



Azienda Speciale Consortile "Oglio Po"

Procedura PO.NIL v. 06 del 08.01.2020

Procedura per l'erogazione del servizio di integrazione lavorativa

---



Azienda Speciale Consortile "Oglio Po"

## **Procedura Operativa**

### **PO NIL**

## **Procedura per l'erogazione del servizio di integrazione lavorativa**

Redatto da: Moreno Orlandelli – Referente Qualità \_\_\_\_\_

Approvato da: Moreno Orlandelli – Direttore \_\_\_\_\_



INDICE DELLE REVISIONI				
Revisione	Descrizione della modifica	Verificato da	Approvato da	Data
00	Emissione iniziale	Responsabile Qualità	Direzione	01.09.2015
01	Inserimento gestione del PAI (progettazione PAI) e validazione all'interno del GISS; Specifica della tipologia di presa in carico di utente seguito con Staff di Progetto e utente seguito solo dai S.S. Aggiornamento del tirocinio risocializzante;	Responsabile Qualità	Direzione	01.09.2016
02	Eliminazione del Mod. QST (questionario sicurezza)	Responsabile Qualità	Direzione	03/11/2016
03	Inserimento Mod. QS (questionario sicurezza) aggiornato	Responsabile Qualità	Direzione	16/05/2017
04	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ridefinizione del sistema informatico di raccolta dati GISS utilizzando la denominazione più appropriata e specifica di Cartella Sociale Informatizzata;</li><li>2. Aggiornamento fase di colloquio;</li><li>3. Aggiornamento fase di presa in carico e definizione del P.A.I.;</li><li>4. Aggiornamento modulistica Convenzione di Tirocinio extracurriculare con inserimento Mod. MDI Dossier</li></ol>	Responsabile Qualità	Direzione	09/06/2018



	come previsto dalla recente normativa regionale (DGR 17.01.2018, n. 7763 e del DDG 6286 del 7/5/2018).			
05	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Variazione Direttore</li><li>2. Si rende necessario modificare la procedura inserendo la fase di dimissione degli utenti con registrazione sul Data-base</li></ol>	Responsabile Qualità	Direzione	02.01.2019
06	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Si rende necessario fare una nuova revisione visto la trasformazione da Consorzio Pubblico Servizio alla Persona in Azienda Speciale Consortile "Oglio Po"</li></ol>	Responsabile Qualità	Direzione	08/01/2020



## GESTIONE DEL NUCLEO INSERIMENTI LAVORATIVI N.I.L.

Ricevimento segnalazione da ente inviante attraverso sistema di gestione della Cartella Sociale Informatizzata (d'ora in poi denominata C.S.I.) o scheda cartacea ricevuta da enti invianti che non accedono alla C.S.I. o ricevuta a sportello (inserita a protocollo)  
MOD SU

Avvio di fase di progettazione attraverso il sistema di gestione della C.S.I. Colloquio I livello:

analisi mansioni, inserimento profilo nel data base, raccolta documentazione e sottoscrizione da parte dell'utente. Op. Accoglienza compila DB UTENTI e perfeziona l'istanza nel sistema di gestione della C.S.I.

MOD COLL

L'utente può essere ammesso al servizio perché possiede i pre-requisiti?

Si

No

I possibili Servizi invianti sono:

- Servizi Sociali dei Comuni,
- Centro Psico Sociale C.P.S.,
- Servizio per le Dipendenze Ser.D,
- Scuole Secondarie di Secondo Grado ,
- Servizio Tutela Minori,
- Consultori Familiari A.S.S.T,
- Centro Multiservizi,
- Servizio Promozione Vita Indipendente

Gli enti segnalanti con procedura C.S.I. inseriscono in allegato la documentazione di base: Fotocopia carta d'identità, codice fiscale, permesso di soggiorno e verbale di invalidità (se presente); Gli enti che non hanno accesso alla C.S.I. segnalano con scheda cartacea e allegano la stessa documentazione di base.

Nella cartella utente, sistema di gestione della C.S.I., devono essere inseriti tutti i documenti di base già citati e la documentazione di supporto alle informazioni raccolte con il MOD COLL;  
Il file "data base utenti" riassume gli utenti in ordine cronologico secondo la data in cui avviene il colloquio

Costituiscono pre-requisiti per l'ammissione: la disabilità complessa o l'elevato grado di svantaggio (come previsto dalla Carta dei Servizi).

Colloquio di orientamento MOD COLL,  
chiusura istanza nel sistema di gestione della C.S.I. nota scritta per enti segnalanti non connessi al sistema informatico di gestione della C.S.I., aggiornamento DB UTENTI  
OP. ACCOGLIENZA

Presa in carico (MOD COLL e C.S.I.)

Di norma l'Operatore che effettua il primo colloquio è quello che prende in carico il caso e ha il compito di inserire i dati nella C.S.I., definire il PAI e presentarlo in équipe.

L'équipe del NIL avviene con cadenza quindicinale. In équipe si discutono le nuove prese in carico (progettazione, verifica e riesame del PAI) e vengono monitorati i casi attivi. Nelle situazioni in cui il PAI deve essere attivato in tempi rapidi dall'Operatore di Accoglienza, il Coordinatore convoca d'urgenza l'équipe del NIL.

L'ODG dell'équipe viene registrata attraverso il Mod. VER

A

Se il caso è in carico a più servizi gli stessi si coordinano tra di loro e si individua il case manager. La gestione del caso viene condivisa con questa figura che ha un ruolo di raccordo tra i servizi coinvolti. Si individuano gli strumenti idonei da attivare.

B

Se il caso è in carico solo al Servizio Sociale di Base (S.S.B.) il case manager resta l'Assistente Sociale del Comune. Individuazione strumenti idonei in occasione della riunione di coordinamento dell'équipe del NIL











