

**ACM ONLUS**  
**Associazione "Collegino Milena" ONLUS**



**LURISIA**

Residenza Assistenziale Flessibile tipo B



**- Carta dei Servizi -**

Roccaforte Mondovì (CN)  
via delle Terme 48, 12088

 **0174 583526**

 [lurisia@colleginomilena.org](mailto:lurisia@colleginomilena.org)

## Il Collegino Milena



*Intrecci*

Il **Collegino** Milena nasce nel 1959 come scuola psicopedagogica per fornire ai ragazzi con difficoltà di apprendimento/comportamento un luogo in cui vivere, studiare e ottenere un valido riconoscimento scolastico.

Il Collegino Milena è inizialmente dedicato ai minori, alla formazione scolastica e all'integrazione nel mondo del lavoro. Nel corso del tempo la mission si focalizza sul sostegno alle persone in situazione di disabilità.

Nel 1994 il Collegino diviene un' **Associazione** e nel 1997 una **ONLUS**.

Oggi "lascia" il suo vecchio nome per assumere l'acronimo di "**ACM ONLUS**" mantenendo la propria storia e la propria vocazione all'aiuto.

Tutti coloro che, a diverso titolo, sono – o sono stati – coinvolti nel "problema" di una qualche disabilità hanno potuto fare esperienza di quanto sia tortuoso e colmo di asperità il cammino verso un'autentica inclusione sociale che pure è il presupposto per un'esistenza dignitosa e gratificante.

Tale traguardo ancora oggi non appare per nulla scontato e, anzi, richiede un costante impegno per difendere gli spazi dedicati e aiutare le persone con disabilità a riappropriarsi della loro vita e a rimettersi in gioco, prima di tutto con se stessi.

In ragione di ciò, lottare per la qualità della vita ed il diritto ad "essere" resta per il Collegino Milena, oggi ACM Onlus, passati 60 anni, un principio fondamentale nell'organizzazione del lavoro e una scelta etico politica imprescindibile. Questa Carta dei Servizi è un modo di rendere concrete queste promesse di impegno.

*La **Carta dei Servizi** è ri-scritta a più mani, poiché molte sono le persone che si impegnano a renderla concreta quotidianamente. Tra loro ci sono gli operatori, gli amministratori, gli enti di riferimento e, in ultimo, ma non certo di minor rilievo, i nostri ospiti.*

*E' a partire dalle loro esigenze che offriamo e riconsideriamo i nostri servizi in costante divenire.*



## PRESENTAZIONE

### Chi siamo

Un'Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale, impegnata in attività di aiuto alle persone.

### Perché lo facciamo

Perché crediamo che le persone abbiano il diritto di essere, di sviluppare le proprie potenzialità e sentirsi sostenute nei loro bisogni.

### Cosa vogliamo realizzare

Un agire professionale incentrato sul dialogo e orientato al rispetto, al benessere ed alla buona qualità di vita delle persone che si affidano a noi.

### I nostri principi guida

Questi principi, come ingranaggi complessi e precisi, consentono all'Associazione Collegino Milena di operare i propri servizi nella consapevolezza della centralità della persona.



## “LURISIA”

### La struttura



“Lurisia” è divenuta ufficialmente operativa, con autorizzazione ASL<sup>1</sup>, nel 1994.

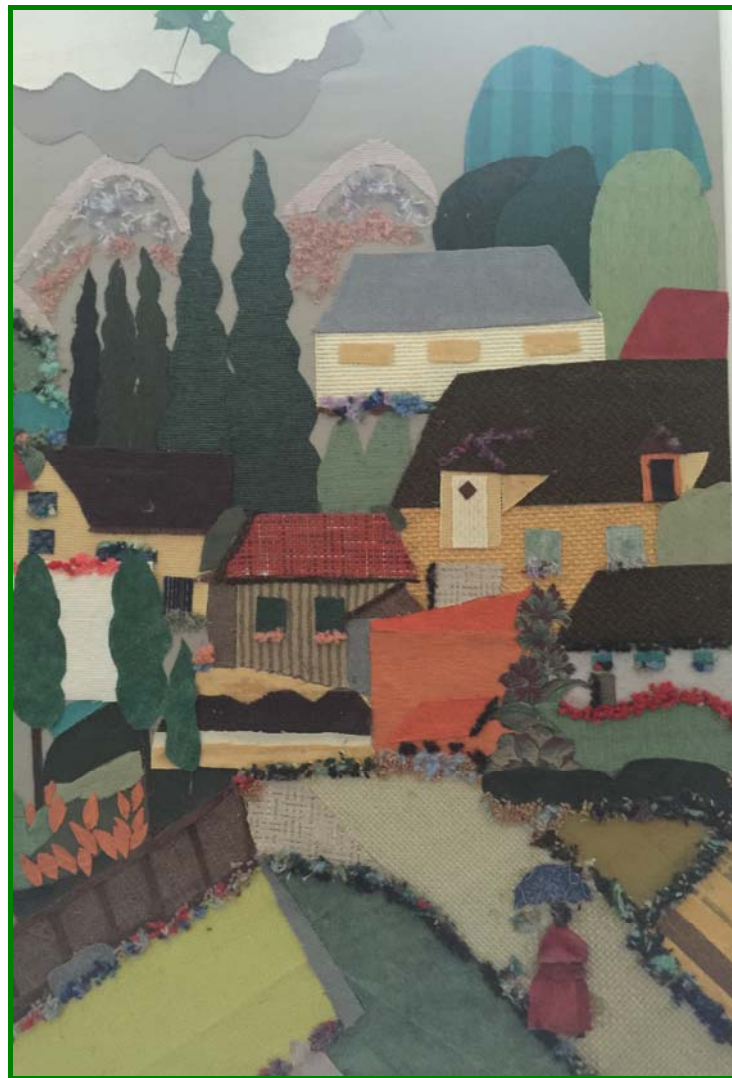
Nasce con l’ambizione di essere “una grande casa”, e di poter ricreare un ambiente in cui ciascuno, ospiti ed operatori, possano sentirsi “un po’” a casa. Durante la ristrutturazione si cerca di eliminare tutto ciò che costituisce barriera (architettonica) alla libera circolazione. Si cerca però anche di mantenere un ambiente significativo, fatto di cose personali e della propria storia singolare. Si lascia spazio al cambiamento che viene portato dalla vita insieme.

La Struttura viene organizzata sui ritmi di una casa, cercando – nel limite imposto dalla vita comunitaria – di strutturare interventi costruiti nel rispetto dei bisogni e dell'individualità di ciascuno. La struttura fisica è una grande costruzione gialla: si articola su 4 livelli, un seminterrato e tre piani superiori, e dispone di ampi balconi che consentono l’affaccio panoramico sul fiume Elbero.



- ✓ Le stanze degli ospiti sono collocate ai **due piani superiori** e ciascuna dispone di due letti con bagno adiacente.
- ✓ Agli ospiti con maggior difficoltà di deambulazione sono riservate le stanze al **piano rialzato** dove sono predisposti anche l'ambulatorio medico, un bagno con vasca, la stanza relax per il personale ed un ampio salone. Nei periodi estivi, la grande terrazza situata a questo livello, diventa uno spazio all'aperto gradevolmente destinato ad attività ludiche e rilassanti.
- ✓ Nel **piano seminterrato**, infine, si trovano la cucina, i refettori, la palestra, la lavanderia e gli spogliatoi del personale.

**Posti autorizzati a regime residenziale: 31**



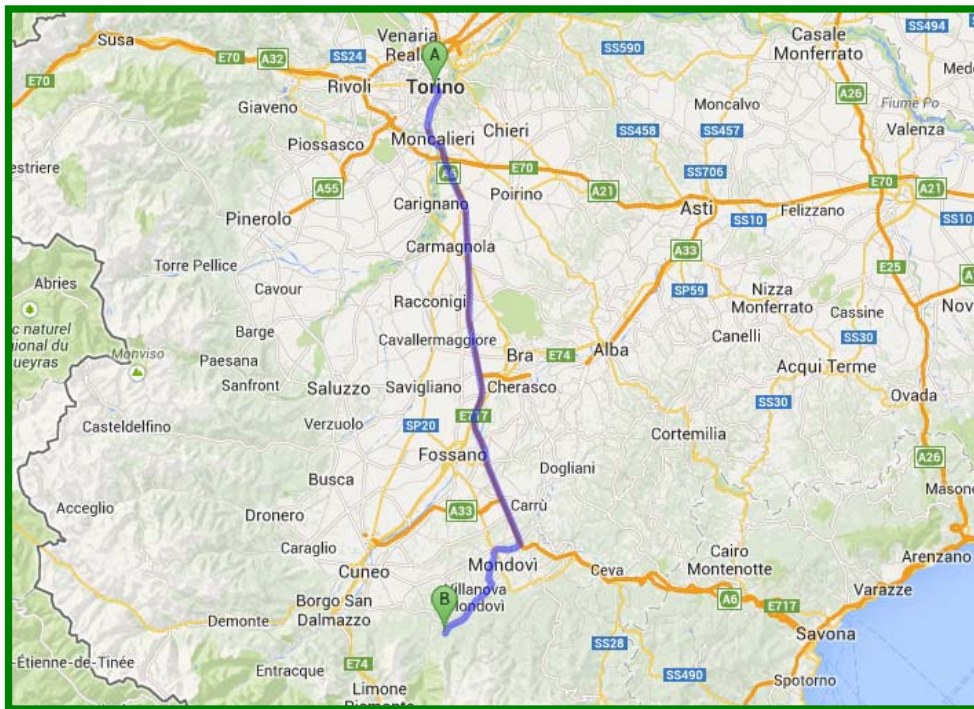
*Syslei*<sup>2</sup>

<sup>1</sup> La struttura è stata autorizzata al funzionamento dall'ASL 16 con delibera n. 1624 del 10.10.1994

<sup>2</sup> Pannello realizzato con materiale riciclato (*III premio, mostra "A tutto riciclo", San Michele di Mondovì – edizione 2013*) "Syslei da Sisley" (2013)

## Dove siamo

**Lurisia dista circa 15 km da Mondovì<sup>3</sup>** ed è una cittadina gradevole piuttosto tranquilla, maggiormente animata nel periodo estivo. Molte sono le persone che si recano alle vicine **Terme di Lurisia**, note per le proprietà curative delle loro acque. Lurisia è ben collegata sia alle terme che sia alla cabinovia per la risalita del **monte Pigna** e, tutt'intorno, gode di un piacevole paesaggio collinare. Lurisia, frazione di Roccaforte Mondovì, è **raggiungibile con il treno (sino a Mondovì) e poi con la "corriera"**. In casi particolari e preventivamente concordati, l'Associazione organizza il trasporto alla struttura con il rimborso delle spese.

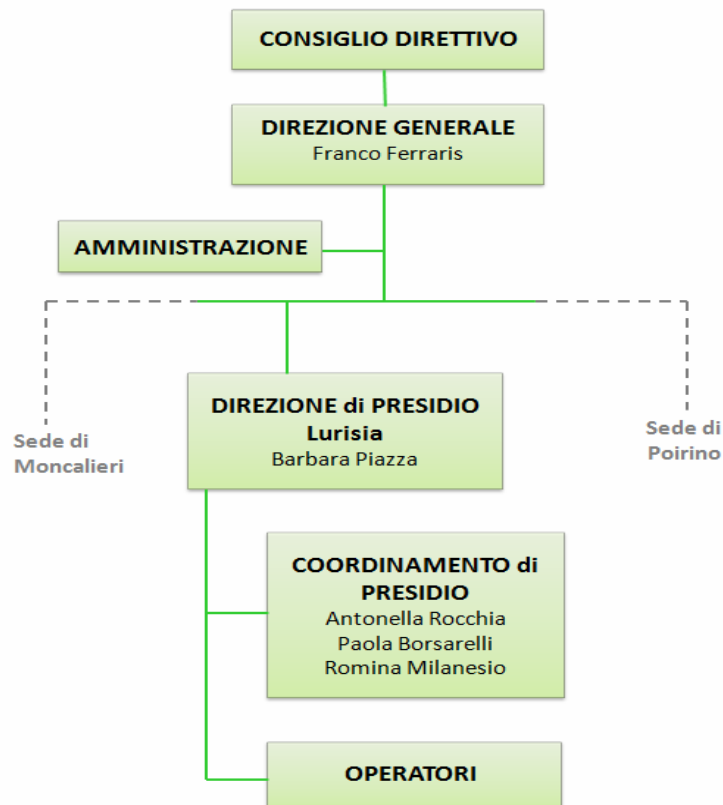


### Per raggiungere la struttura in automobile da Torino:

1. Prendere l'autostrada TORINO-SAVONA,
2. Uscire al casello di Mondovì,
3. Dopo il casello svoltare a sinistra seguendo le indicazioni per Mondovì,
4. Proseguire seguendo le indicazioni per Villanova – Lurisia,
5. Giunti in Lurisia, superare il centro abitato fino a raggiungere un incrocio,
6. Dopo alcune decine di metri sulla sinistra sorge l'albergo-ristorante "Topazio" e sulla destra la nostra struttura.

<sup>3</sup> del cui territorio fa parte per quanto concerne i servizi sanitari.

## ORGANIGRAMMA



### La vocazione del servizio

La vocazione prevalente del Servizio si esprime nell'**intervento educativo-abilitativo-assistenziale a favore di persone portatrici di pluridisabilità sul piano fisico e psichico di livello medio-grave e grave.**

La specificità della mission implica, e sottolinea, la disponibilità del servizio all'accompagnamento delle persone ospitate anche nelle fasi di aggravamento ed involuzione patologiche con il precoce decadimento delle funzioni cognitivo-relazionali.



## Gli obiettivi e i diritti

L'organizzazione è orientata a garantire un ambiente rispettoso della libertà e dei diritti fondamentali delle persone. Promuove e sostiene iniziative tese a soddisfare

- diritto alla privacy;
  - diritto alla vita affettiva;
  - diritto all'inclusione sociale;
  - diritto alla libertà religiosa.
- bisogno di cura, assistenza e sicurezza;
  - bisogno di contatti, comunicazione e amicizia;
  - bisogno di libertà e di movimento;
  - bisogno di spazi ed oggetti personali;

## Gestione dei dati e tutela dei diritti

L'Associazione aggiorna quotidianamente la documentazione relativa alla vita comunitaria e agli ospiti, in particolare attraverso:

- ✓ **il registro delle presenze;**
- ✓ **la scheda sociale** (contenente i dati anagrafici ed amministrativi);
- ✓ **il programma individualizzato;**
- ✓ **la cartella sanitaria;**
- ✓ **il registro di somministrazione dei farmaci;**
- ✓ **il diario delle annotazioni giornaliere.**

In ottemperanza alle leggi vigenti in materia di privacy e di deontologia professionale, tutta **la documentazione personale è conservata e vincolata al segreto d'ufficio.**

Al fine di tutelare i diritti degli ospiti della struttura e garantire le adeguate condizioni di lavoro al personale, l'Associazione si aggiorna periodicamente, nonché si impegna ad applicare le regole previste dalla vigente normativa:

**Norme igieniche**  
previste dal sistema  
HACCP

**Valutazione dei rischi**  
(ex art.28 D.Lgs.81/08 come  
modificato dal D.Lgs.106/09)

**Regolamento di Struttura,**  
consegnato e condiviso con co-  
loro che entrano in relazione  
con la vita di struttura.

**Codice di sicurezza**  
in materia di protezione  
dei dati personali  
(D. Lgs. n.196/03)

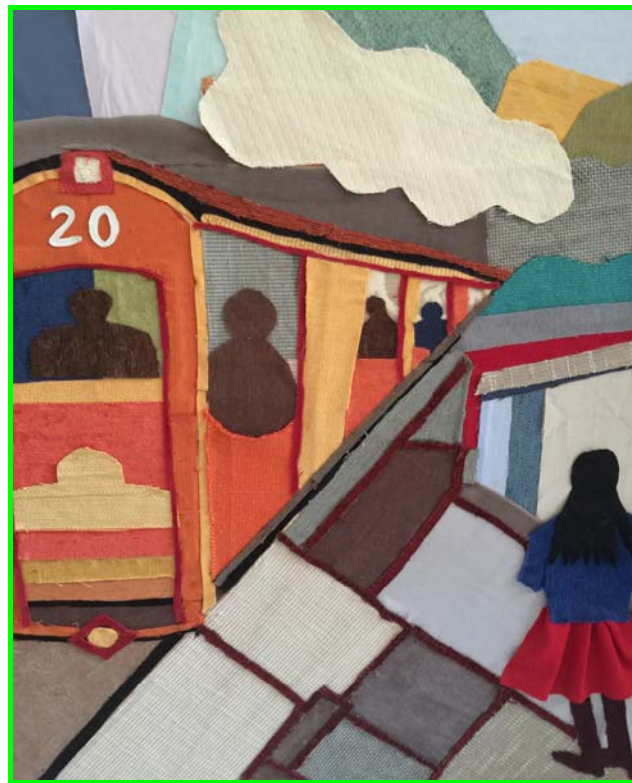


## LA VITA IN STRUTTURA

### Una giornata “tipo”

7.30 – 8.30	Sveglia e prima colazione
8.30 – 10.00	Igiene e cura di sé
10.00 – 11.30	Gruppo uscita
9.30 – 12.00	Attività strutturate – fisioterapia – psicomotricità
12.00 – 14.00	Pranzo – riordino sala pranzo – relax
14.30 – 16.00	Riposo e inizio attività di laboratorio e/o di svago
16.00 – 16.30	Merenda
16.30 – 17.30	Chiusura attività di laboratorio o attività non strutturate
19.00 – 20.00	Cena
20.30 – 21.30	Svago – TV
20.30 – 21.30	Preparazione per la notte

Nel fine settimana e nelle festività i ritmi della vita di struttura rallentano e si fa spazio ai momenti di convivialità e di divertimento.



*La funicolare*<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Pannello (stoffa su legno) , realizzato in occasione dell’evento “Lurisia 20 insieme”



*La finestra*<sup>5</sup>

### Orari e modalità di accesso

Le **visite** sono gradite sempre ma preferibili **dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00 e previo avviso telefonico**. L'orario di ricevimento delle telefonate è impostato sui ritmi delle attività e concordato con gli Educatori.

### **Nell'ingresso della Struttura, esposti in bacheca si trovano:**

I turni degli operatori  
Il programma con attività e organizzazione della giornata/settimana  
Copia del menù  
Copia della carta dei servizi  
Copia del regolamento di struttura

<sup>5</sup> Opera costruita con materiali di riciclo (2013)

## La comunicazione con le famiglie

L'Associazione sostiene con le famiglie un rapporto orientato alla collaborazione ed utilizza come principali modalità di comunicazione:

- lo **scambio scritto** in occasione dei rientri degli ospiti al domicilio;
- la **comunicazione telefonica** negli orari prestabiliti;
- **incontri programmati** per la condivisione del progetto individuale e la verifica dei percorsi;
- **incontro, previo appuntamento, con i consulenti specialisti** del presidio per la raccolta dell'anamnesi e per le successive verifiche della terapia impostata.



Mondo-vì<sup>6</sup>

**Per dubbi, perplessità e chiarimenti è possibile rivolgersi alle figure di riferimento specifiche:**

- al Coordinatore di Struttura, per tutte le questioni inerenti la quotidianità dell'ospite;
- alla Segreteria per i problemi di carattere amministrativo.

Per reclami e gravi criticità si invita a contattare immediatamente il Direttore di Struttura o la Direzione dell'Associazione.

L'Associazione annualmente predispone un **Questionario di Gradimento** attraverso cui gli utenti possono fornire la propria valutazione sul servizio offerto ed esprimere eventuali critiche e/o suggerimenti.

---

<sup>6</sup> "Mondo-vì", Realizzato in occasione dell'evento "Goj d'esse diversi a Mondvì", luglio 2014

## I servizi offerti

I servizi dedicati agli ospiti della struttura includono:

- **assistenza medica generica ed infermieristica**
- **assistenza globale** diurna e notturna (24h)
- **assistenza** in caso di **ricovero** ospedaliero<sup>7</sup>
- **assistenza** per **visite specialistiche** presso gli ambulatori del distretto di riferimento e gli ospedali di zona
- **consulenza neurologica**
- **supporto** nell'attivazione di **pratiche burocratiche**
- **attività riabilitative individualizzate** secondo i bisogni dell'ospite
- **attività quotidiane educative e ludico-ricreative**<sup>8</sup>
- **soggiorni estivi**
- servizio di **ristorazione** con menù fornito da ditte certificate<sup>9</sup>
- servizio di **lavanderia**
- servizio di **trasporto** per il rientro in famiglia
- **sostegno** nella **gestione delle spese individuali**, previo accordo con le figure di riferimento.

## I posti tregua

La sede di Lurisia riserva alcuni posti per vacanza-sollievo

	<b>2 week-end al mese</b>
n. 1 posto tregua	dal venerdì pomeriggio al lunedì mattina riservato a persone già familiari alla struttura
n. 1 posto tregua	<b>Periodo vacanze pasquali</b>
n. 1 posto tregua	<b>Periodo vacanze natalizie</b>
	<b>periodo vacanze estive</b>
n. 1 posto tregua	1 soggiorno di 6 settimane per un soggetto oppure un 1 soggiorno di 3 settimane per due soggetti

Gli altri posti disponibili vengono messi a disposizione per soggiorni più brevi a favore degli ospiti degli altri presidi dell'Associazione, al fine di facilitare la continuità dei legami affettivi instaurati ed offrire la possibilità di effettuare cure termali.

<sup>7</sup> Secondo i termini e le tempistiche previste dalla Convenzione

<sup>8</sup> Nel periodo estivo, tali attività vengono svolte anche all'aria aperta, nella terrazza del piano terra.

<sup>9</sup> Il menù proposto quotidianamente dalla ditta esterna è stato approvato dal Servizio di Igiene Pubblica ed Alimenti dell'ASLCN1

## IL PERCORSO DI CURA

### L'assistenza alla persona ... sostegno ad essere

L'assistenza viene fornita in funzione dei bisogni dell'ospite e con particolare attenzione alla dimensione relazionale: ascolto e rispetto costituiscono un imprescindibile strumento di lavoro, soprattutto nelle situazioni in cui la persona si trova in posizione passiva e di dipendenza.

L'assistenza dedicata mette a disposizione tempi opportuni<sup>10</sup> e, laddove se ne riscontri la necessità, si articola secondo protocolli di intervento specifici.

### L'assistenza sanitaria

L'Associazione garantisce l'assistenza sanitaria di base, incrementandola laddove se ne riscontri la necessità. Un'équipe multidisciplinare formata da neurologo, psicologo, medico internista e personale infermieristico, si prende cura di ciascun ospite in modo personalizzato, fungendo anche da raccordo con eventuali figure specialistiche esterne.

Ogni variazione dello stato di salute di ciascun ospite viene riportato su apposite schede per garantire un agevole monitoraggio della situazione clinica nonché il controllo delle corrette procedure. Sono predisposti per questo scopo:

- ✓ scheda giornaliera di rilevazione eventi clinici/fisiologici
- ✓ schede giornaliere di somministrazione farmaci
- ✓ cartella clinica
- ✓ scheda dettagliata delle indicazioni dietetiche (laddove necessarie)
- ✓ modulo di autorizzazione alla somministrazione dei farmaci

---

<sup>10</sup> Il personale, opportunamente formato, operante nella struttura è numericamente dimensionato in modo adeguato per garantire il rispetto del minutaggio, come previsto dai mansionari specifici. Questi ultimi sono indicativi del tempo minimo che la figura tecnica deve poter dedicare ogni giorno all'utente.

## La riabilitazione

L'intervento fisioterapico è rivolto ad ospiti con problematiche motorie e posturali ed ha uno scopo preventivo, riabilitativo e di mantenimento.

L'attività riabilitativa è individuale ed orientata, quando possibile, a rimuovere o correggere eventuali difetti o danni dell'apparato fisico-scheletrico e, comunque, ad impedire ulteriori aggravamenti.

**L'intervento psicomotorio** è rivolto ad **ospiti con particolare difficoltà emotivo-relazionale**. L'attenzione e l'accettazione dell'individuo attraverso l'accettazione della sua corporeità, spesso molto problematica, limitata e "difficile" sta alla base di ulteriori progetti. Il **corpo** viene considerato **testimone della storia personale**, mezzo di presentazione al mondo e **strumento per portare all'esterno emozioni, desideri, bisogni e dolori**. La trascrizione del linguaggio corporeo individuale in codici condivisibili è l'impegno faticoso in cui, operatori ed utenti, sono coinvolti giorno dopo giorno con lo **scopo di arrivare a "comprendersi" ed aiutarsi**. Le sedute sono individuali, condotte dalla Psicomotricista che è coadiuvata da un operatore di riferimento, ed hanno la durata di 45 minuti.

**La musicoterapia** effettuata individualmente ed **in gruppo** sostiene la possibilità personale di **scoprire il proprio diritto/piacere all'espressione**, attraverso canali sonori costruiti appositamente nel rispetto delle individuali inclinazioni.

## L'intervento educativo

**Ciascun ospite ha un proprio programma** educativo modulato e regolato **sia in base alla disabilità** riportate, con il conseguente handicap, **sia in relazione alle abilità ed autonomie** conservate.

I ritmi della vita quotidiana e la partecipazione alle attività rispettano i profili cognitivo-comportamentali individuali. Viene sperimentata **l'aggregazione in piccoli gruppi, relativamente omogenei**, in cui si possono individuare tratti o interessi condivisi dalle persone che ne fanno parte. Tali gruppi si strutturano a sostegno di attività specifiche di carattere ludico e socializzanti.

## Le “aree” di attività e gli obiettivi

area dell'autonomia personale	➔	ottimizzare le <b>competenze rispetto alla propria persona</b> , nell'igiene, nel vestirsi e nell'alimentarsi
area delle abilità integranti	➔	incrementare le capacità nel campo <b>dell'attività domestica, dell'orientamento</b> in ambiente interno ed esterno al Presidio, nell' <b>uso di mezzi e servizi</b> pubblici, nell' <b>uso del denaro</b> , del telefono ...
area emozionale e della vita di relazione	➔	potenziare le capacità personali di <b>comunicare</b> e <b>decodificare messaggi</b> verbali, paraverbali e mimici; riabilitare la produzione ed il riconoscimento dei messaggi di richiesta di aiuto; migliorare la <b>consapevolezza delle proprie emozioni</b> nonché l' <b>espressione adeguata</b> delle stesse; supportare la persona nella tolleranza della frustrazione e nella ricerca di un significato soggettivo alle proprie esperienze.
area cognitiva e metacognitiva	➔	costruire gradualmente e mantenere le <b>capacità percettive, logiche</b> , di <b>conoscenza</b> , di <b>esplorazione</b> , di <b>memorizzazione</b> , di impostazione, valutazione e <b>soluzione dei problemi</b> utili nella quotidianità dell'esperienza interpersonale.
area ludica	➔	raggiungimento del benessere psicofisico grazie all'integrazione di <b>esercizi fisici in un clima cooperativo, esplorativo e di contenimento</b> , tanto delle emozioni positive (il successo), quanto di quelle negative (l'insuccesso); sollecitazione al recupero dell'equilibrio emotivo attraverso <b>comportamenti di aiuto</b> , comprensione ed accudimento, <b>ma anche di richiesta di aiuto</b> e consolazione, di analisi degli errori commessi e sviluppo di strategie più efficaci.
area occupazionale	➔	esercitare la <b>capacità di soluzione dei problemi</b> , anche affrontando <b>situazioni nuove</b> ; potenziare il senso di <b>efficacia personale</b> e l'autostima attraverso il fare.
area etico-religiosa	➔	<b>espressione della propria fede religiosa</b> nel rispetto delle convinzioni e delle credenze degli altri.



## La programmazione

La programmazione è frutto di un lavoro di équipe. Essa è in costante divenire e si articola a livello: annuale con la stesura di un progetto individualizzato e di un programma annuale di attività; trimestrale per ciò che concerne attività stagionali; settimanale attraverso riunioni di programmazione.

Principale strumento di lavoro è il progetto educativo individuale (P.E.I.) affiancato o sostituito, laddove le esigenze dell'ospite lo richiedano, dal progetto assistenziale individualizzato (P.A.I.) che coinvolge nella sua stesura ogni operatore.

La verifica del progetto individualizzato avviene in itinere, è discussa il'équipe con il coinvolgimento della famiglia.

## La supervisione

L'équipe usufruisce di una **supervisione differenziata** sia per ciò che concerne il lavoro di riflessione sulla programmazione, sia per ciò che concerne le dinamiche coinvolte in tale lavoro. Nel corso delle ore di supervisione si perseguono principalmente le seguenti finalità:

- confronto e condivisione dei dati raccolti dagli operatori relativi al vissuto emotivo e al grado di autonomia generale dell'ospite (**assessment**);
- progettazione di osservazioni volte a trovare la valenza comunicativa intrinseca di eventuali comportamenti problematici (**analisi funzionale**);
- discussione e condivisione degli obiettivi e dei metodi di intervento (**pianificazione dell'intervento**);
- eventuale **ridefinizione di obiettivi e metodi**;
- **auto-osservazione** relativa al proprio personale modo di sentire e di sentirsi nella relazione con gli ospiti ed i colleghi di lavoro;
- **riflessione sulle implicazioni psicologiche** del proprio personale modo di emozionarsi nella relazione educativa;
- **strategie per una equilibrata gestione dei rapporti interpersonali**, per il potenziamento delle capacità di autoregolazione emozionale e per la prevenzione del burn-out.

### La formazione

La formazione e l'in-formazione sono un valore operativo fondamentale: il piano formativo viene sviluppato coerentemente ai bisogni rilevati nel contesto e in sintonia con i progetti in atto. Essa impegna direttamente e indirettamente tutti gli operatori.



*senza titolo*<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Pannello in feltro (Aisone, estate 2013)

## LA PRESA IN CARICO

### Conoscenza e accoglienza di un nuovo ospite

L'**inserimento** di un nuovo ospite in Struttura corrisponde alla fase finale di un articolato processo che coinvolge più soggetti: il **Soggetto** per cui si richiede l'inserimento; la **Famiglia** di quest'ultimo; l'**Assistente Sociale, Educatore, Ente di riferimento** che presenta il Soggetto ed, infine, il **Direttore della Struttura** in cui si fa richiesta.

Le **tappe** che precedono l'inserimento sono le seguenti:

- ✓ segnalazione della **domanda da parte dell'Assistente Sociale**;
- ✓ **incontro preliminare** di presentazione e illustrazione del regolamento in vigore presso le Strutture dell'Associazione;
- ✓ **scelta del Presidio** adatto e visita del medesimo;
- ✓ **incontro fra il Soggetto e il Coordinatore del Presidio e un Operatore** di riferimento;
- ✓ **incontro fra il Soggetto e gli Operatori e Ospiti del Presidio** individuato per una prima conoscenza;
- ✓ l'**inserimento effettivo** che si consiglia graduale (alcune ore al giorno o alcuni giorni di una settimana) a seconda della situazione e della richiesta.

Prima di considerare l'inserimento definitivo (qualora non sia stato possibile per motivi logistici effettuare l'osservazione del Soggetto presso il suo domicilio) l'Associazione si riserva di effettuare un periodo di osservazione in struttura che può variare da 15 giorni ad un mese, nell'ambito del quale verificare l'idoneità del Soggetto al contesto e viceversa.



*Piccoli pezzi preziosi*<sup>12</sup>

<sup>12</sup> Pannello realizzato con tecnica "patchwork" (Pietraporzio 1990)

## **PRATICHE BUROCRATICHE**

Al momento dell'inserimento deve essere fornita alla Struttura la documentazione indicata in allegato e in particolar modo la **valutazione dell'UMVD e la firma per il trattamento dei dati personali** (D.Lgs. 196 del 30.06.2002).

Sarà inoltre necessario concordare con il Coordinatore della Struttura tutto ciò che riguarda abbigliamento e la gestione delle piccole spese personali.

Al momento della dimissione all'ospite (o alle figure di riferimento) viene richiesto di firmare una lettera attestante la consegna dei documenti personali e di tutti gli eventuali effetti personali.

La **dimissione** dal Presidio dell'ospite è **concordata con i soggetti coinvolti** (famiglia e enti) nei tempi e con le modalità atte a consentire l'eventuale reperimento di una struttura idonea ad accogliere la persona dimessa.

**L'Associazione si riserva la facoltà di proporre alla famiglia**, o a chi ne fa le veci, e alle istituzioni competenti, **la dimissione di un ospite nel caso in cui la sua permanenza nel Presidio crei situazioni di forte disagio agli altri ospiti o nel caso in cui divenga impossibile** (per aggravamento, per malattia, per insorgenza di patologie non presenti all'ingresso e gravemente invalidanti la vita del soggetto o pericolose per la comunità) **garantire un intervento adeguato**.

## **Pagamento delle rette**

**L'Associazione emette mensilmente la fattura relativa alla retta.**

Il pagamento della fattura può essere effettuato nei modi seguenti:

- 1) Tramite bonifico bancario
- 2) Tramite bollettino postale
- 3) In contanti presso la segreteria dell'Associazione

La quota giornaliera a carico dell'utente è deliberata dall'Ente inviante.

### RIFERIMENTI UTILI

Per informazioni: Tel./fax **0174 583526**

**Direttore: Barbara Piazza**

**Coordinatrice: Antonella Rocchia (O.S.S.)**

**Coordinatrice area educativa: Romina Milanese (E.P.)**

**Coordinatrice area infermieristica: Paola Borsarelli (I.P.)**

L'orario di ricevimento telefonico è dal lunedì al venerdì dalle 10 alle 12, anche per concordare eventuali appuntamenti. E' possibile comunicare via e-mail all'indirizzo: [lurisia@colleginomilena.org](mailto:lurisia@colleginomilena.org)

### **I Servizi di Segreteria**

La segreteria amministrativa dell'Associazione ha sede nel Presidio di Moncalieri. Per informazioni o pratiche di tipo amministrativo la segreteria è **aperta tutti i giorni dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.30.**

Tel. 011/ 6810904

e-mail: [sede@colleginomilena.org](mailto:sede@colleginomilena.org)



*yarn bombing...*