FONDAZIONE Fobap ANffAS ETS

CARTA DEL SERVIZIO

Centro del Garda per l'età evolutiva

|Servizio riabilitativo ambulatoriale e domiciliare|

Presentazione

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

Il Presidente
Giorgio Grazioli

***

Indice

1. Ente Gestore
2. Informazioni generali
3. Ubicazione e accessibilità
4. Normativa di riferimento
5. Destinatari
6. Criteri e modalità di accoglienza
   6.1. Dimissioni
7. Risorse umane
8. Attività e prestazioni
   8.1. Organizzazione in moduli
   8.2.Servizi aggiuntivi
9. FASAS
10. Rapporto con le famiglie
11. Rilevazione della qualità percepita
12. Diritti dei famigliari e degli ospiti
13. Retta
14. Reclami e disservizi

Allegati

1. Ente Gestore

La Fondazione Fobap Anffas ETS è stata costituita da Anffas Brescia nel 1984 per mettere a disposizione sostegni in favore di persone con disabilità intellettive e autismo.
I centri e servizi di Fobap Anffas sono oggi dislocati tra Brescia, l'hinterland e l'area gardesana:

- **Cascina "Mensi"**, via Borgosatollo 34, Montirone;
- **Centro abilitativo per minori "Francesco Faroni"**, viale Duca degli Abruzzi 8/U, Brescia;
- **Centro del Garda per l'età evolutiva**, via Lazzaretto 30/B, Lonato del Garda;
- **Centro Diurno Disabili "Italo e Beatrice Gnutti" 1**, via Michelangelo 405, Brescia;
- **Centro Diurno Disabili "Italo e Beatrice Gnutti" 2**, via Michelangelo 405, Brescia;
- **Centro Diurno Disabili "Italo e Beatrice Gnutti" 3**, via Michelangelo 405, Brescia;
- **Centro Diurno Disabili "Italo e Beatrice Gnutti" 4**, via Michelangelo 405, Brescia;
- **Centro Diurno Disabili "Villa Dalla Rosa",** via Roma 61, Toscolano Maderno;
- **Centro Socio Educativo,** via Romiglia 6, Brescia;
- **Comunità Socio Sanitaria "Casa Famiglia Boninsegna"**, via Strada del Sasso 22, Collebeato;
- **Comunità Socio Sanitaria "Cavaliere Michele Salerno"**, via Sale 4, Gussago;
- **Comunità Socio Sanitaria "Irene Avanzini"**, via Vigole 27/B, Maclino di Toscolano Maderno;
- **Comunità Socio Sanitaria "Marco e Paolo Dioni"**, via Sale 4, Gussago;
- **Comunità Socio Sanitaria "Trobiolo"**, via D'Annunzio 2, Toscolano Maderno;

- **In&Aut,** via Strada del Sasso 22, Collebeato;
- **Residenza Sanitaria Disabili "Villa Zanardelli"**, via D'Annunzio 2, Toscolano Maderno;
- **SAT (Servizio di Accoglienza Temporanea),** via Sale 4, Gussago;
- **Servizio Formazione all'Autonomia**, via Pulusella 9/A, Brescia.

2. Informazioni generali

Il Centro del Garda per l'età evolutiva è un'unità d'offerta socio-sanitaria che si configura come servizio riabilitativo ambulatoriale e domiciliare ed è accreditato da Regione Lombardia.
È un operativo tutti i giorni, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 19.00, per 230 giorni l'anno, come da calendario allegato.

3. Ubicazione a accessibilità

Il Centro del Garda per l'età evolutiva ha sede in via Lazzaretto 30/B a Lonato del Garda, al piano terra di un immobile in locazione, e si compone di ambulatorio medico, ufficio e cinque locali per le attività.
È facilmente raggiungibile in auto e dispone di ampio parcheggio.
È possibile visitare il Centro in qualsiasi momento dell'anno, previo accordo con il Responsabile e nel rispetto del calendario di apertura del Centro.

4. Normativa di riferimento

Gli ambulatori riabilitativi e domiciliari sono un servizio regolato dalla DGR di Regione Lombardia n.16883 del 2004 e successive modifiche.

5. Destinatari

Il servizio si rivolge a persone in età evolutiva con disturbi del neurosviluppo, con priorità a persone con disturbo dello spettro autistico.

6. Criteri e modalità di accoglienza

L'accesso al Centro del Garda per l'età evolutiva avviene mediante presentazione di istanza d'ingresso da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale (o tutori legali). La domanda va inviata compilando il modulo google presente sul sito https://fobap.it/centri/centro-del-garda-per-leta-evolutiva
Il funzionamento della lista d'attesa, le modalità specifiche di ingresso e di presa in carico sono regolate dal protocollo "Lista d'attesa" (all.6).

6.1 Dimissioni

La presa in carico può essere interrotta, procedendo con le dimissioni del minore:

- dalla famiglia, la quale deve comunicarlo in forma scritta alla Responsabile con preavviso di 30 giorni;
- ad insindacabile giudizio dell'ente gestore (con preavviso di 30 giorni, salvo casi di grave necessità), attraverso una comunicazione scritta inviata alla famiglia, per le seguenti motivazioni:
    - inadeguatezza delle prestazioni erogate rispetto all'evoluzione del progetto individuale dell'ospite;
    - commissione di illeciti o comportamenti scorretti nei confronti del personale del Centro da parte dei famigliari del minore;
    - inadempimento, da parte della famiglia, di uno degli impegni previsti nel contratto d'ingresso;

In caso di dimissione o trasferimento del minore ad altro servizio, sono messe a disposizione tutte le informazioni inerenti il percorso effettuato dall'utente nell'unità d'offerta.

7. Risorse umane

La responsabile del servizio è la dott.ssa Laura Anselmini. Il responsabile sanitario è il dott. Pier Antonio Bulgari. Il supervisore e coordinatore neuropsichiatra è la dott.ssa Edda Zanetti. L'équipe è composta da educatori professionali socio-sanitari e socio-pedagogici e da psicologi, tutti con formazione ed esperienza specifica nel campo dei disturbi dello spettro autistico.

8. Attività e prestazioni

Gli interventi afferiscono ad ambiti di intervento differenziati, in base all'età della persona e alle sue competenze, e sono finalizzati alla promozione di:

- *Autonomie personali*: tutte quelle attività relative alle routine della vita quotidiana (gestione della propria persona e cura di sé, abbigliamento, alimentazione, igiene…);
- *Abilità domestiche*: attività di gestione dei luoghi di vita, competenze relative ai vari luoghi della casa (cucina con preparazione pasti, gestione e utilizzo di utensili, cura e riordino degli spazi; camera con rifacimento letto, riordino; lavanderia con cura dei propri vestiti, lavaggio, asciugatura e stiratura; zona giorno con riordino e pulizia dei luoghi della casa);
- *Abilità preprofessionali*: attività di vario tipo finalizzate al potenziamento dei prerequisiti all'attività lavorativa, esercitazioni all'autonomia, gestione indipendente di attività d'impegno di vario tipo (laboratori, orto, ufficio…), flessibilità e collaborazione in ambito lavorativo;
- *Abilità pedonali e accesso ai servizi della comunità*: esercitazione inerenti all'educazione stradale (regole stradali, attraversamento, semafori, utilizzo dei mezzi pubblici…) e alle competenze necessarie per accedere ai vari servizi presenti sul territorio (supermercato, posta, bar e altri luoghi pubblici);
- *Abilità sociali*: lavoro finalizzato al potenziamento delle competenze sociali (regole elementari per la partecipazione a scambi sociali, cooperazione, abilità di problem solving, pragmatica del linguaggio, comunicazione in situazioni di emergenza, gestione delle proprie emozioni, utilizzo del cellulare…);
- *Abilità di gestione del tempo libero*: proposte finalizzate all'ampliamento degli interessi del singolo e al potenziamento delle abilità di auto intrattenimento e di condivisione di esperienze in gruppo.

Il Centro eroga per tutti i minori in carico due tipologie d'intervento: interventi diretti e indiretti.
- *Interventi diretti*: sono quelli in cui gli operatori lavorano con il minore (solitamente presso il Centro, ma anche, per bisogni temporanei, al domicilio e nel territorio). Nel corso del progetto sono concordati momenti in cui i parenti e/o gli operatori scolastici possono partecipare direttamente al lavoro abilitativo del Centro, attraverso l'osservazione del lavoro degli operatori, il coinvolgimento attivo negli interventi educativi, la visione di filmati relativi al minore e altro concordato insieme;
- *Interventi indiretti*: sono rivolti al contesto di vita del minore (famigliari, insegnanti, operatori del territorio, ecc.) ed includono attività di affiancamento, supporto, formazione, consulenza e training ai genitori e altri caregivers (membri della famiglia allargata, babysitter…) e agli operatori di altre agenzie che seguono la persona.

L'intervento riabilitativo prevede, solitamente, l'erogazione di due prestazioni consecutive della durata di 45 minuti ciascuna. L'organizzazione e strutturazione della seduta di terapia varia in base al singolo progetto individuale: di norma, vi è un'alternanza tra momenti strutturati di lavoro sugli obiettivi del programma e momenti di tempo libero e auto-intrattenimento.

8.1. Organizzazione in moduli

Il Centro è organizzato in moduli, che si differenziano in base ai diversi livelli d'intensità di cura.
Le persone che accedono in solvenza possono essere inserite, in base alla valutazione dell'equipe, in uno dei seguenti moduli: intensivo, intermedio, base, gruppo.

A. Modulo individuale intensivo	
Trattamenti:	6 interventi diretti settimanali (3 ingressi settimanali) e 3 interventi indiretti medi mensili

B. Modulo individuale medio	
Trattamenti:	4 interventi diretti settimanali (2 ingressi settimanali) e 3 interventi indiretti medi mensili

C. Modulo individuale base	
Trattamenti:	2 interventi diretti settimanali (2 ingressi settimanali) e 3 interventi indiretti medi mensili

D. Modulo gruppo	
Trattamenti:	2 interventi diretti settimanali (2 ingressi settimanali) in rapporto 1:2 e 2 interventi indiretti medi mensili

8.2. Servizi aggiuntivi

I servizi aggiuntivi sono tutte quelle prestazioni e iniziative non previste dalla normativa vigente, ma che la fondazione propone per migliorare la qualità dell'offerta educativa e per rispondere in maniera sempre più differenziata ai bisogni delle persone e delle loro famiglie.
Per quanto riguarda, nello specifico, il Centro del Garda per l'età evolutiva, è attivo, in forma gratuita, un servizio di segretariato sociale e consulenza per la famiglia, grazie alla collaborazione con il Centro Vita indipendente di Anffas Brescia (all.8).

NOTA BENE:
- non è previsto un servizio di trasporto da e per il domicilio;
- presso il Centro non si somministrano farmaci.

9. FASAS

L'equipe del Centro predispone, per ciascun minore, il fascicolo socio assistenziale e sanitario (Fasas), che è l'insieme unitario della sua documentazione sociosanitaria. Il Fasas è composto, principalmente, da tre sezioni.

- Anamnesi, in cui sono raccolte le informazioni relative alla persona e alla sua famiglia, con particolare riguardo alla storia pregressa all'inserimento.
- Valutazione, comprendente le valutazioni cliniche, personali e funzionali effettuate dall'équipe e dai diversi professionisti che collaborano con il Servizio.
- Percorso dell'ospite, in cui si dà evidenza della **progettazione riabilitativa individuale (P.R.I.)** e della **programmazione riabilitativa individuale (p.r.i.).**

Il Piano Individuale è sempre condiviso con i famigliari del minore e con il neuropsichiatra di riferimento.

10. Rapporto con le famiglie

Fobap condivide con Anffas Brescia *vision* e *mission* e, pertanto, gli interventi a favore degli ospiti non possono prescindere da un attento coinvolgimento della famiglia, alla quale offriamo colloqui informativi e conoscitivi, libero accesso alla sede previo contatto con il responsabile, monitoraggio della soddisfazione generale, raccolta di reclami e suggerimenti.

Per informazioni relative all'ISEE, alle misure B1-B2, alle misure economiche erogate a titolo dell'invalidità civile accertata e, più in generale, a strumenti ed agevolazioni previste dall'ente pubblico, è opportuno rivolgersi all'assistente sociale di Anffas Brescia dott.ssa Laura Pesce (030.2319071 int. 5; laura.pesce@anffasbrescia.it).

11. Rilevazione della qualità percepita

Fobap 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 annuale del questionario di gradimento "Orbetello Satisfaction scale". I risultati sono diffusi tra i famigliari 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.

12. Diritti dei famigliari e delle persone con disabilità

Si recepisce quanto contenuto in merito ai diritti delle persone con disabilità nella convenzione ONU 2006. In particolare, si riportano in sintesi i diritti sanciti all'art. 3:

- 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.

Inoltre, i diritti dei famigliari sono i seguenti:

- 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;
- designare propri rappresentanti all'interno del "Gruppo di partecipazione";
- essere periodicamente informati dell'andamento del proprio congiunto e/o a richiedere una verifica dell'inserimento;
- conoscere il Responsabile del Servizio e gli operatori di riferimento dell'ospite;
- possedere l'orario delle attività del proprio familiare;
- possedere il menù settimanale, se richiesto;
- essere garantiti circa la assoluta riservatezza dei dati, sanitari, clinici, educativi, del proprio familiare;
- esporre un reclamo secondo le modalità previste di seguito.

Tutti gli interessati hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi e socio-sanitari detenuti da Fobap 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 assicurare l'imparzialità e la trasparenza di Fobap. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando Fobap Anffas ETS 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.

13. Retta

Per coloro che accedono su posti contrattualizzati con Regione Lombardia il servizio è gratuito.
Per chi accede in regime di solvenza, il servizio è a pagamento e i costi sono definiti nell'allegato "Retta".

14. Reclami e disservizi

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

Allegati

1. Domanda d'ingresso
2. Scheda informativa su Fobap Anffas ETS
3. Codice etico
4. Retta
5. Calendario
6. Regolamento lista d'attesa
7. Scheda per esprimere reclami/apprezzamenti
8. Scheda informativa dei servizi di segretariato sociale e consulenza per le famiglie

ALLEGATO N.1

DOMANDA DI INGRESSO

Spett.
Fobap Anffas ETS
via Michelangelo, 405
25124 Brescia

anselminil@fobap.it

OGGETTO: richiesta di ingresso a "Centro del Garda per l'età evolutiva - Servizio riabilitativo ambulatoriale e domiciliare"

Io sottoscritta/o _____, padre/madre/titolare della protezione giuridica della persona beneficiaria, residente a _____, in via _____, tel._____, email _____

E

Io sottoscritta/o _____, padre/madre/titolare della protezione giuridica della persona beneficiaria, residente a _____, in via _____, tel._____, email _____

CHIEDIAMO l'inserimento presso il Centro del Garda per l'età evolutiva - Servizio riabilitativo ambulatoriale e domiciliare

INFORMAZIONI E RIFERIMENTI DEL BENEFICIARIO

Nome_____Cognome_____
Nato a_____ il_____, Cod. Fisc. _____
Residente in via_____ n. ___ CAP_____
Comune di _____ , Provincia di _____
Tel._____ E-mail _____
Eventuale Istituto scolastico frequentato _____
Classe _____
Neuropsichiatra di riferimento _____
Assistente sociale Comune _____
Assistente sociale ASST _____
Altri riferimenti (specificare) _____
Diagnosi (allegare relazione o certificazione) _____
_____
Livello autismo (se conosciuto) _____

_____, _____

Firme

ALLEGATO N.2

SCHEDA INFORMATIVA SU FOBAP ANFFAS ETS

Per ulteriori informazioni:

Responsabile del Servizio
Laura Anselmini | e-mail: anselminil@fobap.it

Presidenza e Direzione
Giorgio Grazioli, Presidente
Paolo Zaninetta, Direttore Generale
Simone Antonioli, Direttore Tecnico
Roberto Baronio, Direttore Amministrativo

Via Michelangelo, 405 - Brescia 25124 Brescia
Tel. 030/2319071 | e-mail: info@fobap.it | web: www.fobap.it

È prevista la possibilità di visitare la sede del servizio da parte di utenti potenziali e loro famigliari, previo appuntamento con il Responsabile del Servizio. È possibile ricevere gratuitamente copia del Bilancio sociale di FOBAP e di ANFFAS dietro semplice richiesta ad uno dei recapiti soprastanti.

ALLEGATO N.3

CODICE ETICO

1. 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 Anffas ETS 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.

2. IDENTITÀ

La Fondazione 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 del 26 settembre 2009.

Fobap Anffas ETS gestisce i servizi diurni, residenziali e i progetti innovativi che costituiscono l'odierno sistema dei servizi promossi da Anffas Brescia. 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.

3. 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 Anffas ETS 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 Anffas ETS 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 Anffas ETS 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 Anffas ETS 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, 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:
1. 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;
2. a designare propri rappresentanti all'interno del "Gruppo di partecipazione";
3. ad essere periodicamente informati dell'andamento del proprio famigliare e a richiedere una verifica dell'inserimento;
4. a conoscere il Responsabile del Servizio e gli operatori di riferimento dell'utente;
5. a possedere l'orario delle attività del proprio familiare;
6. a possedere il menù settimanale;
7. ad essere garantiti circa la assoluta riservatezza dei dati sanitari, clinici, educativi del proprio familiare.
8. 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 Anffas ETS 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 Anffas ETS e le necessità personali e familiari dei dipendenti.

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

Relazioni con i fornitori

Fobap Anffas ETS 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 Anffas ETS 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 Anffas ETS 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 Anffas ETS 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 Anffas ETS 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 Anffas ETS 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 Anffas ETS 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 e ad osservare criteri contabili rigorosi e pienamente trasparenti. Fobap Anffas ETS 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 Anffas ETS sono consentite previa autorizzazione.

4. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Una copia del Codice Etico sarà consegnata a tutti i dipendenti, collaboratori, partner e fornitori della Fondazione. Tutti i dipendenti saranno preventivamente informati dell'esistenza del Codice Etico attraverso un'adeguata corrispondenza nonché tramite l'affissione negli uffici e negli spazi comuni dell'ente.
Il Codice Etico sarà di libera consultazione e posto a disposizione del personale, dei collaboratori esterni, dei fornitori presso gli uffici del personale e consultabile on-line nell'apposita sezione dedicata del sito www.fobap.it.

ALLEGATO N.4

RETTA

NOTA BENE: chi acceda al Centro in regime di contrattualizzazione non ha costi per la fruizione del servizio.

REGIME DI SOLVENZA

La retta è fissa ed è calcolata su un'apertura del Centro di 230 giorni annui. Non dipende dalla lunghezza del mese, né dalle chiusure previste dal calendario, né dalla effettiva frequenza del minore agli interventi. In caso di assenze del minore dovute al Centro, gli interventi saranno recuperati nel corso dell'anno. In caso di assenze dovute dalla famiglia, gli interventi non saranno recuperati, salvo quanto previsto dal relativo Regolamento.

Grazie al contributo del Fondo Autismminsieme (autismminsieme.congrega.it), sono previste due forme di riduzione dell'importo mensile a carico della famiglia:

1. **una riduzione variabile da €110/mese a €15/mese, a seconda del modulo, per tutte le persone partecipanti** e indipendentemente dal reddito familiare;
2. **una riduzione supplementare**, come da tabella sottostante, **per nuclei con ISEE inferiore a €10.000**.

Premesso che per coloro che utilizzano il **voucher B1** la retta è pari a €200/mese, per tutte le altre persone la retta è definita come segue:

A. Modulo individuale INTENSIVO 6 interventi diretti settimanali (3 ingressi settimanali) e 3 interventi indiretti medi mensili	**B. Modulo individuale MEDIO** 4 interventi diretti settimanali (2 ingressi settimanali) e 3 interventi indiretti medi mensili	**C. Modulo individuale BASE** 2 interventi diretti settimanali (2 ingressi settimanali) e 3 interventi indiretti medi mensili
~~€810/mese~~ **€700/mese** In caso di ISEE <€10.000: **€590/mese**	~~€580/mese~~ **€500/mese** In caso di ISEE <€10.000: **€420/mese**	~~€350/mese~~ **€300/mese** In caso di ISEE <€10.000: **€250/mese**

D. Modulo GRUPPO 2 interventi diretti settimanali in rapporto 1:2 e 2 interventi indiretti medi mensili	**E. Modulo INTEGRAZIONE GRUPPO** 2 interventi diretti settimanali in rapporto 1:2 per chi è inserito in modulo individuale
~~€250/mese~~ **€220/mese** In caso di ISEE <€10.000: **€200/mese**	~~€165/mese~~ **€150/mese**

Il pagamento deve avvenire secondo le scadenze specificate in fattura.

Per chi richiede la riduzione, il modello ISEE deve essere consegnato un mese prima della fatturazione.

ALLEGATO N.5

CALENDARIO 2026

CDD | CSE | SFA | Centro "Faroni" | In&Aut
Centro del Garda per l'età evolutiva | Anffas Brescia

MESE	GIORNATE LAVORATIVE	CHIUSURE
gennaio	20 gg.	1 e 6 gennaio
febbraio	18 gg.	16-17 febbraio
marzo	22 gg.	
aprile	18 gg.	2-7 aprile
maggio	18 gg.	1-4 e 29 maggio
giugno	20 gg.	1-2 giugno
luglio	23 gg.	
agosto	11 gg.	10-21 agosto
settembre	22 gg.	
ottobre	21 gg.	30 ottobre
novembre	20 gg.	2 novembre
dicembre	17 gg.	4 (*Giornata Aziendale*), 7-8, 24-25 e 31 dicembre
	230 gg.	

ALLEGATO N.6

REGOLAMENTO LISTA D'ATTESA

Il presente documento regola il processo di presa in carico dei bambini che frequentano il Centro del Garda per l'età evolutiva - servizio riabilitativo e ambulatoriale e, in particolare, gli aspetti riguardanti la gestione e il funzionamento della lista d'attesa.

1. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

- Responsabile di Servizio: coordina l'inserimento in lista d'attesa e l'aggiornamento della graduatoria; sovrintende l'intero iter di presa in carico, dall'ingresso alle dimissioni.
- Direttore Tecnico: responsabile ultimo del processo; garantisce la trasparenza e l'equità di trattamento dei beneficiari.
- Direttore Generale: sottoscrive il contratto d'ingresso.

2. MODALITÀ D'ACCESSO

L'accesso al Centro del Garda per l'età evolutiva avviene mediante presentazione di istanza d'ingresso da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale (o tutori legali).
Requisiti di idoneità:

- Età inferiore agli 11 anni compiuti
- Diagnosi certificata di disturbo del neurosviluppo, in particolare di Disturbo dello Spettro Autistico (per i bambini di età inferiore ai 36 mesi è ammessa anche la dicitura di "sospetto Disturbo dello Spettro Autistico").

Modalità di presentazione della domanda:

- La domanda va inviata compilando il modulo google presente sul sito https://fobap.it/centri/centro-del-garda-per-leta-evolutiva
- Durante l'attesa, la famiglia può controllare la propria posizione in graduatoria accedendo al sito https://fobap.it/centri/centro-del-garda-per-leta-evolutiva. La graduatoria è aggiornata con cadenza almeno bimestrale.

3. MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DELLA LISTA D'ATTESA

3.1. Ripartizione dei posti

La graduatoria segue l'ordine cronologico di arrivo delle domande e i criteri sotto elencati:

- Priorità per età: hanno precedenza i bambini di età inferiore ai 7 anni compiuti, con ulteriore priorità per quelli sotto i 4 anni compiuti.
- Priorità territoriale: il 75% dei posti è riservato ai bambini residenti nei Comuni appartenenti agli Ambiti territoriali 10 (Bassa Bresciana Orientale) e 11 (Garda).

L'assegnazione dei posti avviene secondo una griglia fissa a blocchi di 4 ingressi consecutivi, che integra contemporaneamente il criterio territoriale e quello d'età. Ogni blocco si ripete ciclicamente.

Ingresso	1ª scelta	2ª scelta	3ª scelta	4ª scelta	5ª scelta
1	Primo in lista tra i bambini sotto 4 anni compiuti residenti nell'ambito 10/11	Primo in lista tra i bambini sotto 4 anni compiuti residenti in qualsiasi territorio	Primo in lista tra i bambini sotto 7 anni compiuti residenti nell'ambito 10/11	Primo in lista tra i bambini sotto 7 anni compiuti residenti in qualsiasi territorio	Primo in lista senza criteri di età o territorio
2	Primo in lista sotto 7 anni compiuti residenti nell'ambito 10/11	Primo in lista sotto otto 7 anni compiuti residenti in qualsiasi territorio	Primo in lista in senza criteri di età o territorio	-	-
3	Primo in lista sotto 7 anni compiuti residenti nell'ambito 10/11	Primo in lista sotto otto 7 anni compiuti residenti in qualsiasi territorio	Primo in lista in senza criteri di età o territorio	-	-
4	Primo in lista senza criteri di età o territorio	-	-	-	-

Come funziona

Quando si libera un posto, il Responsabile consulta la griglia per individuare i criteri previsti per quell'ingresso. Dopodiché scorre la lista d'attesa dall'inizio e contatta il primo bambino che soddisfa i criteri di priorità previsti in tabella.

L'anzianità di iscrizione è sempre il punto di partenza: si parte sempre dal primo della lista e si va avanti solo se i criteri non sono soddisfatti. Chi viene saltato non perde la propria posizione e rimane in lista con la stessa anzianità.

- Esempio 1: si libera il posto 1 del blocco. La prima bambina in lista si chiama Sofia, ha 3 anni ed è residente a Salò, Comune appartenente all'Ambito 11: soddisfa la Priorità 1 (sotto i 4 anni + Ambiti 10/11). Il posto è suo.
- Esempio 2: si libera il posto 1 del blocco. Non ci sono bambini in lista che soddisfano la Priorità 1. Il Responsabile scorre la lista cercando un bambino con Priorità 2 (sotto i 4 anni, qualsiasi territorio). Francesco ha 3 anni e vive a Brescia: il posto è suo. Matilde, che ha 6 anni e vive a Salò, viene saltata perché non soddisfa il criterio età per la Priorità 2, ma rimane in lista con la sua posizione e verrà considerata per il posto 2 o 3 del blocco, dove la sua priorità territoriale torna rilevante
- Esempio 3: si libera il posto 2 del blocco. Il Responsabile scorre la lista cercando un bambino con Priorità 1 (sotto i 7 anni + Ambiti 10/11). Non ce ne sono disponibili. Scorre ulteriormente e trova Luca, 6 anni, residente a Montichiari (Ambito 10): il posto è suo con Priorità 2.
- Esempio 4: si libera il posto 4 del blocco. Il Responsabile contatta il primo bambino in lista in ordine cronologico, indipendentemente da residenza ed età.

3.2. Attribuzione del posto

Una volta individuato l'avente diritto, il Responsabile contatta via email l'esercente la responsabilità genitoriale per richiedere la documentazione clinica necessaria alla verifica dei requisiti di idoneità. Tale documentazione deve pervenire entro 5 giorni solari dal contatto; in caso di esito negativo della valutazione o di mancato riscontro, si procederà allo scorrimento della graduatoria contattando il candidato successivo.

Accertata l'idoneità, il Responsabile invia la proposta scritta d'inserimento, comprensiva degli orari e dei giorni di terapia. L'accettazione deve essere formalizzata entro 3 giorni solari dalla ricezione, inviando via email la proposta debitamente firmata. Il mancato rispetto dei termini sopra indicati comporterà la decadenza dal diritto al posto e lo scorrimento della graduatoria.

3.3 Rinuncia

La rinuncia o il mancato riscontro entro i termini previsti non comportano l'esclusione dalla lista d'attesa. Il candidato mantiene la propria posizione, salvo che la famiglia richieda esplicitamente la cancellazione. Al secondo episodio di rinuncia o mancato riscontro, la posizione viene cancellata d'ufficio.

4. PROCEDURE DI ACCOGLIENZA

4.1 Prima dell'inserimento

Una volta definita e comunicata la data d'inserimento:

- Il Responsabile contatta l'UONPIA di riferimento per confrontarsi in merito al programma d'inserimento;
- L'amministrazione provvede alla sottoscrizione del contratto d'ingresso da parte del rappresentante legale e del Direttore Generale, e raccoglie tutta la documentazione necessaria.

4.2 Il primo mese d'inserimento

Entro 30 giorni dall'ingresso va steso il progetto definitivo, condiviso con i familiari.

5. PRESA IN CARICO E DIMISSIONI

Durante la presa in carico è necessario attenersi a tutte le indicazioni presenti nel manuale FASAS della Fondazione (fascicolo sociosanitario)

Le dimissioni sono regolate dal contratto d'ingresso. Al fine di garantire la continuità assistenziale, in caso di dimissione o trasferimento del minore ad altro servizio, viene messa a disposizione tutta la documentazione inerente al percorso effettuato.

ALLEGATO N.7

SCHEDA PER SEGNALAZIONI

Il/la sottoscritto/a _____
in qualità di

- ☐ famigliare
- ☐ tutore
- ☐ curatore
- ☐ amministratore di sostegno

dell'ospite _____ del servizio _____ gestito da Fobap Anffas ETS desidero esprimere alcune opinioni sulla gestione dei servizi.

RECLAMO: _____
_____
_____
_____
_____
_____
___

APPREZZAMENTO: _____
_____
_____
_____
_____
_____
___

DISSERVIZIO: _____
_____
_____
_____
_____
_____
___

Luogo e data
_____

Firma
_____

ALLEGATO N.8

SAI? - SPORTELLO ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE

Il **SAI? Sportello Accoglienza e Informazione** è uno spazio dedicato alle persone con disabilità e 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**.

Lo Sportello si rivolge ai familiari e ai rappresentanti legali di persone con disabilità ed eroga informazioni relative ad accertamento della condizione di invalidità civile e di disabilità; agevolazioni fiscali e lavorative per la persona con disabilità e la sua famiglia; rete dei servizi sanitari e socio sanitari; inclusione scolastica; inclusione lavorativa; mobilità; protezione giuridica.

Lo Sportello non si sostituisce ai servizi sociali e sociosanitari (Comuni, ATS, 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.

Lo Sportello si configura come **servizio pubblico**, non rivolto quindi in via esclusiva ai soci dell'Anffas o di altre associazioni, ma alla generalità delle famiglie con persone con disabilità.

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.

ORARI DI RICEVIMENTO i colloqui avvengono previo appuntamento telefonico |030.2319108|	
Lunedì	9-13
Giovedì	13.30-17
Venerdì	9-13