Associazione Comunità **IL GABBIANO** ODV
Sede Legale: Loc.Cascina Castagna, 4 - 26854 Pieve Fissiraga (LO)
Cod.Fisc. 07124640157
Uff. Amministrativi: Via Bonfadini, 11 - 23100 Sondrio - ☎ 0342-200844 Fax 0342-216702
Uff. Servizi Sociali: Villa Malpensata, 5- 23823 Olgiasca di Colico (LC) - ☎ 0341-930074 Fax 0341-930774

Tutte le Sedi	Procedura criteri e modalità di accesso degli ospiti	Data: 01/03/2024 Rev: 04

Sommario

1. SCOPO 1
2. CAMPO DI APPLICAZIONE 2
3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI 2
4. RESPONSABILITÁ 2
5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ 2
6. RIFERIMENTI E ALLEGATI 6
7. INDICATORI PER LA QUALITÁ 6

	Nome o Funzione	Firma
Redazione	Altra qualità	
Verifica	Altra qualità	
Approvazione	Direzione per il Coordinamento Responsabili	
Emissione	01 marzo 2024	
Scadenza	28 febbraio 2027	

1. SCOPO

Lo scopo della procedura è descrivere le modalità per la gestione delle segnalazioni e delle modalità di accesso degli ospiti al percorso terapeutico.

Tutte le Sedi	Procedura criteri e modalità di accesso degli ospiti	Data: 01/03/2024 Rev: 04

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle Unità d'Offerta per le dipendenze dell'Associazione Comunità "Il Gabbiano" odv.

3. MODIFICHE ALLE REVISIONI PRECEDENTI

Precedente versione del 1° marzo 2021.

4. RESPONSABILITÁ

Direttore Educativo.

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. **Segnalazione.** Le segnalazioni degli ospiti che richiedono di essere accolti nei percorsi socio assistenziali garantiti dalle UDO del Gabbiano odv possono provenire da diverse fonti:
    a. L'ospite stesso;
    b. i Servizi territoriali o specialistici;
    c. la famiglia;
    d. gli avvocati;
    e. altre parti interessate.

    Le segnalazioni sono ricevute dagli operatori dell'Area Servizio Sociale con sede ad Olgiasca di Colico. Contatti: telefono 0341.930074; e-mail servizisociali@gabbianoodv.it
2. **Apertura anagrafica.** Ricevuta la segnalazione, l'Assistente Sociale raccoglie la documentazione disponibile (dagli invianti e da altre parti interessate) e apre nel programma "Dipendenze" la cartella anagrafica (FA.S.A.S) assegnando un codice univoco, dopo aver verificato che l'ospite non sia già stato in contatto con l'Organizzazione. La registrazione comprende i dati anagrafici, socioeconomici, la situazione sanitaria e giuridica. L'anagrafica dell'ospite è visibile a tutti i responsabili di UDO e agli operatori che

effettuano i colloqui di conoscenza e da quel momento l'ospite è nello stato di **Ospite in osservazione.**

3. **Ordinamento**. L'assistente sociale analizza l'urgenza della segnalazione in base a questi criteri:
   - situazione di precarietà abitativa o assenza di dimora;
   - situazione socio-sanitaria gravemente compromessa;
   - scadenze improrogabili rispetto al carcere (camere di consiglio o scarcerazioni di persone senza dimora);
   - situazione di emergenza segnalata del servizio inviante che risponde ai criteri sopra riportati.

   Le segnalazioni sono dunque organizzate in ordine cronologico di arrivo e in ordine di urgenza e costituiscono la lista ordinata degli "**Ospiti in osservazione**".
   Ogni tre mesi inoltre, sul sito dell'Associazione, viene aggiornata la lista d'attesa.
4. **Accettazione**. Ogni settimana il direttore educativo e l'assistente sociale esaminano la lista degli "**Ospiti in osservazione**" per verificare che sussistano i requisiti per essere accolti in una delle UDO dell'Organizzazione.
5. **Programmazione dei colloqui**. Sulla base dell'ordinamento, l'assistente sociale seguendo le indicazioni del direttore educativo, programma il primo colloquio tenendo conto delle disponibilità di posti nelle UDO.
6. **Emergenze:** le segnalazioni considerate "**di emergenza**" sono definite tali dal direttore educativo, il quale effettua personalmente il primo colloquio, o delega appositamente un responsabile di UDO. La segnalazione sale in questo caso al primo posto della Lista Ordinata degli Ospiti in Osservazione. A seguito del primo colloquio, il direttore educativo stabilisce se confermare la situazione di emergenza e identifica la UDO di ingresso. La segnalazione dunque esce dalla lista degli Ospiti in osservazione e non viene esaminata nella riunione mensile.
7. **Primo colloquio con liberi.** Se l'ospite non ha restrizioni alla libertà l'assistente sociale effettua il primo colloquio indicativamente presso la sede del Servizio Sociale ad Olgiasca di Colico, o presso altre UDO dell'Associazione, o presso il Servizio di riferimento della persona segnalata. Il colloquio può avvenire anche in modalità da remoto. Il colloquio prevede sempre questi approfondimenti:
   A. dati anamnestici, socio economici e familiari;

B. situazione giuridica;
C. situazione sanitaria;
D. consegna della Carta dei Servizi;
E. firma consenso privacy e autorizzazione al trattamento.

I dati sono registrati nell'anagrafica e nel diario di bordo dell'ospite in osservazione dall'assistente sociale. A seguito del primo colloquio, se si conferma l'idoneità all'ingresso, il direttore educativo e l'assistente sociale individuano la UDO di destinazione.

8. **Secondo colloquio con persone libere:** il responsabile di UDO o l'educatore identificato dal responsabile effettuano un secondo colloquio presso la UDO per:
   - presentare il Progetto Educativo della UDO e il Regolamento;
   - approfondire l'anamnesi;
   - analizzare i bisogni specifici dell'ospite e le sue aspettative.

   I dati raccolti sono registrati nell'anagrafica e nel diario di bordo dell'ospite in osservazione. L'esito del secondo colloquio può modificare l'ordinamento della lista degli Ospiti in osservazione.
9. **Colloquio in carcere:** se l'ospite è detenuto, il responsabile di UDO o un educatore designato effettua il colloquio in carcere in funzione dell'area geografica interessata (vedi tabella sottostante). Questa la suddivisione territoriale:

Casa Circondariale Sondrio	Responsabile/Operatore Udo Tirano
Casa Circondariale Lecco	Operatore Udo Bassa Intensità Calolzio/Olginate
Casa Circondariale Como	Responsabile Udo Calolziocorte
Casa Circondariale Varese	Responsabile Udo Piona
Casa Circondariale Busto Arsizio	Responsabile Udo Piona
Casa Circondariale Opera	Responsabile Udo Calolziocorte
Casa Circondariale San Vittore	Responsabile/Operatore Udo Tirano
Casa Circondariale Bollate	Responsabile Udo Piona
Casa Circondariale Monza	Operatore Udo Bassa Intensità Calolzio/Olginate
Casa Circondariale Bergamo	Operatore Udo Bassa Intensità Calolzio/Olginate

Casa Circondariale Brescia	Responsabile Udo Pieve
Casa Circondariale Verziano	Responsabile Udo Pieve
Casa Circondariale Vigevano	Responsabile Udo Pieve
Casa Circondariale Pavia	Collaboratore del Gabbiano
Casa Circondariale Cremona	Collaboratore del Gabbiano
Casa Circondariale Lodi	Responsabile Udo Pieve

Nel caso di segnalazioni relative ad ospiti detenuti fuori Regione, il Direttore Educativo stabilisce opportunità e persone incaricate per il primo colloquio che in alcuni carceri è possibile effettuare da remoto.

10. **Colloquio per consulenza giuridica:** il Responsabile di UDO può chiedere all'Assistente Sociale di effettuare un ulteriore colloquio di approfondimento in caso di situazioni giuridiche complesse.
11. **Riunione periodica per ingressi:** il Direttore Educativo, l'Assistente Sociale e il gruppo dei Responsabili di UDO si riuniscono periodicamente (orientativamente ogni due mesi, ma variabile in relazione alle necessità) per confermare l'idoneità all'ingresso delle persone in fase di osservazione utilizzando a questo scopo la lista degli "**ospiti in osservazione**" gestita dall'assistente sociale. La lista, che è già ordinata in termini cronologici e di urgenza secondo i criteri descritti al punto 3 di questa procedura, viene esaminata alla luce delle disponibilità di posti nelle UDO, sia in termini di disponibilità assoluta che in funzione delle caratteristiche degli ospiti (genere, condizioni sanitarie, situazione familiare e giuridica). La riunione programma dunque gli ingressi per i due mesi successivi. L'Assistente sociale aggiorna la Lista ordinata degli "**ospiti in osservazione**". Potranno esserci modifiche in relazione a urgenze. L'esito della riunione è un verbale.
12. **Residenza per l'esecuzione della misura di sicurezza" (REMS):** se la segnalazione proviene da una REMS dopo il primo colloquio presso la struttura richiedente, l'ospite deve effettuare due periodi distinti di osservazione residenziale presso le UDO di Tirano o Pieve Fissiraga per confermare l'eventuale ingresso; l'ospite deve dunque disporre di almeno due permessi.
13. **Invio disponibilità:** l'Assistente Sociale invia all'Ente Inviante un documento di accettazione che stabilisce la data e la UDO di inserimento. Contestualmente l'assistente sociale

formalizza la richiesta del piano terapeutico e le eventuali successive modifiche al servizio inviante.

14. **Diniego**: in caso di diniego all'ingresso nel percorso comunitario a causa di non idoneità della persona, verrà inviata, da parte dell'Assistente Sociale, una relazione con le relative motivazioni.

6. RIFERIMENTI E ALLEGATI

- DGR n. 2569 del 31 ottobre 2014.
- Elenco ordinato degli ospiti in osservazione.

7. INDICATORI PER LA QUALITÁ

- Elenco ospiti in osservazione aggiornato.
- Anagrafiche aggiornate.
- Verbali delle riunioni di accettazione.

FINE DEL DOCUMENTO