



Carta del Servizio

Centro Socio Educativo

Presentazione

La Carta del Servizio è un documento che ogni Servizio pubblico è tenuto a fornire ai propri cittadini utenti. Questa carta è il nostro impegno a promuovere un servizio e relazioni ispirate ai principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, trasparenza.

In essa sono descritti finalità, modi, criteri attraverso cui il Servizio viene attuato.

Vi si trovano anche diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di verifica che l'utente ha a sua disposizione.

È il nostro patto di qualità che consente a tutti di poter esercitare consapevolmente i propri diritti.

È infine uno strumento per valutare, nel tempo, il funzionamento del Centro Diurno Disabili e promuoverne di conseguenza le necessarie iniziative di miglioramento per renderlo sempre più a misura della persona disabile e della sua famiglia.

*Filippo Perrini, direttore generale di Fobap Onlus
(Fondazione bresciana assistenza psicodisabili)*

Indice

1. Ente gestore
 2. Informazioni generali sulla struttura
 3. Ubicazione e accessibilità
 4. Normativa di riferimento
 5. Destinatari e caratteristiche del Servizio
 6. Criteri e Modalità di accoglienza
 - Fase di osservazione e presa in carico
 - Dimissioni/recesso
 7. Risorse umane
 8. I servizi offerti
 9. Il fascicolo individuale dell'ospite
 10. Orario settimanale e giornata tipo
 11. Rapporto con le famiglie
 12. Sistema di rilevazione della qualità percepita dai familiari
 13. Diritti dei familiari
 14. Retta
- Allegati

Data ultimo aggiornamento: 30.4.2021

1. Ente gestore

L'Ente Gestore è la Fondazione Bresciana Assistenza Psicodisabili (Fobap Onlus) a marchio ANFFAS, fondata nel 1984, che gestisce dal 2001 servizi a favore di persone con disabilità intellettiva e/o relazionale.

Il consiglio di amministrazione di Fobap Onlus è composto da sette consiglieri:

- 5 eletti dai soci di ANFFAS Brescia
 - 2 nominati rispettivamente dalla Congrega della Carità Apostolica e dalla Curia della Diocesi di Brescia.
- Nello Statuto è precisato che “La Fondazione persegue esclusivamente finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale esercitando in via stabile e principale una o più attività di interesse generale, senza scopo di lucro, avendo come particolare riferimento della propria attività le persone svantaggiate, con priorità per quelle con disabilità intellettiva e del neurosviluppo”.

La Fondazione persegue le proprie finalità principalmente attraverso lo svolgimento delle attività di seguito indicate:

- interventi e servizi sociali;
- prestazioni socio-sanitarie;
- educazione, istruzione e formazione, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
- ricerca scientifica di particolare interesse sociale;
- organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale;
- organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso.

I servizi che attualmente la Fondazione gestisce sono i seguenti:

- **Centro Diurno Disabili “Italo e Beatrice Gnutti” 1**, via Michelangelo n.405, Brescia
- **Centro Diurno Disabili “Italo e Beatrice Gnutti” 2**, via Michelangelo n.405, Brescia
- **Centro Diurno Disabili “Italo e Beatrice Gnutti” 3**, via Michelangelo n.405, Brescia
- **Centro Diurno Disabili “Italo e Beatrice Gnutti” 4**, via Michelangelo n.405, Brescia
- **Centro Diurno Disabili “Villa Dalla Rosa”**, via Roma n.61 Toscolano Maderno
- **Centro Socio Educativo**, via Divisione Acqui n.99, Brescia
- **Servizio Formazione all’Autonomia**, via Pulusella n.9a, Brescia
- **Centro abilitativo per minori “Francesco Faroni”**, viale Duca degli Abruzzi n.8/U, Brescia
- **IN&AUT Officina Autismo**, via Strada del Sasso n.16, Collebeato
- **Residenza Sanitaria Disabili Villa Zanardelli (R.S.D.)**, via Roma n.61, Toscolano Maderno
- **Comunità Socio Sanitaria “Casa Famiglia Boninsegna”**, via Strada del Sasso n.22, Collebeato
- **Comunità Socio Sanitaria “Irene Avanzini”**, via Vigole, Loc. Maclino, Toscolano Maderno
- **Comunità Socio Sanitaria “Trobiolo”**, Frazione Trobiolo, Roè Volciano
- **Comunità Socio Sanitaria “Marco e Paolo Dioni”**, via Sale n.4, Gussago
- **Comunità Socio Sanitaria “Cavaliere Michele Salerno”**, via Sale n.4, Gussago
- **SAT (Servizio di Accoglienza Temporanea)**, via Sale n.4, Gussago

2. Informazioni generali sulla struttura

Il Centro Socio Educativo è un servizio diurno con un funzionamento giornaliero dalle 9.00 alle 16.00 per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, per 230 giorni l'anno.

I periodi di chiusura previsti sono indicativamente due settimane nel mese di agosto e una settimana in coincidenza delle festività natalizie.

Il Centro si sviluppa su una superficie di circa 400 mq ed è composto dai seguenti locali:

- 1 ufficio coordinatore
- 2 ufficio educatori
- 1 cucina
- 1 locale di servizio (lavanderia, ripostiglio)
- 1 spogliatoio
- 3 stanze polifunzionali per attività previste
- 1 stanza informatica (5 pc)
- 2 bagni protetti

4 servizi igienici di cui uno riservato al personale
1 vano ascensore.

Il Centro prevede l'utilizzo di un distaccamento "Laboratorio Giovani", che accoglie ragazzi dai 18 ai 35 anni ca, ubicato in via Pace 10A/B

3. Ubicazione e accessibilità

Il Centro Socio Educativo si trova nel Comune di Brescia in Via Divisione Acqui n. 99 e fa riferimento all'ambito territoriale della A.S.S.T della Provincia di Brescia.

La sua vicinanza alla stazione, (circa 1 km), lo rende facilmente raggiungibile anche con i mezzi pubblici (linea autobus N°12)

4. Normativa di riferimento

I Centri Socio Educativi sono regolati in base alla deliberazione della Regione Lombardia del 16 febbraio 2005, numero 20763 "Definizione dei requisiti minimi strutturali e organizzativi per l'autorizzazione al funzionamento dei servizi sociali per le persone disabili" e della DGR del 13 giugno 2008, 7437 "Determinazione in ordine all'individuazione di unità di offerta sociali".

5. Destinatari e caratteristiche del servizio

Il Centro Socio Educativo FOBAP è un servizio diurno a cui afferiscono persone affette da disabilità intellettive caratterizzate dalla presenza di abilità da promuovere nella sfera dell'autonomie, della comunicazione e dei requisiti pre-lavorativi; la fragilità riscontrata non è compresa tra quelle riconducibili al sistema socio sanitario e può comunque permettere l'inserimento in contesti occupazionali protetti con costante affiancamento educativo.

Gli ospiti sono in grado di affrontare percorsi di autonomia e socializzazione attraverso la promozione di numerose attività in rapporto con esterno.

Il Servizio, attraverso la realizzazione di Progetti Educativi Individualizzati e l'attenta organizzazione delle attività, si pone come "struttura d'appoggio" alla vita familiare, offrendo spazi educativi e ricreativi diversificati, utili per sostenere ed aiutare la famiglia nel conseguimento del comune e principale obiettivo della promozione, nella massima misura possibile, dell'autonomia della persona disabile all'interno e all'esterno del proprio nucleo familiare.

La promozione dell'autonomia avviene tramite:

- l'offerta di un ambiente di vita dove l'educatore stimola, media la relazione e crea situazioni e spazi in cui le persone disabili vivono esperienze normalizzanti, ricreative ed arricchenti
- il sostegno alla maturazione e al consolidamento dell'identità personale dell'utente riconosciuta e sostenuta dalla famiglia
- la realizzazione di percorsi personalizzati diretti all'acquisizione di nuove abilità integranti ed occupazionali tramite stage nelle aziende e laboratori interni.

Il perseguimento di questi obiettivi avviene attraverso il coinvolgimento della famiglia e dell'utente in un'ottica di condivisione, collaborazione e sostegno.

6. Criteri e modalità di accoglienza

È prevista la possibilità di accesso con progetti individuali, condivisi con la famiglia ed il servizio inviante, a tempo pieno (35 ore settimanali) e a part time (21 ore settimanali).

La richiesta di inserimento, è formulata dalla famiglia/tutore/amministratore di sostegno del disabile attraverso la mediazione dei servizi territoriali: servizio sociale del Comune ed Équipe territoriale dell'ASST.

I servizi territoriali valutano la situazione clinica e sociale del soggetto e inviano la richiesta di inserimento a FOBAP onlus.

La Fondazione, valutata l'ammissibilità della richiesta, lo inserisce in lista di attesa.

Accertata la disponibilità di posto si richiede al Comune di residenza l'impegno di spesa per l'assunzione dell'onere della retta.

Solamente dopo il formale impegno da parte del Comune si potrà procedere all'inserimento con una fase di osservazione della durata di tre mesi.

Fase di osservazione e presa in carico

La fase di osservazione e presa in carico prevede:

- incontri con i servizi invianti per una approfondita presentazione del caso sul piano clinico e sociale
- incontri con la famiglia/tutore/amministratore di sostegno per raccogliere preziose informazioni per una migliore conoscenza della persona, raccogliere le aspettative ed i desideri della famiglia e/o della persona disabile
- informazioni circa la possibilità di accedere a contributi pubblici (anche attraverso servizio SAI di Anffas Onlus)
- la valutazione clinica, funzionale e sociale;
- l'individuazione di operatori referenti del progetto (educatore)
- chiude la fase della osservazione e presa in carico la presentazione alla famiglia e ai servizi territoriali del Piano educativo e di assistenza della persona.

Dimissioni/recesso

Le eventuali richieste di dimissioni verranno valutate congiuntamente con i servizi invianti, con la famiglia/tutore/amministratore di sostegno, al fine di individuare le condizioni di continuità del progetto individuale.

Fobap garantisce la continuità dell'assistenza in caso di trasferimento dell'utente, mettendo a disposizione tutte le informazioni inerenti il percorso dell'utente inserito nella propria struttura. In particolare avviene il rilascio all'utente, all'atto della dimissione o del trasferimento presso altro servizio, di una relazione di dimissione in cui siano evidenziati lo stato di salute, i trattamenti effettuati, l'eventuale necessità di trattamenti successivi e le informazioni utili al proseguimento del percorso assistenziale.

7. Risorse umane

Le figure professionali che operano nella struttura collaborano in modo coordinato e integrato al fine di garantire all'ospite adeguati interventi personalizzati sia sotto il profilo educativo che assistenziale. Per quanto riguarda il raggiungimento degli standard di accreditamento è garantita la presenza di personale qualificato secondo lo standard previsto dall DGR 16 febbraio 2005, numero 20763.

Le figure professionali operanti in struttura sono:

- responsabile coordinatrice
- educatori professionali
- referente pedagogico della Fondazione
- volontari (sono aperte convenzioni con l'Associazione "OVAS" e con Anffas Brescia Onlus).

8. I servizi offerti

Assistenza di base e prestazioni alberghiere

Le proposte educative del Centro si articolano in base alle seguenti aree di intervento sotto elencate; il CSE è organizzato in moduli (formazione, sostegni all'autodeterminazione, mantenimento) e i criteri di insegnamento nei moduli stessi sono decisi in base a indicatori relativi alla significatività degli apprendimenti, all'età, ai livelli di funzionamento.

Aree di intervento:

- apprendimenti di base: applicazione delle conoscenze, richieste generali dell'ambiente, esecuzione di compiti articolati, gestione della routine quotidiana, gestione della responsabilità, comunicazione e linguaggio, cura della propria persona, mobilità
- partecipazione: formazione attività occupazionale, gestione denaro, abilità integranti
- fattori personali: emotività, autostima, motivazione, comportamenti problematici.

Per quanto riguarda i pasti, il CSE si avvale di n°3 proposte, organizzate sulla base delle esigenze della persona con disabilità e delle possibilità gestionali:

- catering esterno (CIR FOOD) con consegna pasti in monoporzione
- attività di cucina interna, gestita dall'educatore e da una volontaria, con la collaborazione delle persone con disabilità
- utilizzo di punti di ristoro (ristoranti, fast food e mense) sul territorio della città.

In base all'osservazione dei bisogni e delle aspettative espresse, compatibilmente con le risorse gestionali previste dalla normativa vigente, potranno essere attivati uno o più degli interventi di seguito descritti.

Prestazioni e attività di cura della persona

- Affiancamento al bisogno per l'igiene quotidiana
- cura dell'immagine adulta.

Attività cognitive e socio-integranti

Le abilità cognitive, come ad esempio la memoria a breve termine, l'attenzione selettiva, la memoria di lavoro e quella procedurale, sono dei pre-requisiti base per poter poi riuscire a far apprendere altre abilità in altre aree, è quindi evidente che sviluppare e tenere "in funzione" le abilità cognitive diventa una condizione indispensabile.

Le attività specifiche che vengono proposte sono:

assemblaggio: presso la struttura è presente un laboratorio di assemblaggio di viti, bulloni e similari, che coinvolge gli ospiti in compiti manuali e cognitivi

lettura e comprensione del messaggio televisivo: al fine di sviluppare le abilità logiche, mestiche e percettive e critiche viene proiettato settimanalmente un film presso il servizio; il film è interrotto da domande e momenti di confronto e discussione

uso del denaro: l'attività prevede la conoscenza e l'utilizzo del denaro e la soluzione di problemi quotidiani legati alla gestione di una somma di denaro

uso del computer: il servizio CSE è dotato di una stanza con più computer dove piccoli gruppi si esercitano nell'utilizzo di software che toccano repertori cognitivi e socio integranti

agenda giornaliera personale: si tratta di apprendere la compilazione di un modulo con i propri dati personali, la data e le attività della giornata

letto-scrittura: sostegno per le abilità di lettura e scrittura, sia funzionale che strumentale, con esercizi finalizzati al potenziamento di tali abilità

easy to read: traduzione di testi e documenti in linguaggio "facile da leggere"

fare la spesa: effettuare acquisti al supermercato seguendo un elenco predisposto dal personale educativo

abilità pedonali ed utilizzo dei mezzi pubblici: attraverso percorsi individualizzati gli ospiti vengono abilitati a muoversi in modo competente in città e sui mezzi pubblici

self service: il consumo del pranzo viene fatto in servizi di ristorazione cittadini.

Laboratorio delle emozioni: attività svolta in piccolo gruppo, dove si affrontano dinamiche emotive personali o relazionali. L'educatore svolge il ruolo di mediatore e facilitatore nelle espressione degli stati emotivi esposti.

Training Occupazionale

L'Esercitazione all'Autonomia (E.A.) è una attività individualizzata relativa a un inserimento socio occupazionale finalizzato a vivere un'esperienza normalizzante all'interno di un contesto lavorativo che prescinde da obiettivi competitivi e produttivi tipici di un vero e proprio lavoro.

La finalità promuove l'assunzione di un ruolo adulto, l'apprendimento e il consolidamento, attraverso l'esercizio funzionale di specifiche abilità quali:

abilità cognitive, memoria procedurale, abilità fino motoria, abilità relazionali, comportamenti adeguati alle diverse situazioni sociali, utilizzo di mezzi pubblici, orientamento spazio temporale.

Durante l'inserimento, l'educatore è presente quotidianamente nel periodo dell'accompagnamento e dell'addestramento, e con un monitoraggio costante quando l'inserimento si è stabilizzato, monitoraggio indispensabile per verificare la qualità dell'inserimento e la soddisfazione della persona.

L'Esercitazione all'Autonomia richiede all'ospite alcuni requisiti:

- motivazione all'impegno occupazionale
- presenza di semplici abilità cognitive (memoria, attenzione, comprensione di semplici consegne), di abilità manuali, di cura della propria persona e di spostamento all'esterno del servizio;
- capacità di elaborare un'immagine di se adulto.

Le attività delle E.A. sono strutturate secondo un accordo formalizzato tra ospiti/famiglia/tutore giuridico, FOBAP e sede ospitante.

L'Esercitazione all'Autonomia è divisa in tre fasi:

Prima fase:

l'attività è svolta all'interno del servizio per la verifica dei requisiti di base; la sede dell'esercitazione è il laboratorio di assemblaggio interna al servizio ove è possibile strutturare lavori relativamente ripetitivi finalizzati alla seguente valutazione: capacità attentiva, comprensione delle regole, memoria procedurale,

valutazione del prodotto finale, abilità comunicative, tempi di esecuzione, puntualità e comprensione dell'orario della attività. L'educatore è sempre presente.

Seconda fase:

riguarda la generalizzazione degli apprendimenti della prima fase, osservabili in ambienti esterni (ad esempio oratori, scuole, mense, centri diurni, cascine, coop. Horizon). L'attività viene svolta in piccoli gruppi, con l'educatore sempre presente

Terza fase:

l'ultima fase è l'esercitazione all'autonomia vera e propria, e prevede un iniziale affiancamento dell'educatore (un mese circa per la pianificazione dei nuovi apprendimenti) e un successivo monitoraggio individualizzato dell'esperienza. E' confermato un simbolico riconoscimento economico.

Attività sociali e di volontariato

Gli ospiti del CSE, con la presenza dell'educatore, svolgono attività di volontariato presso alcune realtà della città. Le iniziative sono: organizzazione tempo libero per anziani, recupero di esuberanti alimentari e consegna a famiglie bisognose (in collaborazione con associazione "Un pane per tutti"), sostegno ad anziani nel portare la spesa dal supermercato alla propria abitazione.

Attività legate alla gestione dei luoghi di vita

- attività domestica (preparazione pietanze)
- pulizia e cura degli spazi di vita comune
- generalizzazione degli apprendimenti presso un appartamento esterno alla sede.

Attività educative legate all'ambito dell'espressività e interazione in un gruppo

Gruppo teatrale: Il servizio svolge attività teatrale con un regista professionista, l'approccio che la Fondazione ha scelto per attuare i progetti è veicolato dall'idea che il teatro oltre che arte è anche un luogo di socializzazione e di libera espressione per tutti abili e disabili; (infatti la scelta è stata di formare delle compagnie composte da educatori, ospiti e volontari) le differenze nel nostro modo di fare teatro si appiattiscono proprio per questo crediamo sia un luogo di integrazione dove ogni persona è accolta a partire dalla sua specifica diversità non in quanto diversa. L'obiettivo è stato quello di produrre degli spettacoli nati da un lavoro d'improvvisazione, dove sul palco le differenti abilità non si notassero ma si mettesse in evidenza l'essere attore di tutti i componenti della compagnia.

Attività manuali

Le attività manuali proposte, perseguono obiettivi di mantenimento, e dove fosse possibile di potenziamento, di specifiche attività spendibili anche in contesti lavorativo o sociale.

Sono proposte le attività di:

- ricamo e maglia
- realizzazione di borse
- Laboratorio Poisa (attività di restauro e decorazione mobili e complementi di arredo)
- laboratorio creativo (gioielli, prodotti in cuoio, nuove tecniche espressive artistiche).

Le attività sono svolte all' interno e all'esterno del servizio.

Attività di carattere sportivo-motorio

Le attività sportive favoriscono il mantenimento di una buona attività fisica e di un utilizzo del tempo libero in modo positivo. Sono proposti diversi tipi di attività:

piscina: l'attività natatoria, presso una piscina comunale, si svolge bi-settimanalmente con un istruttore professionale e la supervisione del personale educativo

ginnastica di mantenimento: l'attività di corpo libero si svolge presso una palestra della città, una volta alla settimana, con una istruttrice professionale.

Yoga: presso un centro benessere privato, una professionista propone un percorso di acquisizione di tecniche di rilassamento e di mantenimento della tonicità muscolare

equitazione: presso un maneggio vicino, una educatrice specializzata in riabilitazione equestre svolge attività di equitazione per un piccolo gruppo di ospiti.

Calcio: presso la sede Fobap a S. Polo, è attiva una squadra di calcio che svolge allenamenti settimanali e partecipa a tornei cittadini.

Rugby: un piccolo gruppo di ospiti si allena settimanalmente a rugby con giocatore professionista, veicolando la capacità di gestione dell'aggressività che il rugby riesce a far emergere.

Attività di carattere sociale legate al tempo libero

Gite culturali: sono finalizzate all'approfondimento di tematiche culturali ed è prevista la partecipazione ad iniziative promosse dalle circoscrizioni, come ad es. visite a mostre artistiche, conoscenza di città d'arte, nonché brevi soggiorni in località di interesse storico.

Laboratorio Poisa

Il progetto, attivo dal giugno 2008, mira a contrastare il rischio di esclusione sociale proponendo l'avvio di un processo inclusivo da sostenere nel tempo attraverso la promozione della persona in difficoltà e il cambiamento all'interno della comunità territoriale quale luogo coeso e responsabile nell'offrire risposte al disagio e alla discriminazione.

In tal senso, il progetto intende definire, costruire e proporre alla comunità una serie di attività e proposte culturali che mettano in primo piano non tanto la disabilità e il disagio, ma il valore culturale in sé.

Le iniziative proposte riguardano corsi di mosaico, creta, disegno, modernariato, doratura, impagliatura; attività espositiva; realizzazione di video; incontri culturali; iniziative di integrazione sociale.

Attività di programmazione psicoeducativa

Sono previste équipe settimanali per il gruppo operatori, finalizzato al confronto su problematiche del servizio, progetti degli ospiti, tenuta del gruppo di lavoro. Sono altresì previsti spazi di programmazione individuali per ogni educatore e momenti di formazione interna relativa al consolidamento dei modelli culturali di riferimento assunti dalla Fondazione (Undicesimo Sistema, supervisione).

Prestazioni e servizi aggiuntivi

I servizi aggiuntivi sono tutte quelle prestazioni e iniziative non previste dalla normativa vigente, ma che Fobap propone comunque alle persone con disabilità che frequentano i suoi servizi per migliorare la qualità dell'offerta educativa e per rispondere in maniera sempre più differenziata ai bisogni degli ospiti e delle loro famiglie.

I servizi aggiuntivi sono facoltativi.

I servizi aggiuntivi sono:

Consulenza psichiatrica: il Centro si avvale della supervisione di un medico psichiatra a supporto dell'intervento messo in campo dall'equipe educativa. Il servizio, che non potrà essere attivato direttamente dalla famiglia ma solo dal Responsabile, è gratuito.

Servizio di trasporto: Fobap Onlus organizza, per chi lo desidera, il servizio trasporto da e per l'abitazione, che copre esclusivamente il territorio del Comune di Brescia e dei Comuni limitrofi. Il servizio, a pagamento, viene effettuato nei limiti della disponibilità dei mezzi. Il servizio ritira la persona dall'amministratore di sostegno/tutore/famigliare la mattina e la riporta il pomeriggio alla stessa, salvo diverse indicazioni scritte.

Progetti Vacanze: il Centro può organizzare soggiorni in località di villeggiatura. Si tratta di un servizio a valenza sociale reso a pagamento (il costo effettivo del progetto, di volta in volta definito, verrà addebitato alle famiglie). Il servizio viene effettuato a condizione che vi sia un numero minimo di partecipanti e la disponibilità degli operatori. La valutazione dell'idoneità della persona al soggiorno è effettuata dal Responsabile del Servizio.

Servizio di segretariato sociale e consulenza per la famiglia: grazie alla collaborazione con ANFFAS Brescia è attivo un servizio di consulenza gratuito alle famiglie degli ospiti del Servizio su una serie di temi di particolare interesse (nello specifico vedi allegato 7).

9. Il fascicolo individuale dell'ospite

La cartella personale è composta da tutti i documenti clinici, sociali, educativi di ogni ospite, così suddivisi:

Sezione anamnesi:

- Scheda anagrafica
- Scheda anamnesi
- Relazioni precedenti l'inserimento

Sezione valutazione:

- Valutazione desideri e aspettative della persona e della famiglia
- Valutazione qualità della vita e dei sostegni
- Valutazione abilità adattive
- Valutazione comportamenti problema e psicopatologia
- Valutazione patologie organiche e condizioni di malattia
- Valutazione specifica per persona anziana.

Sezione percorso:

- Progetto individuale (PI)
- Progetto educativo individualizzato (PEI)
- Obiettivi
- Diario personale
- Schema settimanale attività
- Terapia farmacologica

Sezione modulistica:

- Moduli autorizzazioni

Sezione altro:

- Documenti dell'ospite.

Il Progetto Individuale dell'ospite viene elaborato di comune accordo con i familiari/tutore/amministratore di sostegno ed équipe operativa dell'ASST. Di norma si prevede almeno un incontro annuale di verifica con i familiari o con chi esercita la tutela, unitamente ai referenti territoriali dell'ospite, relativamente alla salute e alle condizioni di bisogno. Altri incontri potranno essere calendarizzati a partire da richieste provenienti da ciascuna delle parti (servizio, ospite/famiglia/tutore, servizi pubblici territoriali).

10. Orario settimanale e giornata tipo dell'ospite

Il Centro Socio Educativo è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 16:00.

09:00–09:30 • accoglienza nel servizio

09:30–12:00 • attività interna o esterna

12:00–14:00 • consumazione pasto, igiene

14:00–16:00 • attività interna o esterna e conclusione attività.

11. Rapporto con le famiglie

FOBAP Onlus a marchio Anffas condivide con Anffas Brescia onlus Vision e Mission e pertanto gli interventi a favore degli ospiti presenti e potenziali non possono prescindere da una attenta considerazione della famiglia, alla quale offriamo:

- colloqui informativi e conoscitivi
- colloqui mirati con i diversi referenti (coordinatore di struttura, educatori)
- libero accesso alla struttura
- monitoraggio della soddisfazione generale (indagini di customer satisfaction)
- raccolta di reclami e suggerimenti
- incontro annuale familiari con coordinatore della struttura, per aggiornare sull'andamento del Centro e su eventuali nuove proposte.

La Fondazione in accordo con ANFFAS Brescia Onlus ha inoltre promosso all'interno del Servizio un "Gruppo di partecipazione", composto da alcuni rappresentanti dei familiari degli ospiti, degli operatori e dei volontari. Il gruppo si riunisce, mediamente, 3 volte all'anno, e ha la funzione di contribuire al "governo" del servizio, proponendo attività, percorsi educativi, iniziative che vadano nella direzione di apportare miglioramenti all'offerta del servizio.

12. Sistema di rilevazione della qualità percepita dai familiari

FOBAP Onlus ha implementato, da tempo, un sistema di raccolta dati relativo al grado di soddisfazione (customer satisfaction) delle famiglie (o di chi ha la protezione giuridica), attraverso la somministrazione di un questionario appositamente predisposto.

I risultati sono diffusi nei Gruppi di partecipazione (in cui siedono operatori, familiari, volontari) e pubblicati sinteticamente nel bilancio sociale.

La Fondazione ritiene che l'introduzione di indagini sistematiche sul grado di soddisfazione di familiari sia fondamentale per raccogliere informazioni utili al continuo miglioramento dei servizi offerti agli ospiti.

13. Diritti dei familiari

Il CSE recepisce quanto contenuto, in merito ai diritti delle persone con disabilità, nella convenzione ONU 2006 relativa ai diritti delle persone con disabilità. Con particolare riferimento all'art. 3, si riportano in via non esaustiva i diritti in esso contenuti:

- rispetto per la dignità intrinseca, l'autonomia individuale, compresa la libertà di compiere le proprie scelte, e l'indipendenza delle persone;
- non discriminazione;
- piena ed effettiva partecipazione e inclusione nella società;
- il rispetto per la differenza e l'accettazione delle persone con disabilità
- come parte della diversità umana e dell'umanità stessa;
- la parità di opportunità;
- l'accessibilità;
- la parità tra uomini e donne.

In particolare, i diritti dei famigliari degli ospiti del CSE sono i seguenti:

- 1) essere coinvolti nella stesura del Piano di intervento individualizzato (che comprende gli interventi sanitari, assistenziali ed educativi) e ad avere la possibilità di apportarvi propri contributi e proposte
- 2) designare propri rappresentanti all'interno del "Gruppo di partecipazione"
- 3) essere periodicamente informati dell'andamento del proprio congiunto e/o a richiedere una verifica dell'inserimento
- 4) conoscere il Responsabile del Servizio e gli operatori di riferimento dell'ospite
- 5) possedere l'orario delle attività del proprio familiare
- 6) possedere il menù settimanale, se richiesto
- 7) essere garantiti circa la assoluta riservatezza dei dati, sanitari, clinici, educativi, del proprio familiare
- 8) esporre un reclamo utilizzando l'apposito modulo allegato denominato "Scheda per esprimere reclami/apprezzamenti". Ogni reclamo deve essere formulato al Responsabile del Servizio il quale deve rispondere in forma scritta entro 20 giorni dal ricevimento dello stesso mandandone copia al Direttore Tecnico; nel caso di mancata soddisfazione del reclamo stesso, i famigliari potranno rivolgersi al Direttore Tecnico della Fondazione.

Inoltre, tutti gli interessati hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi detenuti da Fobap Onlus concernenti attività di pubblico interesse.

Per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurarne l'imparzialità e la trasparenza della Fondazione.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando Fobap Onlus ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere oppure li ha conservati in archivio.

La richiesta va inoltrata al Responsabile del Servizio. La valutazione circa la congruità della domanda sarà effettuata dal Direttore Generale. La Fondazione si riserva comunque di fornire una risposta entro il termine di 30 giorni, salvo il caso in cui il documento necessiti di una ricerca in archivio di particolare complessità.

14. Retta

La retta socio-assistenziale individuale a carico dei Comuni è fatturata mensilmente e comprende le prestazioni previste dalle norme in materia di autorizzazione al funzionamento. In caso di assenza dell'ospite la retta è decurtata della quota relativa al costo mensa.

Dalla retta sono esclusi i costi per i servizi aggiuntivi che non sono richiesti dalla normativa regionale.

14.1 Strumenti gestionali finalizzati al rilascio delle certificazioni delle rette ai fini fiscali

Ogni anno, entro fine febbraio, previa stesura del bilancio consuntivo (suscettibile comunque di rettifiche in sede finale), vengono redatti i bilanci dei vari servizi. Viene utilizzato il programma di contabilità in partita doppia che consente anche l'estrapolazione dei dati in formato Excel.

Detti bilanci per centri di costo consentono la predisposizione delle dichiarazioni da rilasciare agli utenti per le detrazioni ai fini fiscali ai sensi della delibera Regione Lombardia n. 26316 del 21.3.1997.

Di fatto viene redatta una dichiarazione dove è quantificato il costo giornaliero del servizio frequentato dall'utente al netto di costi di trasporto, carburante, rimborsi Km e spese soggiorni; il costo è ripartito in sanitario (personale, medicinali) e non sanitario (tutti gli altri costi con aggiunta del personale amministrativo e addetto alle pulizie); da questi costi vengono detratti i contributi regionali sia sociali che sanitari.

A questo punto viene determinata la percentuale di incidenza del costo sanitario rispetto al totale del costo. Detta percentuale viene applicata a quanto pagato dall'utente nel corso dell'anno di competenza ed è così

determinata la cifra detraibile ai fini fiscali. Qualora la retta venga pagata dal comune di residenza (che poi si rivale sulla famiglia dell'utente), la percentuale del costo sanitario viene comunicata al comune di residenza, che applica detta percentuale a quanto incassato nel corso dell'anno a cui si deve riferire la dichiarazione. Sarà poi il comune a fare la dichiarazione fiscale ultima alla famiglia dell'utente.

Le dichiarazioni emesse da Fobap Onlus vengono consegnate a mano ai familiari oppure sono spedite.

Nella dichiarazione si precisa che l'assistenza specifica ai disabili intellettivi è prestata da personale qualificato e in possesso delle qualifiche regionali richieste per l'assistenza dei portatori di handicap.

Allegati

1. Scheda informativa su Fobap Onlus
2. Informativa sull'amministratore di sostegno
3. Scheda per esprimere reclami/apprezzamenti o denunciare disservizi
4. Retta e costi dei servizi aggiuntivi
5. Questionario di soddisfazione degli ospiti/famigliari
6. Regolamento lista d'attesa
7. Scheda informativa dei servizi di segretariato sociale e consulenza per le famiglie

ALLEGATO N.1

SCHEDA INFORMATIVA SU FOBAP ONLUS

Per ulteriori informazioni sul servizio:

Dr.ssa Silvia Bergamini (responsabile del Servizio)

Dott. Simone Antonioli, Direttore Tecnico della Fondazione

Dott. Filippo Perrini, Direttore Generale FoBAP Onlus

Dr. Giorgio Grazioli, Presidente FoBAP Onlus

Via Divisione Acqui n.99 - 25124 Brescia

Tel. 030/48339, cell. 331-2926053

Fax 030/48339

e-mail: bergaminis@fobap.it

Sito internet: www.fobap.it

È prevista la possibilità di visite guidate alla struttura da parte di utenti potenziali e loro familiari, previo appuntamento con il Responsabile del Servizio.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

INFORMATIVA (15 dicembre 2016)

TUTELA DELLA PERSONA FRAGILE CON LIMITATA CAPACITA' DI AGIRE

Nel nostro ordinamento giuridico la tutela delle situazioni di fragilità, dopo il raggiungimento della maggiore età, può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica:

- **Interdizione:** presuppone una condizione di infermità assoluta ed abituale e comporta la nomina di un Tutore, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, tanto di ordinaria che di straordinaria amministrazione, va considerato annullabile. L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta.
- **Inabilitazione:** presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona e comporta la nomina di un curatore per il compimento di atti di straordinaria amministrazione. L'inabilitato ha quindi una incapacità legale relativa.
- **Amministrazione di Sostegno** (introdotta nel nostro ordinamento con la Legge 6/2004): presuppone una situazione di fragilità e permette di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare al beneficiario una protezione giuridica mirata alla sua fragilità (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

Di seguito si forniscono alcune informazioni sull'Amministratore di Sostegno

I beneficiari

In base all'art. 404 del Codice Civile. *“la persona che per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un Amministratore di sostegno, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio”.*

La nomina dell'Amministratore di sostegno (AdS) può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall'art. 404 c.c. e in tal caso la domanda andrà presentata, al Giudice Tutelare competente, nell'ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.

Chi può presentare il ricorso per la nomina dell'Amministratore di sostegno

Il ricorso può essere presentato dai soggetti sotto elencati (artt. 406 - 417 C.C.):

- l'interessato;
- i parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili del beneficiario;
- il tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione e inabilitazione;
- i responsabili dei servizi socio-sanitari direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona;
- il Giudice Tutelare d'ufficio e Pubblico Ministero.

Nel procedimento per la nomina dell'AdS non vi è l'obbligo di farsi assistere da un legale, tranne nel caso in cui sussistano importanti conflitti familiari o nel caso in cui è necessario gestire ingenti patrimoni (per informazioni relative all'eventuale patrocinio gratuito a spese dello Stato rivolgersi all'Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18 - tel. 030/41503).

Contenuti del ricorso

Il ricorso per l'AdS deve indicare:

- le generalità del ricorrente e del beneficiario;
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'AdS;
- l'eventuale nominativo della persona proposta come AdS;

- il nominativo e il domicilio - se conosciuti - del coniuge, dei discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario;
- le azioni il beneficiario è in grado di compiere da solo/con l'assistenza o con la rappresentanza esclusiva dell'AdS.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione:

- Stato di famiglia della persona beneficiaria per la quale si richiede la nomina dell'AdS
- Marca da bollo (attualmente € 27,00)
- Certificato medico o copia di documentazione clinica/ medico legale della persona beneficiaria
- Copia verbale di invalidità
- Copia libretto/i di pensione, busta paga e altre eventuali rendite mensili della persona beneficiaria
- Estratti conto bancari della persona beneficiaria
- Copia dei rogiti notarili o dei contratti di locazione riguardanti le consistenze immobiliari della persona beneficiaria
- Copia ultima dichiarazione dei redditi della persona beneficiaria
- Fotocopia di un documento di identità del ricorrente e della persona beneficiaria e della persona individuata come AdS, se diversa dal ricorrente
- Dichiarazione medica dell'eventuale impossibilità della persona beneficiaria a presenziare all'udienza neppure in ambulanza.

Procedimento (scelta – nomina- revoca)

Il Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove il beneficiario ha la sua residenza o domicilio (art. 404 c.c.), ricevuto il ricorso, fissa - con decreto - il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono comparire davanti a lui il ricorrente, il beneficiario, la persona proposta come AdS (se diversa dal ricorrente) e le persone indicate nel ricorso dalle quali ritenga utile acquisire informazioni.

Con decreto motivato, immediatamente esecutivo, il Giudice Tutelare provvede alla nomina dell'AdS (nei casi urgenti è possibile anche la nomina di un AdS provvisorio); tale nomina su richiesta motivata delle persone previste dalla legge, può, con decreto motivato anche essere revocata.

Nel decreto di nomina, che riporta le generalità della persona beneficiaria e dell'AdS, viene definito quanto segue:

- la durata dell'incarico (a tempo determinato o indeterminato ma comunque non oltre i dieci anni, a meno che sia coniuge, convivente, ascendente o discendente del beneficiario);
- gli atti che l'AdS ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;
- gli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'AdS
- i limiti anche periodici delle spese che l'AdS può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere disponibilità;
- la periodicità con cui l'AdS deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario.

Compiti e doveri dell'AdS

L'AdS ha il dovere di agire nell'interesse della persona che rappresenta, amministrandone diligentemente il patrimonio ed assumendo le opportune decisioni relative alla cura ed all'assistenza in collaborazione, ove possibile, con i servizi di cura e supporto. Nello svolgimento dei suoi compiti l'amministratore di sostegno deve tener conto dei bisogni, delle aspirazioni e delle volontà espressi dalla persona beneficiaria.

Dovrà annualmente fornire una relazione al Giudice tutelare circa le attività svolte ed il patrimonio amministrato e dovrà chiedere autorizzazione al giudice ogni qual volta debba compiere un atto straordinario.

Per informazioni è possibile contattare:

- L'Ufficio Protezione Giuridica dell'ATS Brescia "Struttura per la Tutela" - tel. 030/383-8075/-9035; e-mail: strutturatutela@ats-brescia.it - Sito: www.ats-brescia.it nel MENU della pagina dedicata ai CITTADINI sezione Ufficio Protezione Giuridica (dove sono reperibili anche i modelli di ricorso e la Guida operativa)
- Gli operatori delle A.S.S.T. che hanno in carico la persona
- Il Servizio Sociale del Comune
- La rete degli sportelli di protezione giuridica i cui recapiti sono pubblicati sul sito dell'ATS di Brescia.

ALLEGATO N.3

SCHEDA PER ESPRIMERE RECLAMI/APPREZZAMENTI

Il/la sottoscritto/a _____
in qualità di

- familiare
- tutore
- curatore
- amministratore di sostegno

dell'ospite _____ del seguente servizio gestito dalla
Fondazione Fobap Onlus

- CSE
- desidero esprimere alcune opinioni sulla gestione dei servizi

RECLAMI _____

APPREZZAMENTI _____

Firma

ALLEGATO N.4

RETTE E COSTI DEI SERVIZI AGGIUNTIVI

La retta è giornaliera, comprensiva di Iva e di eventuale Fondo Sociale / voucher o sovvenzione regionale.

La retta giornaliera è di 43,00 euro e, in caso di assenza, di 36,00 euro.

Dalla retta è escluso il corso del pasto che è pari a € 6.00.

Si precisa che la retta è comprensiva dell'eventuale Fondo Sociale e che, in caso di assenza sarà decurtato il costo del pasto.

Ogni modifica successiva verrà comunicata tramite l'invio del nuovo allegato n.4 alla Carta del Servizio.

Per gli ospiti del Distretto 1 si fa riferimento alla deliberazione Giunta Comunale di Brescia n. 581 del 03.10.2017 e successivi provvedimenti in materia.

Costi dei Servizi aggiuntivi

SERVIZIO	COSTO
Consulenza psichiatrica	gratuito
Servizio trasporti	€ 270 mensile per 12 mesi
Progetti vacanza	in base a preventivo
Segretariato sociale	gratuito
Servizio protezione giuridica	informazione e consulenza gratuite

ALLEGATO N.5

Questionario di soddisfazione degli ospiti/famigliari

Esprima un giudizio sulle caratteristiche elencate

1 = Per niente d'accordo; 10 = Completamente d'accordo

Organizzazione del servizio e ambienti										
È soddisfatto dell'organizzazione del servizio in cui è accolto il suo familiare (gruppi, orari)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
È soddisfatto degli ambienti e dei locali del servizio in cui è accolto il suo familiare	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I luoghi di vita sono puliti e in ordine	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Personale										
L'organizzazione del personale, il numero e la tipologia di operatori offrono adeguate risposte alle esigenze del suo familiare	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Il personale è professionale, competente, capace, empatico e si impegna nello svolgimento del suo lavoro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Il personale è cortese, disponibile, rispettoso nei suoi confronti	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Quando c'è un problema, gli operatori/il coordinatore se ne fanno carico e cercano di trovare delle soluzioni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Si fida della gestione del suo familiare nel servizio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Progetto personalizzato, attività proposte										
È soddisfatto del Progetto personalizzato e delle attività svolte dal suo familiare	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
È soddisfatto della attività che il suo familiare svolge nel territorio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
È soddisfatto dell'assistenza quotidianamente erogata (attenzione ai bisogni, cura dell'igiene personale, ecc)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
È soddisfatto dell'assistenza relativamente agli aspetti sanitari di competenza del servizio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
È soddisfatto del servizio mensa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
È soddisfatto della cura degli effetti personali (indumenti, oggetti, ecc)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Comunicazioni, informazioni, presa in carico familiare										
Riceve informazioni puntuali, precise e comprensibili	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
È facile contattare operatori/coordinatore e viene ascoltato	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Si sente coinvolto, di avere voce in capitolo, nella definizione del progetto personalizzato e nelle decisioni da prendere	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Si sente sostenuto nella presa in carico del suo familiare, anche per questioni che non riguardano prettamente la frequenza del servizio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Direzione, amministrazione, segreteria, servizi integrativi										
E' soddisfatto della gestione generale dell'ente da parte della Dirigenza	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
È soddisfatto di come Fobap gestisce le questioni amministrative che la riguardano	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Il personale in segreteria e amministrazione è cortese, disponibile, rispettoso nei suoi confronti	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conclusioni										
In generale, è soddisfatto della sua esperienza in Fobap	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Le sue aspettative sono state soddisfatte	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Consiglierebbe Fobap ad altre persone con condizioni/esigenze simili alle sue	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Altre note finali di commento										

REGOLAMENTO LISTA D'ATTESA

1. FORMAZIONE LISTA D'ATTESA

1.1 Inserimento nella lista d'attesa

Per accedere è necessaria una **richiesta d'inserimento scritta da parte del Comune di residenza della persona con disabilità**.

Una volta ricevuta la richiesta d'inserimento, il Responsabile del Servizio organizza un **incontro con la famiglia/amministratore di sostegno/tutore insieme alla persona con disabilità**, finalizzato alla conoscenza reciproca e alla valutazione della compatibilità dell'inserimento con l'assetto gestionale e organizzativo del servizio. In quella sede, il responsabile:

- a. consegna la carta del servizio informando in particolar modo sugli aspetti legati alla protezione giuridica e alla retta; spiega i criteri per la formulazione della lista d'attesa;
- b. invita i familiari, soprattutto nel caso in cui non sia stato ancora nominato un amministratore di sostegno, a fissare un appuntamento con Anffas Brescia.

Se il Responsabile del Servizio, in accordo con il Direttore tecnico, valuta l'ingresso della persona non compatibile con il servizio, viene inviata comunicazione scritta al rappresentante legale e al Comune di residenza, specificando le motivazioni che hanno portato alla decisione.

Se il Responsabile del Servizio, in accordo con il Direttore tecnico, valuta l'ingresso della persona compatibile con il servizio,

- a) se la persona è residente nel Comune di Brescia, entra direttamente nella lista d'attesa gestita dal Comune;
- b) se la persona non è residente nel Comune di Brescia, entra nella graduatoria della lista d'attesa del servizio, il cui unico criterio è di tipo cronologico.

1.2 Attribuzione del posto/rinuncia

Quando si libera un posto occupato da un utente residente nel Comune di Brescia, il responsabile contatta i referenti del Comune per verificare chi è la persona al primo posto in graduatoria e per attribuirgli il posto nel servizio, dopo aver sentito il suo rappresentante legale.

Quando si libera un posto occupato da un utente che non è residente nel Comune di Brescia, il responsabile contatta il Comune e il rappresentante legale della prima persona in lista d'attesa al fine di attribuirgli il posto nel servizio.

La rinuncia al posto, salvo che la famiglia o il Comune di residenza chiedano esplicitamente che la persona rimanga inserita in lista d'attesa, comporta l'esclusione dalla graduatoria.

2. PROCEDURE D'INGRESSO

Il Responsabile di Servizio contatta:

- ✓ **il Comune di residenza**. In particolare è necessario capire se il Comune intende contribuire e in quale misura al pagamento della retta e se è disposto a firmare il contratto d'ingresso. In ogni caso è necessario chiedere al Comune una lettera nella quale lo stesso prende atto dell'inserimento nel servizio della persona disabile. In mancanza di tale comunicazione ma comunque in presenza di un consenso espresso verbalmente, va inviata comunicazione formale da parte del Responsabile del Servizio al Comune. Nel caso del Comune di Brescia va ricordato che solitamente si rifiuta di sottoscrivere il contratto d'ingresso e che invia l'impegnativa di pagamento (che costituisce nei fatti anche una presa d'atto dell'inserimento).

- ✓ **L'assistente sociale di riferimento**, al fine di concordare il programma d'inserimento e/o di avvicinamento al servizio.
- ✓ **La famiglia/amministratore di sostegno/tutore**. Il Responsabile del Servizio si accorda per un incontro precedente all'inserimento, finalizzato alla definizione del programma e degli aspetti formali dell'inserimento. L'incontro dovrà prevedere necessariamente la raccolta dei dati per la compilazione della scheda anagrafica, la richiesta di consegna della documentazione prevista nel Fisas e tutto quanto previsto dal manuale del Fisas per una corretta presa in carico del soggetto. In particolare, va stipulato il **contratto d'ingresso**, rispettando la seguente procedura:
 - Capire chi deve sottoscrivere il contratto: il rappresentante legale (amministratore di sostegno o tutore) o, nel caso che non sia nominato, la persona disabile e/o altra persona che si co-obbliga (genitori o familiari). Proporre la firma anche al Comune di residenza della persona disabile e individuare il nominativo della persona che sottoscriverà il contratto.
 - Compilare in ogni sua parte il contratto d'ingresso utilizzando il fac-simile in Dropbox e inviarlo al direttore generale insieme a: modulo retta, modulo privacy, decreto di nomina dell'amministratore di sostegno.
 - Far sottoscrivere tante copie del contratto di ingresso quanti sono i firmatari: ogni pagina va siglata mentre la firma per esteso va inserita nell'ultima pagina del contratto, nel modulo retta e nel modulo privacy. Raccogliere le carte d'identità dei firmatari.
 - Inviare il tutto al direttore generale che provvederà a sottoscriverlo e a restituire i contratti al Responsabile del Servizio per la sottoscrizione e l'invio a tutte le altre parti firmatarie del contratto.
 - Conservare, a cura del Responsabile del Servizio, il contratto d'ingresso sottoscritto.
 - **Attenzione:** nel caso che la persona disabile non abbia un rappresentante legale, fissare quanto prima un appuntamento con Anffas Brescia per far conoscere ai familiari la normativa e le opportunità della nomina di un amministratore di sostegno.

Infine, il Responsabile del Servizio invia **comunicazione scritta** al rappresentante legale della persona e al Comune di residenza con indicata la data definitiva d'inserimento.

3. PRESA IN CARICO E DIMISSIONI

Durante la presa in carico è necessario attenersi a tutte le indicazioni presente nel manuale del Fisas.

Le dimissioni sono regolate dal contratto d'ingresso e, per la parte progettuale, dal manuale del Fisas. Si ricorda che, al fine di garantire la **continuità assistenziale**, in caso di dimissione o trasferimento dell'utente ad altro servizio (sia esso interno alla Fondazione o esterno) avviene il rilascio, all'utente e alla nuova équipe di cura, di una relazione di dimissione in cui vengono evidenziati lo stato di salute, i trattamenti effettuati, l'eventuale necessità di trattamenti successivi e le informazioni utili al proseguimento del percorso educativo/assistenziale.

ALLEGATO N.7

SERVIZIO SOCIALE

La Fondazione, in collaborazione con Anffas Brescia Onlus, garantisce un servizio sociale dedicato alle persone con disabilità che frequentano i servizi della Fondazione ed ai loro familiari per essere informati sui propri diritti e poterne rivendicare la piena esigibilità.

Le assistenti sociali del servizio svolgono funzioni di accoglienza, ascolto e accompagnamento per aiutare e sostenere le persone con disabilità, i loro rappresentanti legali ed i loro familiari nella funzione di protezione e di promozione dei diritti di cittadinanza, delle pari opportunità e della non discriminazione.

Il servizio eroga informazioni relative a:

- accertamenti medico-legali;
- agevolazioni fiscali e per la famiglia;
- compartecipazione al costo dei servizi;
- “durante e dopo di noi”;
- inclusione lavorativa;
- inclusione scolastica;
- mobilità;
- protezione giuridica (Amministratore di Sostegno/Tutore);
- rete dei servizi sociali e socio sanitari;
- misure ed interventi di sostegno.

Il servizio non si sostituisce ai servizi sociali e sociosanitari (Comuni, ASST, ecc.) presenti sul territorio, bensì fornisce alla famiglia le informazioni e le competenze necessarie per rivolgersi ad essi, in modo più informato e sicuro.

ORARI DI RICEVIMENTO (i colloqui avvengono di norma previo appuntamento telefonico)

LUNEDI' 9:00 - 13:00
GIOVEDI' 13:30 - 17:00
VENERDI' 9:00 - 13:00

Contatti:

AS Laura Pesce
AS Simona Rapicavoli

Tel. 0302319071 int. 5
Mail: laura.pesce@anffasbrescia.it
 simona.rapicavoli@anffasbrescia.it