



Fondazione  
**Centro  
per la famiglia**  
*Cardinal Carlo Maria Martini Onlus*  
CONSULTORIO CERNUSCO



## CARTA DEI SERVIZI

# Consultorio Centro per la Famiglia di Cernusco sul Naviglio

Gennaio 2024



## INDICE

1. Che cosa è la carta dei servizi	pag.3
2. La nostra storia	pag.3
3. Quali sono i principi a cui ci ispiriamo	pag.4
4. La struttura organizzativa	pag.6
5. Unità d'Offerta Territoriali	pag.7
6. La nostra sede	pag.8
7. Definizione delle prestazioni e la partecipazione degli utenti ai costi	pag.10
8. Area delle Consulenze	pag.11
9. Area Sanitaria e Materno-infantile	pag.18
10. Area Prevenzione e Formazione	pag.20
11. Fattori, indicatori e standard generali del Consultorio	pag.25
12. Tutela del Cittadino	pag.28
13. Normativa di riferimento	pag.30

# 1. Che cosa è la carta dei servizi

La carta dei servizi è uno strumento con il quale intendiamo fornirvi tutte le informazioni relative ai servizi offerti dal nostro Consultorio in una logica di trasparenza.

Secondo le ultime indicazioni di legge la Carta dei Servizi viene considerato un requisito indispensabile nell'erogazione dei servizi.

La carta dei servizi ha le seguenti finalità:

- fornire ai cittadini informazioni chiare sui loro diritti
- informare sulle procedure per accedere ai servizi
- indicare le modalità di erogazione delle prestazioni
- assicurare la tutela degli utenti, individuando gli obiettivi del Servizio e controllando che vengano raggiunti

Il Consultorio familiare rende pubblica la propria Carta dei Servizi dalla quale sarà possibile conoscere:

- l'ente che gestisce il Servizio
- l'organizzazione del Servizio
- le sue modalità di funzionamento
- i diversi servizi offerti
- i fattori di qualità, gli indicatori e gli standard di qualità garantiti
- le modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente
- la sua partecipazione al miglioramento continuo del servizio e del reclamo

## 2. La nostra storia

Il Centro per la Famiglia di Cernusco sul Naviglio ha origine dal Centro di Assistenza alla Famiglia (CeAF), nato in territorio cernuschese nel 1975, traendo ispirazione dai valori cristiani e dalla volontà delle Parrocchie dei Decanati di Cernusco sul Naviglio e Cologno-Vimodrone.

Il CeAF ha svolto negli anni le proprie funzioni grazie al riconoscimento della Regione Lombardia e all'autorizzazione al funzionamento dell'ASL competente, sospendendo prima, e cessando poi, le proprie attività nel giugno del 2017.

Il 28 ottobre 2017, a seguito di una profonda riorganizzazione interna, l'attività consultoriale afferisce alla Fondazione "Centro per la Famiglia Cardinal Carlo Maria Martini" Onlus, divenendo così il quinto consultorio, oltre a quelli già operativi di Melzo, Vimercate, San Giuliano Milanese e Trezzo sull'Adda.

### 3. Quali sono i principi a cui ci ispiriamo

L'attività del Consultorio ha avuto origine da una forte tensione ideale ed etica nei confronti della valorizzazione, promozione e aiuto rivolti alla ricerca del benessere della persona umana e della famiglia.

I principi ispiratori delle attività consultoriali hanno le loro radici in questa tensione ideale e in una visione antropologica caratterizzata:

- dall'integralità, globalità e relazionalità delle diverse dimensioni della persona umana;
- dalla promozione del ben-essere della persona, del rispetto e della tutela della vita umana in tutte le sue forme fin dal concepimento;
- dal riconoscimento del ruolo della famiglia nella struttura della società e nella formazione dell'individuo e della sua dimensione relazionale.

Questa visione e i principi ispiratori vengono coniugati con un approccio professionale e scientificamente fondato alla domanda di salute e benessere individuale e relazionale che viene rivolta al Consultorio. La prevenzione, la cura e la promozione della salute sono infatti ispirati ad un concetto di salute intesa come ricerca del benessere relazionale, secondo le peculiari caratteristiche di ciascuna persona e della sua autonoma capacità di costruire un sistema di significati che danno senso ai propri comportamenti e relazioni. L'attenzione privilegiata alle dimensioni relazionali del bisogno e della sofferenza individuale, di coppia e familiare si traduce in una proposta di risposte "personalizzate e responsabilizzanti", mai uguali tra loro, con una ricerca e un impegno sempre nuovi per ogni situazione, per ogni richiesta, per ogni persona, coppia, famiglia.

Accanto a questi principi si collocano i criteri di funzionamento validi per le attività di valenza pubblica secondo la DPCM del 27.01.1994:

- **eguaglianza:** il Consultorio non opera alcuna distinzione o selezione nell'erogazione del servizio per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche;
- **imparzialità:** il personale del Consultorio opera nei confronti dell'utente secondo criteri di obiettività e imparzialità;
- **continuità:** il servizio viene assicurato in modo regolare e continuo secondo gli orari indicati;
- **diritto di scelta:** il Consultorio garantisce agli utenti la possibilità di scegliere in ogni momento altri erogatori di analoghe prestazioni;

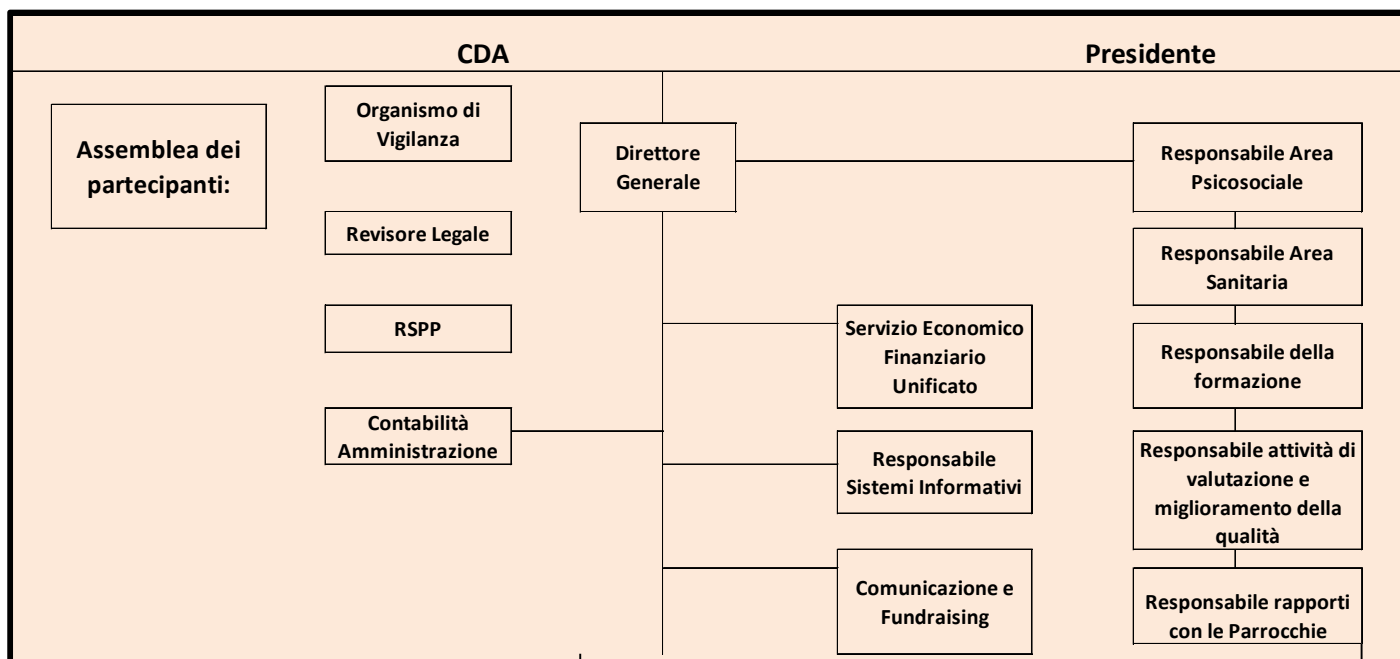
- **partecipazione:** la partecipazione del cittadino al miglioramento delle prestazioni e della funzionalità del servizio attraverso la possibilità di effettuare segnalazioni e la somministrazione di questionari di gradimento anonimi;
- **efficienza ed efficacia:** il Consultorio garantisce la predisposizione di sistemi di monitoraggio e controllo di gestione che consentano il perseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia.

**Ai sensi della D.G.R. n.7/2594 del 11/12/2000 sono escluse dalle prestazioni del Consultorio quelle relative all'interruzione della gravidanza, comprese quelle connesse e/o dipendenti da essa.**

## 4. La struttura organizzativa

### 4.1 La Fondazione Cardinal Carlo Maria Martini

#### LA STRUTTURA CENTRALE



#### LE UNITA' D'OFFERTA



## 4.2 Il Centro per la famiglia di Cernusco

Il Consultorio è organizzato per competenze in due differenti aree.

AREA DEI SERVIZI:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Psicosociale</li><li>• Sanitaria</li><li>• Corsi e gruppi</li><li>• Rete</li><li>• Consulente etico</li></ul>

AREA AMMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore</li><li>• Responsabile della manutenzione</li><li>• Amministrazione, contabilità e tesoreria</li><li>• Segreteria utenti</li></ul>

## 5. Unità d'Offerta Territoriali

### 5.1 I consultori della Fondazione

La Fondazione Centro per la Famiglia Cardinal Carlo Maria Martini o.n.l.u.s. gestisce, oltre alla nostra sede, le seguenti Unità d'Offerta Territoriali:

- “Consultorio La Famiglia” di Trezzo sull’Adda, Piazza Nazionale, 9 – 20056 Trezzo sull’Adda (MI)
- “Consultorio CeAF” di Vimercate, Via Mazzini, 33 – 20871 Vimercate (MB)
- “Consultorio CeAF” di Peschiera Borromeo, via 2 Giugno 6/2 – 20068 Peschiera Borromeo (MI)
- “Consultorio Familiare Decanale” di Melzo, via Mons. Orsenigo, 7 – 20066 Melzo (MI)



## 6. La nostra sede

La sede del Centro per la famiglia è a Cernusco sul Naviglio in piazza Matteotti, 20, ed è raggiungibile dalla stazione della metropolitana di Cernusco, posta a 0,5 km di distanza.



La sede è composta da 2 stanze dedicate alla Consulenza Psico-Sociale, una stanza dedicata all'ambulatorio ginecologico, un locale dedicato all'accoglienza degli utenti, uno dedicato all'ufficio amministrativo e uno dedicato ai corsi e ai gruppi, un bagno per gli operatori e un bagno a norma di Legge per gli utenti.

### 6.1 Gli orari di apertura del Centro per la famiglia di Cernusco

#### 6.1.1 Gli orari di segreteria

<b>Da Lunedì a Giovedì</b>	9.00 - 12.00	14.00 - 17.00
<b>Venerdì</b>	9.00 - 12.00	14.00 - 16.00

#### 6.1.2 Gli orari di erogazione dei servizi (su prenotazione)

##### Lunedì

- 9.00 – 18.00 Psicologo/a
- 9.00 – 15.00 Pedagogista/Mediatrice Familiare
- 9.00 – 13.00 Ostetrica
- 13.00 – 17.00 Assistente Sociale

##### Martedì

- 9.00 – 18.00 Psicologo/a
- 9.00 – 15.00 Pedagogista/Mediatrice Familiare
- 15.00 – 17.00 Consulenti legali

## **Mercoledì**

- 9.00 – 13.00 Assistente Sociale
- 9.00 – 15.00 Pedagogista/Mediatrice Familiare
- 14.00 – 18.00 Psicologo/a

## **Giovedì**

- 9.00 – 18.00 Psicologo/a
- 9.00 – 13.00 Ginecologo
- 9.00 – 14.00 Ostetrica

## **Venerdì**

- 9.00 – 16.00 Psicologo/a
- 14.00 – 16.00 Assistente sanitaria

## **6.2 Periodi di chiusura**

Il Centro per la famiglia di Cernusco rimane chiuso nei giorni festivi, secondo le seguenti modalità:

- Domenica e festivi
- Pasqua (lunedì delle Palme e dal Venerdì Santo al Lunedì di Pasquetta inclusi)
- Agosto (4 settimane)
- Natale (dal 24/12 al 6/1 compresi)

## 7. Definizione delle prestazioni e la partecipazione degli utenti ai costi

### 7.1 Prestazioni e attività erogate in accreditamento

#### 7.1.1 Prestazioni socio sanitarie

Le prestazioni e le attività socio sanitarie erogate dal Consultorio Familiare si suddividono in due categorie:

- prestazioni socio-sanitarie ad elevata integrazione (visite colloquio, consulenza o mediazione familiare, assistenza al domicilio, Sostegno psicologico, Psicoterapia individuale e di coppia e familiare, incontri di gruppo); **sono esenti dal contributo dell'utente**
- **Prestazioni specialistica ambulatoriale (secondo tariffario DGR 6131/17):**
- 
- Visita ginecologica 22,50€
- Ecografia ginecologica 31,65€
- Visita+Ecografia 36,00€
- Visita Controllo 17,90€
- Visita di controllo + Ecografia 36,00€
- Pap-test in visita ginecologica 12,15€
- Pap-test singolo 15,05€

Sono previste esenzioni dal ticket se in possesso di codice di esenzione o per particolari categorie (es. gravidanza).

I referti medici relativi alle analisi vengono consegnati entro 20 gg lavorativi.

Le liste di attesa per il primo accesso e per l'invio verranno formate secondo l'ordine cronologico di prenotazione, tenendo conto del carico di lavoro dell'operatore designato.

#### 7.1.2 Attività di formazione e prevenzione

Vengono erogate in regime di accreditamento, senza costi per i committenti, fino al raggiungimento del numero massimo di utenti previsto dalla normativa vigente.

## 8. Area delle Consulenze

### 8.1 Consulenza sociale e Criteri di qualità

**Chi lavora:** Assistente sociale

#### Quali servizi offriamo

- Accoglienza, valutazione delle richieste di prestazioni rivolte al Consultorio
- Presentazione esaustiva dell'organizzazione del Consultorio nonché le informazioni utili per la conoscenza del funzionamento del servizio consultoriale
- Contatti con i servizi sociali o altri enti ritenuti utili per la tutela minori e adulti

#### A chi ci rivolgiamo

A tutti gli utenti che fanno richieste di natura psico-sociale

#### Accesso e dimissioni dell'utente

Prenotazione in sede o telefonica negli orari di apertura della segreteria. Le dimissioni avvengono a raggiungimento degli obiettivi di progetto, o di constatata impossibilità di prosecuzione delle cure.

#### Organizzazione del servizio

Il servizio è gestito in un'ottica di multidisciplinarietà

#### Fattori, indicatori e standard per la qualità

Area della qualità	Fattori	Indicatori	Standard
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea
	Coordinamento	Incontri d'equipe periodici	Settimanali
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	N° giorni intercorrono tra la richiesta e il 1° colloquio	Max. 60 gg

## 8.2 Consulenza psicologica e Criteri di qualità

**Chi lavora:** Psicologi e Psicoterapeuti iscritti all'Albo professionale e con riconoscimento dell'abilitazione allo svolgimento dell'attività di psicoterapia

### Quali servizi offriamo

- Valutazione e definizione delle richieste e dei bisogni espressi e inespressi.
- Consultazioni e diagnosi
- Definizione e attuazione di percorsi appropriati
- Consulenza psicologica: individuale, di coppia, familiare
- Psicoterapia: individuale, di coppia, familiare

### A chi ci rivolgiamo

- Adulti, giovani, in condizioni di disagio individuale e relazionale, con diverse forme di sofferenza psicologica
- Coppie in situazione di crisi
- Famiglie in difficoltà relazionale al loro interno e/o con membri sintomatici
- Genitori separati e/o in fase di separazione

**Accesso e dimissioni dell'utente:** Prenotazione in sede o telefonica negli orari di apertura della segreteria. Le dimissioni avvengono a raggiungimento degli obiettivi di progetto, o di constatata impossibilità di prosecuzione delle cure.

**Organizzazione del servizio:** Il servizio offre attività di consulenza, terapia e opera in equipe multidisciplinare

### Fattori, indicatori e standard per la qualità

Area della qualità	Fattori	Indicatori	Standard
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea e specializzazione
	Coordinamento	Incontri d'equipe periodici	Settimanali
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	N° giorni intercorrono il 1° colloquio e la presa in carico	Max. 60 gg

## 8.3 Consulenza per l'età evolutiva e Criteri di qualità

**Chi lavora:** Psicologi, Pedagogisti, Psicoterapeuti in Equipe multidisciplinare

### Quali servizi offriamo

- Accoglienza e valutazione dei bisogni
- Percorsi psico-educativi sulle difficoltà di apprendimento e comportamento del minore
- Sostegno alla genitorialità
- Percorsi di psicoterapia

### A chi ci rivolgiamo

Ai bambini con difficoltà comportamentali, relazionali e cognitive

### Accesso e dimissioni dell'utente

Prenotazione in sede o telefonica negli orari di apertura della segreteria. Le dimissioni avvengono a raggiungimento degli obiettivi di progetto, o di constatata impossibilità di prosecuzione delle cure.

### Organizzazione del servizio

Il servizio offre attività di consulenza, terapia e opera in equipe multidisciplinare.

I genitori sono coinvolti come indispensabile risorsa nel percorso di presa in carico del minore.

### Fattori, indicatori e standard per la qualità

Area della qualità	Fattori	Indicatori	Standard
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea e specializzazione
	Coordinamento	Incontri d'equipe periodici	Settimanali
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	N° giorni d'attesa tra richiesta e 1° colloquio	Max. 30 gg

## 8.4 Consulenza per adolescenti e Criteri di qualità

**Chi lavora:** Psicologi, Pedagogisti, Psicoterapeuti, Ginecologa, in Equipe multidisciplinare

### Quali servizi offriamo

Ascolto e confronto con un adulto competente per affrontare dubbi, domande e problemi tipici dell'età adolescenziale.

### A chi ci rivolgiamo

Ai ragazzi in età compresa tra i 14 e i 21 anni.

### Accesso e dimissioni dell'utente

Prenotazione in sede o telefonica negli orari di apertura della segreteria. Le dimissioni avvengono a raggiungimento degli obiettivi di progetto, o di constatata impossibilità di prosecuzione delle cure.

### Organizzazione del servizio

Il servizio offre attività di consulenza, terapia e opera in equipe multidisciplinare. Il coinvolgimento dei genitori è valutato a seconda delle problematiche portate dall'adolescente.

### Fattori, indicatori e standard per la qualità

Area della qualità	Fattori	Indicatori	Standard
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea e specializzazione
	Coordinamento	Incontri d'equipe periodici	Settimanali
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	N° giorni intercorrono il 1° colloquio e la presa in carico	Max. 30 gg

## 8.5 Consulenza legale e Criteri di qualità

**Chi lavora:** Consulente familiare e Consulente legale in Equipe multidisciplinare

### Quali servizi offriamo

- Consulenza legale su diritto di famiglia, separazione, regolamentazione di rapporti tra conviventi e tutela dei minori.
- Rapporti all'interno della famiglia tra fratelli e tra genitori e figli per eredità, questioni patrimoniali, assistenza agli anziani.

### A chi ci rivolgiamo

A tutti gli utenti che ne fanno richiesta e agli utenti inviati da altri operatori del Servizio o da altri Enti/ Associazioni.

### Metodologia

Colloquio filtro con operatore dell'accoglienza

Colloquio con Avvocato

### Accesso e dimissioni dell'utente

Prenotazione in sede o telefonica negli orari di apertura della segreteria. Le dimissioni avvengono a raggiungimento degli obiettivi di progetto, o di constatata impossibilità di prosecuzione delle cure.

### Organizzazione del servizio

Il Servizio offre attività di prima consulenza

### Fattori, indicatori e standard per la qualità

Area della qualità	Fattori	Indicatori	Standard
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea e specializzazione
	Coordinamento	Incontri d'equipe periodici	Settimanali
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	N° giorni intercorrono il 1° colloquio e la presa in carico	Max. 15 gg



## 8.6 Consulenza di Mediazione Familiare

**Chi lavora:** Mediatore familiare in Equipe multidisciplinare

### Quali servizi offriamo

- Consulenza di pre – mediazione
- Colloqui di mediazione familiare

**A chi ci rivolgiamo:** A tutti gli utenti (in coppia) che ne fanno richiesta e agli utenti inviati da altri operatori del Servizio o da altri Enti/ Associazioni

### Metodologia

- Colloquio filtro con operatore dell'accoglienza
- Colloqui di pre - mediazione
- Colloqui di Mediazione Familiare

### Accesso e dimissioni dell'utente

Prenotazione in sede o telefonica negli orari di apertura della segreteria. Le dimissioni avvengono a raggiungimento degli obiettivi di progetto, o di constatata impossibilità di prosecuzione delle cure.

**Organizzazione del servizio:** Il Servizio offre attività di consulenza in equipe multidisciplinare.

### Fattori, indicatori e standard per la qualità

Area della qualità	Fattori	Indicatori	Standard
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea e specializzazione
	Coordinamento	Incontri d'equipe periodici	settimanali
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	N° giorni intercorrono il 1° colloquio e la presa in carico	Max. 30 gg
	Continuità dell'intervento	E' garantita la presa in carico dell'utente con lo stesso operatore	Per tutto il periodo necessario

## 8.7 Consulenza etica ed ecclesiastica e Criteri di qualità

**Chi lavora:** Consulente etico ed ecclesiastico

**Quali servizi offriamo:** Consulenza etica, consulenza ecclesiastica

**A chi ci rivolgiamo:** A tutti gli utenti che ne fanno richiesta e agli utenti inviati da altri operatori del Servizio o da altri Enti/ Associazioni.

**Metodologia:** Colloquio filtro con operatore dell'accoglienza.

### Accesso e dimissioni dell'utente

Prenotazione in sede o telefonica negli orari di apertura della segreteria. Le dimissioni avvengono a raggiungimento degli obiettivi di progetto, o di constatata impossibilità di prosecuzione delle cure.

### Organizzazione del servizio

Il Servizio offre l'attività di consulenza in equipe multidisciplinare.

### Fattori, indicatori e standard per la qualità

Area della qualità	Fattori	Indicatori	Standard
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea e specializzazione
	Coordinamento	Incontri d'equipe periodici	Mensili
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	N° giorni d'attesa tra richiesta e primo colloquio	Max. 30 gg
	Continuità dell'intervento	E' garantita la presa in carico dell'utente con lo stesso operatore	Per tutto il periodo necessario

## 9. Area Sanitaria e Materno-infantile

### 9.1 Consulenza materno-infantile e Criteri di qualità

**Chi lavora:** Ginecologa, Ostetrica, Infermiera professionale Assistente sanitaria e Psicologa in Equipe multidisciplinare.

#### Quali servizi offriamo

Visite di controllo in gravidanza, corsi di infant - massage, training prenatale, consulenza sull'allattamento, controlli post partum, visite domiciliari nel puerperio.

**A chi ci rivolgiamo:** a tutte le donne gravide, neo-mamme o neo-papà.

**Metodologia:** Accoglienza, visite ostetrico-ginecologiche di routine con prescrizioni di esami, visite domiciliari effettuate dall'ostetrica.

#### Accesso e dimissioni dell'utente

Prenotazione in sede o telefonica negli orari di apertura della segreteria. Le dimissioni avvengono a raggiungimento degli obiettivi di progetto, o di constatata impossibilità di prosecuzione delle cure.

#### Organizzazione del servizio

- Servizi ambulatoriali su appuntamento
- Visite domiciliari da concordare tra operatore e utente

#### Fattori, indicatori e standard per la qualità

Area della qualità	Fattori	Indicatori	standard
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea e specializzazione
	Coordinamento	Incontri d'equipe periodici	mensili
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	N° giorni d'attesa tra richiesta e primo colloquio	Max. 30 gg
	Continuità dell'intervento	E' garantita la presa in carico dell'utente con lo stesso operatore	Per tutto il periodo necessario

## 9.2 Consulenza ginecologica e Criteri di qualità

**Chi lavora:** Ginecologa, Infermiera professionale, Ostetrica e Assistente sanitaria

### Quali servizi offriamo

Visite di controllo, prevenzione oncologica, controlli in menopausa, consulenza sulla contraccezione.

**A chi ci rivolgiamo:** a tutte le donne dai 14 anni.

**Metodologia:** visita ambulatoriale su appuntamento.

### Accesso e dimissioni dell'utente

Prenotazione in sede o telefonica negli orari di apertura della segreteria. Le dimissioni avvengono a raggiungimento degli obiettivi di progetto, o di constatata impossibilità di prosecuzione delle cure.

### Organizzazione del servizio

Servizio svolto in multidisciplinarietà tra ginecologa e ostetrica.

### Fattori, indicatori e standard per la qualità

Area della qualità	Fattori	Indicatori	standard
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea e specializzazione
	Coordinamento	Incontri d'equipe periodici	Mensili
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	N° giorni d'attesa	Max. 30 gg
		Consegna referti	Max. 20 gg
	Continuità dell'intervento	E' garantita la presa in carico dell'utente con lo stesso operatore	Per tutto il periodo necessario

## 9.3 Consulenza sui metodi naturali e Criteri di qualità

**Chi lavora:** Consulente Metodi Naturali.

### Quali servizi offriamo

Consulenza individuale o di coppia sull'utilizzo dei metodi naturali di regolazione della fertilità.

**A chi ci rivolgiamo:** a tutte le donne in età fertile.

**Metodologia:** colloquio individuale o di coppia.

### Accesso e dimissioni dell'utente

Prenotazione in sede o telefonica negli orari di apertura della segreteria. Le dimissioni avvengono a raggiungimento degli obiettivi di progetto, o di constatata impossibilità di prosecuzione delle cure.

### Organizzazione del servizio

Consulenza svolta da un operatore con attestato di insegnante di metodi naturali.

### Fattori, indicatori e standard per la qualità

Area della qualità	Fattori	Indicatori	standard
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea e diploma specifico
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	N° giorni d'attesa tra richiesta e primo colloquio	Max. 30 gg
	Continuità dell'intervento	E' garantita la presa in carico dell'utente con lo stesso operatore	Per tutto il periodo necessario

## **Percorso di gravidanza**

Durante il primo colloquio di accoglienza e orientamento (eseguito dall'ostetrica) si identifica il percorso a conduzione ginecologica, programmazione di visite ostetriche e ecografie ostetriche con ginecologa.

Una donna che intraprende, anche già in partenza un percorso a conduzione ginecologica potrebbe essere inviata in ospedale per l'aggravarsi di una situazione già preesistente o l'insorgenza di altri fattori di rischio, che richiedano un monitoraggio di secondo livello.

# 10. Area Prevenzione e Formazione

## 10.1 Interventi sul territorio

### **Presso le Scuole dell'Infanzia, Primarie, Medie Inferiori e Superiori**

**Chi lavora:** Psicologi, Pedagogisti, Ginecologa, Ostetrica, Assistente sanitaria

### **Quali servizi offriamo**

Progetti psicopedagogici personalizzati di promozione del benessere psicologico e relazionale:

- Soggetti in età evolutiva
  - Educazione emotiva
  - Educazione all'affettività e sessualità
  - Prevenzione del bullismo
  - Prevenzione dell'uso e dell'abuso di sostanze
  - Prevenzione dei disturbi alimentari
- Genitori e docenti
  - Percorsi di formazione psicopedagogici
  - Incontri monotematici sull'educazione affettiva, emotiva e relazionale, sulla comunicazione genitori-figli
  - Percorsi di accompagnamento e sostegno alla genitorialità

### **A chi sono diretti**

- Ai gruppi-classe
- Ai genitori degli alunni
- Ai docenti

### **Metodologia**

I percorsi rivolti ai gruppi sono co-condotti di norma da due figure professionali ed è privilegiata una metodologia attiva ed esperienziale.

Negli interventi formativi con un solo incontro si propone invece una metodologia di tipo frontale.

## **Come si accede**

Gli interessati devono inoltrare alla segreteria del Consultorio richiesta scritta entro la fine del mese di giugno dell'anno scolastico precedente a quello in cui sarà realizzato il progetto. Si richiede inoltre di indicare a quali classi e/o docenti e/o gruppo genitori è rivolto il progetto e il numero presunto di partecipanti. L'erogazione del servizio in regime di accreditamento è possibile fino a raggiungimento del numero massimo di utenti previsto dalla normativa vigente.

## **Presso gli Oratori e le Parrocchie**

**Chi lavora:** Psicologi, Pedagogisti, Mediatrici culturali, Ginecologa.

## **Quali servizi offriamo**

Progetti psicopedagogici di promozione del benessere psicologico e relazionale:

- Educazione emotiva
- Educazione all'affettività e sessualità
- Percorsi di formazione psicopedagogici o incontri monotematici sulla educazione affettiva, emotiva e relazionale, sulla comunicazione genitori-figli
- Percorsi di accompagnamento e sostegno alla genitorialità
- Incontri formativi all'interno dei percorsi di preparazione al matrimonio

## **A chi sono diretti**

- Ai bambini e ai ragazzi
- Ai genitori
- Alle famiglie
- Agli educatori
- Alle coppie di fidanzati che frequentano il corso pre-matrimoniale

## **Metodologia**

I percorsi rivolti ai gruppi sono co-condotti di norma da due figure professionali ed è privilegiata una metodologia attiva ed esperienziale.

Negli interventi formativi con un solo incontro si propone invece una metodologia di intervento di tipo frontale.

## **Come si accede**

Gli interessati devono inoltrare alla segreteria del Consultorio una richiesta scritta indicando per quale fascia d'età si propone il progetto e il numero presunto di partecipanti. Le richieste pervenute saranno evase secondo l'ordine cronologico di presentazione.



## **10.2 Interventi presso la sede del Consultorio**

**Chi lavora:** Psicologi, Psicoterapeuti, Pedagogisti, Mediatrici culturali, Assistenti sanitarie

### **Quali servizi offriamo**

- Gruppi tematici di discussione e sostegno alla genitorialità
- Incontri monotematici di formazione psicopedagogia, emotiva e relazionale
- Percorsi di sensibilizzazione ai temi dell'educazione, della genitorialità, delle caratteristiche psicologiche delle diverse età evolutive e delle problematiche correlate
- Gruppi di auto-mutuo aiuto per genitori
- Gruppi di parola

### **A chi sono diretti**

- Ai genitori
- Ai docenti
- Agli educatori

### **Metodologia**

I gruppi tematici sono strutturati in max 16-25 persone, a seconda della tipologia.

È prevista la conduzione di uno o due operatori; nel secondo caso saranno di diversa professionalità.

Viene privilegiata una metodologia di partecipazione attiva.

### **Come si accede**

Gli interessati possono iscriversi, anche telefonicamente, presso la segreteria del Consultorio. I gruppi verranno attivati al raggiungimento del numero minimo di partecipanti (6 persone).

## Organizzazione dei gruppi

I gruppi si compongono di massimo 16/25 persone a seconda della tipologia; se il numero dei partecipanti è maggiore, vengono attivati più gruppi.

Il periodo di avvio da settembre a maggio.

## Fattori, indicatori e standard per la qualità

<b>Area della qualità</b>	<b>Fattori</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Standard</b>
Risorse umane	Professionalità	Titolo di studio operatore	Laurea
	Coordinamento	Incontri di equipe	periodici
	Formazione continua	Incontri di supervisione su progetti in equipe multidisciplinare	Supervisore esterno al bisogno
Qualità organizzativa	Tempi d'attesa	Numero di giorni di attesa tra richiesta ed erogazione del servizio	Al raggiungimento del numero minimo di iscritti
	Continuità dell'intervento	Adesione al programma del percorso di gruppo	Piena corrispondenza al progetto

# 11. Fattori, indicatori e standard generali del Consultorio

## Erogazione del servizio

<b>Aspetti rilevanti qualità del servizio (fattori)</b>	<b>Misura qualità servizio (indicatori)</b>	<b>Garanzia della qualità (standard)</b>
Continuità	Esiste un calendario	Aperto tutto l'anno tranne il mese di agosto
	Orari apertura segreteria	Da Lunedì a Giovedì: 9.00-12.00 / 14.00-17.30. Venerdì: 9.00-12.00 / 14.00-16.00  Nei periodi di chiusura è attivo un servizio di segreteria telefonica
Accoglienza e cortesia	Possibilità di essere ascoltati e orientati	Presenza fissa di un operatore preposto per tutto l'orario di apertura
Valutazione	Esistenza di strumenti di valutazione della soddisfazione dell'utente per tutti i servizi erogati in sede del Consultorio	Questionario di valutazione della soddisfazione (disponibile in segreteria)
Dimissioni/Trasferimento ad altra struttura	Esistenza di una specifica procedura	La procedura P-FZ20 è conosciuta dagli operatori
Diritto all'informazione	Esistenza della carta dei servizi	La documentazione è disponibile per tutti
	Esistenza di materiale informativo visibile immediatamente	Affissioni, brochure specifiche
	Disponibilità a fornire informazioni verbali	Tutte le richieste possono essere rivolte alla segreteria o al coordinatore del servizio

## Struttura

<b>Aspetti rilevanti qualità del servizio (fattori)</b>	<b>Misura qualità servizio (indicatori)</b>	<b>Garanzia della qualità (standard)</b>
Raggiungibilità della sede	Ubicazione rispetto alla città di Cernusco	In centro
Accessibilità della sede	Possibilità di parcheggio	Parcheggio esterno a pagamento (gratuito a 400 metri)
	Evidenza del luogo	Accesso diretto dalla piazza
Funzionalità di accesso della sede	Eliminazione barriere architettoniche	100%
Funzionalità della sede	Strutturazione degli spazi	Esistenza di <ul style="list-style-type: none"><li>• Sala d'attesa</li><li>• Ufficio di segreteria/accoglienza</li><li>• 2 sale colloqui</li><li>• 1 ambulatorio ginecologico</li><li>• 1 sala corsi/riunioni</li></ul>

## Sicurezza

<b>Aspetti rilevanti qualità del servizio (fattori)</b>	<b>Misura qualità servizio (indicatori)</b>	<b>Garanzia della qualità (standard)</b>
Sicurezza della struttura	Rispetto della normativa vigente (L.81/08)	100%

## Tutela della salute

<b>Aspetti rilevanti qualità del servizio (fattori)</b>	<b>Misura qualità servizio (indicatori)</b>	<b>Garanzia della qualità (standard)</b>
Igiene ambientale	N° di interventi di pulizia ordinaria	2 intervento a settimana
	N° di interventi di pulizia straordinari	1 interventi annuali
	N° di interventi di sanificazione degli ambienti	2 interventi annuali nel rispetto della normativa vigente
Strumentazione	Utilizzo di materiale monouso in ambulatorio	100%

## Relazione con il territorio

<b>Aspetti rilevanti qualità del servizio (fattori)</b>	<b>Misura qualità servizio (indicatori)</b>	<b>Garanzia della qualità (standard)</b>
Radicamento nel territorio	Periodo di presenza nel territorio	Dal 1975
	Rapporti con i Comuni, i Distretti Sanitari, realtà del Privato Sociale	Partecipazione ai piani di zona, ai Tavoli Area del territorio
Relazione con i Medici di Base e i Pediatri	Comunicazioni con i medici	Disponibili a lavorare in equipe

## 12. Tutela del Cittadino

Ogni cittadino non pienamente soddisfatto di quanto offerto dal Consultorio può avanzare **segnalazioni o suggerimenti** riguardo agli aspetti critici, e anche sporgere reclamo, se ritiene si sia verificato un mancato rispetto degli impegni previsti dalla presente carta dei servizi.

**Reclami e segnalazioni** possono essere fatti unicamente utilizzando il modulo richiesto in segreteria.

Il modulo per il reclamo dovrà essere riconsegnato in segreteria e il Direttore si impegna a rispondere, in forma scritta, entro 15 giorni dalla data del reclamo.

Annualmente verrà chiesto a tutti gli utenti, di esprimere il **grado di soddisfazione** del servizio attraverso la compilazione del questionario da ritirarsi e riconsegnare in segreteria. I dati raccolti verranno elaborati ed esposti al pubblico dal successivo mese di gennaio.

Sulla base della valutazione della qualità percepita e di verifica del servizio offerto il Direttore definirà annualmente un **piano di miglioramento**.

## **12.1 Accesso alla documentazione socio-sanitaria, relazioni e richiesta certificazioni**

E' possibile per l'utenza fare richiesta di giustificativi per datore di lavoro o altro, certificazioni di un percorso in atto, visione del fascicolo sociosanitario, copia del fascicolo sociosanitario.

Gli enti pubblici (Comuni, Tribunali, Autorità) possono altresì richiedere delle relazioni inerenti i percorsi in atto.

Sono qui di seguito specificate le modalità di richiesta:

### **DOCUMENTI PER UTENTI**

*Giustificativo*: documento che attesta che l'utente ha usufruito di una prestazione in consultorio; tale giustificativo non reca indicazioni sul tipo di prestazione.

Il documento può essere richiesto all'operatore contestualmente all'erogazione della prestazione, o per iscritto (anche una mail) indicando il giorno e l'ora della prestazione per cui si richiede il giustificativo.

*Certificazioni*: documento che attesta lo svolgimento degli incontri effettuati in consultorio.

Se il percorso è stato svolto con un altro componente familiare (es coniuge, ex coniuge, figlio...) deve avere l'autorizzazione anche dell'altro partecipante – una liberatoria – perché il consultorio possa evadere la richiesta.

*Cartella Clinica*: L'utente che ha fatto un percorso presso il consultorio ha diritto a richiedere la copia del Fascicolo socio assistenziale. Se nella cartella ci sono riferimenti ad altri utenti ci vuole l'autorizzazione di tutti. Si prevede da parte dell'utente un rimborso delle spese vive fissato in 20 Euro.

### **DOCUMENTI PER ENTI PUBBLICI**

*Relazioni*: documento destinato ad enti pubblici e inerente situazioni complesse (adozione, affido, tutela minori con intervento TM o TO, IVG adulti o minori, matrimonio tra minorenni, nullità presso il tribunale ecclesiastico) che prevedono (DGR 4597 del 2012) la stesura di relazioni complesse nelle aree tematiche che riguardano le situazioni sopra citate. Sono redatte da psicologi, assistenti sociali, laureati in scienze dell'educazione.

Se la relazione è chiesta da autorità giudiziaria o servizi sociali con mandato del tribunale, deve esserci una richiesta scritta da parte dell'ente richiedente.

La relazione viene condivisa anche con l'utente.

Viene inviata tramite PEC, raccomandata con Ricevuta di ritorno o con copia firmata per ricevuta.

Se altri enti o servizi, senza decreto del tribunale, vogliono un aggiornamento sulla situazione in carico presso il consultorio verrà loro proposto un incontro presso la nostra sede finalizzato ad un confronto sulla situazione.

In alternativa verrà redatta una relazione il cui costo verrà anticipatamente notificato all'ente.



## **12.2 Gestione delle urgenze, dei trasferimenti e delle dimissioni**

**Le urgenze sanitarie** (cliniche, psichiatriche, ecc.) **non sono di competenza di un consultorio familiare** che opera normalmente su interventi progettati con una programmazione di medio periodo.

La gestione di tali situazioni deve pertanto avvenire in Pronto Soccorso ospedaliero al quale il personale del consultorio fa riferimento (112, 118).

Per interventi di Primo Soccorso o di altre emergenze il personale del consultorio fa riferimento agli addetti appositamente addestrati e incaricati.

### **UTENTE CHE NON PUÒ ESSERE PRESO IN CARICO DAL SERVIZIO PER PROBLEMATICHE NON INERENTI**

L'utente accolto dall'operatore di accoglienza durante il primo colloquio che presenta una problematica non inerente alle attività svolte dal consultorio (es. gravi problematiche psichiatriche, gravi dipendenze, problematiche inerenti l'alloggio, il lavoro o il mantenimento economico ecc.), verrà indirizzato verso il servizio adeguato attraverso le informazioni che l'operatore stesso, la direzione o la segreteria gli forniranno consultando l'apposito "Vademecum enti della rete territoriale" (D-U02001) in dotazione.

Laddove se ne ravvisasse la necessità, l'operatore, la segreteria o la direzione, si preoccuperanno di prendere contatti direttamente con il servizio appropriato presentando la situazione (avendo chiesto e ottenuto il consenso scritto del o degli utenti interessati); inoltre, se lo ritenesse necessario, l'operatore in accordo con il referente clinico ed il coordinatore potrebbe stabilire di consegnare all'utente le indicazioni di dimissione (procedura di accesso agli atti M-FZ0107).

### **UTENTE CHE, DOPO LA VALUTAZIONE, VIENE INVIATO AD ALTRO SERVIZIO**

Al termine della fase valutativa, qualora si riscontrasse non essere il consultorio il servizio appropriato a rispondere ai bisogni portati dall'utente, l'operatore indicherà all'interessato il servizio più appropriato. Nel caso fosse necessario un invio ad altro servizio anche a chiusura del percorso viene avviato il medesimo iter. Nella fattispecie il professionista incaricato di seguire il caso valuterà insieme all'utente e al proprio referente d'aria l'opportunità di anticipare l'invio con una telefonata. Se lo ritenesse necessario, l'operatore in accordo con il referente clinico ed il coordinatore potrebbe

stabilire di consegnare all'utente le indicazioni di dimissione (procedura di accesso agli atti M-FZ0107).

## **RACCORDO CON LA RETE TERRITORIALE PER PRESE IN CARICO DA PARTE DI PIU' SERVIZI**

### **INVIO DIRETTO da parte di un servizio pubblico o privato verso il consultorio e viceversa**

Gli utenti che necessitano di essere presi in carico da parte di più servizi, verranno seguiti attraverso un processo di condivisione con la rete (previa informativa e consenso al trattamento dei dati da parte dell'utente per tutti gli attori / servizi della rete coinvolti); in particolare

1. Presentazione del caso, scritta o attraverso un incontro di rete verbalizzato, da parte dell'inviante per verificarne la possibilità della presa in carico da parte dell'Ente coinvolto
2. Se possibile la presa in carico da parte dell'Ente coinvolto, viene effettuata una co-progettazione del percorso con avvio di obiettivi e strategie comuni fra i "vari servizi"
3. Attuazione di verifiche intermedie e finali

## **RETE INTERNA TRA DIVERSE AREE CONSULTORIALI E TRA I CONSULTORI DELLA FONDAZIONE:**

Per gli invii all'interno dello stesso consultori, tra operatori della stessa area o da un'area all'altra, gli operatori, stessi, dopo un eventuale confronto con i referenti d'area o durante l'equipe multidisciplinare, provvedono alla presentazione del caso e a facilitare la nuova presa in carico con l'operatore appropriato, segnalando in segreteria la necessità di un appuntamento con il nuovo operatore (senza aprire un altro fasas).

Per quanto concerne l'invio di un utente da un consultorio ad un altro facente parte della stessa Fondazione, dovuto a questioni di competenza e disponibilità rapportate al bisogno espresso, seguono le indicazioni date per l'invio ad altro servizio.

Verrà aperto un nuovo FASAS con un colloquio di accoglienza presso il consultorio che prenderà in carico la situazione con un possibile contatto e passaggio di informazioni necessarie tra i referenti o gli operatori coinvolti dei due consultori, avendo chiesto e ottenuto il consenso scritto del o degli utenti interessati

## 13. Normativa di riferimento

- L. 405/75 Legge Nazionale istitutiva dei Consulenti familiari
- L.R. 44/76 Legge regionale istitutiva dei Consulenti familiari
- D.G.R. 18940/2004 Accreditamento della struttura
- D. Lgs 81/08 Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro
- D. Lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali
- L. 3 /2003 Art. 51 Tutela della salute dei non fumatori
- D.G.R. 7/2594 11/12/2000 Determinazioni in materia di autorizzazione al funzionamento del servizio per le attività consultoriali in ambito materno infantile
- D.G.R. 2569/2014
- D.G.R. 6131/2017



DONA IL TUO 5X1000: CF. 91581890158

**Consultorio Centro per la Famiglia di Cernusco sul Naviglio**

---

Piazza Giacomo Matteotti, 20 – 20063 Cernusco sul Naviglio (MI)  
02.9241342 – [info.cernusco@fondazionemartini.org](mailto:info.cernusco@fondazionemartini.org)  
[www.fondazionemartini.org](http://www.fondazionemartini.org)

FAMIGLIA  
E SALUTE  
AL CENTRO