPOSIZIONE
PER RICHIESTE DI INFORMAZIONI, SEGNALAZIONI, OSSERVAZIONI**

La Fondazione si mette a disposizione degli Ospiti, dei loro Genitori e Figure Tutorie, nonché dei Servizi Istituzionali, con il seguente organigramma:

- **Presidenza della Fondazione: prof. Lino Campesato** - sede di via Fontana – tel. 0444.760801
- **Direzione Generale: Andrea Bonato** - sede di via Fontana – tel. 0444.760801
email: andreabonato@fondazionestefani.it
- **Direzione Amministrativa: Laura Borile** - sede di via Fontana – tel. 0444.760801
- **Direzione Clinica: dott. Fabio Rossetto** (psicologo) - sede di via Fontana – tel. 0444.760801
-
- **Coordinamento dei Singoli servizi di Centro Diurno:**
 - **CD “Villa Rossa”:** Dott.ssa **Melania Bortolotto** – via Monte Berico 1 – tel. 0444.861241
 - **CD “Il Capannone 1”:** Dott.ssa **Melania Bortolotto** – via della Cooperazione 14/16– tel. 0444.760677
 - **CD “Via Fontana”:** **Francesca Angeli** - sede di via Fontana – tel. 0444.760801
- **Segreteria: Elena Paganotto** - sede di via Fontana – tel. 0444.760801
- **Email:** segreteria@fondazionestefani.it

Per gli incontri, si consiglia di concordare l'appuntamento previa telefonata.

Gli Ospiti, i loro Genitori e Figure Tutorie **possono avanzare segnalazioni, osservazioni, richieste in merito a eventuali idee di nuove attività e servizi oppure per eventuali necessità di chiarimento, problemi o disagi vissuti presso i servizi della Fondazione, con lo scopo positivo di collaborare per renderli sempre migliori.**

Al fine di consentire l'espressione del grado di soddisfazione da parte dell'Utenza, la Fondazione “Stefani” ha predisposto un **Questionario di Soddisfazione** che può essere compilato e riconsegnato in forma anonima, se si preferisce mantenere l'anonimato, oppure in forma nominativa se si è disponibili ad essere contattati.

Ogni segnalazione sarà tempestivamente valutata da parte della Fondazione, attraverso l'incontro ed il confronto di approfondimento con gli interessati, al fine poter esaminare al meglio le situazioni e gli eventuali problemi, con l'obiettivo di trovare la migliore soluzione possibile.

L'auspicio è che ogni segnalazione e confronto si possano svolgere sempre con massimo rispetto e con fiducia reciproca tra le parti, secondo uno spirito costruttivo e collaborativo fondato sull'obiettivo comune di cercare le migliori soluzioni possibili per il benessere delle Persone disabili, ospiti dei servizi dell'ente.

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI – REGOLE DI CONVIVENZA DEGLI OSPITI

Nella Carta dei Servizi che la Fondazione consegna insieme al presente Regolamento, sono enunciati **Diritti degli Utenti**, per i quali la Fondazione si impegna in favore degli Ospiti e dei loro Familiari e Interlocutori Utenti, nonché **Doveri** al cui rispetto sono invitati gli Utenti ed i loro Familiari / Interlocutori.

Con la collaborazione di alcuni Ospiti delle Comunità Alloggio, sono state inoltre definite e condivise alcune **Regole di Convivenza tra Ospiti**, che vengono elencate nella Carta dei Servizi come patto educativo a cui si impegnano la Fondazione e gli Ospiti delle Comunità Residenziali, ma che sono estendibili anche alle Comunità di Centro Diurno.

LA CARTA DEI SERVIZI

Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163, sulla base dei principi indicati dalla *Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994*, **la Fondazione Stefani onlus mette a disposizione di tutti gli utenti la CARTA DEI SERVIZI al fine di dare piena informazione:**

- **sulla storia e le finalità della Fondazione Stefani onlus;**
- **sui servizi offerti e sulle modalità di erogazione dei servizi stessi;**
- **sugli impegni per promuovere la qualità dei servizi;**
- **sui diritti e doveri degli utenti**, tra cui il diritto degli utenti a chiedere informazioni e ad esprimere valutazioni e osservazioni sui servizi, partecipando costruttivamente agli obiettivi di continuo miglioramento dei servizi a favore delle persone con disabilità.

La Carta dei Servizi della Fondazione “Stefani” onlus è reperibile sul sito www.fondazionestefani.it

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Art. 13 del Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016)

La FONDAZIONE “CANDIDA STEFANI E FRATELLI” ONLUS, in qualità di Titolare del trattamento, informa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, “GDPR”) che i dati personali di Ospiti, Loro Genitori / Familiari / Figure Tutorie sono trattati secondo le norme del GDPR e del Codice del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni (in seguito “Codice Privacy”), improntando i trattamenti ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nell'osservanza dei principi di pertinenza, completezza, non eccedenza e di tutela della riservatezza.

Finalità di trattamento e Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere

I dati personali sono trattati in via primaria esclusivamente per finalità strettamente connesse e strumentali al regolare svolgimento delle attività organizzate e promosse dalla FONDAZIONE "CANDIDA STEFANI E FRATELLI" ONLUS e/o per all'adempimento delle obbligazioni contrattuali di cui Ospiti, Loro Genitori / Familiari / Figure Tutorie sono parte e costituiscono la base giuridica del trattamento ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera c) del GDPR. Tali finalità risultano essere in particolare:

- concludere i contratti per i servizi offerti dal Titolare;
- adempiere agli obblighi contrattuali, amministrativi e fiscali derivanti da rapporti con Lei in essere;
- partecipare alle attività della FONDAZIONE "CANDIDA STEFANI E FRATELLI" ONLUS (attività riabilitative e/o di rieducazione, ricreative, che si tengano all'interno od all'esterno delle strutture del centro) ;
- esigenze di tipo operativo, organizzativo, gestionale, fiscale, finanziario, assicurativo e contabile relative al rapporto contrattuale e/o precontrattuale instaurato;
- adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità (come ad esempio in materia di antiriciclaggio);
- esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio.

Il trattamento di tali dati avverrà **senza bisogno del consenso espresso** (art. 6 lett. b), e) e art. 9 lett.h GDPR) ed è obbligatorio. **In assenza di tale conferimento, non si potrà garantire l'instaurazione e l'esecuzione dei rapporti contrattuali per i servizi offerti dal Titolare.**

La FONDAZIONE "CANDIDA STEFANI E FRATELLI" ONLUS provvede a consegnare a tutti gli Ospiti, Loro Genitori / Familiari / Figure Tutorie l'INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Art. 13 del Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016) che prevede la manifestazione di:

- Consenso al trattamento dei dati da parte dell'Ospite
- Consenso al trattamento dei dati da parte di Coloro che esercitano la potestà genitoriale / tutoria
- Indicazione di dati relativi a persone da contattare in Casi di necessità
- Consenso per finalità di marketing
- Consenso per finalità di ripresa e utilizzo del ritratto e dell'immagine fotografica e video

Contestualmente viene data anche **INFORMATIVA sulla VIDEO SORVEGLIANZA** nella struttura residenziale di Via Fontana.

ADESIONE AL PRESENTE REGOLAMENTO		
L'Utente cognome		nome
Codice Fiscale	Nato/Nata a	in data
Residente a	In via	n.

e le Figure di riferimento:

1) cognome		nome	
Padre	Tutore []	residente a	in via
Madre		telefono	cellulare
Altro parente / Altra Figura (specificare)		Amm.re di Sostegno []	email

2) cognome		nome	
Padre	Tutore []	residente a	in via
Madre		telefono	cellulare
Altro parente / Altra Figura (specificare)		Amm.re di Sostegno []	email

3) cognome		nome	
Padre	Tutore []	residente a	in via
Madre		telefono	cellulare
Altro parente / Altra Figura (specificare)		Amm.re di Sostegno []	email

CONCORDANO (nel caso di nuovo inserimento)/**CONFERMANO** (nel caso di inserimento già in corso)

l'inserimento nel Servizio Diurno della Fondazione Stefani come segue:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Inserimento in Centro Diurno | <input type="checkbox"/> Progetto Privato |
| <input type="checkbox"/> Progetto Sperimentale DGR 739/2015 | <input type="checkbox"/> Progetto di Solidarietà |
| <input type="checkbox"/> Progetto DGR 1375/2020 (Inclusione e Occupabilità) | <input type="checkbox"/> Progetto Icd (impegnativa di cura) |
- Progetto concordato con l'Azienda ULSS n. ____** (UVMD in data _____)

Altre Specifiche sul Progetto: _____

nella seguente sede e con la seguente organizzazione settimanale:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cd VILLA ROSSA
in via Monte Berico 1 | <input type="checkbox"/> Cd Via FONTANA
in via Fontana 42 | <input type="checkbox"/> Cd IL CAPANNONE 1
via della Cooperazione 14 |
|---|---|--|

	Mattina dalle	Mattina alle	Specifiche	Mensa	Pomeriggio dalle	Pomeriggio alle	Specifiche
Lunedì							
Martedì							
Mercoledì							
Giovedì							
Venerdì							

- la durata del progetto è prevista:
 - a tempo indeterminato dal _____
 - a tempo determinato dal _____ al _____
 - a tempo determinato in base alle disponibilità di accoglienza periodiche della Fondazione (progetti di solidarietà) dal _____ al _____
- l'accesso al Centro Diurno è previsto con le seguenti **modalità di trasporto**:
 - Con mezzi della Famiglia;
 - Servizio di trasporto della Fondazione "Stefani"
 - In completa autonomia fino alla sede del Centro Diurno;
 - In autonomia con il trasporto pubblico, arriva a Noventa Vic., presso _____ verso le ore _____ e parte da _____ verso le ore _____.

La Fondazione provvede all'accompagnamento da questa sede fino alla sede del Centro Diurno e viceversa.

LA FAMIGLIA / L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO / IL TUTORE dell'Ospite DICHIARA che _____ è idoneo / idonea a gestirsi autonomamente in tutte le fasi di questa modalità organizzativa (trasferta in corriera, conoscenza della fermata di arrivo, discesa all'arrivo e sosta in attesa dell'arrivo dell'operatore della Fondazione, sosta in attesa della corriera per il rientro a casa, salita sulla corriera, conoscenza della fermata di discesa per il rientro a casa) **e pertanto SOTTOSCRIVE con questo documento LA LIBERATORIA nei confronti della Fondazione "Stefani" onlus sollevandola da ogni responsabilità per quanto possa accadere nei suddetti momenti in cui la persona è prevista in autogestione.**
- l'Utente partecipa alle seguenti spese giornaliere** (importi rivedibili annualmente):

	Frequenza Mattina	Frequenza Pomeriggio	Frequenza Giorno Intero
Per spese generali Euro all'ora =	Euro	Euro	Euro
Per trasporto	Euro	Euro	Euro
Per mensa	Euro 6,08 al pasto		
Progetto di Solidarietà	Libero contributo di Euro		
Progetto Privato / Progetto ICD	Importo totale = Euro		

- **ACCETTANO** il Regolamento in tutte le sue parti, compresi i Diritti e Doveri degli Utenti e le Regole di Convivenza tra Ospiti presenti nella Carta dei Servizi;
- Con il presente Regolamento ricevono anche informazione che la Carta dei Servizi è reperibile sul sito www.fondazionestefani.it e che in caso di necessità può esserne richiesta copia anche in forma cartacea agli uffici della Fondazione;
- **CONSEGNANO** la seguente documentazione:
 - copia in corso di validità della **CARTA DI IDENTITÀ**;
 - copia in corso di validità della **TESSERA SANITARIA** dell'Utente;
 - Documentazione situazione di Handicap Legge 104/92;
 - Documentazione Legge 68/99 (riconoscimento di eventuali abilità lavorative)
 - Farmacoterapia in atto;
 - Copia della documentazione di **NOMINA DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO** oppure **DI TUTORE**;
- **SI IMPEGNANO** a pagare gli importi previsti a loro carico;
- **DICHIARANO** di aver letto l'Informativa sulla privacy contenuta nel presente regolamento e **AUTORIZZANO** la Fondazione "Stefani" onlus alla conservazione e al trattamento dei dati relativi all'ospite e alle sue figure di riferimento in ragione dello svolgimento dei servizi ad essi resi.
- **ESPRIMONO IL SEGUENTE PARERE** in tema di Autorizzazione alla esecuzione e al trattamento di foto e/o riprese video nell'ambito delle attività di servizio svolte dalla Fondazione Stefani onlus
(*segnare con una crocetta*)

Svolgimento di foto e di riprese video durante le attività svolte:	AUTORIZZO	NON AUTORIZZO
UTILIZZO RESTRITTIVO di queste foto e di questi video SOLO NELLA CARTELLA PERSONALE DELL'UTENTE SENZA ESPOSIZIONE A TERZI		
UTILIZZO PUBBLICO di foto e di video a fini dimostrativi delle attività, CON GARANZIA DI SALVAGUARDIA DEL DECORO E DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA nei seguenti mezzi di diffusione:		
allestimento cartelloni		
allestimento filmati		
pubblicazione sul sito internet e sulle pagine social (Facebook e Instagram) della Fondazione		

Il presente regolamento viene prodotto e firmato in duplice copia, una per l'Utente ed i suoi Genitori (o Amministratore di Sostegno o Tutore), una per la Fondazione "Stefani" onlus.

Data, Timbro e Firma della Fondazione "Stefani" onlus

DATA E FIRMA PER ACCETTAZIONE

In data

L'Utente (se in grado)

I Genitori e/o i Referenti dell'Utente (identificati dai dati soprariportati):

1)

2)

3)
