

# CONTRATTO DI INGRESSO DELL'UTENTE

## STIPULATO TRA

**IL CALABRONE Società Cooperativa Sociale ONLUS**

**con sede amministrativa in Brescia, Viale Duca degli Abruzzi n. 10.**

**E**

**Cognome e nome** \_\_\_\_\_

**nato a** \_\_\_\_\_

**il** \_\_\_\_\_

## PREMESSO

- ✓ che "IL CALABRONE" Società Cooperativa Sociale ONLUS, riconosciuta Ente Ausiliario della Regione Lombardia dal giorno 11.09.1984, è l'ente gestore delle seguenti unità d'offerta:
- ✓ Comunità terapeutica riabilitativa Collebeato. Comunità terapeutica riabilitativa Brescia reinserimento che tali unità d'offerta sono state autorizzate al funzionamento ed accreditate dalla Regione Lombardia e dall'ATS del territorio,
- ✓ che il personale operante nelle comunità è in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale vigente;
- ✓ che tali unità d'offerta hanno ottenuto la certificazione di qualità da parte di UNITER ITALIA, in base alla norma UNI EN ISO 9001,
- ✓ che la retta giornaliera è a carico del servizio sanitario regionale e non è prevista la compartecipazione dell'utente al pagamento delle prestazioni erogate,
- ✓ che la Cooperativa è dotata di Codice Etico (DI047) e Carta dei Servizi (DI028),

## SI PATTUISCE QUANTO SEGUE

### 1. Prestazioni dell'Ente Gestore

La Cooperativa "IL CALABRONE", tramite le sue unità d'offerta si impegna:

- a) ad erogare tutti i servizi, le prestazioni e gli standard definiti in conformità con quanto previsto dalle normative vigenti, e, nello specifico:
  - residenzialità completa in ambiente accreditato dal servizio pubblico,
  - intervento educativo - psicoterapico e presenza di operatori come previsto dalla DGR 6/41878 del 1999 e s.m.,
  - programma terapeutico personalizzato finalizzato al recupero della salute fisica, psichica e sociale,
  - supporto psicologico;
- b) a fornire all'utente una dettagliata Carta dei Servizi (DI 060), disponibile anche presso le comunità ed a presentare il "Regolamento della Comunità terapeutico riabilitativa Collebeato" (DI 008), il "Regolamento della Comunità terapeutico riabilitativa Brescia reinserimento" (DI 019) il "Regolamento dell'appartamento" (DI 027), e il "Regolamento del Laboratorio" (DI 017).
- c) a costituire documentazione sociosanitaria attraverso il fascicolo socio assistenziale e sanitario (FaSAS) che include anche la documentazione sanitaria;
- d) a far rispettare al personale in servizio il codice etico della Cooperativa il Calabrone (DI 047);
- e) a vietare ogni discriminazione basata, sulla razza, sugli orientamenti sessuali, sulle convinzioni religiose, morali, filosofiche e politiche;
- f) a garantire la riservatezza sulle notizie riguardanti l'utente, ai sensi del D.Lgs 196/03 e s.m.;
- g) a garantire la sicurezza dell'ospite, con idonea polizza assicurativa di responsabilità civile e antinfortunistica;
- h) a garantire quanto indicato nella Carta dei Servizi, (DI 060) nel capitolo "Diritti e doveri degli Ospiti" e nei Regolamenti, ivi comprese le scelte spirituali e religiose, nel rispetto della vita comunitaria;
- i) a custodire i beni dell'ospite depositati presso l'unità d'offerta ed a custodire il denaro in cassaforte ed a registrare il tutto nel modulo "Documenti ed oggetti da portare per l'ingresso in Comunità" (MOD 07003) e/o nel modulo "Cassa utenti" (MOD 07157);
- j) ad erogare i servizi e le prestazioni previsti dal progetto personalizzato con il libero e informato consenso dell'ospite;
- k) ad erogare gratuitamente i prodotti di base per l'igiene personale per gli utenti che non hanno possibilità proprie;
- l) a consentire l'accesso a familiari, amici e persone di fiducia dell'ospite nei modi e nei tempi definiti nel Progetto Individuale e nel "Regolamento della Comunità terapeutico riabilitativa Collebeato" (DI 008), nel "Regolamento della Comunità terapeutico riabilitativa Brescia reinserimento" (DI 019) e nel "Regolamento degli appartamenti" (DI 027).

### 2. Obblighi dell'Utente

L'utente, preso atto del Regolamento della Comunità terapeutico riabilitativa Collebeato" (DI 008), del "Regolamento della Comunità terapeutico riabilitativa Brescia reinserimento" (DI 019) del "Regolamento degli

appartamenti" (DI 027) e del "Regolamento del Laboratorio" (DI 017), si impegna al rispetto delle regole della comunità.

### 3. Spese a carico dell'utente

Sono a carico dell'utente o dei suoi familiari:

- prodotti accessori per l'igiene personale,
- vestiario,
- spese sanitarie, farmaceutiche e dentistiche senza prescrizione medica,
- spese per assistenza legale e spese inerenti,
- telefonate private,
- lettere e affrancature per corrispondenza,
- spese per il tempo libero individuale,
- consumazioni durante le uscite, quando non sia previsto un rimborso per altri motivi,
- giornali o riviste personali,
- sigarette o tabacco,
- spese sostenute per il conseguimento o il rinnovo della patente, ivi comprese le visite mediche,
- spese di viaggio per le uscite a casa,
- iscrizione e frequentazione (trasporti e materiali didattici compresi) a corsi scolastici o di formazione non previsti dal Programma Terapeutico,
- rimborso di eventuali spese sostenute dalla cooperativa non previste tra quelle indicate al precedente punto 1,
- rimborso di danneggiamenti procurati a beni della cooperativa.

### 4. Privacy

La Cooperativa ONLUS "Il Calabrone", nel rispetto della normativa sulla Privacy DL 196/03 e s.m. si è dotata del Documento "Consenso al trattamento dei dati sensibili".

### 5. Conclusione del programma terapeutico

La conclusione del Programma Terapeutico e del rapporto con le comunità viene così definita:

- programma concluso con dimissioni: quando si giunge ad una conclusione positiva del programma terapeutico, in accordo con il servizio inviante e con l'utente,
- Interruzione spontanea dell'utente: quando l'utente decide autonomamente di interrompere il programma terapeutico,
- Interruzione anticipata decisa dalla comunità: quando l'equipe degli educatori non ritiene possibile o opportuna la prosecuzione del programma terapeutico,
- arresto e incarcerazione: quando il programma viene interrotto a seguito di un arresto eseguito su ordine dell'Autorità Giudiziaria.

## 6. Rilascio copia del FaSAS

Copia del FaSAS può essere richiesta al Responsabile dell'Area Comunità della Cooperativa in forma scritta utilizzando l'apposito modulo "Mod 07230 Richiesta FaSAS". Può essere rilasciata, passati i 30 giorni dalla chiusura del programma, in busta chiusa all'utente che ne faccia richiesta o ad una persona delegata.

La copia del FaSAS è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi di cui alle tariffe sotto indicate:

20,00€ (I.V.A. inclusa) per ogni FaSAS composto da un numero massimo di 50 facciate;

0.20€ (I.V.A. inclusa) per ogni facciata successiva alla cinquantesima.

Il pagamento potrà essere effettuato in contanti presso l'amministrazione o tramite bonifico bancario.

## 7. Reclami e Osservazioni

Come previsto dalla Carta dei Servizi (DI 060) e come deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Cooperativa, reclami relativi alla erogazione dei servizi da parte della cooperativa possono essere inoltrati sia dagli Enti committenti che dagli utenti o dai loro familiari.

I reclami devono essere indirizzati presso la sede amministrativa della cooperativa, in forma scritta, attraverso la posta ordinaria, il fax o la posta elettronica (*fax numero 030 2010397; mail: amministrazione@ilcalabrone.org*).

Reclami da parte degli utenti possono essere presentati in forma orale o scritta anche al Responsabile delle comunità.

Tutti i reclami saranno oggetto di attenta valutazione da parte della direzione della cooperativa.

Per tutti i reclami si garantisce una risposta scritta entro un massimo di 30 giorni lavorativi.

Non verranno presi in considerazione reclami ed osservazioni anonime.

## 8. Scadenza del Contratto

Il presente contratto ha validità fino alla conclusione del programma terapeutico.

## 9. Contenzioso

In caso di controversia, verrà nominato un collegio arbitrale formato da un arbitro nominato dalla cooperativa, un arbitro nominato dalla controparte ed un Presidente del collegio arbitrale scelto di comune accordo dagli altri due.

**FIRMA DELL'UTENTE**

\_\_\_\_\_

**PER LA COOPERATIVA "IL CALABRONE"**

**Il responsabile**

\_\_\_\_\_

**LUOGO E DATA** \_\_\_\_\_

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
<b>08.00 Sveglia</b> 08.30 Colazione entro 08.30 - 12.30 attività lavorative/impegni <b>12.30 Pranzo</b> 13.30 alle 17 attività lavorative <b>19.30 Cena</b> <b>20.00 – 21.00</b> <b>Riunione casa</b> <u>(1 volta al mese)</u> 21.00 Tempo libero <b>00.00 Buona notte</b>	<b>08.00 Sveglia</b> 8.30 Colazione entro 8.30 alle 12.30 attività lavorative/impegni <b>12.30 Pranzo</b> Dalle 13.30 alle 17 attività lavorative <b>19.00 Cena</b> 20.30 - 22.00 Psicoterapia di gruppo 22.00 Tempo libero <b>00.00 Buona notte</b>	<b>08.00 Sveglia</b> 08.30 Colazione entro 8.30 alle 12.30 attività lavorative/impegni <b>12.30 Pranzo</b> Dalle 13.30 alle 17 attività lavorative <b>19.00 Cena</b> 20.30 - 22.00 Psicoterapia di gruppo 22.00 Tempo libero <b>00.00 Buona notte</b>	<b>08.00 Sveglia</b> 08.30 Colazione entro 8.30 alle 12.30 attività lavorative/impegni <b>12.30 Pranzo</b> Dalle 13.30 alle 17 attività lavorative <b>18.00</b> <b>Gruppo genitorialità</b> (ogni 15 gg) <b>19.30 Cena</b> 20.00 Tempo libero <b>00.00 Buona notte</b>	<b>08.00 Sveglia</b> 08.30 Colazione entro 8.30 alle 12.30 attività lavorative/impegni <b>12.30 Pranzo</b> Dalle 13.30 alle 17 attività lavorative <b>19.30 Cena</b> 20.00 Tempo libero <b>00.00 Buona notte</b>	<b>09.00 Sveglia</b> Colazione Pulizie di fino Tempo libero (programmazione) <b>12.30 Pranzo</b> Tempo libero (programmazione) <b>19.30 Cena</b> Tempo libero (programmazione) <b>19.30 Cena</b> 20.00 Tempo libero <b>00.00 Buona notte</b>	<b>10.00 Sveglia</b> Colazione Tempo libero (programmazione) <b>12.30 Pranzo</b> Tempo libero (programmazione) <b>19.30 Cena</b> 20.00 Tempo libero <b>00.00 Buona notte</b>

I colloqui settimanali con gli educatori e gli psicoterapeuti, le visite mediche ed eventuali altri adempimenti, vengono svolti anche durante gli orari delle attività ergoterapiche.

Essendo una struttura dedicata al Reinserimento la giornata tipo definisce gli orari di massima, questi orari sono flessibili in quanto viene presa in considerazione la programmazione degli utenti.

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
<b>07.00</b> : sveglia	<b>07.00</b> : sveglia	<b>07.00</b> : sveglia	<b>07.00</b> : sveglia	<b>07.00</b> : sveglia	<b>08.30</b> : sveglia	<b>09.20</b> : sveglia
<b>07.20</b> : colazione	<b>07.20</b> : colazione	<b>07.20</b> : colazione	<b>07.20</b> : colazione	<b>07.20</b> : colazione	<b>08.40</b> : colazione	<b>09.40</b> : colazione
<b>07.40</b> : pulizie	<b>07.40</b> : pulizie	<b>07.40</b> : pulizie	<b>07.40</b> : pulizie	<b>07.40</b> : pulizie	<b>09.00</b> : pulizie	<b>10.00</b> : pulizie
<b>08.15</b> : organizzazione lavori	<b>08.15</b> : organizzazione lavori	<b>08.30 e 10.30</b> : Gruppo accoglienza e gruppo educativo	<b>08.15</b> : organizzazione lavori	<b>08.15</b> : organizzazione lavori	<b>09.45 - 10.00</b> : pausa	<b>12.00</b> : pranzo
<b>08.30</b> : partenza per l'attività lavorativa	<b>08.30</b> : partenza per l'attività lavorativa	<b>09.45 - 10.00</b> : pausa	<b>08.30</b> : partenza per l'attività lavorativa	<b>08.30</b> : partenza per l'attività lavorativa	<b>12.00</b> : pranzo	<b>14.00</b> : tempo libero
<b>09.00</b> : inizio attività lavorativa	<b>09.00</b> : inizio attività lavorativa	<b>12.00</b> : fine attività	<b>09.00</b> : inizio attività lavorativa	<b>09.00</b> : inizio attività lavorativa	<b>14.00 - 16.00</b> : lavori di manutenzione	<b>19.30</b> : cena
<b>09.45 - 10.00</b> : pausa	<b>09.45 - 10.00</b> : pausa	<b>12.15</b> : pranzo	<b>09.45 - 10.00</b> : pausa	<b>09.45 - 10.00</b> : pausa	<b>15.45 - 16.00</b> : pausa	<b>22.00</b> : camomilla
<b>12.00</b> : fine attività lavorativa	<b>12.00</b> : fine attività lavorativa	<b>14.00</b> : riunione della casa e riunione del lavoro a settimane alterne	<b>12.00</b> : fine attività lavorativa	<b>12.00</b> : fine attività lavorativa	<b>19.30</b> : cena	<b>23.30</b> : buonanotte
<b>12.20</b> : pranzo	<b>12.20</b> : pranzo	<b>16.00</b> : pausa	<b>12.20</b> : pranzo	<b>12.20</b> : pranzo	<b>22.00</b> : camomilla	
<b>13.30</b> : partenza per l'attività lavorativa	<b>13.30</b> : partenza per l'attività lavorativa	<b>19.30</b> : cena	<b>13.30</b> : partenza per l'attività lavorativa	<b>13.30</b> : partenza per l'attività lavorativa	<b>24.00</b> : buonanotte	
<b>14.00</b> : inizio attività lavorativa	<b>14.00</b> : inizio attività lavorativa	<b>22.00</b> : camomilla	<b>14.00</b> : inizio attività lavorativa	<b>14.00</b> : inizio attività lavorativa		
<b>15.45 - 16.00</b> : pausa	<b>15.45 - 16.00</b> : pausa	<b>23.30</b> : buonanotte	<b>15.45 - 16.00</b> : pausa	<b>15.45 - 16.00</b> : pausa		
<b>17.00</b> : fine attività lavorative	<b>17.00</b> : fine attività lavorative		<b>17.00</b> : fine attività lavorativa	<b>17.00</b> : fine attività lavorativa		
<b>18.00</b> : gruppo di sessuologia	<b>17.00</b> : psicoterapia di gruppo		<b>18.00</b> : riunione "genitorialità" settimane alterne	<b>17.30</b> : riunione plenaria (ogni 15 gg)		
<b>20.00</b> : cena	<b>20.00</b> : cena		<b>19.30</b> : cena	<b>19.30</b> : cena		
<b>22.00</b> : camomilla	<b>22.00</b> : camomilla		<b>22.00</b> : camomilla	<b>21.00</b> : cineforum		
<b>23.30</b> : buonanotte	<b>23.30</b> : buonanotte		<b>23.30</b> : buonanotte	<b>22.00</b> : camomilla		
				<b>23.30</b> : buonanotte		

I colloqui settimanali con gli educatori e gli psicoterapeuti, le visite mediche ed eventuali altri adempimenti, vengono svolti anche durante gli orari delle attività.

**ITEM GENERALI**

1	Il personale è qualificato per trattare le problematiche degli utenti	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
2	Il lavoro svolto dal personale facilita il rapporto di fiducia e buona relazione tra gli utenti ed il Servizio Inviante	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
3	Il personale gestisce in maniera adeguata gli strumenti previsti dal Programma Terapeutico (colloqui, riunioni, verifiche...)	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
4	Il personale garantisce un ambiente protetto che tutela il lavoro individuale degli utenti	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
5	Il personale sa cogliere i bisogni e le potenzialità dell'utente	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
6	Il personale garantisce la privacy dei dati trattati	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
7	Prima dell'ingresso l'utente viene informato sul regolamento, le caratteristiche, i tempi, la metodologia e le modalità di svolgimento del Programma Terapeutico	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
8	Il Programma garantisce una presa in carico dal punto di vista sanitario adeguato	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
9	Il Programma mette a disposizione gli strumenti per poter lavorare su tutti gli aspetti personali	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
10	La Comunità mette a disposizione locali funzionali, ben disposti ed igienicamente adeguati	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
11	La Comunità garantisce gli adempimenti sanitari, legali, amministrativi (rinnovo documenti, ecc.)	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto

**ITEM SPECIFICI del Periodo di Osservazione**

12	Il Personale della Comunità individua i bisogni e le potenzialità dell'utente utili alla costruzione del Progetto Individuale Multidimensionale.	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
13	Il Personale rispetta i tempi e le modalità per l'individuazione del Progetto Individuale Multidimensionale	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
14	Il personale accompagna l'utente alla comprensione del Contratto e dei Regolamenti	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto

---

**Suggerimenti**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data .....

Sigla del Compilatore .....



ITEM GENERALI

1	Il personale è qualificato per trattare le problematiche degli utenti						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

2	Il lavoro svolto dal personale facilita il rapporto di fiducia e buona relazione tra gli utenti ed il Servizio Inviante						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

3	Il personale gestisce in maniera adeguata gli strumenti previsti dal Programma Terapeutico (colloqui, riunioni, verifiche...)						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

4	Il personale garantisce un ambiente protetto che tutela il lavoro individuale degli utenti						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

5	Il personale sa cogliere i bisogni e le potenzialità dell'utente						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

6	Il personale garantisce la privacy dei dati trattati						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

7	Prima dell'ingresso l'utente viene informato sul regolamento, le caratteristiche, i tempi, la metodologia e le modalità di svolgimento del Programma Terapeutico						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

8	Il Programma garantisce una presa in carico dal punto di vista sanitario adeguato						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

9	Il Programma mette a disposizione gli strumenti per poter lavorare su tutti gli aspetti personali						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

10	La Comunità mette a disposizione locali funzionali, ben disposti ed igienicamente adeguati						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

11	La Comunità garantisce gli adempimenti sanitari, legali, amministrativi (rinnovo documenti, ecc.)						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

ITEM SPECIFICI del Passaggio dalla Comunità di Collebeato alla Comunità di Brescia

12	La psicoterapia (di Gruppo o Individuale) è uno strumento che facilita il lavoro individuale						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

13	Gli strumenti psicoterapici vengono gestiti con costanza e puntualità						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

14	Il personale sviluppa, verifica e negozia con continuità il Progetto Individuale Multidimensionale						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

---

**Suggerimenti**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data .....

Sigla del Compilatore .....

ITEM GENERALI

1	Il personale è qualificato per trattare le problematiche degli utenti	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
2	Il lavoro svolto dal personale facilita il rapporto di fiducia e buona relazione tra gli utenti ed il Servizio Inviante	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
3	Il personale gestisce in maniera adeguata gli strumenti previsti dal Programma Terapeutico (colloqui, riunioni, verifiche...)	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
4	Il personale garantisce un ambiente protetto che tutela il lavoro individuale degli utenti	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
5	Il personale sa cogliere i bisogni e le potenzialità dell'utente	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
6	Il personale garantisce la privacy dei dati trattati	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
7	Prima dell'ingresso l'utente viene informato sul regolamento, le caratteristiche, i tempi, la metodologia e le modalità di svolgimento del Programma Terapeutico	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
8	Il Programma garantisce una presa in carico dal punto di vista sanitario adeguato	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
9	Il Programma mette a disposizione gli strumenti per poter lavorare su tutti gli aspetti personali	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
10	La Comunità mette a disposizione locali funzionali, ben disposti ed igienicamente adeguati	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
11	La Comunità garantisce gli adempimenti sanitari, legali, amministrativi (rinnovo documenti, ecc.)	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto

ITEM SPECIFICI alla dimissione

12	Il Programma aiuta la persona a reintegrarsi socialmente	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
13	Il Programma rieduca al lavoro e accompagna alla ricerca di un'attività lavorativa	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto
14	Il programma favorisce la formazione di relazioni amicali non legate alla tossicodipendenza	<input type="checkbox"/> Per niente	<input type="checkbox"/> Poco	<input type="checkbox"/> Abbastanza	<input type="checkbox"/> Molto

<b>15</b>	Il Programma fornisce le informazioni e la possibilità di sperimentare una nuova maniera di gestire il tempo libero						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

<b>16</b>	La Comunità garantisce l'accompagnamento ad una graduale autonomia personale						
<input type="checkbox"/>	<b>Per niente</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Poco</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Abbastanza</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Molto</b>

**Suggerimenti**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data .....

Sigla del Compilatore .....

SEZ. 1	OGGETTO DELL' APPREZZAMENTO O RECLAMO
Data:	Firma (leggibile):
	Recapito per l'eventuale risposta:

Spazio riservato alla cooperativa:									
RICEVUTO DA:		IN DATA:		INOLTRATO A:		IN DATA:			
SEGNALAZIONE N°	APERTA IL:	DA:		RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO NC:		DATA CHIUSURA NC:			

SEZ. 2	RISPOSTA ALL' APPREZZAMENTO O RECLAMO	
Data:	Firma:	
Risposta consegnata / inviata a:	a mezzo:	da:

La cooperativa ritiene importante poter monitorare nel tempo il grado di soddisfazione dei propri collaboratori. Per questo scopo è stato messo a punto il presente questionario, che ti preghiamo di compilare con attenzione. I dati raccolti verranno utilizzati solo in forma collettiva: ti garantiamo l'assoluto anonimato delle risposte da te fornite.

Esprimi una valutazione, da 1 a 5 (1=per niente d'accordo; 5= totalmente d'accordo), rispetto alle affermazioni seguenti. Compila la casella N.P. (Non Pertinente), se ritieni che quella affermazione non sia pertinente alla tua situazione.

AFFERMAZIONE		1	2	3	4	5	np
1	Il mio lavoro mi piace						
2	La cooperativa in cui lavoro mi piace						
3	Mi sono chiari i vari ruoli, le persone che li ricoprono e le mansioni loro assegnate						
4	L'organizzazione è ben strutturata						
5	L'organizzazione non è opprimente						
6	Nel mio lavoro ho sufficiente autonomia						
7	Mi sono chiari i compiti che mi vengono assegnati						
8	Ricevo tutte le informazioni di cui ho bisogno						
9	Lavoriamo bene e riusciamo ad aiutare gli utenti						
10	Il carico di lavoro è ben distribuito						
11	Il piano di lavoro (turni, presenze festive ecc.) mi soddisfa						
12	Il mio lavoro è apprezzato e riconosciuto dai colleghi						
13	Le mie idee e i miei suggerimenti sono presi in considerazione						
14	Il rapporto con i colleghi è buono, cooperativo e cordiale						
15	Mi viene offerto un numero sufficiente di occasioni formative						
16	Ho la possibilità di crescere ed imparare						
17	Raramente mi sento spossato e sfinito						
18	Il carico di lavoro non comporta effetti negativi sulla mia vita privata						
19	Per il mio lavoro percepisco una retribuzione adeguata						
20	A livello di ambiente i locali sono conformi alle esigenze						
21	Sono ottimista sul futuro della cooperativa						
22	La nostra equipe (o il nostro gruppo di lavoro) è affiatata						
23	Ricevo una supervisione specialistica sufficiente						
24	La direzione prende decisioni chiare e comprensibili						
25	Il mio responsabile incentiva bene lo spirito di squadra						
26	In caso di difficoltà sul lavoro posso sempre parlarne con il mio responsabile						

**Area:**

- Comunità   
 PGP   
 Altro

**Ruolo:**

- Operatore   
 Responsabile