



## *Carta del Servizio*

*C.D.D. "Italo e Beatrice Gnutti 4"*

## 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 gradevole e 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 famigliari
  13. Diritti dei famigliari e degli ospiti
  14. Retta
  15. Reclami e disservizi
- Allegati

Data ultimo aggiornamento: 20.11.2017

## 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 della 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.

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 che attualmente la Fondazione gestisce sono i seguenti:

- **Centro abilitativo per minori "Francesco Faroni"**, viale Duca degli Abruzzi n.8/U, Brescia
- **Residenza Sanitaria Disabili Villa Zanardelli (R.S.D.)**, via Roma n.61, Toscolano Maderno
- **Comunità Socio Sanitaria "Casa Famiglia Boninsegna"**, via Divisione Acqui n.99, Brescia
- **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
- **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 della Pace n.10, Brescia
- **Ostello – Casa per ferie "Villa Dalla Rosa"**, via Roma n.61, Toscolano Maderno

## 2. Informazioni generali sulla struttura

Il C.D.D. "Italo e Beatrice Gnutti 4" è una struttura accreditata dalla Regione Lombardia per n. 30 posti contrattualizzati.

Il Centro è aperto 35 ore la settimana, per 230 giorni l'anno per minimo 47 settimane come da calendario pubblicato sul sito [www.fobap.it](http://www.fobap.it). L'apertura si articola dal lunedì al venerdì con un orario di attività dalle ore 8.45 alle 16.00.

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 un unico piano con una superficie complessiva di m 400 circa ed è composto dai seguenti locali: 9 bagni, 2 mense attrezzate per uso cucina, 7 laboratori per le attività, un salone per accoglienza/televisione, 1 ufficio educatori, 1 ufficio coordinatore, situati in un immobile di proprietà della Fondazione.

Esistono inoltre degli spazi in comune con gli altri tre Centri Diurni presenti nel medesimo plesso: palestra/sala convegni, infermeria, stanza morbida e di rilassamento, spogliatoi per il personale, angolo bar, archivi. Esternamente sono operative due serre.

Il plesso vede la presenza di un ampio spazio verde.

### **3. Ubicazione e accessibilità**

Il Centro è sito nel Comune di Brescia in via Michelangelo n. 405.

La sua collocazione è nel quartiere di S. Polo facilmente accessibile anche con i mezzi pubblici (Metro: fermata S. Polo parco; Linea n.16 dell'Autobus)

La struttura è aperta per visite guidate, previo accordo con il Responsabile di servizio.

### **4. Normativa di riferimento**

I Centri Diurni per Disabili (C.D.D.) sono regolati in base alla deliberazione della Regione Lombardia – n. VII/18334 del 23 luglio 2004 “Definizione della nuova unità di offerta “Centro diurno per persone con disabilità” (C.D.D.): requisiti per l’autorizzazione al funzionamento e per l’accreditamento”.

### **5. Destinatari e caratteristiche del Servizio**

Il Centro Diurno per persone con disabilità è una struttura rivolta a persone di ambo i sessi, con un’età, di norma, superiore ai 18 anni, con diversi gradi di fragilità compresa fra le 5 fasce SIDI (Scheda Individuale Disabile).

È prevista l’accoglienza di persone con disabilità minori di età nel rispetto delle condizioni dettate dalla deliberazione regionale n. VII/18334 del 23 luglio 2004.

Il minore di età, così come previsto dalla deliberazione regionale n. VII/18334 del 23 luglio 2004, potrà essere accolto solo in presenza contestuale delle seguenti tre condizioni:

1. una specifica richiesta del genitore/tutore/amministratore di sostegno
2. una valutazione della necessità di lungo assistenza da parte dell’ASST territorialmente competente di residenza e dell’U.O. di Neuropsichiatria Infantile di riferimento o dello specialista neuropsichiatra infantile dell’Istituto extra ospedaliero accreditato
3. disponibilità dell’Ente gestore della struttura ad adeguare i propri interventi al minore.

Il C.D.D. “Italo e Beatrice Gnutti” N° 4ospita un’utenza, la cui fragilità ricade all’interno delle 5 fasce previste dal sistema di valutazione Si.D.I., in età adulta/anziana, per la quale si ritiene realistico attuare percorsi riabilitativi di mantenimento e/o volti alla riduzione di aspetti degenerativi caratteristici dell’età avanzata. Ancora, qual’ora se ne rilevi la necessità, percorsi miranti all’esercizio funzionale/apprendimento delle competenze necessarie per favorire il migliore adattamento possibile della persona nella famiglia, nel Servizio e nel più vasto contesto sociale e territoriale. L’utenza del C.D.D. “Italo e Beatrice Gnutti 4” si caratterizza per una o più delle seguenti peculiarità:

- Parziale presenza o riduzione delle autonomie di base. Assenza o riduzione dei compiti complessi di cura della persona, difficoltà di autodeterminazione.
- Parziale presenza di prerequisiti di tipo sociale (ricerca della interazione, capacità a tollerare il gruppo)
- Presenza dei fondamentali prerequisiti dell’apprendimento: contatto oculare, minima attenzione sostenuta, capacità di comprensione di consegne verbali semplici, orientamento all’interno di spazi circoscritti.
- Autonomie sociali e nel territorio ridotte (necessità della presenza dell’educatore)

- Assenza di quadri di problematicità psicopatologica di rilievo.
- Insorgenza di problematiche relative all'invecchiamento e/o al deterioramento fisico/cognitivo.

## **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 (almeno 18 ore settimanali).

La procedura d'inserimento avviene nel seguente modo.

### **Domanda d'ingresso e inserimento nella lista d'attesa**

Per accedere ai servizi socio sanitari (CDD, CSS, RSD) gestiti da Fobap Onlus è necessaria la richiesta d'inserimento da parte dell'ASST territorialmente competente di competenza o, per i residenti nel Distretto 1, del Comune di Brescia, espressa sotto forma di un parere positivo d'idoneità.

Una volta acquisito tale parere, Fobap Onlus, nelle figure del responsabile del servizio e del direttore tecnico, compila una scheda di valutazione, al fine di comprendere se le caratteristiche della persona sono compatibili con l'inserimento nel servizio e, in caso affermativo, di collocarlo nella graduatoria della lista d'attesa (vedi allegato 8 "regolamento lista d'attesa").

### **Inserimento nel servizio**

Definita l'ammissibilità e accertata la disponibilità di posto, si richiede al Comune/tutore-amministratore di sostegno la firma del "contratto di ingresso".

Solamente dopo la firma del contratto di ingresso si potrà procedere all'inserimento con una fase di osservazione della durata di sei mesi.

### **Fase di osservazione e presa in carico**

La fase di osservazione e presa in carico prevede:

- incontri con i servizi inviati per una approfondita presentazione del caso sul piano clinico e sociale;
- incontri con la famiglia/tutore per raccogliere preziose informazioni per una migliore conoscenza della persona e per verificare le aspettative ed i desiderata della famiglia e/o della persona disabile;
- l'individuazione di operatori referenti del progetto;
- la valutazione clinica, funzionale e sociale;
- 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 inviati e con la famiglia/tutore/amministratore di sostegno, al fine di individuare le condizioni di continuità del progetto individuale.

Il recesso della parte richiedente deve essere dato a FOBAP Onlus con un preavviso di giorni 30.

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 un'adeguata assistenza personalizzata, sotto il profilo educativo ed assistenziale. Per quanto riguarda il raggiungimento degli standard di accreditamento è garantita la

presenza di personale qualificato secondo lo standard di assistenza previsto dalla delibera regionale n. 18334 del 23 luglio 2004.

Le figure professionali operanti in struttura sono:

- educatori professionali
- A.S.A. e O.S.S.
- pedagogista
- psichiatra
- infermiere professionale
- ISM (insegnante scienze motorie)
- volontari (sono aperte convenzioni con l'Associazione "OVAS" e con Anffas Brescia Onlus).

Il personale operante a qualsiasi titolo nella struttura è dotato di un cartellino di riconoscimento.

Ogni anno la Fondazione misura la soddisfazione degli operatori attraverso un questionario di job satisfaction. I risultati sono oggetto di confronto con il personale e i famigliari.

## **8. I Servizi offerti**

### **Assistenza di base**

L'intervento in quest'area riguarda l'assistenza e la supervisione nei compiti di igiene personale, di abbigliamento di alimentazione, nelle abilità legate al controllo sfinterico e vescicale. L'assistenza e il sostegno degli operatori consentiranno, anche in presenza di limitazioni nelle abilità, l'adeguato assolvimento di queste pratiche. Rientra in quest'area anche l'intervento volto a favorire l'apprendimento, l'esercizio e il mantenimento di tutte quelle abilità di base utili alla persona per poter trascorrere la giornata con il minimo sostegno possibile.

### **Prestazioni Alberghiere**

La struttura garantisce il servizio mensa.. I pasti vengono preparati nelle cucine poste al piano interrato della struttura; il centro cottura è appaltato ad un servizio di ristorazione.

È previsto un menù giornaliero con possibilità di variazioni al bisogno; su prescrizione specialistica vengono garantite diete speciali; la qualità viene costantemente monitorata

*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.*

#### *Attività legate alla gestione dei luoghi di vita*

- cura degli ambienti di vita
- cura degli spazi e degli oggetti personali

#### *Attività ergoterapiche*

- creazione, decorazione e assemblaggio di manufatti in vetro / legno/ creta
- creazione , decorazione e ricamo di oggetti in stoffa
- attività florovivaistiche
- stiro
- assemblaggio
- attività di cucina
- performance cognitive in ambito occupazionale

#### *Attività educative di promozione e mantenimento delle abilità cognitive*

Sarà cura del servizio, tenuto conto dell'età dell'ospite, fare esercitare tali abilità nell'ambito delle occupazioni giornaliere o attraverso momenti di svago (software computer- giochi didattici).Le abilità esercitate e monitorate sono:

- attenzione
- percezione
- memoria-Rievocazione
- orientamento spazio temporale
- lettoscrittura/abilità cognitive integranti
- comunicazione
- coordinazione oculo- manuale
- metacognizione

#### *Attività di carattere sportivo-motorio*

- piscina
- attività equestre
- palestra
- passeggiata
- rilassamento

#### *Attività educative sociali ed integranti*

Convinti che per le persone disabili occorra perseguire l'inclusione sociale, l'attenzione tenderà ad assicurare, incentivare e sviluppare le occasioni in cui le persone nostre ospiti possano svolgere lavori, divertirsi, essere utili, esprimersi, fuori dal contesto del servizio ed insieme ad altre persone coetanee ed interessate alle stesse esperienze.

Le attività in partenariato svolte con realtà esterne sono:

- 1) **sportive, ricreative** (corsi esterni di ginnastica per anziani, Bocciodromo, Centri di aggregazione, ecc.)
- 2) **di volontariato** presso Associazioni e realtà del Terzo Settore
- 3) **artigianato/espressività** ("laboratorio Poisa", laboratorio espressivo, mostre, ecc.)
- 4) **ergo terapiche**: in ambiente interno e, laddove possibile, in ambiente esterno.

#### *Attività relative all'espressività e/o alla sfera emozionale*

- laboratorio teatrale
- danza-terapia/ laboratorio musicale
- attività con gli animali.

#### *8.1.8. Attività di programmazione psicoeducativa*

- programmazioni individuali e di equipe
- riunioni plenarie
- corsi di formazione interni.

#### **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.

**Servizio dentistico:** Fobap ha stipulato una convenzione con uno studio dentistico al fine di poter facilitare le persone con disabilità nello svolgimento di controlli ed interventi odontoiatrici. Gli

interventi si svolgono presso la sede del servizio, su richiesta dell'ospite o di chi lo rappresenta, che se ne assume i relativi costi.

**Servizio infermieristico:** attraverso apposita convenzione, il CDD si avvale di un servizio infermieristico che si occupa del monitoraggio periodico delle condizioni di salute delle persone che frequentano il centro. Il servizio è gratuito.

**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 di tipo professionale:** 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 prevede sempre, in ciascuno dei mezzi utilizzati alla Fondazione per il trasporto, la presenza di una persona con funzione di controllo. L'attuale rete di trasporto fruibile è all'interno dei seguenti Comuni: Brescia, Castelmella, Gussago, Castegnato, Mazzano, Torbole Casaglia, Ospitaletto, Nuvolento. Il servizio, a pagamento, viene effettuato nei limiti della disponibilità dei mezzi.

**Progetti Vacanze:** il C.D.D. organizza, per chi lo desidera, il soggiorno estivo in località di villeggiatura della durata di una settimana. 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 che potranno chiedere un contributo ai rispettivi Comuni di residenza). Il servizio viene effettuato a condizione che vi sia un numero minimo di partecipanti e la disponibilità degli operatori

**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 9).

**Progetto "dopo le 16":** consiste nell'apertura del CDD oltre l'orario standard del servizio dalle 16 alle 18 dal lunedì al venerdì, nel periodo da settembre a giugno. Il servizio è a pagamento

## 9. Il fasas

L'equipe del servizio predispone, per ciascuna persona con disabilità, il fascicolo socio assistenziale e sanitario (Fasas), che è l'insieme unitario della documentazione sociosanitaria dell'assistito. Il fasas è composto, principalmente, da quattro sezioni.

1. Sezione anamnestiche, in cui sono raccolte le informazioni relative alla persona e alla sua famiglia, con particolare riguardo alla storia pregressa all'inserimento.
2. Sezione relativa all'analisi/valutazione, comprendente le valutazioni cliniche, relazione, funzionali effettuate dall'équipe e dai diversi professionisti che collaborano con il servizio.
3. Sezione relativa al percorso dell'utente, in cui si dà evidenza della progettazione, della pianificazione e dell'attuazione degli interventi messi in campo per la persona.
4. Sezione relativa alla modulistica, in cui si archiviano i moduli necessari per l'inserimento e la presa in carico (tutela della privacy, contratto d'ingresso, ecc.)

Il Piano Individuale dell'ospite viene elaborato di comune accordo con i familiari/tutore/amministratore di sostegno ed équipe operativa dell'ASST territorialmente competente. 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 è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle ore 16.

- 8.00 – 9.15 servizio di trasporto con accompagnamento al centro



- 9.00 – 10.00 • accoglienza in struttura, riunione di gruppo per apertura della giornata
- 10.00 – 11.45 • attività riabilitative, socio-riabilitative, educative
- 11.45 – 12.00 • igiene personale
- 12.00 – 13.15 • pranzo con gli operatori
- 13.15 – 14.00 • igiene, cura della persona
- 14.00 – 15.45 • attività riabilitative, socio-riabilitative, educative
- 15.45 - 16.00 • partenza dal Centro
- 16.00 – 17.00 servizio di trasporto e accompagnamento domiciliare.

## **11. Rapporto con le famiglie**

FOBAP Onlus è un ente 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, O.S.S., A.S.A. referenti del progetto)
- libero accesso alla struttura, previo contatto con il coordinatore di struttura
- monitoraggio della soddisfazione generale (indagini di customer satisfaction)
- raccolta di reclami e suggerimenti.

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 famigliari**

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 famigliari e degli ospiti**

Il CDD 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 CDD 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 secondo le modalità previste al punto 15.
- 9) tutti gli interessati hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi e socio-sanitari 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 di cui sopra 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 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. Per l'accesso ai documenti non è previsto alcun costo a carico della famiglia.

## **14. Retta**

Il costo del servizio è sostenuto dal fondo sanitario regionale e, per la parte restante (retta socio-assistenziale), dal Comune di residenza, il quale, sulla base dell'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente) e dei criteri definiti nel proprio regolamento, stabilisce la quota di compartecipazione a carico del cittadino.

Il cittadino ha diritto di chiedere al proprio Comune copia del regolamento di cui sopra.

Per avere informazioni e consulenza in materia di compartecipazione al costo ci si può rivolgere al SAI di ANFFAS Brescia Onlus, previo appuntamento telefonico.

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 e accreditamento dei servizi socio – sanitari integrati di tipo semiresidenziale. 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.

### **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.

## **15. Reclami e disservizi**

Fobap Onlus garantisce la raccolta, la tracciabilità e la gestione dei reclami e dei disservizi rilevati dai famigliari.

Ogni reclamo/disservizio deve essere formulato al Responsabile del Servizio (tramite l'apposito modulo allegato "scheda per esprimere reclami/apprezzamenti o denunciare disservizi), il quale deve rispondere in forma scritta entro 20 giorni dal ricevimento dello stesso mandandone copia al Direttore Tecnico; nel caso di mancata soddisfazione, i famigliari potranno rivolgersi al Direttore Tecnico della Fondazione. Il Direttore tecnico ha il compito di garantire, in apposito registro, la raccolta e la tracciabilità dei reclami e dei disservizi e di predisporre le relative azioni di miglioramento, nonché la loro diffusione, se di interesse collettivo.

## **Allegati**

1. Scheda informativa su FOBAP Onlus
2. Codice etico
3. Elenco dei documenti da produrre per l'inserimento nel Servizio
4. Informativa sull'amministratore di sostegno
5. Scheda per esprimere reclami/apprezzamenti o denunciare disservizi
6. Retta e costi dei servizi aggiuntivi
7. Questionario di soddisfazione degli ospiti/famigliari
8. Regolamento lista d'attesa
9. 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 :

- Dott.ssa Orietta Frigerio, Responsabile del Servizio
- Dott. Simone Antonioli, Direttore Tecnico della Fondazione
  
- Dott. Filippo Perrini, Direttore Generale FoBAP Onlus
- Sig. Giovanni Farinacci, Presidente FoBAP Onlus

Via Michelangelo, 405 - Brescia 25124 Brescia

Tel. 030/2319071

Fax 030/2312717

e-mail: [fobaponlus@fobap.it](mailto:fobaponlus@fobap.it)

Sito internet: [www.fobap.it](http://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.

## ALLEGATO N.2

### **CODICE ETICO**

#### **Premessa**

Il Codice Etico (o di Comportamento) rappresenta uno degli elementi chiave del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati identificati, costituisce un elemento di grande importanza del sistema di controllo preventivo. I codici etici, infatti, sono documenti ufficiali dell'ente, contenenti l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della società e dei suoi esponenti.

Un codice etico è finalizzato a raccomandare, promuovere o vietare determinate condotte, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo. La violazione del codice etico può ledere il rapporto di fiducia instauratosi, a tutti i livelli, tra i soggetti in posizione apicale, i lavoratori subordinati, i lavoratori autonomi e altri soggetti terzi con la Fondazione.

La scelta di adottare un Codice Etico è riconducibile all'esigenza di indirizzare l'intera compagine verso comportamenti eticamente corretti ancorati a principi di partecipazione, trasparenza, indipendenza, reciprocità e responsabilità sociale. Il Codice Etico coinvolge tutti coloro che, a vario titolo, collaborano con Fobap Onlus per il perseguimento degli scopi sociali. In particolare, verte sulla trasparenza e sull'eticità che deve caratterizzare i comportamenti dei singoli soggetti, all'interno e all'esterno delle singole unità operative, nella vita di ogni giorno e ai vari livelli e nelle varie articolazioni. In tale ottica, assume particolare rilievo la gestione di interventi destinati a persone con disabilità e alle loro famiglie e il campo del fundraising e della gestione di risorse economiche destinate al mantenimento dell'organizzazione. Altrettanta attenzione va posta all'utilizzo delle risorse pubbliche della fiscalità generale destinate ai piani europei, nazionali e territoriali nonché ai rimborsi per prestazioni e servizi erogati in regime di convenzione e/o accreditamento. In maniera analoga, l'eticità dell'utilizzo delle risorse rilevanti da quote sociali, donazioni o liberalità di imprese o persone fisiche, è ricondotta al concetto di Responsabilità Sociale recepito come il complesso di atti volontari che ridefiniscono le relazioni tra un'istituzione economica e i propri portatori di interessi, perseguendo la prospettiva di coesione sociale e partecipazione. Una scelta di tale natura implica un impegno responsabile privo di connotati di mera formalità.

In quest'ottica, il Codice Etico induce ad affrontare un processo di implementazione articolato in tre momenti fondamentali:

- Presa di coscienza e chiara esplicitazione dei riferimenti valoriali sui quali deve fondarsi Fobap affinché sia percepito con immediatezza il pensiero Anffas.
- Assimilazione dei contenuti di valore individuati come orizzonte etico condiviso che si traduca in una prassi con essi coerente.
- Valutazione delle prassi in una prospettiva di sviluppo dei riferimenti valoriali essenziali. In tale ottica, il riferimento valoriale su cui si fonda la vita associativa a tutti i livelli è rappresentato dalla difesa della dignità umana delle persone con disabilità e dal riconoscimento dei loro diritti civili e umani, agendo per il miglioramento della qualità di vita delle stesse e dei loro familiari.

#### **Identità**

La Fondazione Bresciana Assistenza Psicodisabili Onlus (Fobap) si è costituita nel 1984 su iniziativa dell'Anffas di Brescia e pertanto ha come riferimento il Codice Etico approvato dall'assemblea di Anffas Lombardia Onlus del 26 settembre 2009.

Fobap Onlus gestisce i servizi diurni, residenziali e i progetti innovativi che costituiscono l'odierno sistema dei servizi promossi da Anffas Brescia Onlus. La finalità di Fobap è contribuire allo sviluppo di processi di inclusione sociale delle persone con disabilità, organizzando servizi e attività nell'ambito della legislazione nazionale e regionale e progettando e sperimentando, laddove possibile, servizi e attività innovativi.

Il Codice Etico contiene riferimenti e principi guida che devono orientare le condotte attese, in continuità e coerenza con la missione della Fondazione e i suoi valori fondamentali riconosciuti dalla Convenzione ONU e dal marchio Anffas. In modo particolare, Fobap si impegna a:

- Prendersi cura e carico delle persone con disabilità e dei loro familiari, nel rispetto della loro dignità e diritti civili e umani.
- Garantire la partecipazione, auto-rappresentanza e auto-determinazione diretta delle persone con disabilità nei modi e nelle forme più appropriate per ciascuna di loro.
- Garantire il diritto delle persone con disabilità alla proprietà, a ereditarla e a non esserne arbitrariamente private, analogamente all'utilizzo delle risorse economiche di cui dispongono, attraverso adeguati supporti e idonei strumenti previsti dalla vigente normativa.
- Garantire l'utilizzo di agevolazioni normative e fiscali da parte esclusivamente di chi ne abbia effettivo diritto.
- Non praticare e/o contrastare forme di discriminazione, diretta o indiretta, basate sulla disabilità, su genere, orientamenti sessuali, razza o religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.
- Rispettare le differenze di genere nella nomina dei livelli direttivi promuovendo le pari opportunità.
- Svolgere le attività in appropriate sedi proprie o affittate, ovvero acquisite in regime di comodato o concessione o comunque in forza di altro diritto, reale o non, nonché, in via residuale, presso ambienti pubblici o privati esterni.
- Non promuovere attività legate a partiti politici.
- Rendere pubblico il bilancio, dichiarando la provenienza e l'impiego dei propri fondi in modo chiaro e trasparente, e praticare il bilancio sociale.

Con il Codice Etico s'intende stimolare comportamenti e processi virtuosi per coniugare al meglio la strategia della Fondazione con le aspettative e gli interessi di tutti coloro che si riconoscono in Anffas e nei principi che rappresenta.

## **Etica**

L'etica esprime l'insieme delle norme di condotta sia pubblica che privata seguite da una persona o da un gruppo di persone. È una parola usata in moltissimi contesti e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita quotidiana. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando ad un universo fatto di principi e valori, è tutt'altro che teorico, proprio perché riguarda l'orientamento del nostro comportamento nelle singole situazioni della nostra esistenza. Usando le parole del filosofo Immanuel Kant, si può definire etico il comportamento di colui che opera, guidato non da timori di punizione o speranze di ricompensa opportunistici, ma dalla propria ragione "in modo di trattare l'umanità, così nella sua persona come in quella di ogni altro, sempre insieme come un fine e mai semplicemente come un mezzo".

Quando la riflessione sull'etica si sposta dall'agire individuale ad un più ampio ambito organizzativo, il concetto di responsabilità e consapevolezza individuale si lega inevitabilmente a quello di responsabilità sociale d'impresa. Diventa quindi essenziale l'assunzione e l'osservanza di un Codice Etico, una carta dei diritti e doveri morali che definisca la responsabilità etico-sociale e professionale di chi opera in Fobap. L'obiettivo primario di un Codice Etico è rendere palese, comune e diffuso, a tutti i livelli, l'insieme dei valori in cui la Fondazione si riconosce.

## **Linee di condotta**

Dal riferimento a principi antropologici, che considerano la centralità e l'unicità della persona e il suo inalienabile diritto a vivere un'esistenza con libertà e dignità, emergono la Vision e la Mission da cui il Codice Etico trae le proprie linee guida.

La **Vision** indica lo scenario che rispecchia la tensione ideale, i valori culturali, le aspirazioni di un ente e sostiene l'azione organizzativa e progettuale. La Vision in Fobap Onlus è la seguente: "Ogni persona con disabilità ha il diritto di vivere liberamente e degnamente la propria vita".

La Mission è lo scopo ultimo di un ente, di un organismo, e rappresenta la giustificazione della sua esistenza e del suo operato; determina il riconoscimento di una realtà rispetto a un'altra. Sul fronte

specifico della gestione dei servizi/attività, la Mission della Fondazione è “Proporre e migliorare la qualità dei servizi e dei progetti per e con le persone con disabilità”. Essa si articola nel modo seguente:

- Creare e gestire servizi educativi e formativi, assistenziali e sociosanitari, orientati a fornire risposte ai bisogni delle persone con disabilità intellettiva e relazionale, e servizi di supporto alle loro famiglie.
- Mantenere attivo il controllo della qualità dei servizi/attività, attraverso un pensiero culturale e pedagogico in grado di coniugare competenze professionali, intenzionalità etica alla cura dell'altro, capacità di innovazione progettuale flessibile e in raccordo con altri settori delle scienze umane.
- Garantire coerenza e trasparenza dei processi organizzativi, definendo con chiarezza i livelli decisionali, le responsabilità tecniche, l'utilizzo delle risorse, i piani per il miglioramento della qualità, gli strumenti e i criteri per la gestione delle risorse umane, i criteri per la verifica del raggiungimento dei risultati/obiettivi.
- Dare vita e sostegno a progetti di ricerca e di studio per migliorare la qualità dei servizi offerti, sperimentare nuove esperienze educative e confrontarsi con altre, alimentare la motivazione professionale, consolidare l'appartenenza al “Sistema Anffas”.
- Valorizzare, migliorare le offerte dei servizi in termini di qualità alla luce dei seguenti riferimenti valoriali:

#### DIRITTI UMANI:

- Agire affinché la cultura della tutela e della promozione dei diritti umani sia diffusa all'interno della comunità.
- Agire affinché siano rispettati i diritti umani all'interno dei servizi.

#### INCLUSIONE SOCIALE

- Agire affinché si attivino processi di autodeterminazione e autorealizzazione della persona con disabilità nella comunità, in alleanza con tutte le realtà culturali e politiche impegnate su questo versante.

#### PRESA IN CARICO GLOBALE della persona con disabilità e di chi la rappresenta.

- Assumere la responsabilità di una progettualità esistenziale che accompagni e prefiguri benessere, bisogni e autorealizzazione.

Il Codice Etico definisce un sistema di valori, comportamenti e regole, esplicitando una sorta di contratto sociale tra la Fondazione e i suoi stakeholder. Definendo il campo di attività, il ruolo, le scelte ed i comportamenti, può contribuire a costruire un generale clima di fiducia, di coinvolgimento partecipativo e di condivisione con gli interlocutori interni ed esterni. L'efficacia di un Codice Etico dipende, quindi, dalla qualità del processo della sua elaborazione come dal suo uso. Sono e saranno cruciali il grado di condivisione, la trasparenza e la coerenza dei comportamenti alla luce dei principi enunciati:

- Eguaglianza, equità e imparzialità, parità di trattamento.
- Continuità nell'erogazione del servizio.
- Correttezza, onestà, trasparenza, integrità.
- Riservatezza.
- Efficienza ed efficacia.
- Rispetto e tutela, valorizzazione della persona (strategie di empowerment e processi di inclusione e di cittadinanza a favore dei cittadini/utenti).
- Diritto di scelta.
- Partecipazione.
- Non discriminazione, pari opportunità, sussidiarietà per tutti.
- Personalizzazione, umanizzazione degli interventi.
- Promozione della qualità totale e dell'eccellenza.
- Sviluppo dell'innovazione partecipata e condivisa.
- Protagonismo delle famiglie e coinvolgimento degli stakeholder.

- Corresponsabilizzazione del personale.
- Capacità di lavorare in rete.

Nello specifico s'individuano alcune linee di condotta che declinano ed inverano i valori succitati. Le informazioni riguardanti i dipendenti, fornitori, amministratori, associati, sono trattate da Fobap Onlus con riservatezza, nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy.

### **Relazioni con gli utenti**

I diritti, i bisogni, le aspettative, le aspirazioni e il patrimonio relazionale e sociale della persona con disabilità che usufruisce dei servizi gestiti dalla Fondazione costituiscono l'elemento ispiratore delle attività e dell'agire quotidiano delle risorse professionali e di volontariato attive nei servizi.

I rapporti che intercorrono con gli utenti sono alimentati, culturalmente e professionalmente da quanto stabilito nell'art. 3 della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (13/12/06, ratificata dal Parlamento Italiano con la Legge n. 18 del 3 marzo 2009):

- il rispetto per la dignità umana, l'autonomia e l'indipendenza,
- la non discriminazione,
- la piena partecipazione ed inclusione nella società,
- il rispetto per la differenza e l'accettazione delle persone con disabilità come parte della diversità umana e dell'umanità stessa,
- l'accessibilità,
- la pari opportunità.

Nell'osservanza dei principi di pari opportunità, di uguaglianza e di trasparenza, Fobap Onlus mantiene un comportamento imparziale verso tutti gli utenti.

Per quanto riguarda le comunicazioni agli utenti, Fobap si impegna a garantire, mediante apposita Carta dei Servizi, la libera circolazione delle informazioni riguardanti i diritti dell'utenza, le modalità inerenti l'erogazione delle varie unità di offerta e tutto quanto costituisce possibile materiale divulgativo, fermo restando il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Le comunicazioni devono essere chiare, semplici ed espresse con un linguaggio appropriato all'interlocutore; devono, inoltre, essere esaustive e prive di intenti elusivi, mendaci o scorretti.

Fobap si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti dalle normative di settore ed a monitorare periodicamente la qualità dei servizi erogati.

### **Relazioni con i famigliari e con chi esercita la protezione giuridica**

Fobap Onlus si impegna a creare, sviluppare e mantenere rapporti di fiducia, collaborazione e di soddisfazione reciproca i familiari delle persone con disabilità che fruiscono dei servizi della Fondazione. Fobap inoltre si impegna a monitorare periodicamente la soddisfazione dei familiari mediante apposite indagini e attraverso la gestione dei reclami quale stimolo al miglioramento dei servizi. A tali fini la Fondazione, in accordo con ANFFAS Brescia Onlus, ha costituito dei "gruppi di partecipazione" (uno per ciascuno servizio) a cui partecipano, su base elettiva, i familiari degli utenti.

Per quanto riguarda le comunicazioni ai familiari, Fobap intende garantire, mediante apposita Carta dei Servizi, la libera circolazione delle informazioni riguardanti i diritti dell'utenza, le modalità inerenti l'erogazione delle varie unità di offerta e tutto quanto costituisce possibile materiale divulgativo, fermo restando il rispetto della vigente normativa sulla privacy.

Le comunicazioni devono essere chiare, semplici ed espresse con un linguaggio appropriato all'interlocutore; devono, inoltre, essere esaustive e prive di intenti elusivi, mendaci o scorretti.

La Fondazione si impegna a rispettare i seguenti diritti dei familiari:

- 5) ad 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;
- 6) a designare propri rappresentanti all'interno del "Gruppo di partecipazione";



- 7) ad essere periodicamente informati dell'andamento del proprio familiare e a richiedere una verifica dell'inserimento;
- 8) a conoscere il Responsabile del Servizio e gli operatori di riferimento dell'utente;
- 9) a possedere l'orario delle attività del proprio familiare;
- 10) a possedere il menù settimanale;
- 11) ad essere garantiti circa la assoluta riservatezza dei dati sanitari, clinici, educativi del proprio familiare.
- 12) di poter esporre un reclamo. Ogni reclamo deve essere formulato al Responsabile del Servizio; nel caso di mancata soddisfazione del reclamo stesso, al Direttore Tecnico di Fobap.

### **Relazioni con le risorse umane**

Fobap Onlus s'impegna a garantire condizioni e ambienti di lavoro sicuri, salubri e soddisfacenti, in cui i dipendenti siano trattati in modo equo e con rispetto. È favorito un clima di lavoro positivo, che valorizzi sia le individualità sia i rapporti interpersonali e che possa favorire la nascita del senso d'appartenenza e la condivisione degli obiettivi associativi. È ricercata, inoltre, in un'ottica di flessibilità nella gestione delle risorse umane, la massima conciliabilità tra gli obiettivi e le esigenze di Fobap Onlus e le necessità personali e familiari dei dipendenti.

Fobap Onlus ritiene che il dialogo con i propri dipendenti sia alla base di relazioni che generano fiducia. Promuove, pertanto, il ruolo strategico della comunicazione interna per consentire alle persone di partecipare al meglio e più consapevolmente alla vita della Fondazione. Tale comunicazione è improntata su criteri di correttezza, completezza, semplicità e trasparenza.

Non è tollerata alcuna forma di discriminazione e vessazione.

Fobap Onlus si impegna a rispettare le differenze di genere nella nomina dei livelli direttivi promuovendo le pari opportunità.

### **Relazioni con i fornitori**

Fobap Onlus sviluppa con i propri fornitori rapporti improntati alla correttezza e alla trasparenza. La selezione dei fornitori avviene sulla base del merito, della solidità organizzativa e del migliore rapporto qualità/prezzo.

Nei rapporti con i fornitori viene assicurata correttezza e integrità, evitando qualsiasi rischio di conflitto d'interessi, ispirandosi esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. I fornitori sono scelti sulla base di una selezione oggettiva e trasparente.

Fobap Onlus assicura pari opportunità nella valutazione dei fornitori e degli eventuali partner, tenendo conto della loro compatibilità e adeguatezza alle esigenze della Fondazione.

Un atteggiamento chiaro e trasparente contribuisce a mantenere stabili e duraturi nel tempo i rapporti con i fornitori. I contratti stipulati da Fobap Onlus sono improntati all'equità, soprattutto con riferimento ai termini di pagamento e all'onerosità degli adempimenti amministrativi.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere l'attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico. In particolare devono assicurare il rispetto dei diritti dei propri lavoratori e gestire in modo responsabile gli impatti ambientali e sociali. Devono adeguarsi agli obblighi vigenti in materia di disciplina del lavoro, con particolare riguardo alle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e all'assolvimento dei previsti obblighi retributivi, previdenziali ed assicurativi.

### **Relazioni con donatori e sostenitori**

Fobap Onlus garantisce la massima trasparenza e correttezza nei confronti del donatore o sostenitore in relazione al proprio operato e adotta i principi di trasparenza e correttezza nella gestione delle donazioni, liberalità e contributi. In rapporto a tali obblighi, Fobap Onlus conferma il diritto del donatore a essere informato sulla natura, sulle caratteristiche della mission e sulle finalità della Fondazione.

Al donatore è riconosciuta la possibilità di conoscere le modalità di utilizzo delle risorse donate o comunque assegnate alla Fondazione, anche riguardo ad eventuali vincoli o oneri apposti alla liberalità o erogazioni vincolate. Fobap Onlus s’impegna a comunicare i risultati ottenuti grazie alle donazioni, liberalità e contributi ricevuti mantenendo, se richiesto, il rispetto dell’anonimato del donatore.

Le risorse ricevute devono essere utilizzate secondo criteri di efficacia, pertinenza ed efficienza.

### **Relazioni con le organizzazioni esterne**

Fobap Onlus intrattiene rapporti costruttivi, continuativi e trasparenti con tutti i soggetti che con essa si relazionano, con particolare riguardo alle pubbliche amministrazioni, organizzazioni non profit, donatori, destinatari delle attività, risorse umane coinvolte nelle attività istituzionali, media, organizzazioni di settore e della società civile.

Consapevole che parte significativa delle risorse derivano da fonte pubblica, la Fondazione s’impegna ad adottare criteri gestionali improntati alla qualità dei servizi nell’interesse degli utenti ed ad osservare criteri contabili rigorosi e pienamente trasparenti. Fobap Onlus considera la condotta delle organizzazioni con cui si relaziona sotto il profilo della serietà e dell’affidabilità, ponendo attenzione alla loro eventuale implicazione in attività illecite, lesive dei diritti umani, dannose per la salute e sicurezza dell’uomo e della natura.

Con le Istituzioni, la Magistratura e le Autorità di Pubblica Sicurezza deve essere assicurata sempre massima correttezza e collaborazione. L’eventuale partecipazione, a titolo personale, dei destinatari del Codice ad organizzazioni politiche avviene senza alcun collegamento con la funzione svolta in Fondazione.

Attività quali la pubblicazione di documenti, la concessione di interviste, l’effettuazione di presentazioni pubbliche relative a Fobap Onlus sono consentite previa autorizzazione.

### ALLEGATO N.3

#### **ELENCO DEI DOCUMENTI DA PRODURRE PER L'INSERIMENTO NEL SERVIZIO**

- Scheda sanitaria individuale
- Carta d'identità
- Codice fiscale
- Permesso di soggiorno (per cittadini extracomunitari)
- Tessera sanitaria/Carta regionale dei servizi
- Esenzione ticket
- Calendario vaccinale
- Esami ematochimici recenti
- Esami strumentali (EEG, TAC, VISITE SPECIALISTICHE)
- Verbale d'invalidità
- Certificato di gravità ai sensi della L.104/92
- Decreto di nomina tutore o amministratore di sostegno.
- Autorizzazione alla somministrazione/autosomministrazione farmaci
- Indicazioni del medico di base per eventuali diete speciali, intolleranze e/o allergie alimentari o farmacologiche.

## ALLEGATO N.4



### 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](mailto:strutturatutela@ats-brescia.it) - Sito: [www.ats-brescia.it](http://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.5

**SCHEMA PER ESPRIMERE RECLAMI/APPREZZAMENTI O DENUNCIARE DISSERVIZI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in qualità di

- famigliare
- tutore
- curatore
- amministratore di sostegno

dell'ospite \_\_\_\_\_ del servizio \_\_\_\_\_

esprime i seguenti:

- RECLAMI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- APPREZZAMENTI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- DISSERVIZI \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma .....

## ALLEGATO N.6

### **RETTA E COSTI DEI SERVIZI AGGIUNTIVI**

I costi indicati sono quelli determinati per l'anno 2018. Ogni modifica successiva verrà comunicata tramite l'invio del nuovo allegato n.6 alla carta del servizio all'indirizzo segnalato a Fobap Onlus dai famigliari o dai tutori/curatori/amministratori di sostegno degli ospiti.

Il costo del servizio è coperto mediante:

- a) la retta giornaliera
- b) la remunerazione sanitaria giornaliera.

La retta giornaliera di cui al punto a), comprensiva del pasto, è così determinata:

	CDD BRESCIA
TEMPO PIENO – PRESENZA	€ 41,20
TEMPO PIENO – ASSENZA	€ 35,70
PART –TIME – PRESENZA/ASSENZA SENZA PASTO	€ 17,85

La tariffa sanitaria giornaliera di cui al punto b) è determinata in base all'applicazione della scheda SIDi come di seguito indicato:

CLASSE	1	2	3	4	5
TARIFFA SANITARIA GIORNALIERA PRO CAPITE	€ 58,00	€ 54,50	€ 51,00	€ 47,50	€ 45,00

La retta viene fatturata ai Comuni (che si rivalgono in tutto o in parte sulle famiglie) con cadenza mensile.

La retta prevista per "assenza" viene fatturata anche in caso di assenza prolungata.

La quota sanitaria viene erogata dall'ATS ogni mese (acconto) e trimestralmente avviene il saldo sulla base delle presenze.

### **Costi dei Servizi aggiuntivi**

SERVIZIO	COSTO
Servizio dentistico	in base a preventivo
Servizio infermieristico	gratuito
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
Progetto "dopo le 16"	€ 30 iscrizione annuale, € 20presenza giornaliera, € 10 assenza giornaliera

ALLEGATO N.7

**Questionario di soddisfazione degli ospiti/famigliari**

**Esprima un giudizio sulle caratteristiche elencate**

1 = Insufficiente; 2 = Sufficiente; 3 = Buono; 4 = Ottimo

Ente	<b>Amministrazione e segreteria</b>				
	Cortesìa e disponibilit� del personale	1	2	3	4
	Facilit� nello svolgimento delle pratiche amministrative	1	2	3	4
	Facilit� nel contattare telefonicamente la segreteria	1	2	3	4
	Chiarezza delle informazioni di carattere amministrativo	1	2	3	4
	Facilit� nell'esposizione di lamentele o reclami	1	2	3	4
	<b>Privacy</b>				
	E' garantita la privacy a Lei ed al Suo familiare	1	2	3	4
	<b>Sito internet <a href="http://www.fobap.it">www.fobap.it</a></b>				
	Come giudica le informazioni sul Servizio presenti nel sito	1	2	3	4
	<b>Servizio trasporto (solo se gestito da Fobap)</b>				
	Idoneit� dei mezzi di trasporto impiegati	1	2	3	4
	Cortesìa ed impegno degli accompagnatori	1	2	3	4
Servizio - Aspetti generali	<b>Locali, arredi, attrezzature del servizio</b>				
	Adeguatezza dei locali alle esigenze delle persone che li frequentano e alle attivit� svolte	1	2	3	4
	Pulizia e ordine dei luoghi di vita	1	2	3	4
	Adeguatezza delle attrezzature utilizzate per l'assistenza e le attivit� in programma	1	2	3	4
	<b>Personale</b>				
	Cortesìa e disponibilit� degli operatori nei Suoi confronti	1	2	3	4
	Impegno e capacit� degli operatori nel lavoro svolto	1	2	3	4
	Cortesìa e disponibilit� del coordinatore nei Suoi confronti	1	2	3	4
	Impegno e capacit� del coordinatore nel lavoro svolto	1	2	3	4
	Facilit� nel contattare operatori/coordinatore e nel ricevere informazioni chiare ed esaustive	1	2	3	4
	<b>Progetto personalizzato</b>				
	E' informato sul Progetto educativo e sulle attivit� svolte dal Suo familiare	1	2	3	4
	Come giudica il Progetto educativo e le attivit� svolte dal Suo familiare	1	2	3	4
	Il Suo familiare frequenta volentieri il servizio	1	2	3	4
	<b>Servizio mensa</b>				
	Come giudica il servizio mensa (qualit� del men� proposto, aspetti gestionali, ...)	1	2	3	4
	Diurno	<b>Attivit� proposte</b>			
Le attivit� proposte all'interno ed all'esterno del servizio rispondono adeguatamente ai bisogni del Suo familiare		1	2	3	4
Attenzione e disponibilit� alla collaborazione con la famiglia nella gestione degli aspetti sanitari		1	2	3	4
<b>Servizi di base</b>					
Assistenza (attenzione ai bisogni, cura dell'igiene personale, ecc.) quotidianamente erogata	1	2	3	4	



## ALLEGATO N.8

### REGOLAMENTO LISTA D'ATTESA

#### 1. LISTA D'ATTESA

##### 1.1 Inserimento nella lista d'attesa

1. Per accedere ai servizi socio sanitari (CDD, CSS, RSD) gestiti da Fobap Onlus è necessaria la **richiesta d'inserimento da parte dell'ASST di competenza**, espressa sotto forma di un parere positivo d'idoneità.
2. Una volta acquisito tale parere, al fine di conoscere la persona con disabilità, comprendere se le sue caratteristiche e condizioni cliniche sono compatibili con l'inserimento, raccogliere alcune informazioni di base (dati anagrafici, composizione del nucleo familiare, ecc.), presentare il servizio, il **Responsabile del Servizio**:
  - a. contatta l'EOH;
  - b. **contatta la famiglia/amministratore di sostegno/tutore**: consegna, o spedisce, la carta del servizio informando in particolar modo sugli aspetti legati alla protezione giuridica e alla retta; invita i familiari, soprattutto nel caso in cui non sia stato ancora nominato un amministratore di sostegno, a fissare un appuntamento con Anffas Brescia.
3. A seguire, il Responsabile del Servizio:
  - a. **compila la "scheda valutazione e inserimento in lista d'attesa"** (vedi allegato 1), il cui esito è un parere sulla compatibilità della persona con l'inserimento nel servizio e, in caso affermativo, l'attribuzione di un punteggio in base alla residenza, alla presenza nei servizi di Fobap, alla situazione familiare.
  - b. Nel caso in cui l'esito della valutazione sia un **giudizio di "inammissibilità"**, **invia comunicazione scritta** (dopo aver sentito il Direttore tecnico) a colui che esercita la protezione giuridica, all'EOH (Equipe operativa handicap) di riferimento, al NSH (Nucleo Servizi Handicap) del proprio territorio, specificando le motivazioni che hanno portato alla decisione (vedi allegato 2).
  - c. **Nel caso in cui l'esito della valutazione sia positivo**:
    - i. **inserisce il nominativo nella tabella "graduatoria lista d'attesa"** presente in dropbox (vedi allegato 3)
    - ii. **invia comunicazione scritta** a colui che esercita la protezione giuridica (vedi allegato 4)
    - iii. **Invia comunicazione scritta** all'EOH (Equipe operativa handicap) di riferimento, al NSH (Nucleo Servizi Handicap) del proprio territorio (vedi allegato 5) con indicato l'esito della valutazione e allegando la graduatoria aggiornata.

##### 1.2 Aggiornamento della lista d'attesa

La graduatoria si aggiorna automaticamente, con l'attribuzione di un punto per ogni mese di presenza in lista.

La graduatoria viene modificata nelle seguenti circostanze:

- ✓ nel momento in cui c'è una nuova richiesta d'inserimento in lista d'attesa;
- ✓ in caso di richiesta da parte dei familiari/amministratori di sostegno/tutori, EOH, di essere tolti dalla lista d'attesa;
- ✓ in caso di richiesta da parte dei familiari/amministratori di sostegno/tutori, EOH, di rivalutare il soggetto a causa di un cambiamento nelle condizioni personali e/o familiari;
- ✓ in caso d'inserimento di una persona nel servizio.

Nota bene.

- ✓ Se la persona è inserita in lista da più di 3 anni, il Responsabile del Servizio può chiedere all'ASST un approfondimento circa il mantenimento dei requisiti necessari per l'inserimento nel

servizio (è il caso ad esempio della persona in lista in una CSS che nell'arco di 3 anni ha un peggioramento delle condizioni sanitarie che non sono più compatibili con l'inserimento in comunità).

La valutazione della persona e ogni modifica della lista d'attesa sono conservate all'interno di ciascun servizio. Ogni familiare può richiedere in qualsiasi momento di conoscere il posto che il proprio congiunto occupa nella graduatoria e i criteri di attribuzione del punteggio.

### **1.3 Attribuzione del posto**

Nel momento in cui si libera un posto nel servizio, il Responsabile del Servizio contatta la persona che si trova al primo posto nella lista d'attesa e la sua EOH di riferimento. In caso di parità di punteggio, viene contattata per prima la persona che ha una maggiore anzianità di presenza in graduatoria. In caso di rinuncia di un soggetto (che deve sempre essere comunicata in forma scritta – anche tramite email), la lista viene spulciata fino alla prima persona che dà l'assenso all'inserimento.

**La rinuncia, salvo diversa comunicazione di colui che esercita la protezione giuridica, non comporta l'esclusione dalla lista d'attesa bensì l'azzeramento del punteggio di anzianità e del punteggio della voce "residenza".**

### **1.4 Servizi in cui sono compresenti posti a contratto e posti solo accreditati/autorizzati**

Nel caso in cui in un servizio ci sia la copresenza di posti a contratto e di posti autorizzati/accreditati ma non a contratto, si procede come segue:

- se si libera un posto a contratto si rispettano tutte le procedure descritte nei paragrafi precedenti;
- se si libera un posto non contrattualizzato si scorre la lista d'attesa fino a quando non si trova una persona disponibile ad occupare tale posto. Tale persona potrà comunque rimanere inserita nella lista d'attesa (in modo da non perdere l'opportunità di essere inserito su posti a contratto), mantenendo i punti acquisiti fino a quel momento e continuando ad accumulare quelli che maturerà per l'anzianità. La rinuncia all'inserimento sul posto non contrattualizzato non comporta alcuna decurtazione nel punteggio attribuito.

### **1.5 Trasferimenti di utenti in carico a Fobap, tra servizi della stessa tipologia e stessa sede**

Nel caso in cui Fobap valuti, in accordo con la famiglia e l'EOH, un trasferimento di una persona da un servizio ad un altro della medesima tipologia (es. CDD – CDD o CSS – CSS) e della stessa sede (es. CDD di Brescia o CSS di Gussago), il soggetto ha la precedenza su tutti coloro che sono inseriti in lista d'attesa.

## **2. PROCEDURE D'INGRESSO**

### **2.1. Prima dell'inserimento**

Una volta ricevuto l'assenso della famiglia/amministratore di sostegno/tutore all'ingresso e definito, in collaborazione con l'EOH, un'ipotesi di data d'inserimento, 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 che a far data dal \_\_\_\_\_ vi sarà l'inserimento di \_\_\_\_\_, come da intese intercorse con \_\_\_\_\_. Ovviamente la lettera va protocollata. 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'EOH di riferimento**, al fine di acquisire le relazioni psico sociali sul caso, concordare il programma d'inserimento e/o di avvicinamento al servizio.
- ✓ **Il Neuropsichiatra infantile di riferimento** (se l'utente è minorenne) per ottenere la relazione inerente all'opportunità dell'inserimento nel servizio (come previsto dalla normativa regionale).
- ✓ **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 Fasas e tutto quanto previsto dal manuale del Fasas 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 e modulo privacy
  - 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. Raccogliere le carte d'identità dei firmatari e far sottoscrivere il modulo retta.
  - 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.
- ✓ **L'Unità operativa disabilità dell'ATS e il NSH dell'ASST del territorio**, ai quali deve essere comunicata per iscritto la data effettiva di ingresso del soggetto nella struttura.

**Nota bene:** nel caso in cui l'inserimento avvenga a seguito del trasferimento da un servizio a un altro di Fobap Onlus della medesima tipologia (es. CDD – CDD o CSS – CSS) e della stessa sede (es. CDD di Brescia o CSS di Gussago), è necessario coinvolgere l'EOH e far sottoscrivere alla famiglia/amministratore di sostegno/tutore la richiesta di trasferimento.

## **2.2 I primi giorni d'inserimento.**

Contestualmente all'inserimento va compilata la scheda Si.d.i e comunicata all'ATS e al NSH dell'ASST la classe di fragilità.

Nell'arco di 30 giorni va compilato il PI, il PAI/PEI e lo schema settimanale di attività.

Per le CSS è necessario compilare il PAI/PEI al più presto, farlo sottoscrivere da parte degli operatori dell'EOH e inviarlo all'ATS in quanto il voucher socio sanitario decorre dalla data di sottoscrizione del PAI/PEI da parte dell'EOH.

## **3. PRESA IN CARICO E DIMISSIONI**






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

Le dimissioni sono regolate dal contratto d'ingresso e, per la parte progettuale, dal manuale del Fasas. 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 assistenziale.

## Scheda valutazione e inserimento lista d'attesa

Servizio \_\_\_\_\_

### 1. Dati generali

Utente				
Nome		Residenza		
Luogo e data di nascita		Tel.\email		
Data domanda d'inserimento		C.F.		
Operatori di riferimento				
Neuropsichiatra infantile/Psichiatra				
Assistente sociale				
Altri operatori				
				
				
Componenti del nucleo familiare				
Cognome e nome	Data e luogo di nascita	Rapporto di parentela	Convivente con l'utente (sì/no)	Condizioni di salute
Protezione giuridica				
Nome		Residenza		
Luogo e data di nascita		Tel/email		

Amministratore di sostegno <input type="checkbox"/> Tutore <input type="checkbox"/> Curatore <input type="checkbox"/>  Eventuali note:
--

## 2. Criteri di ammissibilità

<b>Criterio A</b>	L'utente è affetto da disabilità intellettiva e relazione o da disturbo dello spettro autistico?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Criterio B</b>	L'utente ha un'età <di 65 anni?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Criterio C</b>	L'utente è compatibile con l'assetto relazionale e organizzativo del servizio? Il servizio è in grado di fornire risposte adeguate ai bisogni dell'utente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>Giudizio di ammissibilità</b>			
L'ammissibilità è data dalla compresenza dei criteri A + B + C			
Positivo <input type="checkbox"/>		Negativo <input type="checkbox"/>	
<b>Note</b>			

## 3. Formulazione del punteggio

<b>1. Residenza (segnare solo una voce)</b>	<b>Punti</b>
Residenza nel Comune in cui ha sede il servizio (CDD Brescia, CSS Boninsegna, CSS Trobiolo: 40 punti; CSS Avanzini, CDD Villa Della Rosa, RSD: 100; CSS Dioni e Salerno di Gussago: 200)	
Residenza nell'Ambito in cui ha sede il servizio	15
Residenza nell'ATS di Brescia	5
<b>TOTALE PUNTEGGIO RESIDENZA</b>	

<b>2. Presenza nei servizi di Fobap Onlus (segnare solo una voce)</b>	<b>Punti</b>
La persona sta frequentando un Centro diurno o residenziale di Fobap Onlus	40
La persona frequenta o ha frequentato un servizio ambulatoriale o di consulenza della Fondazione	20
La persona ha terminato o sta terminando un progetto di avvicinamento al servizio ("Guado"),	10
La persona ha frequentato o sta frequentando l'eventuale sollievo offerto dal servizio	5
<b>TOTALE PUNTEGGIO PRESENZA NEI SERVIZI FOBAP</b>	

<b>3. Situazione familiare e problematiche gestionali (segnare una sola delle 3 condizioni ABC ed eventualmente una o più "altre difficoltà gestionali")</b>	<b>Punti</b>
<b>Condizione A:</b> assenza di entrambi i genitori e di altri familiari (fratelli e sorelle adulti)	40
<b>Condizione B:</b> assenza di entrambi i genitori ma presenza di altri famigliari (fratelli e sorelle adulti)	20
<b>Condizione C:</b> presenza di un solo genitore	10
<b>Altre difficoltà gestionali derivanti da una o più dei seguenti elementi (segnare anche più voci)</b>	
a. presenza di altre persone, con disabilità o con gravi problematiche sanitarie, da accudire all'interno del nucleo familiare	5
b. significative difficoltà gestionali derivate da problematiche relative alla salute o alla condizione clinica generale della persona assistita	4
c. condizioni precarie di salute dei caregivers	4
d. presenza di minori o anziani da accudire all'interno del nucleo familiare	4
e. altre condizioni non previste che possono determinare punteggio aggiuntivo (spec.)	2
	2
<b>TOTALE PUNTEGGIO PROBLEMATICHE FAMIGLIARI</b>	

<b>PUNTEGGIO COMPLESSIVO</b> (nota bene: a questo punteggio verrà aggiunto, nella graduatoria generale, un punto per ogni mese di presenza in lista d'attesa)	
---	--

<b>Note eventuali</b>		
<b>Il responsabile del servizio</b>	<b>Il direttore tecnico</b>	<b>Eventuale referente ASST</b>

**Aggiornamento punteggio**

**Data modifica:** \_\_\_\_\_

**Motivazioni:**

CAMBIO RESIDENZA

Punteggio valutazione precedente	Punteggio valutazione attuale	differenza	Note

PRESENZA SERVIZI FOBAP

Punteggio valutazione precedente	Punteggio valutazione attuale	differenza	Note

MUTATE CONDIZIONI FAMILIARI O DELLE PROBLEMATICHE GESTIONALI:

Condizione	Punteggio valutaz. precedente	Punteggio valutazione attuale	Differenza	Note
A				
B				
C				

RINUNCIA INSERIMENTO PROPOSTO DAL SERVIZIO (vedi comunicazione scritta allegata)

<b>DATA RINUNCIA:</b>	Vengono decurtati tutti i punti d'anzianità maturati indicando, nella graduatoria lista d'attesa, una nuova data inserimento in lista e portando a zero il punteggio residenza.
-----------------------	---

CANCELLAZIONE DALLA LISTA (vedi comunicazione scritta allegata)

Il Resp. di servizio

Eventuale referente ASST

## ALLEGATO N.9



### SAI - SERVIZIO ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE

Il **SAI, Servizio Accoglienza Informazione**, è uno spazio dedicato alle persone con disabilità ed ai loro familiari per **essere informati sui propri diritti** e poterne rivendicare la piena esigibilità.

Ha lo scopo di organizzare attività e funzioni di accoglienza, ascolto e accompagnamento per le famiglie di persone con disabilità intellettiva e relazionale, per aiutarle e sostenerle nella loro funzione di protezione e di promozione dei **diritti di cittadinanza**, delle **pari opportunità** e della **non discriminazione**.

Il servizio si rivolge ai familiari e ai rappresentanti legali di persone disabili ed 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.

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.

Il servizio si configura come **servizio pubblico**, destinato alle generalità dei cittadini, ma garantisce un'attenzione privilegiata ai soci di ANFFAS Brescia, agli utenti di FoBAP Onlus a marchio ANFFAS e ai loro familiari, assicurando loro priorità di accesso.

Il SAI? rientra nei livelli minimi di qualità previsti dalla Carta dei Servizi di ANFFAS e che ogni struttura associativa ANFFAS è tenuta a garantire.

Il SAI di ANFFAS Brescia è “Punto Informativo Territoriale Specialistico” riconosciuto dal Comune di Brescia-Assessorato alla Famiglia, alla persona ed ai Servizi Sociali ed è inoltre uno degli “sportelli di protezione giuridica” della rete territoriale dell'ATS di Brescia.

**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