

INFORMAZIONI PROGETTO E PRESENTAZIONE DOMANDA**ENTE***Ente proponente il progetto:*

| |
|---|
| U.I.L.D.M. Unione Italiana Lotta alla Distrofia Muscolare Onlus - Direzione Nazionale Via P.P. Vergerio, 19 - 35126 Padova Tel: 049 8021001 - Fax: 049 757033 Sito Web www.uildm.org Albo Nazionale 1 ^a classe Codice NZ00265 |
|---|

Dove presentare domanda:

| |
|---|
| U.I.L.D.M. Unione Italiana Lotta alla Distrofia Muscolare Onlus – Sede di Firenze Via San Jacopo al Girone, 6/a – 50014 Girone-Fiesole (FI) Tel. e Fax 055/690970 – E-mail: uildmfirenze@hotmail.com |
|---|

CARATTERISTICHE PROGETTO*Titolo del progetto:*

| |
|--|
| SE VUOI, PUOI! INDIPENDENZA E AUTONOMIA |
|--|

Settore ed area di intervento del progetto:

| |
|---------------------|
| ASSISTENZA DISABILI |
|---------------------|

Obiettivi del progetto:

| |
|--|
| Migliorare la possibilità di gestire in autonomia la propria vita per le persone affette da patologie neuromuscolari, attraverso l'offerta potenziata di servizi territoriali specifici: assistenza domiciliare, accompagnamento ad attività extradomiciliari, consulenza informativa l'accessibilità ai servizi ed esercizio dei diritti. |
|--|

Ruolo ed attività previste per i volontari nell'ambito del progetto

| |
|---|
| In generale il ruolo dei volontari è quello di permettere una relazione più individuale con gli utenti dei servizi, saranno il supporto relazionale che favorirà il giusto clima adatto alla relazione d'aiuto. Avranno occasione di crescere attraverso la relazione con utenti e colleghi, si sperimenteranno nelle attività con il supporto e la guida degli OLP e dei colleghi professionisti nelle occasioni in cui li affiancheranno. Saranno inseriti nelle equipe gradualmente e secondo le proprie predisposizioni e competenze di partenza. |
|---|

| ATTIVITÀ PROGETTUALI | ATTIVITÀ DEI VOLONTARI IN SERVIZIO CIVILE |
|--|---|
| Azione 1 – Predisposizione per l'avvio del progetto | • Collaborazione |
| 1.1 Pianificazione dettagliata ed eventuale | |

| | |
|--|---|
| aggiornamento del piano delle attività; | <p>nell'aggiornamento del piano delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione per la predisposizione materiali comunicativi sulla nuova offerta di servizi |
| 1.2 Coordinamento e condivisione tra le sezioni sui piani delle attività | |
| 1.3 Presentazione del piano dettagliato delle attività: si provvederà a presentare ai membri dello staff il piano complessivo delle attività e ad assegnare ai membri le attività specifiche; | |
| 1.4 Predisposizione materiali comunicativi sulla nuova offerta di servizi; | |
| Azione 2 – Implementazione e miglioramento servizi assistenziali | <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione piano dei contatti delle famiglie e degli utenti • Collaborazione nei colloqui con le famiglie • Collaborazione nella realizzazione del piano degli interventi assistenziali • Realizzazione del servizio di supporto domiciliare, in particolare: compagnia aiuto nella movimentazione accompagnamento per piccole spese piccole commissioni in zona • Realizzazione dei servizi di accompagnamento, in particolare: sulla base del piano di offerta dei servizi di accompagnamento, attraverso un turn over con i diversi utenti, si accompagneranno nel ciclo settimanale gli studenti, i lavoratori, i fruitori di visite medico/riabilitative e i fruitori di attività socializzanti e di integrazione |
| 2.1 Quantificazione e qualificazione dell'utenza reale: verifica della congruenza con quanto pianificato in fase di progettazione; | |
| 2.2 Avvio contatti diretti con le famiglie dei destinatari e realizzazione di eventuali colloqui individuali per informare sui potenziati servizi di assistenza; | |
| 2.3 Definizione dei reali fabbisogni di interventi assistenziali: domiciliari, di accompagnamento a visite mediche, di accompagnamento per facilitare l'inserimento lavorativo, l'inserimento scolastico, la socialità; | |
| 2.4 Pianificazione dettagliata degli interventi assistenziali: realizzazione del piano degli interventi con assegnazione di compiti e turni; | |
| 2.5 Avvio servizio di supporto domiciliare; | |
| 2.6 Avvio servizio di accompagnamento medico/riabilitativo; | |
| 2.7 Avvio servizio di accompagnamento a scuola; | |
| 2.8 Avvio servizio di accompagnamento al lavoro; | |
| 2.9 Avvio servizio di accompagnamento a situazioni sociali e ludiche: pratiche sportive, momenti culturali, feste, ecc.. | |
| Azione 3 – Avvio e implementazione servizio informativo e di consulenza | <ul style="list-style-type: none"> • Promozione, presso gli utenti, dei servizi di consulenza • Collaborazione nella gestione delle richieste di consulenza • Collaborazione nella gestione di raccolta e archiviazione del materiale da distribuire agli utenti • Accoglienza e aiuto nella deambulazione degli utenti • Eventuale accompagnamento a casa degli utenti |
| 3.1 Pianificazione delle modalità dei servizi di informazione e consulenza; | |
| 3.2 Promozione del servizio e comunicazione all'utenza delle modalità di erogazione dei servizi di consulenza; | |
| 3.3 Raccolta informazioni utili al servizio; | |
| 3.4 Realizzazione archivio dati utili alle consulenze; | |
| 3.5 Erogazione del servizio di informazione e consulenza nelle varie sedi; | |
| Azione 4 – Chiusura del progetto | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nella sistematizzazione dei dati raccolti sulle attività |
| 4.1 Sistematizzazione dei dati raccolti sulle attività assistenziali offerte; | |

| | |
|--|---|
| 4.2 Sistematizzazione dei dati raccolti sulle attività informative e di consulenza offerte; | assistenziali, di consulenza e informative • Partecipazione alla valutazione |
| 4.3 Condivisione dei dati raccolti tra le sedi UILDM coinvolte nel progetto; | |
| 4.4 Verifica dei risultati e valutazione del progetto. | |

Numero dei volontari da impiegare nella sede di progetto:

2

Numero ore di servizio settimanali dei volontari, ovvero monte ore annuo:

1400 annue,
minimo 12 ore
settimanali

Giorni di servizio a settimana dei volontari (minimo 5, massimo 6):

5

Eventuali particolari obblighi dei volontari durante il periodo di servizio:

Nel pieno rispetto della normativa di riferimento, per una organizzazione ottimale del servizio, ai volontari potrebbero essere richieste le seguenti condizioni e disponibilità:

Flessibilità oraria dei turni di servizio;

Guida degli automezzi messi a disposizione dell'ente per chi è in possesso di patente;

Disponibilità, se necessario, di prestare il proprio servizio durante il fine settimana, garantendo i riposi settimanali previsti;

Disponibilità ad effettuare brevi servizi e/o trasferimenti e/o periodi di soggiorno fuori sede, in accordo e debitamente autorizzati dall'UNSC;

Usufruire di una parte dei giorni di permesso negli eventuali periodi di chiusura dell'ente durante le festività estive e/o natalizie.

CARATTERISTICHE DELLE CONOSCENZE ACQUISIBILI

Competenze e professionalità acquisibili dai volontari durante l'espletamento del servizio, certificabili e validi ai fini del curriculum vitae:

Il Centro Clinico NEMO riconosce e certifica le competenze dei volontari (VEDI ALLEGATO).

Inoltre la/le sede/i d'attuazione interessata/e rilasceranno una certificazione in merito all'acquisizione da parte dei volontari delle seguenti *conoscenze/competenze/capacità*:

- sviluppo di abilità relazionali, comunicative nel contatto diretto con persone in condizioni di disabilità;
- formazione specifica nell'approccio alla persona disabile con patologie neuromuscolari;
- esperienza nella relazione di auto-aiuto;
- esperienza di inserimento nella équipe di operatori di assistenza a disabili;
- conoscenza di tecniche mobilizzazione e postura nella persona disabile con patologie neuromuscolari;
- conoscenza dei servizi territoriali e loro funzionamento;
- capacità di organizzazione di eventi sociali e culturali;
- conoscenza di elementi di comunicazione sociale;

- apprendimento dell'utilizzo delle strumentazioni informatiche;
- capacità di progettazione e acquisizione di metodi valutativi;
- approccio alla conoscenza delle ONLUS e delle realtà associative del terzo settore, la partecipazione al funzionamento e al processo decisionale in strutture no profit

Contenuti della formazione generale e specifica:

FORMAZIONE GENERALE

Macroaree e moduli formativi

1 "Valori e identità del SCN"

- 1.1 L'identità del gruppo in formazione e patto formativo
- 1.2 Dall'obiezione di coscienza al SCN
- 1.3 Il dovere di difesa della Patria – difesa civile non armata e Nonviolenta
- 1.4 La normativa vigente e la Carta di impegno etico

2 "La cittadinanza attiva"

- 2.1 La formazione civica
- 2.2 Le forme di cittadinanza
- 2.3 La protezione civile
- 2.4 La rappresentanza dei volontari nel servizio civile

3 "Il giovane volontario nel sistema del servizio civile"

- 3.1 Presentazione dell'ente
- 3.2 Il lavoro per progetti
- 3.3 L'organizzazione del servizio civile e le sue figure
- 3.4 Disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale
- 3.5 Comunicazione interpersonale e gestione dei conflitti

FORMAZIONE SPECIFICA (temi principali)

Relazione d'aiuto, patologie invalidanti, aspetti psicologici e sociali, organizzazione dell'ente, operatività

Tecniche e metodologie di formazione previste:

Metodologia formazione generale

La metodologia usata è equamente distribuita tra *lezioni frontali* e *dinamiche non formali* (50% ciascuna).

La lezione frontale: rappresenta lo strumento tradizionale di insegnamento e di trasmissione di contenuti didattici, dove i docenti ed i discenti riproducono funzioni e ruoli acquisiti e consolidati. Affinché la lezione frontale sia finalizzata alla promozione di processi di apprendimento e non limitata alla mera illustrazione di contenuti, l'abbiamo resa più interattiva, integrandola con momenti di confronto e di discussione tra i partecipanti. Per ogni tematica trattata, quindi, ci sarà un momento di riflessione dei partecipanti sui contenuti proposti, con conseguenti dibattiti con i relatori, nei quali sarà dato ampio spazio a domande, chiarimenti e riflessioni.

Le dinamiche non formali: utilizzeremo una metodologia formativa che, stimolando le dinamiche di gruppo, facilita la percezione e l'utilizzo delle risorse interne ad esso, costituite dall'esperienza e dal patrimonio culturale di ciascun volontario, sia come individuo che come parte di una comunità. Queste risorse, integrate da quelle messe a disposizione dalla struttura formativa, facilitano i processi di apprendimento, in quanto le conoscenze non sono calate dall'alto, ma partono dai saperi dei singoli individui e dal gruppo nel suo complesso per diventare patrimonio comune di tutti i componenti. Se nella lezione frontale la relazione tra formatore/docente e discente è ancora di tipo "verticale", con l'utilizzo delle dinamiche non formali si struttura una relazione "orizzontale/circolare", di tipo interattivo, in cui i discenti ed il formatore sviluppano

insieme conoscenze e competenze. Tramite queste tecniche l'apprendimento è organizzato come un duplice processo in cui le persone, attraverso la partecipazione diretta, lo scambio di esperienze e l'interazione, imparano le une dalle altre (apprendimento reciproco).

Risorse tecniche impiegate

La formazione si svolgerà sempre in aule abbastanza grandi da permettere l'utilizzo di attività in movimento, attrezzate con sistemi audiovisivi e lavagna a fogli mobili, per facilitare la partecipazione, l'esposizione dei contenuti e utilizzare una adeguata varietà di metodologie didattiche.

Il gruppo dei formatori ha predisposto il materiale didattico e le dispense relativi ai contenuti dei corsi per i volontari.

Per alcuni temi da trattare potremmo avvalerci di esperti, in ogni caso sarà presente in aula un formatore accreditato.

Metodologia formazione specifica

Con la formazione specifica si intende favorire l'acquisizione di competenze utili per l'attuazione del progetto e utili alla contestualizzazione dell'intervento nell'ambito di una metodologia UILDM.

Le giornate formative saranno divise in una prima parte teorica e in una seconda parte pratica, con il coinvolgimento attivo dei V.S.C. che potranno così integrarsi più agevolmente nelle varie attività previste dal progetto.

Ai volontari saranno distribuite delle dispense di supporto al percorso formativo e altro materiale didattico.