



# CASA DI ACCOGLIENZA BETANIA COOP. SOC.

[www.comunitabetania.it](http://www.comunitabetania.it)

## CARTA DEI SERVIZI CSE "TESEO"

Questa carta dei servizi è stata redatta per permettere al lettore di conoscere l'unità di offerta CSE "Teseo", le sue caratteristiche, le sue regole e le modalità di inserimento/dimissione. Fornisce inoltre la modulistica che permette di comunicare con la nostra organizzazione.

Ultimo aggiornamento: novembre 2022



## INDICE

○ PRESENTAZIONE	pag. 3
○ STRUTTURA DI GOVERNO	pag. 3
○ INTRODUZIONE	pag. 4
○ COME RAGGIUNGERCI	pag. 4
○ STRUTTURE E RISORSE	pag. 4
○ LA GIORNATA TIPO	pag. 5
○ ORARIO SETTIMANALE	pag. 5
○ ATTIVITA'	pag. 5
○ DESTINATARI DEL SERVIZIO	pag. 6
○ ELEMENTI DI PRIORITA'	pag. 6
○ PRASSI DI INSERIMENTO e DIMISSIONI	pag. 6-7
○ CONTINUITA' ASSISTENZIALE	pag. 7
○ RETTA DI ACCOGLIENZA	pag. 7
○ PRESTAZIONI EROGATE	pag. 7
○ FATTURAZIONE E PAGAMENTO RETTE	pag. 8
○ VARIAZIONE RETTE/ MANTENIMENTO POSTO	pag. 8
○ IL PERSONALE	pag. 8
○ MANSIONI DEL PERSONALE	pag. 8-9
○ RAPPORTI CON LA FAMIGLIA/SERVIZI SOCIALI	pag. 10
○ CONTROLLO DELLA QUALITA' DEL SERVIZIO	pag. 10
○ TUTELA DEGLI OSPITI	pag. 10
○ AUTORIZZAZIONI ED ISCRIZIONI	pag. 10
○ ALLEGATO A	pag. 11-12
○ ALLEGATO B	pag. 13
○ ALLEGATO C	pag. 14 e sg.



## PRESENTAZIONE

La società CASA DI ACCOGLIENZA BETANIA coop. sociale a r.l., si è costituita a Renate il 19/05/1993. E' senza finalità speculative e si prefigge lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana ed all'integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione di servizi socio sanitari ed educativi.

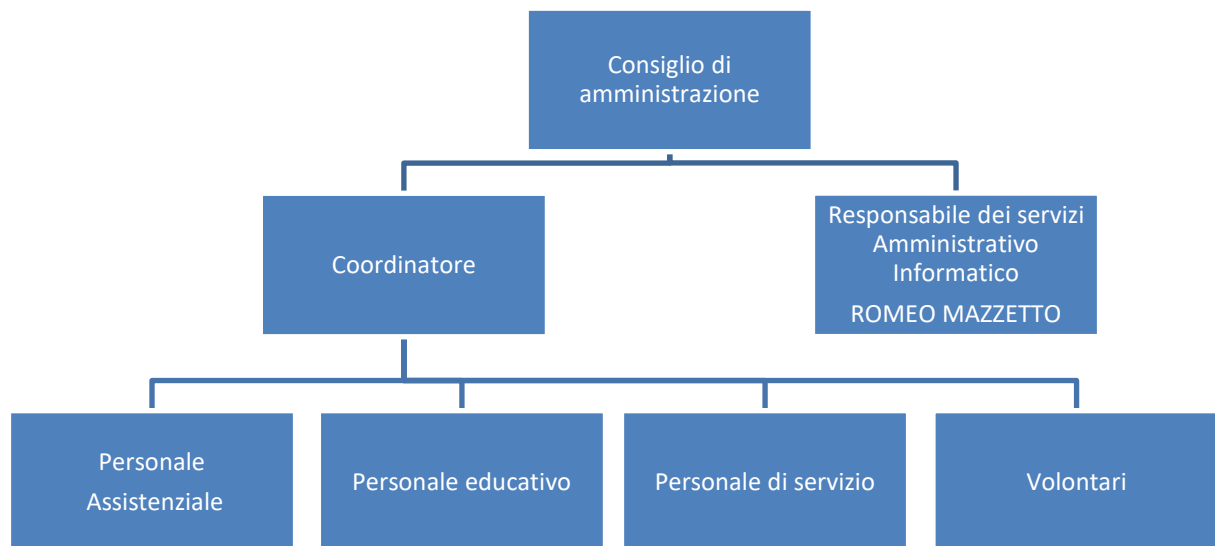
## STRUTTURA DI GOVERNO DELLA COOPERATIVA

### ➤ **Processi decisionali e di controllo.**

All'interno della cooperativa, l'assemblea dei soci controlla il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso assemblee ordinarie e straordinarie.

Ampia delega è stata conferita all'amministratore delegato per il governo dell'apparato amministrativo. Il CdA, inoltre, ha delegato al coordinatore del CSE la gestione ordinaria secondo il suo mansionario.

Al coordinatore spetta il compito di coordinare il personale educativo, assistenziale, domestico e i volontari.





## INTRODUZIONE

La cooperativa sociale CASA DI ACCOGLIENZA BETANIA, dopo aver gestito dal 2006 ad oggi con esito positivo e soddisfacente una comunità socio-sanitaria, ha attivato a gennaio 2023 l'unità di offerta CSE, denominato "Teseo".

Il CSE è una struttura privata convenzionata con i servizi sociali e costituisce una delle unità di offerta prevista dalla L.R. n.3/2008, che ne ha definito i requisiti qualitativi con la D.G.R n. 8/7437 del 13.06.2008.

Lo scopo del servizio è di stimolare la crescita delle persone con disabilità inserite, implementando ove possibile, le competenze personali o mantenendo le capacità presenti, rafforzando la propria identità di persone adulte e migliorando l'autostima.

Sono proposte agli utenti attività che tengano conto delle loro capacità ed esigenze di apprendimento.

L'apprendimento delle tecniche di laboratorio e delle nozioni è ritenuto di importanza secondaria rispetto all'aspetto educativo.

Gli operatori sono persone professionalmente qualificate, mature dal punto di vista affettivo ed emotivo e capaci di mettersi in relazione con gli utenti.

### **Come raggiungerci:**

#### **In auto:**

da Milano: Superstrada per Lecco S.S. 36, uscita Veduggio/Renate Direzione Renate.

da Lecco: Superstrada per Milano S.S. 36, uscita Veduggio Direzione Renate.

da Bergamo: Strada Statale 51 Dir. Como /Superstrada per Milano S.S. 36, uscita Veduggio in direzione Renate.

#### **In treno:**

stazione di Milano P. Garibaldi + treno per Lecco via Monza-Molteno (besanino) con arrivo alla stazione di Renate

Metro linea 1 sesto S.G. + treno per Lecco via Monza-Molteno (besanino) arrivo alla stazione di Renate.

Una visita virtuale alla Cooperativa può essere svolta accedendo al sito

[www.comunitabetania.it](http://www.comunitabetania.it)

## STRUTTURE E RISORSE

La parrocchia di Renate ha affittato alla suddetta cooperativa, un laboratorio, sito in Renate, presso l'oratorio San Giovanni Bosco da adibire a CSE per persone con disabilità lieve o media, con una capienza massima di 10 posti. L'edificio è stato attrezzato per lo svolgimento dell'attività prevista.



## DESCRIZIONE DELLA GIORNATA TIPO

Ore 9,15-9,45: accoglienza  
Ore 9,45-12,15: attività di laboratorio  
Ore 12,15-14,00: pranzo, riordino e breve momento libero  
Ore 14,00-16,00: attività formativo-assistenziali e laboratori  
Ore 16.00-16,30: chiusura giornata e rientro in famiglia

## ORARIO SETTIMANALE DELLA COMUNITA'

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
9,15/ 9,45	Accoglienza	Accoglienza	Accoglienza	Accoglienza	Accoglienza
9,45/ 12,15	Laboratori	Laboratori	Laboratori	Laboratori	Laboratori
12,15/ 13,30	Pranzo	Pranzo	Pranzo	Pranzo	Pranzo
14,00	relax	relax	relax	relax	relax
14,00/ 16,00	Laboratori	Laboratori	Laboratori	Laboratori	(h.15.00) Chiusura attività e rientro
16,00/ 16,30	Chiusura attività e rientro	Chiusura attività e rientro	Chiusura attività e rientro	Chiusura attività e rientro	

## ATTIVITA'

Ogni anno, nel mese di dicembre viene effettuata la verifica relativa alle attività e agli obiettivi dell'anno concluso. Successivamente viene predisposta la programmazione delle attività formative relative al nuovo anno e il Progetto Educativo Individualizzato da condividere con i familiari e i Servizi Sociali. La proposta è articolata in vari laboratori e riguarda diverse aree: cognitiva, espressiva, prestazionale e motoria.



## DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il CSE accoglie soggetti disabili di ambo i sessi, con lievi limitazioni dell'autonomia personale.

## ELEMENTI DI PRIORITA'

Nella valutazione, saranno considerati elementi prioritari i seguenti punti:

1.1 La compatibilità fra i problemi posti dall'aspirante da inserire e quelli presentati dal gruppo degli utenti già inseriti nonché la coerenza con le finalità del servizio stesso

1.2 La capacità e possibilità da parte del servizio di rispondere ai bisogni dell'aspirante da inserire

1.3 Possedere una situazione familiare notevolmente problematica

1.4 Prospettiva di inserimento nella CSS

1.5 Avere i genitori in età avanzata

1.6 Essere in via provvisoria in altro servizio

L'AD della coop. Sociale, gestore del servizio, assieme alla commissione interna, decide l'accettazione, a seguito di richieste che pervengono dai servizi sociali del comune di residenza delle persone interessate.

## PRASSI DI INSERIMENTO

### SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere fatta dai servizi sociali competenti o dai parenti dell'utente.

### RICHIESTA D'INSERIMENTO

La richiesta di inserimento deve pervenire esclusivamente da parte dei servizi sociali di competenza.

### VALUTAZIONE PRELIMINARE E LISTA D'ATTESA

Il servizio richiedente deve fornire, oltre al modulo "allegato C" compilato, un'adeguata documentazione della persona da inserire, per permettere all'equipe educativa della comunità una prima valutazione; la documentazione richiesta, oltre alla compilazione della scheda sociale di ingresso, prevede:

- relazione socio-educativa,
- certificato di invalidità
- documenti personali
- tessera sanitaria e tesserino di esenzione.

Se la prima valutazione è positiva e non vi sono posti disponibili al momento, verrà formata una lista d'attesa, che verrà aggiornata trimestralmente verificando la sussistenza delle condizioni precedenti.

### COLLOQUI

Dopo la prima valutazione dell'equipe educativa, si effettuano dei colloqui conoscitivi con la persona da inserire, con i Servizi sociali ed eventuali figure parentali di riferimento.

### PERCORSO DI AVVICINAMENTO

Successivamente viene formulato un percorso di avvicinamento: tale percorso prevede alcuni momenti di partecipazione alle attività, per permettere una reciproca conoscenza e soprattutto per consentire agli operatori di effettuare un'attenta osservazione.



## **INSERIMENTO**

Se sussistono i requisiti, l'inserimento avverrà con un periodo di prova iniziale di tre mesi prorogabile per una volta. Entro 60 giorni dall'inserimento, verrà formulato un primo progetto educativo individuale in base ai bisogni espressi dall'utente, che verrà condiviso con la famiglia e i Servizi sociali. Tale progetto potrà essere modificato qualora si verificasse un cambiamento dei bisogni espressi dall'ospite e comunque semestralmente. Le verifiche e le eventuali modifiche saranno via via condivise con i vari referenti del progetto (AS e famiglia). Nel P.E.I. vengono fissati:

- gli obiettivi personali di ciascun utente, partendo da un base-line
- i tempi per il loro raggiungimento
- la metodologia utilizzata
- gli indicatori di esito

## **PRASSI DI DIMISSIONI**

Gli inserimenti si intendono permanenti, salvo il verificarsi di determinate condizioni che possono portare a dimissioni dell'ospite. Tali condizioni sono:

- Perdita da parte dell'ospite dei requisiti che permettono la sua permanenza nel servizio (es: motivazione a rimanerci, aggressività perdurante verso i compagni e/o gli operatori, incoerenza con le finalità del servizio ecc...).
- Impossibilità da parte della struttura di rispondere a nuovi bisogni

Al presentarsi di una di queste condizioni, viene effettuata una prima valutazione dalla commissione interna; quindi vengono interessati i familiari ed il servizio sociale dell'ente inviante.

La modalità ed i tempi di dimissione dell'ospite vengono concordati con i soggetti coinvolti in base alla gravità della situazione, con un preavviso di 30 giorni al Comune; tale periodo può essere prorogato di altri 30 giorni per una sola volta.

Nel caso di dimissioni volontarie/recesso e risoluzione del contratto d'ingresso è richiesto un preavviso di almeno 30 giorni da parte dell'interessato o di chi ne esercita la potestà o tutela.

Il non rispetto del termine di 30 giorni comporterà l'onere economico della retta in acollo al comune inviante e all'ospite/impegnatario fino allo scadere del trentesimo giorno dalla richiesta di dimissioni o dalle dimissioni di fatto. Analoga procedura verrà eseguita nel caso sia il comune di residenza a richiedere le dimissioni di un utente per il quale ha emesso impegnativa di pagamento.

## **CONTINUITA' ASSISTENZIALE**

Al momento della dimissione, l'Ente predispone una relazione conclusiva, unitamente all'ultimo PEI redatto.

In caso di trasferimento presso altro servizio, si segue la medesima procedura fatta eccezione per il PEI che viene rilasciato con l'anticipo necessario a consentire la valutazione da parte della struttura ricevente.

## **APERTURA**

L'attività del servizio si svolge per 47 settimane l'anno. Durante tale periodo sono previsti momenti di formazione del personale e programmazione in cui l'attività diretta con gli utenti viene momentaneamente sospesa; i periodi di chiusura sono comunicati alle famiglie all'inizio di ogni anno.

Ogni settimana è caratterizzata da 35 ore di servizio formativo-educativo (Full-time). E' possibile formulare progetti che prevedano frequenza part-time in base ai bisogni espressi dall'utente.

L'orario è il seguente: tutti i giorni, da lunedì a giovedì dalle 9,15 alle 16,30 mentre il venerdì dalle 9.00 alle 15.00, esclusi i giorni festivi.



## RETTA

La retta a tempo pieno è la seguente:

1100 € (millecento,00) mensili+ Iva al 5% per 12 mensilità.

Nel caso di frequenza part-time, la retta è calcolata in base al monte-ore

## PRESTAZIONI EROGATE

La retta comprende l'accoglienza nel servizio diurno da lunedì a venerdì per 47 settimane l'anno. Sono a carico dell'ente tutte le spese riguardanti le attività svolte (ES: materiali, ecc ..).

Sono escluse dalla retta i costi relativi a:

- mensa (per l'anno 2023 la spesa è di € 6,50+ Iva al 5%)
- soggiorno estivo
- trasporto al o dal servizio
- spese straordinarie per gite, partecipazione ad eventi a pagamento (cinema, teatro, mostre..)

## FATTURAZIONE E PAGAMENTO RETTE

Il pagamento della retta può essere effettuato dall'ospite, dal comune inviante, o in parte dall'ospite e in parte dal comune inviante.

La retta di accoglienza verrà fatturata mensilmente. Il pagamento dovrà avvenire al massimo entro 30 giorni data fattura fine mese.

## VARIAZIONI DELLE RETTE

Qualora si intenda procedere alla variazione delle rette per l'anno successivo, compatibilmente con le disposizioni che regolano l'ordinamento giuridico dell'Ente, lo stesso dovrà comunicare all'ufficio Servizi Sociali, l'ammontare delle stesse entro il 30 novembre, indicando gli elementi che hanno determinato tali variazioni.

Eventuali variazioni delle rette dovute a particolari situazioni che si dovessero verificare in corso d'anno, devono essere tempestivamente comunicate e documentate all' ufficio Servizi Sociali del Comune inviante.

La non accettazione delle nuove rette dovrà essere comunicata all'Ente con lettera raccomandata o posta certificata entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

## MODALITA' DI CONTABILIZZAZIONE DEI PERIODI DI MANTENIMENTO POSTO.

Singole assenze, fino a 30 giorni di calendario, non comportano diminuzioni di contributo. Oltre il 30° giorno di assenza la persona viene dimessa dal servizio diurno. Solo in casi motivati da ragioni di salute, l'assenza può proseguire oltre il 30° giorno; in questo caso è riconosciuto all'ente un compenso pari al 60% della retta.

## MENSA

All'interno del CSE è previsto uno spazio per la distribuzione dei pasti mentre la consumazione avviene in un'area che potrà essere utilizzata, dopo adeguata sanificazione e pulizia, per lo svolgimento delle singole attività.

Il pasto è preparato da azienda esterna, che fornirà gli alimenti in monoporzioni, termo sigillate nel rispetto delle norme di igiene e sicurezza.





## VACANZE

All'interno della programmazione, è prevista la possibilità di organizzare brevi periodi di vacanza, con gli obiettivi di favorire l'autonomia personale e vivere momenti di socializzazione.

## RAPPORTI CON FAMIGLIA E SERVIZI SOCIALI

L'Ente gestore mantiene costanti rapporti con le famiglie e l'AS programmando almeno un incontro annuale per la presentazione del P.E.I. e uno di verifica del progetto nonché incontri al bisogno, secondo necessità. La famiglia, all'interno del progetto, ha un ruolo fondamentale: con essa e con la persona coinvolta nel progetto, si stabilisce un'alleanza educativa, presupposto per favorire la presa in carico e attuare il cambiamento.

Oltre agli incontri formali, sono possibili momenti di condivisione informali, pandemia permettendo (es. cena annuale..). Il Coordinatore e l'educatore referente sono disponibili a fornire indicazioni, comunicazioni ecc. in qualsiasi momento del percorso

## RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Il CSE mantiene rapporti con il territorio attraverso progetti mirati con vari Enti (es. scuole, biblioteca, associazioni di volontariato, gemellaggi con altri CSE) finalizzati a favorire la socializzazione attraverso il confronto, l'arricchimento e la crescita degli utenti e del servizio stesso.

## PERSONALE

Date le premesse già evidenziate, l'attività del Servizio sperimentale è strutturata mettendo a disposizione il seguente personale:

Il personale previsto è così composto:

- A. N. 1 Responsabile amministrativo e informatico, a tempo parziale. Tale incarico è ricoperto dal sig. Mazzetto Romeo.
- B. n.1 Coordinatore a tempo parziale per le funzioni gestionali e operative  
Il ruolo di coordinatore è ricoperto dal Dott. Aldeghi Luca, con Laurea in Scienze politiche ed esperienza pluriennale in campo educativo
- C. 1 educatore (ogni 5 utenti)
- E .n. 1 Operatore domestico (a tempo parziale)
- F. n.1 Psicologo con rapporto di tipo professionale.

Tutti gli operatori fanno riferimento alla figura del coordinatore del servizio, il quale gestisce l'aspetto educativo ed organizzativo.

Il personale è in possesso di un cartellino di riconoscimento con fotografia, nome e mansione.

## MANSIONI DEL PERSONALE INTERNO

### **La commissione interna.**

È composta dalla coordinatrice e dallo psicologo in veste di consulente.

La sua funzione è di controllo e valutazione sui casi di inserimento e dimissione degli ospiti.

### **Il Responsabile amministrativo**

Si occupa dei rapporti con le agenzie esterne e con il C.D.A. della Cooperativa. È responsabile



dell'amministrazione, del sistema informatico che presiede all'attività di raccolta, elaborazione e archiviazione dei dati e della customer satisfaction. È responsabile, insieme al coordinatore, delle risorse umane. È inoltre incaricato dal presidente della cooperativa con atto formale del 01/6/2018, di svolgere i seguenti compiti previsti dalla dgr. 2569:

- Gestire il sistema informatico dell'ente che presiede all'attività di raccolta, elaborazione ed archiviazione dei dati.
- valutare e migliorare ove possibile la qualità delle attività dell'ente, (customer satisfaction).

## **Il Coordinatore**

Coordina l'equipe degli educatori e del personale assistenziale nella programmazione delle attività interne ed esterne e nella stesura dei progetti individuali.

Coordina gli altri operatori del servizio ed i volontari.

Mantiene i contatti con le famiglie e con i servizi sociali.

Il coordinatore lavora e progetta a stretto contatto con il responsabile amministrativo.

## **Il personale educativo**

Il personale educativo è costituito da educatori professionali (in possesso di una specifica preparazione di carattere teorico-pratico), laureati in Scienze dell'educazione.

Il personale educativo opera mirando alla crescita evolutiva degli utenti, offrendo loro una specifica e continua assistenza nonché gli interventi socio-educativi mirati e personalizzati di cui gli utenti necessitano. Riunito in collettivo nell'équipe educativa, il gruppo degli educatori e il coordinatore, con la supervisione dello psicologo, elaborano la programmazione attraverso la formulazione del PEI, ne danno concreta attuazione e ne verificano l'andamento semestralmente o al bisogno.

## **Le operatrici domestiche**

Svolgono attività di manutenzione e pulizia.

## **MANSIONI DEI COLLABORATORI ESTERNI**

### **Lo psicologo**

Svolge funzione di supervisione all'equipe degli operatori; fornisce consulenza su problemi educativi e collabora alla stesura del PEI. Supporta gli utenti ed i loro familiari attraverso colloqui programmati.

## **CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO**

Per valutare la qualità del servizio svolto, la Casa di Accoglienza Betania mette a disposizione dei familiari degli ospiti un modulo di rilevamento della soddisfazione del servizio ricevuto (allegato A). Tale questionario verrà compilato e consegnato all'Ente in forma anonima, una volta l'anno da parte degli interessati. I dati così raccolti serviranno per sorvegliare e migliorare la qualità del servizio prestato. I risultati verranno presentati in una riunione annuale con i familiari degli ospiti.

## **TUTELA DEGLI OSPITI**

Per permettere inoltre la rilevazione e l'accoglimento di lamentele/apprezzamenti, viene allegato un modulo (ALLEGATO B) da utilizzare ed inoltrare all'attenzione del Responsabile amministrativo.

Entro il tempo massimo di 15 giorni lavorativi, il responsabile risponderà alla segnalazione inoltrata.



## AUTORIZZAZIONI ED ISCRIZIONI.

La Società CASA DI ACCOGLIENZA BETANIA, coop. sociale a r.l.:

- E' iscritta alla C.C.I.A.A. di Milano al n. 1355193 del 04/02/1991.
- E' iscritta al registro delle imprese al n. 45846 Tribunale di Monza.
- E' iscritta al registro prefettizio delle Cooperative della provincia di Milano al n.142 della sezione Cooperazione sociale e al n. 1799 della sezione "mista".
- E' iscritta all'albo regionale delle Cooperative sociali alla sezione "A" al foglio 183 numero progressivo 366.
- È iscritta all'albo nazionale delle cooperative sociali al n. A126321 dal 22/03/2005.
- Il codice attività dell'impresa è 879000.
- Il CSE Teseo ha iniziato l'attività con CPE il 01/01/2023.



## ALLEGATO A

### QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE per i familiari degli utenti del CSE anno 2023

<b>RIGUARDO AL PROGETTO SOCIO- EDUCATIVO- RIABILITATIVO DESTINATO AL VOSTRO FAMIGLIARE</b>	Vota il tuo gradimento da 1 a 10 1= molto insoddisfatto 10= molto soddisfatto
1) È soddisfatto del progetto educativo proposto, rispetto ai bisogni del suo familiare ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
2) È soddisfatto della spiegazione del progetto individualizzato ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
3) È soddisfatto di come il programma individualizzato proposto è stato rispettato ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
4) È soddisfatto dell'offerta formativa del servizio diurno (laboratori..)	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
5) È soddisfatto del supporto psicologico fornito?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
6) È soddisfatto della qualità della relazione con il suo familiare ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
7) È soddisfatto delle proposte di vacanza/ uscite sul territorio ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
8) È soddisfatto delle iniziative promosse dal servizio (feste, mercatino, iniziative varie..) ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
9) È soddisfatto della disponibilità e della professionalità degli operatori ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
10) È soddisfatto della capacità da parte del servizio di ascoltare e recepire le sue segnalazioni ed esigenze ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
11) ritiene che il suo familiare sia soddisfatto di frequentare il servizio diurno ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10

<b>RIGUARDO ALL'OSPITALITA'</b>	Vota il tuo gradimento da 1 a 10 1= molto insoddisfatto 10= molto soddisfatto
12) È soddisfatto della qualità degli ambienti?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
13) È soddisfatto degli spazi esterni ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
14) È soddisfatto del servizio pulizia ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
15) È soddisfatto del servizio mensa/ristorazione per varietà e qualità ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10



# CASA DI ACCOGLIENZA BETANIA

<b>IN GENERALE</b>	Vota il tuo gradimento da 1 a 10 1= molto insoddisfatto 10= molto soddisfatto
16) È soddisfatto della possibilità di ricevere informazioni ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
17) È soddisfatto della qualità del servizio nel suo complesso ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10

<b>SOLO PER GLI INGRESSI AVVENUTI NELL'ULTIMO ANNO</b>	Vota il tuo gradimento da 1 a 10 1= molto insoddisfatto 10= molto soddisfatto
18) È soddisfatto delle informazioni ricevute prima dell'inserimento del suo familiare nel servizio diurno?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10
19) E' soddisfatto del percorso di inserimento ?	1—2—3—4—5—6—7—8—9--10

EVENTUALI OSSERVAZIONI GENERALI, CRITICHE, SUGGERIMENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, SULLA STRUTTURA, SU ALTRI TEMI:

---

Il questionario è anonimo, se volete essere contattati in merito ad alcuni aspetti potete indicare il vostro nome. Vengono garantiti i diritti dall'art. 13 Decreto Legislativo 196/03 (tutela della privacy), i dati verranno pubblicati in forma anonima.

data, \_\_\_\_\_



**ALLEGATO B**

**SCHEMA DI SEGNALAZIONE**

Alla cortese attenzione del responsabile della comunità Casa di Accoglienza Betania

Luogo.....Data .....

Desidero segnalare il seguente fatto:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Segnalazione compilata da:.....



## ALLEGATO C

### Scheda Sociale d'ingresso

Compilatore \_\_\_\_\_

Data compilazione \_\_\_\_\_

<b>Dati Anagrafici</b>	Sesso	<input type="checkbox"/> Femmina		
Cognome _____	Nome _____	<input type="checkbox"/> Maschio		
Nato a _____	Prov. _____	il _____		
Nazionalità _____				
Stato Civile	<input type="checkbox"/> celibe/nubile	<input type="checkbox"/> coniugato/a	<input type="checkbox"/> separato/divorziato	<input type="checkbox"/> vedovo/a
Codice Fiscale _____				
Tessera sanitaria n° _____ esenzione n° _____				

<b>Residenza</b>		
Indirizzo _____	CAP _____	
Città _____	Prov. _____	Tel. _____
		Cell. _____
<b>Domicilio</b>		
Indirizzo _____	CAP _____	
Città _____	Prov. _____	Tel. _____

<b>Collocazione precedente l'ingresso:</b>	famiglia d'origine	<input type="checkbox"/>	famiglia adottiva/affidataria	<input type="checkbox"/>
	comunità residenziale	<input type="checkbox"/>	nucleo autonomo	<input type="checkbox"/>
	da solo	<input type="checkbox"/>	con partner	<input type="checkbox"/>
	da solo con figli	<input type="checkbox"/>	con partner e figli	<input type="checkbox"/>

#### Rete famigliare di riferimento

Nominativo	Parentela	Data di nascita	Recapito	Annotazioni



# CASA DI ACCOGLIENZA BETANIA


## Specialisti di riferimento

Nominativo	Tipologia	Recapito	Annotazioni

Servizio Inviante: \_\_\_\_\_ Operatore: \_\_\_\_\_

Data di segnalazione: \_\_\_\_\_

Altri servizi coinvolti :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Autonomia negli spostamenti**

Autonomo  Patente  Si Mezzi Propri  bicicletta

Non autonomo   No  motorino

Solo mezzi pubblici   automobile

**Curriculum scolastico**

Nessuno  CFP

Elementare  CFPH

Media inferiore  Istituto professionale

Media superiore  Laurea

Curriculum scolastico





Esperienze formative

## Curriculum lavorativo

Esperienze lavorative (tirocini, assunzioni ecc.)

## Osservazioni

## La persona è in stato di:

Tutela                      no        si        nome del tutore \_\_\_\_\_

Curatela                      no        si        nome del curatore \_\_\_\_\_

Amministrazione di sostegno    no        si        nome amministratore sostegno \_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

## Invalidità civile

Riconoscimento     NO

SI    Data \_\_\_\_\_    Percentuale \_\_\_\_\_    Collocabile    SI   

Diagnosi \_\_\_\_\_    NO   

Assegno mensile                          richiesto                          fruito

Pensione                                          richiesto                          fruito

Indennità di accompagnamento     richiesto                          fruito

Note \_\_\_\_\_

In attesa        Data presentazione domanda \_\_\_\_\_



Diagnosi attuale

---

---

---

**Chi ha promosso l'ingresso:** famiglia \_\_\_\_\_  
servizio sociale \_\_\_\_\_  
altro \_\_\_\_\_

**Motivo della richiesta d'ingresso:**

---

---

---

---

---

---

**Tipologia della domanda**

Ricovero definitivo  ricovero a tempo determinato

## Area relazionale

**Anamnesi familiare (informazioni relative ai parenti viventi, deceduti, conviventi non conviventi)**

Nominativo	Parentela	Residenza	Annotazioni



## Descrizione delle relazioni con i familiari esistenti

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## Rete informale (amici, conoscenti, vicini di casa, Associazioni di volontariato ecc.)

Nominativo	Tipologia	Recapito	Annotazioni

## Descrizione delle relazioni con la rete informale

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



**Storia della persona ed eventi che hanno inciso significativamente nella vita dell'ospite:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Evidenziazione di comportamenti problema (descrizione)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Rapporto con

Fumo	
Alcool	
Cibo	
Caffè	
Soldi	



# CASA DI ACCOGLIENZA BETANIA

## Quali strutture frequenta durante il giorno (se inserito in altro servizio)

Centro Socio Educativo:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Centro Diurno Disabili:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Servizio di Formazione all'Autonomia:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Servizio Inserimenti Lavorativi:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Lavoro:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Centro Diurno:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Scuola (specificare):	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Altro (es. trattamenti riabilitativi, specificare):	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

<b>Interessi/occupazioni</b>	<b>attuale</b>	<b>precedente</b>	<b>annotazioni</b>
Lavori manuali	_____	_____	_____
Lettura	_____	_____	_____
Interessi	_____	_____	_____
Radio e TV	_____	_____	_____
Altro	_____	_____	_____