



CARTA DEL SERVIZIO

**Servizio di Accoglienza Temporanea
“Cesare e Lina Faroni”
Anno 2022**



|SAT|

Presentazione

La Carta del Servizio è un documento che ogni servizio pubblico è tenuto a fornire ai propri utenti. Questa carta è il nostro impegno a promuovere un servizio e relazioni ispirate ai principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona e trasparenza. In essa sono descritti finalità, modi e criteri attraverso cui il servizio è attuato, come pure vi si trovano diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di verifica a disposizione dell'utente. È il nostro patto di qualità, che consente a ciascuno di poter esercitare consapevolmente i propri diritti. È infine uno strumento per valutare, nel tempo, il funzionamento del servizio e promuoverne, di conseguenza, le necessarie iniziative di miglioramento per renderlo sempre più a misura della persona con disabilità e della sua famiglia.

*Il Presidente
Giorgio Grazioli*

Sommario

1. Ente gestore
2. Informazioni generali
3. Finalità
4. Ubicazione e accessibilità
5. Destinatari
6. Risorse umane
7. I servizi offerti
8. Orario settimanale e giornata tipo
9. Il fascicolo personale
10. Rapporto con famiglie ed Ospiti
11. Reclami e disservizi
12. Modulo Sollievo
13. Modulo Co-housing

Allegati

1. Ente Gestore

La Fondazione Bresciana Assistenza Psicodisabili (FOBAP) Onlus a marchio ANFFAS è stata fondata nel 1984 e dal 2001 gestisce servizi a favore di persone con disabilità intellettiva e/o relazionale. Il consiglio di amministrazione della FOBAP Onlus è composto da sette consiglieri: cinque eletti dai soci di ANFFAS Brescia e due nominati, rispettivamente, dalla Congrega della Carità Apostolica e dalla Diocesi di Brescia. Scopo e oggetto indicati nello Statuto sono: «assistere direttamente o indirettamente i disabili mentali residenti nella città e nella Provincia di Brescia, prestando anche aiuti morali e materiali alle relative famiglie»; «realizzare i propri scopi sociali attraverso la creazione e la gestione di servizi assistenziali, sanitari, sociosanitari educativi e formativi, orientati a fornire risposte ai bisogni dei disabili mentali, e creando servizi di supporto alle relative famiglie»; «gestire attività e servizi diurni in grado di erogare specifiche prestazioni di accoglienza, di riabilitazione, di formazione, di socializzazione, di assistenza sociosanitaria, sanitaria ed educativa sotto qualsiasi forma ritenuta utile»; gestire servizi residenziali in grado di erogare specifiche prestazioni di ricovero e cura ai soggetti disabili mentali impossibilitati a rimanere temporaneamente o definitivamente nel proprio nucleo familiare; presidi ambulatoriali; servizi domiciliari di assistenza, sostegno e riabilitazione effettuati tanto presso le famiglie quanto presso altre strutture esterne al nucleo familiare; attività di formazione e consulenza.

I servizi gestiti dalla Fondazione sono i seguenti:

- **Centro abilitativo per minori "Francesco Faroni"**, viale Duca degli Abruzzi 8/U, Brescia;

- **Residenza Sanitaria Disabili “Villa Zanardelli”**, via Roma 61, Toscolano Maderno;
- **Comunità Socio Sanitaria “Casa Famiglia Boninsegna”**, via Strada del Sasso 22, Collebeato;
- **Comunità Socio Sanitaria “Irene Avanzini”**, via Vigole 27/B, Maclino di Toscolano Maderno;
- **Comunità Socio Sanitaria “Trobiolo”**, Frazione Trobiolo, Roè Volciano;
- **Comunità Socio Sanitaria “Marco e Paolo Dioni”**, via Sale 4, Gussago;
- **Comunità Socio Sanitaria “Cavaliere Michele Salerno”**, via Sale 4, Gussago;
- **SAT (Servizio di Accoglienza Temporanea)**, via Sale 4, Gussago;
- **Centro Diurno Disabili “Italo e Beatrice Gnutti” 1**, via Michelangelo 405, Brescia;
- **Centro Diurno Disabili “Italo e Beatrice Gnutti” 2**, via Michelangelo 405, Brescia;
- **Centro Diurno Disabili “Italo e Beatrice Gnutti” 3**, via Michelangelo 405, Brescia;
- **Centro Diurno Disabili “Italo e Beatrice Gnutti” 4**, via Michelangelo 405, Brescia;
- **Centro Diurno Disabili “Villa Dalla Rosa”**, via Roma 61, Toscolano Maderno;
- **Centro Socio Educativo**, via Romiglia 6, Brescia;
- **Servizio Formazione all’Autonomia**, via Pulusella 9/A, Brescia;
- **In&Aut**, via Strada del Sasso 22, Collebeato.

2. Informazioni generali

Il SAT intende offrire sostegno, assistenza e sollievo ai nuclei familiari con persone con disabilità intellettiva e relazionale. Può accogliere fino a cinque persone contemporaneamente ed è strutturato nei seguenti Moduli:

- **Sollievo** (3 posti): prevede tre posti, di cui due riservati al Comune di Brescia (posti A-B);
- **Gruppo appartamento/Co-housing** (2 posti): supporto alla residenzialità di persone con disabilità.

3. Finalità

Il SAT mira ad offrire, per periodi di tempo limitati e concordati, occasioni di sollievo al nucleo familiare e a favorire nella persona con disabilità il potenziamento e lo sviluppo di competenze utili alla vita adulta e all'autodeterminazione, attraverso la sperimentazione di momenti di distacco dai caregivers.

4. Ubicazione e accessibilità

Il SAT ha sede in via Sale 4 a Gussago, al primo piano dello stabile al cui pianterreno sono ospitati le Comunità socio sanitarie (CSS) “Marco e Paoli Dioni” e “Cav. Michele Salerno”, ed è composto da quattro camere da letto (tre singole e una doppia), due bagni, un soggiorno/sala da pranzo e un locale ad uso ufficio. Situato in prossimità delle scuole elementari e del Parco “Muccioli”, è facilmente raggiungibile in automobile, provenendo da Cellatica oppure dalla Mandolossa, come pure in autobus, grazie alla linea 13 (fermata “Gussago Centro”). La struttura è accessibile per visite guidate, previo accordo con il Responsabile.

5. Destinatari

Il Servizio è riservato a persone con disabilità intellettiva e relazionale, anche con eventuali lievi compromissioni fisiche, senza gravi problematiche sanitarie e importanti problemi di comportamento, di età superiore a 18 anni. In casi straordinari, dopo valutazione da parte del Responsabile ed in accordo con il Direttore tecnico, potranno essere accolti minori tra i 14 e i 17 anni.

L'accesso al Modulo Gruppo appartamento/Co-housing è normalmente riservato a persone che frequentano già un servizio diurno, sociosanitario o socioassistenziale.

Non è previsto l’inserimento né l’accoglienza di persone:

- con presidi sanitari che necessitano di una gestione/supervisione infermieristica (cateteri vescicali, SNG, PEG, medicazioni per decubiti...);
- con riacutizzazioni di patologia (crisi epilettiche nei pazienti con epilessia, crisi respiratorie in pazienti asmatici o broncopatici, crisi cardiache in pazienti cardiopatici) poiché il riacutizzarsi della malattia richiederebbe l’intervento di personale con competenze sanitarie non presente nel servizio;
- con necessità di assumere farmaci per via differente da quella orale e respiratoria (aerosol), come quei farmaci che devono essere somministrati per via parenterale o rettale. In questi casi sarà possibile l’accoglienza solo se tale necessità è temporanea e solo se la famiglia, in accordo con il Responsabile, attiverà un servizio infermieristico a propria scelta e a proprie spese;
- con presenza di comportamenti problema che mettano a rischio salute e incolumità fisica della persona stessa, degli altri Ospiti e degli operatori.

6. Risorse umane

Le figure professionali che operano nella struttura collaborano in modo coordinato e integrato al fine di garantire all'Ospite un'adeguata assistenza sotto i profili educativo ed assistenziale.

Il personale è strutturato in una équipe che si riunisce mensilmente per progettare e orientare il funzionamento del servizio ed è composta da:

- un Responsabile di servizio (dr. Matteo Pizzoli: pizzolim@fobap.it);
- un Vice Responsabile con funzioni di referente SAT;
- un educatore socio-pedagogico o professionale;
- due Asa/Oss.

Inoltre il servizio si avvale della consulenza di un'infermiera: non è presente in struttura, non si occupa della somministrazione farmaci ma può essere contattata per pareri rispetto alle condizioni sanitarie degli Ospiti.

Il rapporto operatori:utenti è di 1:5, salvo diversi accordi con la famiglia/amministratore di sostegno.

7. Servizi offerti

a. Assistenza di base e prestazioni alberghiere. L'intervento in quest'area mira a favorire l'esercizio e il mantenimento di tutte quelle abilità di base utili alla persona per poter trascorrere la giornata con il maggior grado di autonomia possibile. Riguarda, in particolare:

- l'assistenza nelle abilità legate al controllo sfinterico e vescicale;
- le abilità di igiene personale (lavarsi le mani, il viso, i denti, farsi una doccia, ecc.);
- le abilità relative all'abbigliamento (vestirsi, svestirsi, scegliere indumenti adeguati, ecc.);
- le abilità legate all'alimentazione (utilizzare le posate adatte ai cibi; utilizzare coltello e forchetta per tagliare i cibi; mantenere un comportamento corretto a tavola, ecc.).

b. Pasti e servizio mensa. È garantito il servizio mensa, la cui qualità è costantemente monitorata. È prevista la possibilità di variazioni al bisogno del menù prestabilito. Dietro prescrizione, sono garantite diete speciali.

c. Attività di svago, animative, motorie. Il servizio offre l'opportunità di svolgere attività di tempo libero, relax o di svago, sia all'interno che all'esterno della struttura. Sono proposte passeggiate nel parco adiacente alla struttura, per vivere il territorio; il servizio partecipa ad iniziative esterne organizzate a Gussago o nei paesi limitrofi (feste, iniziative culturali e ludiche...). Il sabato e la domenica, spesso in proficua collaborazione con le CSS, è possibile organizzare piccole gite e/o uscite giornaliere, come pure attività interne di svago e relax, secondo la composizione del gruppo.

d. Assistenza notturna

Il SAT, in considerazione dei destinatari del servizio non prevede assistenza e sorveglianza notturna diretta. È attivo un sistema di videosorveglianza per permette all'operatore in turno notturno presso le comunità al pianterreno di intervenire in caso di bisogno. Nei casi in cui la famiglia e/o il Responsabile ritenga necessaria l'assistenza notturna da parte di un operatore, andrà definito un accordo specifico con il dettaglio di modalità e costi del servizio.

8. Orario settimanale e giornata tipo

7.00-9.30	Risveglio Ospiti frequentanti centri diurni e loro trasferimento
8.30-9.30	Risveglio Ospiti che rimangono nel SAT e colazione
10.00-12.00	Attività tra quelle indicate
12.30-13.30	Organizzazione e consumazione pranzo
13.30-14.00	Igiene personale
14.00-14.30	Relax, tempo libero
14.30-16.00	Attività tra quelle indicate
16.00-16.30	Rientro Ospiti frequentanti centro diurni, accoglienza e merenda
16.30-17.30	Igiene personale
17.30-18.30	Attività tra quelle indicate
18.30-20.00	Preparazione per la cena e consumazione pasto
20.00-20.30	Igiene personale
20.30-21.00	Preparazione per la notte e accompagnamento a letto

9. Fascicolo personale

Per ogni Ospite è aperto un fascicolo personale, in cui è archiviata la documentazione relativa alla persona, la domanda d'ingresso e la modulistica sottoscritta dai famigliari/amministratori di sostegno. Gli operatori tengono per ciascuna persona un diario personale, con gli accadimenti più significativi del soggiorno.

10. Rapporto con famiglie ed Ospiti

FOBAP è un ente a marchio ANFFAS e condivide con ANFFAS Brescia Onlus *vision* e *mission*. Pertanto, gli interventi a favore degli Ospiti non possono prescindere da un'attenta considerazione della famiglia, alla quale offriamo: colloqui informativi e conoscitivi; libero accesso alla struttura, previo contatto con il Responsabile; monitoraggio della soddisfazione generale (annualmente i famigliari riceveranno un questionario di gradimento per esprimere il proprio parere sul servizio); raccolta di reclami e suggerimenti.

In merito ai diritti delle persone con disabilità, è recepita la Convenzione ONU del 2006. 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.

11. Reclami e disservizi

È garantita la raccolta e la tracciabilità dei disservizi rilevati dai famigliari. Ogni reclamo (modulo allegato) deve essere formulato al Responsabile, che deve rispondere per iscritto entro 20 giorni dal ricevimento dello stesso mandandone copia al Direttore tecnico; in caso di mancata soddisfazione, i famigliari potranno rivolgersi direttamente al Direttore tecnico. La stessa procedura prevista per i famigliari è applicata a tutti i collaboratori di Fobap, i quali possono segnalare al proprio Responsabile eventuali disservizi relativi all'attività dell'ente. Il Direttore tecnico ha il compito di garantire, in apposito registro, raccolta e tracciabilità dei disservizi e di predisporre le relative azioni di miglioramento, nonché la loro diffusione, se di interesse collettivo.

12. Modulo Sollievo

Il servizio è rivolto ad un massimo di tre persone contemporaneamente, di cui nr. 2 posti riservati in convenzione ai residenti nel Comune di Brescia.

Il SAT prevede normalmente il pernottamento in struttura. Sollievi di mezza giornata o di qualche ora sono possibili solo in fase di avvicinamento al servizio (vedi il punto 12.2).

12.1 Apertura

Il modulo è attivo per tutti i giorni dell'anno ad esclusione delle giornate di Pasqua, Lunedì di Pasqua, Natale e Santo Stefano.

12.2 Criteri e modalità di accoglienza

Ammissione al servizio e prenotazione del soggiorno sono possibili solo dopo aver presentato la "Domanda d'ingresso al SAT" (all.4), sottoscritta anche dal servizio sociale di riferimento della persona candidata all'ingresso (Comune o ASST), corredata dall'ultima relazione sociale e dalla "Scheda informativa" (all.5).

Il Responsabile del servizio, dopo aver ricevuto la domanda d'ingresso, incontra la famiglia per presentare il SAT, valutare la congruenza della richiesta e la compatibilità dell'inserimento, tenendo in considerazione i criteri indicati nel paragrafo 5. In caso di dubbi circa la presenza dei requisiti o al fine di approfondire la valutazione, il Responsabile potrà chiedere la partecipazione della persona con disabilità ad alcuni momenti di prova e avvicinamento al servizio. Successivamente, il Responsabile comunica alla famiglia e al servizio sociale esito e motivazioni della valutazione, anche avvalendosi del supporto del consulente sanitario di Fobap.

Anche in caso di idoneità all'ingresso, qualora durante la frequenza si evidenzino situazioni di incompatibilità, ad insindacabile giudizio del Responsabile è sempre possibile interrompere il servizio e procedere alle dimissioni.

L'accesso al SAT può avvenire solo nel rispetto della normativa e dei protocolli interni relativi alla gestione del rischio Covid-19, che al momento prevedono l'obbligatorietà della vaccinazione.

Nota per il Comune di Brescia: chi è in possesso dei requisiti per usufruire dei benefici della L.112/Dopo di noi, inoltre, può accedere al servizio solo dopo l'accoglienza da parte del comune di residenza della domanda per "Ricoveri di sollievo - L. 112".

12.3 Prenotazione del posto

Si veda all.7.

12.4 Gestione delle emergenze (solo per residenti nel comune di Brescia)

Si veda all.7.

12.5 Gestione delle assenze

Le eventuali assenze vanno comunicate con almeno tre giorni di anticipo. La mancata comunicazione comporta una penale di 20 euro che sarà addebitata in occasione del successivo utilizzo del Servizio. La mancata comunicazione dell'assenza nei termini indicati comporta, inoltre, una perdita di priorità nelle successive prenotazioni.

12.6 Retta

Si veda all.8.

12.7 Chiusura temporanea del servizio

In caso di focolai pandemici, Fobap Onlus si riserva di chiudere temporaneamente il servizio, avvisando tutti i famigliari coinvolti, il Comune di Brescia e l'Azienda Consortile.

13. Modulo Gruppo appartamento/Co-housing

Il servizio è rivolto ad un massimo di due persone contemporaneamente e può essere affidato in convenzione a Comuni o raggruppamenti di Comuni che ne facessero richiesta.

13.1 Apertura

La frequenza del servizio ha durata annuale, rinnovabile.

13.2 Criteri e modalità di accoglienza

La richiesta d'ammissione deve essere presentata dal servizio sociale che ha in carico la persona con disabilità. Al fine di ottenere informazioni utili per la conoscenza della persona con disabilità e di compilare la scheda d'ingresso, il Responsabile prende contatto con i referenti territoriali e incontra, presso il servizio, la famiglia/amministratore di sostegno e la persona stessa. Terminata questa fase e considerati i criteri indicati al paragrafo 5, il Responsabile esprime parere in merito all'ammissibilità. Una volta verificata la disponibilità di posti, invita il referente a compilare i moduli necessari all'inserimento e procede con la sottoscrizione del contratto di ingresso.

Dopo il primo periodo di accoglienza, qualora la persona si riveli non idonea al servizio, il Responsabile stila una relazione, frutto delle osservazioni effettuate con l'équipe, indicando le motivazioni dell'inidoneità. Nel caso in cui già durante il primo periodo d'inserimento si manifesti un'incompatibilità con il servizio, il Responsabile può contattare la famiglia e procedere alle dimissioni.

Nel caso in cui le richieste siano superiori ai posti disponibili, la persona sarà inserita in lista d'attesa (vedi allegato).

13.3 Retta e contratto di ingresso

Si veda all.8.

Allegati

1. Scheda informativa su FOBAP Onlus
2. Scheda per le segnalazioni
3. Questionario di gradimento
4. Domanda d'ingresso
5. Scheda informativa
6. Regolamento
7. Prenotazione del posto e gestione emergenze Modulo Sollievo
8. Rette

SCHEDA INFORMATIVA SU FOBAP ONLUS

Per ulteriori informazioni sul progetto:

Responsabile

Matteo Pizzoli | tel. 030/2525626 | 340/1023045 | e-mail: pizzolim@fobap.it

Presidenza e Direzione

Giorgio Grazioli, Presidente

Marco Faini, Vice Presidente

Paolo Zaninetta, Direttore Generale

Simone Antonioli, Direttore Tecnico

Roberto Baronio, Direttore Amministrativo

via Michelangelo, 405 | 25124 Brescia

Tel. 030/2319071 | e-mail: segreteria@fobap.it | web: www.fobap.it

È possibile ricevere gratuitamente copia del Bilancio sociale di FOBAP e di ANFFAS dietro semplice richiesta ad uno dei recapiti soprastanti.

È sempre prevista la possibilità di visite guidate alla struttura da parte di potenziali Ospiti e loro famigliari, previo appuntamento con il Responsabile.

ALLEGATO N.2

SCHEDA PER LE SEGNALAZIONI

Il/la sottoscritto/a _____
in qualità di

- familiare
- tutore
- curatore
- amministratore di sostegno

dell'Ospite _____ del servizio SDI gestito da Fobap Onlus, desidero esprimere alcune opinioni sulla gestione dei servizi.

RECLAMO: _____

APPREZZAMENTO: _____

Luogo e data

Firma

ALLEGATO N.3

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO DEL SERVIZIO

Tipologia di servizio:

- Modulo Sollievo
- Modulo Gruppo appartamento/Co-housing

1: giudizio pessimo / 6: giudizio ottimo

Cortesìa e disponibilit� del personale	1	2	3	4	5	6
Chiarezza delle informazioni ricevute	1	2	3	4	5	6
Rispetto della privacy del suo familiare	1	2	3	4	5	6
Adeguatezza dei locali	1	2	3	4	5	6
Pulizia e igiene dell'ambiente	1	2	3	4	5	6
Assistenza quotidianamente prestata (attenzione ai bisogni, cura dell'igiene personale...)	1	2	3	4	5	6
Come giudica il servizio mensa (qualit� del men� proposto, aspetti gestionali...)	1	2	3	4	5	6
Le attivit� proposte rispondono adeguatamente ai bisogni dell'Ospite	1	2	3	4	5	6
Il suo familiare ha frequentato volentieri il servizio	1	2	3	4	5	6
Gradimento complessivo del servizio SAT	1	2	3	4	5	6

Aspetti positivi

Aspetti critici

Suggerimenti

ALLEGATO N.4

DOMANDA DI INGRESSO

Io sottoscritta/o _____ nata/o a _____

il _____ e residente a _____ in via _____

tel. _____ e-mail _____

titolare della protezione giuridica di _____

- presa visione della Carta del Servizio SAT ed accettandola in ogni sua parte;
- consapevole che la frequenza del SAT prevede costi di partecipazione così come indicati nella Carta del Servizio;
- informato che, in caso di possesso dei requisiti previsti dalla legge 112|Dopo di Noi, l'accesso è consentito solo dopo l'accettazione della domanda per "ricoveri di sollievo" da parte del Comune di residenza;

chiedo l'ammissione al SAT nelle modalità indicate della Carta del Servizio

di _____ nata/o a _____ il _____

e residente a _____ in via _____

C.F. _____

- frequentante il servizio diurno _____ di Fobap
- frequentante il servizio diurno _____ di _____
- non frequentante servizi diurni

Note

Si allega:

- ultima relazione psicosociale
- scheda informativa

_____, _____
(luogo) (data)

Il titolare della protezione giuridica _____

Il servizio sociale titolare della presa in carico _____

ALLEGATO N.5
SCHEDA INFORMATIVA

Nome:		Cognome:	
Indirizzo:			
Luogo e data di nascita:		Interdizione:	
Tutore o amministratore di sostegno:		N° esenzione ticket*:	
Codice Fiscale*:		N° tessera sanitaria*:	
<i>Operatori di riferimento</i>			
Medico curante:	Tel.	Neuropsichiatria:	Tel.
Psichiatra	Tel.	Assistente sociale:	Tel.
Responsabile servizio Diurno:	Tel.	Educatore di riferimento al servizio diurno:	Tel.
Altro:	Tel.	Altro:	Tel.
<i>Familiari</i>			
Nome:	Tel.	Nome:	Tel.
Nome:	Tel.	Nome:	Tel.
Nome:	Tel.	Nome:	Tel.
Nome:	Tel.	Nome:	Tel.
<i>Diagnosi</i>			

* allegare fotocopia del documento

Crisi epilettiche		
Tipo	Frequenza	Fattori scatenanti
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Descrizione delle crisi e dei momenti precedenti e successivi		

Modalità di gestione della crisi		

Altre patologie presenti degne di nota ed eventuali avvertenze		

Problematiche sensoriali		
Vista		

Udito		

Eventuali protesi		

Autonomie personali e Comportamenti adattivi		
<i>Alimentazione</i>		
Esistono prescrizioni alimentari (diete, allergie ...)	_____	

Grado di autonomia	_____	

Altre note	_____

Igiene (grado di autonomia)	
Mani	_____

Viso	_____

Denti	_____

Doccia	_____

Bidet	_____

Altre note	_____

<i>W.C.</i>	
Controllo sfinterico anale diurno/notturno	_____

Controllo sfinterico vescicale diurno/notturno	_____

Pulizia legata all'utilizzo del wc	_____

Altre note	_____

<i>Abbigliamento</i>	
Svestirsi	_____

Vestirsi	_____

Sceglie i vestiti autonomamente	_____

Altre note	_____

Deambulazione

Attività ricreative (referenze)

Orientamento

All'interno di spazi ristretti	_____	_____
All'esterno	_____	_____
Utilizza mezzi pubblici	_____	_____

Sonno

Ritmo sonno-veglia	_____	_____
--------------------	-------	-------

Comunicazione

verbale	_____	_____
Non verbale	_____	_____

Comportamenti problematici

Descrizione del comportamento	_____	_____
Segni prodromici	_____	_____
Modalità di gestione della crisi	_____	_____

Ulteriori informazioni

ALLEGATO N.6 REGOLAMENTO

1. Arrivo, partenza, trasporti verso i servizi diurni

La stanza può essere occupata a partire dalle ore 16.00 alle ore 19.00 della giornata di arrivo e deve essere lasciata libera entro le ore 11.00.

Richieste differenti devono sempre essere comunicate e concordate con il Responsabile prima dell'inserimento della persona nel servizio. In caso di variazioni durante la permanenza, queste devono essere comunicate al Responsabile con largo anticipo.

La gestione dell'arrivo e della partenza sono a carico dei famigliari, sia in termini economici che organizzativi. Nel caso in cui la persona con disabilità frequenti un servizio diurno e arrivi direttamente da tale servizio, sarà comunque cura della famiglia organizzare e gestire i trasporti, accordandosi con il Responsabile.

2. Spese personali

Nel caso in cui durante la permanenza si rendano necessarie spese personali fino all'importo di 30 euro (abbigliamento straordinario...), il SAT anticiperà la spesa: l'importo sarà rimborsato dai referenti dell'Ospite dietro semplice presentazione di scontrino o ricevuta.

Oltre i 30 euro di spesa, i referenti dell'Ospite saranno avvisati prima di procedere all'acquisto.

3. Abbigliamento e prodotti per l'igiene personale

Ciascun Ospite all'ingresso deve portare con sé una valigia contenente almeno:

- spazzolino, pigiama, ciabatte da camera;
- per soggiorni fino a tre giorni: un cambio intimo al giorno e almeno un cambio completo (pantaloni, camice, maglione...);
- per soggiorni oltre i tre giorni: almeno sei cambi intimi e almeno sei cambi completi (pantaloni, camice, maglione...).

In caso di ospiti incontinenti la famiglia deve provvedere al rifornimento dei pannolini.

Accappatoio, lenzuola, dentifrici, detergenti sono normalmente forniti dal SAT.

Per soggiorni superiori si utilizzerà la lavanderia interna della struttura.

Per quanto riguarda il Modulo Co-housing, i referenti dell'Ospite devono provvedere all'abbigliamento per tutto il periodo di accoglienza e al cambio armadio.

4. Igiene giornaliera

Il SAT garantisce almeno la doccia giornaliera e, in caso di soggiorni prolungati, anche un servizio interno di rasatura e di igiene del cavo orale.

5. Comunicazioni

Durante la permanenza dell'Ospite, i suoi referenti possono contattare il servizio al numero 030/2525626, preferibilmente nelle fasce orarie 9-10, 17-18, 20-21.

Sarà compito del SAT allertare la famiglia in caso di eventuali problematiche, eventi avversi o straordinari.

Il referente può accedere alla struttura per visite all'Ospite previo accordo con il Responsabile, cui compete la valutazione del contesto, non ultimo quello epidemiologico.

6. Gestione e assunzione farmaci

Nel caso in cui l'Ospite necessiti di assumere farmaci durante la permanenza, si ricorda che:

- A. il familiare/amministratore di sostegno deve sottoscrivere l'autorizzazione all'auto-assunzione dei farmaci, che è tacitamente rinnovata in occasione di ogni periodo di permanenza, salvo diversa comunicazione del familiare/amministratore di sostegno;
- B. per ogni periodo di permanenza il familiare/amministratore di sostegno deve inoltre consegnare:
 - la prescrizione medica, tenendo conto che in caso di soggiorni ripetuti è sufficiente consegnarla solo ogni volta che si modifica il piano terapeutico;
 - la "Scheda supervisione all'auto-assunzione della terapia" compilata nella sezione relativa al nome del farmaco e all'orario di assunzione e firmata;
 - le confezioni dei farmaci integre e sufficienti a coprire le esigenze di tutto il periodo di permanenza, tenendo conto che alla dimissione i farmaci non utilizzati saranno restituiti: non saranno accettati blister tagliati e/o manomessi.

Per quanto riguarda il Modulo Co-housing, per coloro che si avvalgono di un Medico di Medicina Generale del territorio, il SAT si occuperà anche dell'approvvigionamento della terapia.

La supervisione all'auto-assunzione di farmaci può essere svolta solo per farmaci assunti per via orale e respiratoria (aerosol). Negli altri casi spetta alla famiglia, in accordo con il Responsabile, attivare un servizio infermieristico a propria cura e spese, organizzando le modalità della somministrazione.

7. Malattie e frequenza del SAT (paragrafo non applicato al Modulo Co-Housing)

Per garantire la migliore permanenza e proteggere le altre persone presenti, è vietato accedere o permanere nel servizio in caso di malattia e, in particolare:

- quando la persona manifesti febbre o sintomi simil-influenzali (febbre, tosse, mal di gola, dolori muscolari e articolari, brividi, debolezza, malessere, vomito e/o diarrea), per evitare il diffondersi dell'evento morboso che è più probabile in condizioni di vita comunitaria;
- quando il riacutizzarsi di una malattia già presente (respiratoria, cardiologica, metabolica...) necessiti di un intervento sanitario, che non può essere garantito dal SAT;
- quando insorgano sintomi compatibili con una malattia infettiva: in questo caso il personale cercherà di evitare i contatti ravvicinati con altri residenti ed informerà tempestivamente i referenti dell'Ospite affinché provvedano al più presto al rientro in famiglia; nei casi più gravi, il personale provvederà all'invio dell'Ospite presso le strutture sanitarie del territorio.

A prescindere dall'infettività presunta, il personale del SAT è tenuto a contattare la famiglia per l'allontanamento dal servizio nei seguenti casi:

Febbre	Se > 38,5°C per due episodi a distanza di quattro ore ciascuno e se non diminuisce nell'arco di una giornata nonostante la somministrazione di antipiretico
Diarrea	Se le scariche perdurano per più di una giornata
Esantema	Se a esordio improvviso e non motivato da patologie preesistenti
Vomito	Se più di tre episodi oppure se dopo il primo episodio sopravvengano altri sintomi (febbre, cefalea, malessere...)
Congiuntivite	In caso di occhi arrossati e secrezione purulenta

Nel periodo che precede l'effettivo allontanamento, il SAT:

- mantiene la persona che presenti uno o più sintomi, tra quelli indicati in tabella, all'interno di uno spazio separato, non a diretto contatto con i residenti;
- evita i contatti ravvicinati (<50 cm di distanza) e bocca-bocca;
- utilizza guanti monouso in presenza di liquidi biologici (sangue, vomito, feci, ecc.).

**NEL SAT SONO APPLICATI I PROTOCOLLI DI FOBAP RIGUARDANTI
LE MISURE DI PREVENZIONE E SICUREZZA COVID-19**

8. Incidenti e malori

In caso d'incidente o malore avvenuto presso il SAT gli operatori hanno l'obbligo di informare tempestivamente il familiare. Laddove se ne ravvisi la necessità e laddove il referente dell'Ospite fosse momentaneamente irreperibile, il Responsabile o suo delegato allerverà il servizio di pronto intervento (112), evitando il trasporto della persona al Pronto Soccorso con automezzi dell'ente o privati.

9. Aspetti dietetico-nutrizionali

Per quanto riguarda le persone che manifestano allergie, intolleranze o altre patologie legate alla sfera alimentare, è necessario che il referente segnali al SAT per iscritto e in modo dettagliato i cibi che non devono essere assunti dall'Ospite.

10. Reperibilità dei familiari

Vista l'esigenza di contattare nel più breve tempo possibile, in caso di necessità, il referente dell'Ospite, il SAT deve avere a disposizione almeno due recapiti telefonici sempre attivi.

ALLEGATO N.7
PRENOTAZIONE DEL POSTO E GESTIONE EMERGENZE MODULO SOLLIEVO

Le prenotazioni si effettuano per telefono al numero 030.2525626 oppure per e-mail all'indirizzo sat@fobap.it, secondo il seguente calendario per l'anno 2022:

- mese di giugno | finestra di prenotazione: 20 maggio-31 maggio | conferma prenotazione da parte del SAT: entro il 3 giugno;
- periodo luglio-settembre | finestra di prenotazione: 3 giugno-15 giugno | conferma prenotazione da parte del SAT: entro il 24 giugno;
- periodo ottobre-dicembre | finestra di prenotazione: 3 settembre-15 settembre | conferma prenotazione da parte del SAT: entro il 24 settembre.

Al termine della finestra di prenotazione, il Responsabile e/o il Vice Responsabile raccolgono le richieste e attribuiscono i posti, dandone comunicazione scritta alla famiglia.

È riservata la precedenza a chi prenota per l'intera settimana (dal lunedì alla domenica) e, a seguire, a chi ha prenotato per primo (in ordine di tempo) e a chi sono state assegnate meno di due settimane.

NOTA BENE:

- a) è possibile prenotare anche successivamente alle finestre indicate, ma sarà possibile accedere solo ai posti rimasti liberi;
- b) la prenotazione è efficace solo se confermata per iscritto dal Responsabile o dal suo Vice;
- c) l'assegnazione della stanza (singola o doppia) sarà a cura del responsabile in base alle disponibilità e alle caratteristiche dell'ospite;
- d) per il Comune di Brescia, salvo esplicita autorizzazione, la frequenza non può superare i 22 giorni annui.

GESTIONE DELLE EMERGENZE: si intende per *emergenza* la segnalazione da parte del servizio sociale inviante di una tra le seguenti situazioni, a titolo esemplificativo e non esaustivo: impossibilità da parte del *caregiver* di accudire la persona con disabilità per ricovero ospedaliero, allontanamento giudiziario, morte...

In base alle prenotazioni e ai criteri di cui sopra, nel momento dell'attribuzione del posto alla persona con disabilità sarà assegnato il posto A (prima scelta) o il posto B (seconda scelta).

Il posto A sarà sempre garantito e, pertanto, la prenotazione è sempre confermata. Il posto B potrà essere ceduto ad altre persone che sono in situazioni di emergenza, fino a 24 ore prima dell'ingresso al Servizio.

ALLEGATO N.8 RETTE

1. MODULO SOLLIEVO

1.1 COMUNE DI BRESCIA

I costi del Modulo Sollievo per i residenti a Brescia sono coperti dal Comune, fatta eccezione per i seguenti importi che restano a carico della famiglia:

- PENSIONE COMPLETA: 20€ (con ISEE uguale o inferiore a 18.000€); 30€ (con nessun ISEE o ISEE superiore a 18.000€);
- MEZZA PENSIONE: 18,60€ (con ISEE uguale o inferiore a 18.000€); 27,90€ (con nessun ISEE o ISEE superiore a 18.000€);
- TRASPORTO DA E VERSO I CENTRI DIURNI: attuabile solo in caso di disponibilità di mezzi, con costo chilometrico come da tariffa ACI (indicativamente 0,70€+IVA/km);
- ASSISTENZA NOTTURNA: qualora gli Ospiti, per motivi diversi (es. presenza di comportamenti problema), abbiano necessità di un'assistenza notturna diversa da quella indicata al paragrafo 7, l'importo per l'assistenza dovrà essere concordato prima dell'inserimento.

1.2 ALTRI COMUNI

I costi del Modulo Sollievo per i residenti al di fuori del Comune di Brescia sono interamente a carico della famiglia:

- PENSIONE COMPLETA: 150€
- MEZZA PENSIONE (PER CHI FREQUENTA, DURANTE LA GIORNATA, UN SERVIZIO DIURNO): 100€
- AVVICINAMENTO AL SERVIZIO:
 - o Meno di due ore: 30€
 - o Dalle due alle 4 ore: 60€
 - o Pasto: 7€
- TRASPORTO DA E VERSO I CENTRI DIURNI: può essere messo a disposizione solo previa richiesta e laddove ci sia posto sui mezzi della Fondazione, con costo chilometrico come da tariffa ACI (indicativamente 0,70€+IVA/km)
- ASSISTENZA NOTTURNA: qualora gli Ospiti, per motivi diversi (es. presenza di comportamenti problema), abbiano necessità di un'assistenza notturna diversa da quella indicata al paragrafo 7, l'importo per l'assistenza dovrà essere concordato prima dell'inserimento.

2. MODULO CO-HOUSING

I costi del Co-housing sono interamente a carico della famiglia:

- PRESENZA: la retta giornaliera è pari a:
 - o 70 € per la frequenza a tempo parziale;
 - o 85 € per la frequenza a tempo pieno.
- ASSENZA: la retta giornaliera è pari a:
 - o 60 € per la frequenza a tempo parziale;
 - o 75 € per la frequenza a tempo pieno.
- TRASPORTO DA E VERSO I CENTRI DIURNI: il costo mensile è pari a 270 € e sarà addebitato solo in caso di utilizzo. Il servizio è effettuato nei limiti della disponibilità dei mezzi.