



CENTRO SOCIO EDUCATIVO TESEO

www.comunitabetania.it

CARTA DEI SERVIZI

Questa carta dei servizi è stata redatta per permettere al lettore di conoscere il servizio, le sue caratteristiche, le sue regole e le modalità di accesso alla struttura.

Fornisce inoltre la modulistica che permette di comunicare con la nostra organizzazione.

Il presente documento ha validità fino al 31/12/2026

INDICE

| | |
|---|---------|
| ○ PRESENTAZIONE | pag. 3 |
| ○ STRUTTURA DI GOVERNO | pag. 3 |
| ○ INTRODUZIONE | pag. 4 |
| ○ COME RAGGIUNGERCI | pag. 4 |
| ○ STRUTTURE E RISORSE | pag. 4 |
| ○ LA GIORNATA TIPO | pag. 5 |
| ○ ORARIO SETTIMANALE | pag. 5 |
| ○ ATTIVITA' | pag. 5 |
| ○ DESTINATARI DEL SERVIZIO | pag. 6 |
| ○ ELEMENTI DI PRIORITA' | pag. 6 |
| ○ PRASSI DI INSERIMENTO e DIMISSIONI | pag. 6 |
| ○ CONTINUITA' EDUCATIVA | pag. 7 |
| ○ APERTURA | pag. 7 |
| ○ RETTA DI ACCOGLIENZA | pag. 8 |
| ○ PRESTAZIONI EROGATE | pag. 8 |
| ○ FATTURAZIONE E PAGAMENTO RETTA | pag. 8 |
| ○ VARIAZIONE DELLE RETTE | pag. 8 |
| ○ CONTABILIZZAZIONE DEI PERIODI DI MANTENIMENTO POSTO | pag. 8 |
| ○ MENSA | pag. 9 |
| ○ VACANZE | pag. 9 |
| ○ RAPPORTI CON LA FAMIGLIA E SERVIZI SOCIALI | pag. 9 |
| ○ CONTROLLO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO | pag. 9 |
| ○ TUTELA DELLE PERSONE CON DISABILITA' | pag. 9 |
| ○ RAPPORTI CON IL TERRITORIO | pag. 10 |
| ○ IL PERSONALE | pag. 10 |
| ○ MANSIONI DEL PERSONALE | pag. 10 |
| ○ MANSIONI DEI COLLABORATORI ESTERNI | pag. 10 |
| ○ SERVIZI ESTERNALIZZATI | pag. 11 |
| ○ AUTORIZZAZIONI ED ISCRIZIONI | pag. 11 |
| ○ ALLEGATO A (questionario di soddisfazione) | pag. 12 |
| ○ ALLEGATO B (scheda di segnalazione) | pag. 14 |
| ○ ALLEGATO C (scheda sociale di ingresso) | pag. 15 |

PRESENTAZIONE

La società CASA DI ACCOGLIENZA BETANIA cooperativa sociale a r.l., si è costituita a Renate il 19/05/1993. È senza finalità speculative e si prefigge lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana ed all'integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione di servizi socio sanitari ed educativi.

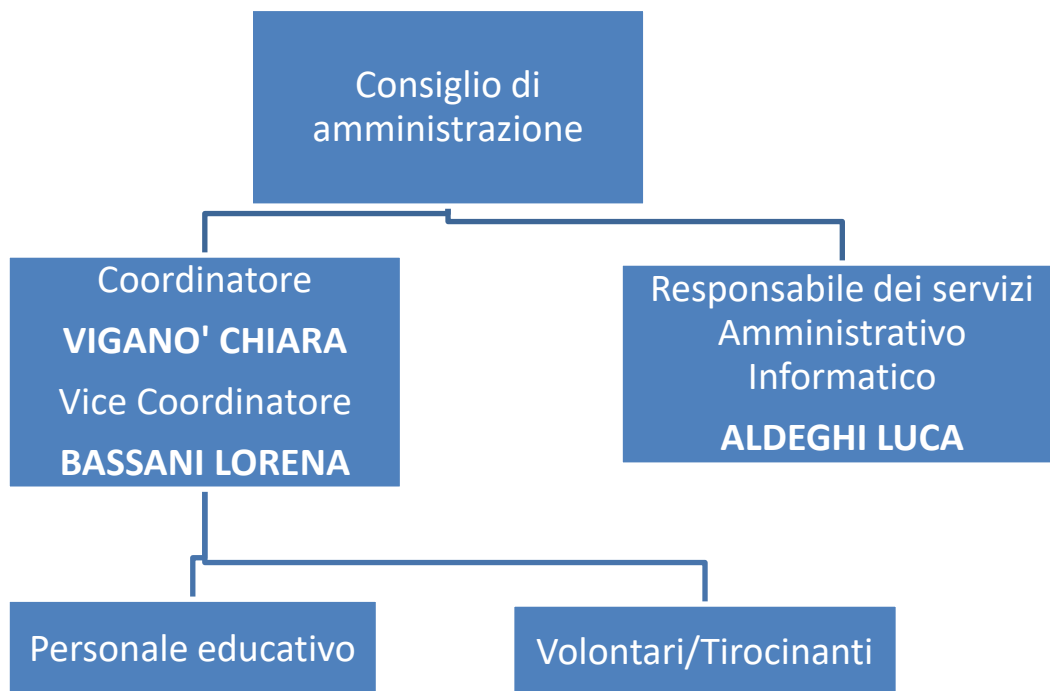
STRUTTURA DI GOVERNO DELLA COOPERATIVA

➤ **Processi decisionali e di controllo.**

All'interno della cooperativa, l'assemblea dei soci controlla il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso assemblee ordinarie e straordinarie.

Ampia delega è stata conferita all'amministratore delegato per il governo dell'apparato amministrativo. Il Cda ha delegato al coordinatore del CSE la gestione ordinaria secondo il suo mansionario.

Al coordinatore spetta il compito di coordinare il personale educativo e i volontari.



INTRODUZIONE

La cooperativa sociale CASA DI ACCOGLIENZA BETANIA, dopo aver gestito dal 2006 ad oggi, con esito positivo e soddisfacente, una comunità socio-sanitaria, a gennaio 2023 ha attivato l'unità di offerta CSE, denominato "Teseo", con sede a Renate, in via Vittorio Emanuele n. 17.

Il CSE è una struttura privata convenzionata con i servizi sociali e costituisce una delle unità di offerta prevista dalla L.R. n.3/2008, che ne ha definito i requisiti qualitativi con la D.G.R. n. 8/7437 del 13.06.2008.

Lo scopo del servizio è di stimolare la crescita delle persone con disabilità (PcD) inserite, implementando ove possibile, le competenze personali o mantenendo le capacità presenti, rafforzando la propria identità di persone adulte e migliorando l'autostima.

Sono proposte agli utenti attività che tengano conto delle loro capacità ed esigenze di apprendimento. L'acquisizione delle tecniche di laboratorio e delle nozioni è ritenuta di importanza secondaria rispetto all'aspetto educativo.

Gli operatori sono persone professionalmente qualificate, mature dal punto di vista affettivo ed emotivo e capaci di mettersi in relazione con gli utenti.

Come raggiungerci:

In auto:

da Milano: Superstrada per Lecco S.S. 36, uscita Veduggio/Renate Direzione Renate.

da Lecco: Superstrada per Milano S.S. 36, uscita Veduggio Direzione Renate.

da Bergamo: Strada Statale 51 Dir. Como /Superstrada per Milano S.S. 36, uscita Veduggio in direzione Renate.

In treno:

stazione di Milano P. Garibaldi + treno per Lecco via Monza-Molteno (Besanino) con arrivo alla stazione di Renate

Metro linea 1 sesto S.G. + treno per Lecco via Monza-Molteno (Besanino) arrivo alla stazione di Renate.

Una visita virtuale alla Cooperativa può essere svolta accedendo al sito www.comunitabetania.it

STRUTTURE E RISORSE

La parrocchia di Renate ha affittato alla cooperativa un laboratorio (sito in Renate presso l'oratorio San Giovanni Bosco) adibito a CSE per persone con disabilità lieve o media, con una capienza massima di 10 posti. L'edificio è stato attrezzato per lo svolgimento dell'attività prevista.

LA GIORNATA TIPO

| | |
|------------------|---|
| Ore 9,00-9,30: | accoglienza |
| Ore 9,45-12,15: | attività di laboratorio |
| Ore 12,15-14,00: | pranzo, riordino e breve momento libero |
| Ore 14,00-16,00: | attività di laboratorio |
| Ore 16,00-16,30: | chiusura giornata e rientro in famiglia |

ORARIO SETTIMANALE

| | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | | VENERDI' |
|----------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------------|
| 9,00 9,15 | Accoglienza | Accoglienza | Accoglienza | Accoglienza | 9,00 9,15 | Accoglienza |
| 9,15 12,00 | Laboratori | Laboratori Bar 4 stelle | Laboratori | Laboratori | 9,15 12,00 | Laboratori |
| 12,00 13,00 | Pranzo | Pranzo | Pranzo | Pranzo | 12,00 13,00 | Pranzo |
| | Momento destrutturato | Momento destrutturato | Momento destrutturato | Momento destrutturato | | Momento destrutturato |
| 13,15 13,30 | Uscita part-time mattino | Uscita part-time mattino | Uscita part-time mattino | Uscita part-time mattino | 13,45 14,00 | Chiusura attività e uscita |
| 13,30 | Ingresso part-time pomeriggio | Ingresso part-time pomeriggio | Ingresso part-time pomeriggio | Ingresso part-time pomeriggio | | |
| 14,00 16,00 | Laboratori | Laboratori | Laboratori | Laboratori | | |
| 16,00 16,30 | Chiusura attività e uscita | Chiusura attività e uscita | Chiusura attività e uscita | Chiusura attività e uscita | | |

ATTIVITA'

Ogni anno, nel mese di agosto, viene effettuata la verifica finale relativa alle attività e agli obiettivi dell'anno formativo concluso. Successivamente viene predisposta la programmazione delle attività formative relative al nuovo anno ed il PEI (Progetto Educativo Individualizzato) da condividere con i familiari/caregivers e i Servizi Sociali. Tale progetto viene aggiornato semestralmente o al bisogno ed è conservato nel fascicolo personale di ogni utente. La proposta è articolata in vari laboratori, ponendo l'attenzione su alcune aree fondamentali e facendo riferimento agli 8 domini della QdV (Qualità della Vita) della PcD.

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il CSE accoglie PcD di ambo i sessi, con lievi limitazioni dell'autonomia personale.

ELEMENTI DI PRIORITA'

Nella valutazione saranno considerati elementi prioritari i seguenti punti:

1. la compatibilità fra i problemi posti dall'aspirante da inserire e quelli presentati dal gruppo delle PcD. già inserite nonché la coerenza delle sue problematiche con le finalità del servizio stesso;
2. la capacità e possibilità da parte del servizio di rispondere ai bisogni della persona da inserire;
3. essere in via provvisoria in altro servizio.

L'AD della cooperativa sociale, gestore del servizio, insieme alla commissione interna, decide l'accettazione, a seguito di richieste che pervengono dai servizi sociali del comune di residenza delle persone interessate.

PRASSI DI INSERIMENTO

SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere fatta dai Servizi Sociali competenti o dai parenti/caregivers dell'utente.

RICHIESTA D'INSERIMENTO

La richiesta di inserimento deve pervenire esclusivamente da parte dei Servizi Sociali di competenza.

VALUTAZIONE PRELIMINARE

Il servizio richiedente deve fornire, oltre al modulo "allegato C" compilato, un'adeguata documentazione della persona da inserire, per permettere all'equipe educativa del CSE una prima valutazione; la documentazione richiesta, oltre alla compilazione della scheda sociale di ingresso, prevede:

- relazione socio-educativa
- certificato di invalidità
- documenti personali
- tessera sanitaria e tesserino di esenzione

COLLOQUI

Dopo la prima valutazione da parte dell'equipe educativa, si effettuano dei colloqui conoscitivi con la persona da inserire, con i Servizi Sociali e con eventuali figure parentali/caregivers di riferimento, concordando il monte ore di frequenza settimanale più adeguato alla persona.

PERCORSO DI AVVICINAMENTO

Successivamente viene formulato un percorso di avvicinamento: esso prevede alcuni momenti in cui la persona da inserire partecipa alle attività, con la finalità di stabilire una reciproca conoscenza e soprattutto di effettuare un'attenta osservazione.

INSERIMENTO

L'inserimento avverrà con un periodo di prova iniziale di tre mesi, prorogabile per una volta. Entro 60 giorni dall'inserimento, verrà formulato un primo PEI in base ai bisogni espressi dalla PcD, che verrà condiviso con i familiari/caregivers e i Servizi Sociali. Tale progetto potrà essere modificato qualora si verificasse un cambiamento dei bisogni espressi dalla PcD, e comunque semestralmente.

Le verifiche e le eventuali modifiche saranno via via condivise con i vari referenti del progetto (AS e famiglia).

Nel PEI vengono fissati:

- gli obiettivi personali di ciascuna PcD, partendo da un base-line;
- i tempi per il loro raggiungimento;
- la metodologia utilizzata;
- gli indicatori di esito.

PRASSI DI DIMISSIONI

Il verificarsi di determinate condizioni può portare alle dimissioni della PcD. Tali condizioni sono:

- perdita da parte dell'ospite dei requisiti che permettono la sua permanenza nel servizio (es: motivazione a rimanerci, aggressività perdurante verso i compagni e/o gli operatori, incoerenza con le finalità del servizio, ecc.);
- impossibilità da parte della struttura di rispondere a nuovi bisogni;
- mancata regolarità nel pagamento delle fatture emesse.

Al presentarsi di una di queste condizioni viene effettuata una prima valutazione dalla commissione interna; quindi vengono interessati i familiari/caregivers ed il Servizio Sociale dell'ente inviante. La modalità ed i tempi di dimissione dell'ospite vengono concordati con i soggetti coinvolti, in base alla gravità della situazione, con un preavviso di 30 giorni al Comune; tale periodo può essere prorogato di altri 30 giorni per una sola volta.

Nel caso di dimissioni volontarie/recesso e risoluzione della convenzione è richiesto un preavviso di almeno 30 giorni da parte dell'interessato o di chi ne esercita la potestà o tutela.

Il mancato rispetto del termine di 30 giorni comporterà l'onere economico della retta in accollo al comune inviante e all'ospite/impegnatario, fino allo scadere del trentesimo giorno dalla richiesta di dimissioni o dalle dimissioni di fatto.

Analoga procedura verrà eseguita nel caso sia il Comune di residenza a richiedere le dimissioni di una PcD per la quale ha emesso impegnativa di pagamento.

CONTINUITA' EDUCATIVA

Al momento della dimissione, l'Ente predispose una relazione conclusiva, unitamente all'ultimo PEI redatto.

In caso di trasferimento presso altro servizio, si segue la medesima procedura, fatta eccezione per il PEI, che viene rilasciato con l'anticipo necessario a consentire la valutazione da parte della struttura ricevente.

APERTURA

L'attività del servizio si svolge per 47 settimane l'anno. Durante tale periodo sono previsti momenti di formazione del personale e programmazione in cui l'attività diretta con le persone inserite viene momentaneamente sospesa; i periodi di chiusura sono comunicati alle famiglie all'inizio di ogni anno. Ogni settimana è caratterizzata da 35 ore di servizio formativo-educativo (full-time). È possibile formulare progetti che prevedano frequenza part-time in base ai bisogni espressi dalla PcD.

L'orario è il seguente: tutti i giorni, da lunedì a giovedì dalle 9,00 alle 16,30 mentre il venerdì dalle 9,00 alle 14,00, esclusi i giorni festivi.

RETTA DI ACCOGLIENZA

Per il tempo pieno: € 1.130,00 (millecentotrenta,00) mensili più Iva al 5%, per 12 mesi, per una frequenza di 5 giorni alla settimana (dalle 9,00 alle 16,30 da lunedì a giovedì e dalle 9,00 alle 14,00 il venerdì, per un totale di 35 ore), per 47 settimane l'anno.

Per il tempo parziale mattutino: € 820,00 (ottocentoventi,00) mensili più Iva al 5%, per 12 mesi, per una frequenza di 5 giorni alla settimana (dalle 9,00 alle 13,30 da lunedì a giovedì e dalle 9,00 alle 14,00 il venerdì, per un totale di 23 ore), per 47 settimane l'anno.

Per il tempo parziale pomeridiano: € 515,00 (cinquecentoquindici,00) mensili più Iva al 5%, per 12 mesi, per una frequenza di 4 giorni alla settimana (dalle 13,30 alle 16,30 da lunedì a giovedì, per un totale di 12 ore), per 47 settimane l'anno.

PRESTAZIONI EROGATE

La retta comprende l'accoglienza nel servizio diurno da lunedì a venerdì per 47 settimane l'anno. Sono a carico dell'ente tutte le spese riguardanti le attività svolte (es: materiali, trasporti, ecc.). Sono esclusi dalla retta i costi relativi a:

- mensa (per l'anno 2026 il costo è di € 6,50 + Iva al 5% a pasto);
- soggiorno estivo;
- trasporto al o dal servizio;
- spese straordinarie per gite, partecipazione ad eventi a pagamento (es: cinema, teatro, mostre, ecc.)

FATTURAZIONE E PAGAMENTO RETTA

Il pagamento della retta può essere effettuato dall'ospite, dal Comune inviante, o in parte dall'ospite e in parte dal Comune inviante.

La retta di accoglienza verrà fatturata mensilmente. Il pagamento dovrà avvenire al massimo entro 30 giorni data fattura fine mese.

La mancata regolarità nel pagamento delle fatture emesse è una condizione che può portare alle dimissioni della PcD (vedi p.7 - Prassi di dimissioni), nonché ad azioni legali per il recupero del credito (somma dovuta aumentata degli interessi di mora).

VARIAZIONE DELLE RETTE

Qualora si intenda procedere alla variazione delle rette per l'anno successivo, compatibilmente con le disposizioni che regolano l'ordinamento giuridico dell'Ente, lo stesso dovrà comunicare all'ufficio Servizi Sociali il loro ammontare entro il 30 novembre, indicando gli elementi che hanno determinato tali variazioni.

Eventuali variazioni delle rette dovute a particolari situazioni che si dovessero verificare in corso d'anno devono essere tempestivamente comunicate e documentate all'ufficio Servizi Sociali del Comune inviante.

La non accettazione delle nuove rette dovrà essere comunicata all'Ente con lettera raccomandata o posta certificata entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In tal caso l'Ente si riserverà la facoltà di continuare ad erogare il servizio alla PcD inserita oppure procedere alle sue dimissioni.

CONTABILIZZAZIONE DEI PERIODI DI MANTENIMENTO POSTO

Singole assenze fino a 30 giorni di calendario non comportano diminuzioni di contributo. Oltre il 30° giorno di assenza la persona viene dimessa dal servizio. Solo in casi motivati da ragioni di salute l'assenza

può proseguire oltre il 30° giorno; in questo caso è riconosciuto all'ente un compenso pari al 90% della retta.

MENSA

All'interno del CSE è previsto uno spazio per la distribuzione dei pasti, mentre la consumazione avviene in un'area che potrà essere utilizzata, dopo adeguata sanificazione e pulizia, per lo svolgimento delle singole attività.

Il pasto è fornito da un'azienda esterna, la Sanaristorazione srl con sede legale a Bollate (Mi). Gli alimenti sono consegnati in monoporzioni termo-sigillate, nel rispetto delle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza. I menù proposti tengono conto della stagionalità e sono molto vari. Le PcD inserite possono costruire il proprio pasto scegliendo ogni giorno tra i piatti proposti.

Per l'anno 2026 il costo è di € 6,50 + Iva al 5% a pasto.

VACANZE

All'interno della programmazione è prevista la possibilità di organizzare brevi periodi di vacanza, con gli obiettivi di favorire l'autonomia personale e vivere momenti di socializzazione.

I costi di queste attività sono esclusi dalla retta.

RAPPORTI CON FAMIGLIA E SERVIZI SOCIALI

L'Ente gestore mantiene costanti rapporti con le famiglie/caregivers e l'AS: all'inizio di ogni anno formativo viene programmato un incontro per la presentazione del nuovo PEI, nel corso del quale vengono condivisi gli obiettivi su cui si andrà a lavorare, i tempi e le strategie attuative. Tale progetto è poi discusso collegialmente e sottoscritto dai vari referenti. A fine anno formativo viene programmato un altro incontro per la verifica finale; un terzo momento, infine, è previsto per la restituzione e condivisione dei risultati della customer satisfaction somministrata ai familiari/caregivers.

La famiglia, all'interno del progetto, ha un ruolo fondamentale: con essa e con la persona coinvolta si stabilisce un'alleanza educativa, presupposto indispensabile per favorire la presa in carico e attuare gli obiettivi prefissati. Visto il ruolo fondamentale svolto dalla famiglia, il Coordinatore e il personale educativo sono disponibili ad incontri individuali al bisogno ed a fornire indicazioni in qualsiasi momento del percorso.

Oltre agli incontri formali, sono possibili momenti di condivisione informali (es. cena annuale).

CONTROLLO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO

Per valutare la qualità del servizio svolto, al termine di ogni anno formativo il CSE propone ai familiari/caregivers degli ospiti un modulo di rilevamento della soddisfazione del servizio ricevuto (allegato A). Tale questionario dovrà essere compilato e consegnato all'Ente in forma anonima da parte degli interessati. I dati raccolti serviranno per monitorare e migliorare la qualità del servizio prestato. I risultati sono presentati in una riunione annuale ai familiari/caregivers.

TUTELA DELLE PERSONE CON DISABILITA'

Per permettere inoltre la rilevazione e l'accoglimento di lamentele/apprezzamenti, viene allegato un modulo (allegato B) da utilizzare ed inoltrare all'attenzione del responsabile amministrativo.

Entro il tempo massimo di 15 giorni lavorativi, il responsabile risponderà alla segnalazione inoltrata.

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Il CSE mantiene rapporti con il territorio attraverso progetti mirati con vari Enti (es. scuole, biblioteca, associazioni di volontariato, gemellaggi con altri CSE o servizi), finalizzati a favorire la socializzazione attraverso le relazioni interpersonali, l'arricchimento e la crescita delle persone coinvolte e del servizio stesso tramite l'accostamento alle diverse realtà territoriali.

IL PERSONALE

Date le premesse già evidenziate, l'attività del CSE è strutturata mettendo a disposizione il seguente personale:

- n. 1 responsabile amministrativo e informatico, a tempo parziale;
- n. 1 coordinatore per le funzioni gestionali e operative, a tempo parziale;
- n. 1 vice-coordinatore a tempo parziale;
- n. 1 educatore (ogni 5 utenti);
- n. 1 psicologo con rapporto di tipo professionale.

Tutti gli operatori fanno riferimento alla figura del coordinatore e del vice-coordinatore, i quali, in sinergia, gestiscono l'aspetto educativo ed organizzativo. Il personale è in possesso di un cartellino di riconoscimento con fotografia, nome e mansione.

MANSIONI DEL PERSONALE

La commissione interna

È composta dal coordinatore, dal vice-coordinatore e dallo psicologo in veste di consulente. La sua funzione è di controllo e valutazione nei casi di inserimento e dimissione degli PcD.

Il responsabile amministrativo

Si occupa dei rapporti con le agenzie esterne e con il Cda della Cooperativa. È responsabile dell'amministrazione e, insieme al coordinatore/vice-coordinatore, delle risorse umane.

È presente, insieme al coordinatore e al vice-coordinatore, alle ispezioni ATS, come responsabile della parte strutturale.

È responsabile della supervisione e controllo di tutti gli aspetti relativi ai requisiti strutturali (manutenzioni, contratti, ecc.).

È inoltre incaricato dal Presidente della Cooperativa, con atto formale del 11/03/2024, di svolgere i seguenti compiti previsti dalla D.G.R. 2569:

- gestire il sistema informatico dell'ente che presiede all'attività di raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati.
- valutare e migliorare ove possibile la qualità delle attività dell'ente (customer satisfaction).

Il coordinatore

Coordina l'equipe degli educatori in sinergia con il vice-coordinatore. Supervisiona i progetti di ciascuna persona inserita, in collaborazione con l'educatore referente. Partecipa alla presentazione del PEI alle famiglie/caregivers e ai Servizi Sociali. Mantiene i contatti con i Servizi Sociali.

Il coordinatore lavora e progetta a stretto contatto con il vice-coordinatore e con il responsabile amministrativo della cooperativa.

È presente, insieme al responsabile amministrativo e al vice-coordinatore, alle ispezioni ATS.

Il vice coordinatore

Verifica la tenuta dei diari giornalieri e delle schede di rilevazione degli obiettivi; è responsabile della tenuta e aggiornamento delle cartelle personali delle persone inserite e della programmazione delle attività; mantiene i contatti con le famiglie/caregivers; affianca il coordinatore all'interno dell'equipe

multidisciplinare; fa parte della commissione interna che valuta nuovi inserimenti e dimissioni; accompagna e supervisiona l'inserimento dei nuovi assunti; segnala al coordinatore eventuali bisogni relativi a sostituzione del personale (per malattia, ferie, ecc.); coordina eventuali volontari/tirocinanti/stagisti.

È presente, insieme al responsabile amministrativo e al coordinatore, alle ispezioni ATS.

Il vice-coordinatore lavora e progetta a stretto contatto con il responsabile amministrativo della cooperativa e con il coordinatore del servizio.

Il personale educativo

Il personale educativo è costituito da educatori professionali (con una specifica preparazione di carattere teorico-pratico), in possesso dei titoli previsti dalla normativa vigente.

Il personale educativo opera mirando alla crescita evolutiva degli PcD, offrendo loro una specifica e continua assistenza, nonché gli interventi socio-educativi mirati e personalizzati di cui necessitano. Riunito in collettivo nell'équipe educativa, il gruppo degli educatori, il coordinatore e il vice coordinatore, con la supervisione dello psicologo, elaborano la programmazione attraverso la formulazione del PEI, ne danno concreta attuazione e ne verificano l'andamento semestralmente o al bisogno.

MANSIONI DEI COLLABORATORI ESTERNI

Lo psicologo

Svolge funzione di supervisione all'équipe degli operatori; fornisce consulenza su problemi educativi e supervisiona la stesura del PEI; supporta gli utenti ed i loro familiari/caregivers attraverso colloqui richiesti al bisogno.

SERVIZI ESTERNALIZZATI

I seguenti servizi sono stati esternalizzati e dati in carico ad imprese private:

- pulizia degli ambienti (Blue Velvet sas)
- ristorazione (Sanaristorazione srl)

AUTORIZZAZIONI ED ISCRIZIONI.

La Società CASA DI ACCOGLIENZA BETANIA, cooperativa sociale a r.l.:

- È iscritta alla C.C.I.A.A. di Milano al n. 1355193 del 04/02/1991.
- È iscritta al registro delle imprese al n. 45846 Tribunale di Monza.
- È iscritta al registro prefettizio delle Cooperative della provincia di Milano al n.142 della sezione Cooperazione sociale e al n. 1799 della sezione "mista".
- È iscritta all'albo regionale delle Cooperative sociali alla sezione "A" al foglio 183 numero progressivo 366.
- È iscritta all'albo nazionale delle cooperative sociali al n. A126321 dal 22/03/2005.
- Il codice attività dell'impresa è 879000.
- Il CSE Teseo ha iniziato l'attività con CPE il 09/01/2023.



ALLEGATO A

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE per i familiari/caregivers degli utenti del CSE anno 2026

| RIGUARDO AL PROGETTO SOCIO-EDUCATIVO DESTINATO AL VOSTRO FAMILIARE | Vota il tuo gradimento da 1 a 10 1= molto insoddisfatto 10= molto soddisfatto |
|--|---|
| 1) È soddisfatto del progetto educativo individualizzato proposto, rispetto ai bisogni del suo familiare? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 2) È soddisfatto di come il programma individualizzato proposto è stato rispettato? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 3) È soddisfatto dell'offerta formativa del CSE (laboratori, ecc.)? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 4) È soddisfatto del supporto psicologico fornito? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 5) È soddisfatto della qualità della relazione degli operatori con il suo familiare? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 6) È soddisfatto delle proposte di vacanza/uscite sul territorio? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 7) È soddisfatto delle iniziative promosse dal servizio (feste, mercatino, iniziative varie, ecc.)? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 8) È soddisfatto della disponibilità e della professionalità degli operatori? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 9) È soddisfatto della capacità da parte del servizio di ascoltare e recepire le sue segnalazioni ed esigenze? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |

| SERVIZI GENERALI | Vota il tuo gradimento da 1 a 10 1= molto insoddisfatto 10= molto soddisfatto |
|--|---|
| 10) È soddisfatto della qualità degli ambienti? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 11) È soddisfatto del servizio pulizia? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 12) È soddisfatto del servizio mensa/ristorazione per varietà e qualità? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |

| CONTATTO/INFORMAZIONE | Vota il tuo gradimento da 1 a 10 1= molto insoddisfatto 10= molto soddisfatto |
|--|---|
| 13) Ritieni che la comunicazione con gli operatori del CSE sia facile? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 14) È soddisfatto della spiegazione del progetto individualizzato? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |

| | |
|--|----------------------|
| 15) Ritieni che le informazioni sulle attività e le iniziative del CSE siano fornite in modi e tempi adeguati? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
|--|----------------------|

| | |
|---|---|
| IN GENERALE | Vota il tuo gradimento da 1 a 10 1= molto insoddisfatto 10= molto soddisfatto |
| 16) È soddisfatto della qualità del servizio nel suo complesso? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |

| | |
|---|---|
| SOLO PER GLI INGRESSI AVVENUTI NELL'ULTIMO ANNO | Vota il tuo gradimento da 1 a 10 1= molto insoddisfatto 10= molto soddisfatto |
| 17) È soddisfatto delle informazioni ricevute prima dell'inserimento del suo familiare nel servizio diurno? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |
| 18) È soddisfatto del percorso di inserimento? | 1—2—3—4—5—6—7—8—9—10 |

EVENTUALI OSSERVAZIONI GENERALI, CRITICHE, SUGGERIMENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, SULLA STRUTTURA, SU ALTRI TEMI:

Il questionario è anonimo; se volete essere contattati in merito ad alcuni aspetti potete indicare il vostro nome. Vengono garantiti i diritti dall'art. 13 Decreto Legislativo 196/03 (tutela della privacy), i dati verranno pubblicati in forma anonima.

data _____

ALLEGATO C

Scheda Sociale d'ingresso

Compilatore _____ Data compilazione _____

| | |
|---|---|
| Dati Anagrafici | Sesso <input type="checkbox"/> Femmina <input type="checkbox"/> Maschio |
| Cognome _____ | Nome _____ |
| Nato/a a _____ | Prov. _____ il _____ |
| Nazionalità _____ | |
| Stato Civile <input type="checkbox"/> celibe/nubile <input type="checkbox"/> coniugato/a <input type="checkbox"/> separato/divorziato <input type="checkbox"/> vedovo/a | |
| Codice Fiscale _____ | |
| Tessera sanitaria n° _____ | |
| esenzione n° _____ | |
| Residenza | |
| Indirizzo _____ CAP _____ | |
| Città _____ Prov. _____ | |
| Tel. _____ Cell. _____ | |
| Domicilio | |
| Indirizzo _____ CAP _____ | |
| Città _____ Prov. _____ | |
| Tel. _____ | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Collocazione precedente | famiglia d'origine <input type="checkbox"/> | famiglia adottiva/affidataria <input type="checkbox"/> |
| l'ingresso: | comunità residenziale <input type="checkbox"/> | nucleo autonomo <input type="checkbox"/> |
| | da solo <input type="checkbox"/> | con partner <input type="checkbox"/> |
| | da solo con figli <input type="checkbox"/> | con partner e figli <input type="checkbox"/> |

Rete famigliare di riferimento

| Nominativo | Parentela | Data di nascita | Recapito | Annotazioni |
|------------|-----------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Specialisti di riferimento

| Nominativo | Tipologia | Recapito | Annotazioni |
|------------|-----------|----------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Servizio Inviante: _____ Operatore: _____

Data di segnalazione: _____

Altri servizi coinvolti:

Autonomia negli spostamenti

Autonomo Patente sì Mezzi Propri bicicletta
Non autonomo no motorino
Solo mezzi pubblici automobile

Curriculum scolastico

Nessuno CFP
Elementare CFPH
Media inferiore Istituto professionale
Media superiore Laurea

Curriculum scolastico

Esperienze formative

Chi ha promosso l'ingresso: famiglia _____
 Servizio Sociale _____
 altro _____

Motivo della richiesta d'ingresso:

Tipologia della domanda

Ricovero definitivo Ricovero a tempo determinato

Area relazionale

Anamnesi familiare (informazioni relative ai parenti viventi, deceduti, conviventi non conviventi)

| Nominativo | Parentela | Residenza | Annotazioni |
|------------|-----------|-----------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Descrizione delle relazioni con i familiari esistenti

| Interessi e/o occupazioni | attuale | precedente | annotazioni |
|----------------------------------|----------------|-------------------|--------------------|
| Lavori manuali..... | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| Lettura..... | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| Interessi..... | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| Radio e TV..... | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| Altro..... | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ | _____ |