

Procedure ACCOGLIENZA RESIDENZIALE

PROCEDURE di ACCOGLIENZA RESIDENZIALE

GENERALITA' e SCOPO

Generalità e scopo..... pag. 3

APPLICABILITA' e RESPONSABILITA'

Applicabilità pag. 3

Funzioni coinvolte e Responsabilità pag. 3

DESCRIZIONE delle PROCEDURE

Livelli di Accoglienza..... pag. 4

Gestione processo di Accoglienza pag. 4

FILTRO

Richiesta di informazioni pag. 5

Richiesta di accoglienza..... pag. 5

Predisposizione della relazione sociale pag. 5

Verifica della adeguatezza pag. 5

Conoscenza ospite e presentazione servizio..... pag. 6

INSERIMENTO

Accettazione del servizio e Ingresso pag. 6

Creazione cartelletta ospite pag. 6

P.A.I. - PROGETTO DI ACCOGLIENZA INDIVIDUALIZZATO

Definizione pag. 7

Sviluppo pag. 7

Verifica periodica e stato avanzamento..... pag. 7

PROROGHE E DIMISSIONI

Proroghe..... pag. 8

Chiusura del Progetto di accoglienza individualizzato pag. 8

GENERALITA' e SCOPO

Il presente documento è un documento interno alla cooperativa Nisida ed ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità di:

- programmazione
- gestione
- esecuzione
- verifica stato avanzamento

delle attività di accoglienza relativamente alle fasi di:

- filtro
- inserimento
- definizione e sviluppo del progetto educativo individualizzato (solo per il livello di accompagnamento educativo)
- dimissioni

svolte all'interno della Residenza Integrata "Il Deserto".

APPLICABILITA' e RESPONSABILITA'

Applicabilità

La presente procedura è estesa al processo di accoglienza svolto nella Residenza Integrata "Il Deserto" di Chiavenna.

Funzioni coinvolte e Responsabilità

La procedura prevede l'impiego delle seguenti figure professionali interne alla cooperativa Nisida:

coordinatore;
assistente sociale;
educatore;
supervisore;

e le seguenti figure esterne

rappresentanti dell' Associazione Comunità al Deserto (ACD),

costituiti nelle seguenti equipe:

equipe educativa, costituita da: coordinatore, assistente sociale, educatore, supervisore;

equipe di Residenza integrata, costituita da coordinatore ed assistente sociale e nr. 2 membri dell'Associazione Comunità al Deserto nominati dalla stessa.

DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

Livelli di Accoglienza

L' accoglienza presso le strutture abitative è suddivisa in due livelli a seconda della valutazione del grado di autonomia delle persone ospitate e del conseguente livello di accompagnamento educativo:

livello di AUTONOMIA

il rapporto educativo è ridotto a funzioni di monitoraggio

livello di ACCOMPAGNAMENTO EDUCATIVO

il lavoro educativo è parte integrante e fondamentale per il percorso verso l'autonomia

Gestione Processo di Accoglienza

L'intero processo di accoglienza residenziale è definito nelle seguenti fasi a carattere generale:

per il livello di AUTONOMIA

fase	Inizio	Fine	Documenti interni	Documenti esterni
Filtro	Richiesta di inserimento	Accettazione della richiesta di inserimento	Diario Relazione sociale	Richiesta di inserimento Documentazione socio-sanitaria e giuridica
Inserimento	Accettazione del servizio da parte dell'ospite	Ingresso	Cartelletta ospite Contratto di Accoglienza Regolamento della Casa Consenso al trattamento dei dati personali	Documenti personali
Dimissioni	Preavviso dimissioni con anticipo di 30 giorni	Uscita	Relazione fine intervento	Comunicazione all'inviante

per il livello di ACCOMPAGNAMENTO EDUCATIVO

fase	Inizio	Fine	Documenti interni	Documenti esterni
Filtro	Richiesta di inserimento	Accettazione della richiesta di inserimento	Diario Relazione sociale	Richiesta di inserimento Documentazione socio-sanitaria e giuridica
Inserimento	Accettazione del servizio da parte dell'ospite	Ingresso	Cartelletta ospite Contratto di Accoglienza Regolamento della Casa Consenso al trattamento dei dati personali	Documenti personali
Definizione progetto accoglienza	Ingresso	6 o 12 mesi	Progetto di Accoglienza	Progetti educativi
Dimissioni	Preavviso dimissioni con anticipo di 30 giorni	Uscita	Relazione fine intervento	Comunicazione all'inviante

FILTRO

Richiesta di Informazioni

Per informazioni relative al servizio di Housing Sociale rivolgersi direttamente in sede operativa della cooperativa Nisida tramite posta elettronica, telefonata o contatto diretto.

Gli strumenti guida per una corretta informazione sono di tipo promozionale come:

- sito web o depliant

e di tipo descrittivo:

- carta del servizio

Chiunque può ricevere informazioni.

Richiesta di Accoglienza

La Richiesta di Accoglienza presso le strutture abitative interne alla Residenza Integrata "al Deserto" viene inoltrata in forma scritta al Coordinatore del Servizio.

Essa deve riportare:

- livello di accoglienza richiesto
- data inizio intervento
- garanzia sulle coperture economiche

Può essere inoltrata direttamente dalla persona interessata o dal servizio inviante o da altra agenzia.

Nel caso di persone giuridiche la Richiesta di Accoglienza deve essere inoltrata su carta intestata e accompagnata da una relazione sociale.

Se presente, occorre presentare anche una relazione sanitaria e giuridica.

Predisposizione Relazione sociale interna (livello di accompagnamento educativo)

Il Coordinatore convoca e informa l'**Equipe della Residenza integrata** della nuova Richiesta di Accoglienza e dei tempi richiesti per l'avvio del percorso di housing.

A seguire sarà predisposto un diario ove riportare i vari colloqui ed a cura dell'Assistente sociale della cooperativa e del Coordinatore sarà redatta una relazione sociale interna.

L'Assistente sociale avrà a disposizione le informazioni e i documenti raccolti e avrà l'incarico di contattare tutte le persone e gli enti referenti necessari per redigere con completezza la relazione.

La Relazione sociale interna dovrà documentare i seguenti requisiti necessari per l'accesso:

- uomini o donne; famiglie monogenitoriali con figli; nuclei famigliari, italiani o stranieri
- maggiorenni di età compresa tra i 20 e 65 (di norma) anni
- in possesso di regolari documenti e, per cittadini stranieri, di regolare Permesso di Soggiorno
- minima capacità di gestire in autonomia la permanenza nel monolocale
- condizioni di autosufficienza
- capacità di relazionarsi anche con altre persone presenti all'interno della Residenza Integrata
- capacità economica (titolare di un contratto di lavoro o pensione o in carico ai servizi invianti)

Verifica adeguatezza

A breve tempo il Coordinatore, dopo aver preventivamente inviato la relazione sociale, convoca l'equipe educativa per verificare l'adeguatezza della Richiesta di Accoglienza sulla base dei requisiti esposti nella Relazione sociale interna.

In caso di risposta affermativa questa sarà comunicata dal coordinatore al richiedente o al servizio inviante per iscritto con la data d'inserimento. Nel caso non ci sia nell'immediato la disponibilità di alloggio, la Richiesta di accoglienza viene inserita in una Lista di attesa. Tutta la documentazione prodotta nella fase di Filtro e quella precedentemente raccolta verrà inserita in una cartelletta personale ed archiviata .

In caso di risposta negativa questa verrà comunicata per iscritto da parte del coordinatore al richiedente o al servizio inviante e tutta la documentazione verrà archiviata in cartella richiesta .

In caso di parziali inadeguatezze (es. livello di accoglienza richiesto non confacente alla capacità di autonomia riscontrata), queste verranno segnalate per iscritto al richiedente o al servizio inviante con la richiesta di modificare ed adeguare la Richiesta di accoglienza.

Conoscenza ospite, definizione e presentazione servizio

La conoscenza avviene tramite un colloquio diretto che coinvolge il coordinatore , l'ospite e, ove presente, l'ente inviante.

Il colloquio si svolgerà presso la Residenza Integrata e avrà per tema:

- presentazione del servizio ed esposizione del Regolamento;
- visita della struttura e del proprio alloggio;
- conoscenza delle persone e delle realtà presenti;
- verifica la compatibilità della persona con gli ospiti già accolti.

INSERIMENTO

Accettazione del servizio e ingresso

L'accettazione del servizio da parte dell'ospite avviene al momento dell'ingresso, tramite la sottoscrizione di:

- contratto di accoglienza
- regolamento della casa
- consenso al trattamento dei dati personali
- scheda di notificazione alla P.S.

Il Contratto e il Regolamento dovranno essere controfirmati dal coordinatore della Cooperativa.

Al momento dell'ingresso sarà presente il coordinatore che nel caso di intervento educativo lo stesso sarà affiancato dall'educatore di riferimento.

La scheda di notificazione dovrà essere inviata alle autorità di Pubblica Sicurezza della Provincia di Sondrio.

Creazione cartelletta ospite

In seguito all'accettazione del servizio il coordinatore o l'educatore referente provvede alla presa in carico del

- diario per la registrazione dei colloqui, delle attività svolte e dei momenti di verifica, e della
- cartelletta ospite contenente tutta la documentazione relativa all'ospite raccolta o prodotta prima e durante l'erogazione del servizio:

- richiesta di accoglienza
- relazione sociale
- documenti personali in originale o in copia
- copia sottoscritta del Contratto di accoglienza
- copia sottoscritta del Regolamento della casa
- consenso al trattamento dei dati personali
- copia scheda di notificazione alla P.S.
- diario educativo per la registrazione dei colloqui, attività e dei momenti di verifica
- progetto di accoglienza individualizzato
- eventuale documentazione socio-sanitaria e giuridica
- eventuale altro progetto educativo

La Cartelletta ospite sarà conservata nell'archivio ospiti presso la sede operativa della Cooperativa nel rispetto delle normative sulla privacy.

PROGETTO DI ACCOGLIENZA INDIVIDUALIZZATO (per accompagnamento educativo)

Definizione

L'educatore di riferimento, il Servizio inviante e l'ospite stesso, sulla base di quanto raccolto e prodotto in precedenza, programmano l'accoglienza tramite la definizione di un

- progetto di accoglienza individualizzato

Il progetto deve essere partecipato, comunicato e condiviso con la persona e l'ente inviante. Una reale integrazione con i servizi Sociali e Socio Sanitari presenti sul territorio è logica premessa metodologica per realizzare adeguati percorsi di reinserimento sociale.

Il progetto ha il fine di accompagnare la persona all'autonomia e alla socializzazione ed è strutturato nelle seguenti tre aree:

- autonomia abitativa
- condizioni di vita comunitaria
- socializzazione

per ognuna delle aree vengono indicati:

- finalità educativa
- obiettivi generali
- obiettivi specifici
- metodologia
- strumenti
- compiti e responsabilità
- tempi di raggiungimento e verifica

Il grado di progettazione e di accompagnamento educativo sarà proporzionato al livello di accoglienza e al relativo tempo educativo previsto.

Sviluppo

Sulla base di quanto concordato nel Progetto di accoglienza individualizzato, l'educatore di riferimento e l'ospite programmano e svolgono le attività previste, nel rispetto del Regolamento della casa.

Sarà compito dell'educatore registrare sul Diario le attività svolte e tutti gli eventuali problemi riscontrati. Durante tutto il periodo di accompagnamento educativo l'educatore di riferimento opererà in stretta collaborazione con le persone o i servizi inviati.

Verifica periodica e stato avanzamento

La verifica del Progetto di accoglienza deve essere effettuata secondo i tempi stabiliti nel Calendario verifiche riportato nel progetto stesso. In genere sono previste

- verifica intermedia delle attività (a cura del coordinatore e dell'educatore di riferimento)
- verifica finale (a cura dell'equipe di Residenza integrata)
- verifica giornaliera ove necessaria (a cura dell'educatore di riferimento)
- verifica programmata con l'utente (a cura dell'educatore di riferimento)

Ai momenti di verifica, se concordato e quando ritenuto necessario, parteciperà il referente del servizio inviante.

La verifica avviene analizzando gli stessi parametri della programmazione. Le eventuali modifiche o proroghe rese necessarie per rendere positivo l'esito delle attività, devono necessariamente essere indicate dall'educatore all'interno del Progetto di accoglienza individualizzato come Adeguamenti o Aggiunte. Qualora si rendesse necessario, è possibile predisporre un nuovo Progetto.

Il coordinatore **dovrà** provvedere all'elaborazione di una relazione sullo stato di avanzamento del Progetto, secondo le modalità concordate con il Servizio inviante.

PROROGHE E DIMISSIONI

Proroghe

Il tempo di accoglienza così come definito nel Contratto di accoglienza potrà essere rinnovato, per un ulteriore periodo, dopo una specifica valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e su specifica richiesta della persona e dell'ente inviante.

Chiusura del Progetto di accoglienza individualizzato

La chiusura del Progetto di accoglienza individualizzato può avvenire a seguito di:

- raggiungimento obiettivi generali
- scadenza dei termini non seguita da proroga
- interruzione del progetto per volontà dell'ospite o ente inviante
- interruzione del progetto per eventi che comportano il venir meno dei requisiti per il processo di accoglienza

Nell' ultimo caso il Coordinatore formalizza la chiusura del progetto tramite comunicazione scritta alla persona o ente inviante e ne inserisce copia nella Cartelletta ospite.