



“Risorsario” di Servizio Sociale - Farsi Prossimo

Manuale per l'utilizzo

Il “Risorsario” è uno strumento di cooperativa Farsi Prossimo, progettato e costruito dal gruppo di Servizio Sociale interno e finalizzato a raccogliere le risorse formali e informali del territorio. Scopo del risorsario è implementare la conoscenza, la condivisione e un appropriato impiego delle risorse fornendo alle assistenti sociali di cooperativa e alle équipes più strumenti per elaborare i progetti di autonomia e integrazione.

1. Come funziona?

Nel dettaglio lo strumento è un **file** composto da diversi **fogli-cartella** macro tematici (Alloggio, Sanità, Supporto psico-Counselling Disabilità, CAF-Patronati, Scuole, Lavoro, Orientamento legale). In ogni cartella sono inseriti i Servizi e le risorse reperite.

Alcune colonne hanno già **predisposti dei filtri** per poter scremare le varie risorse all'interno dell'elenco ed individuare quelle più consone alle necessità.

È uno **strumento professionale**: si è scelto espressamente di non inserire dati e contatti privati al fine di **tutelare** le realtà di volontariato e **le risorse più informali**. Tali risorse vengono inserite, ma con una nota che indica di **rivolgersi all'operatore** che le ha reperite e ha il contatto informale diretto. In questo modo è possibile valutare, caso per caso, le modalità di contatto della risorsa.

2. Come rimane aggiornato il file?

→ **Chi aggiorna il risorsario?** L'inserimento delle risorse è in capo alle **assistenti sociali referenti** per il periodo di tempo concordato. Le AS referenti sono le **uniche autorizzate alla modifica** del file. Le coppie di assistenti sociali referenti per il primo anno di sperimentazione sono:

- Laura Mandelli e Francesca Menotti (indicativamente da maggio a settembre 2018)
- Silvia Caffulli e Giusy Coronato (indicativamente da ottobre 2018 a gennaio 2019)
- Eleonora Farinelli e Marina Pulici (indicativamente da febbraio a maggio 2019)

→ **Chi segnala modifiche/aggiornamenti e/o nuovi inserimenti?** Perché il file sia costantemente aggiornato, è importante che **chiunque** abbia una nuova informazione lo segnali alle referenti.

→ **Come lo deve fare?** Utilizzando il file vuoto fornito, inserire ogni nuovo servizio **su una riga differente** nella **cartella pertinente** e inviare il file alle referenti.

In caso di **modifiche** ad un servizio già esistente, segnalare l'aggiornamento via mail alle colleghe referenti.

È importante (per ogni nuovo inserimento):

- a) **inserire correttamente i dati** e **rispettare le opzioni nei filtri** perché questo strumento possa essere poi usato agevolmente.
- b) **indicare chi** inserisce la risorsa e **quando** è stato l'ultimo contatto così da avere un riscontro aggiornato sull'attività del Servizio.

- **Attenzione!** Perché la ricerca del servizio tramite i filtri funzioni è necessario impostare correttamente i dati all'interno delle celle del singolo servizio e **usare le parole chiave indicate** nell'instestazione della colonna (es. se voglio indicare che un servizio di tipo Alloggiativo è rivolto solo ad un'utenza femminile indico nella colonna "target" la dicitura "donna" - come indicato nelle opzioni possibili - e non altri sinonimi o declinazioni come ad es. "donne" perché altrimenti la funzione filtro non selezionerà la risorsa durante una ricerca).
- Nel caso di risorse **informali** - cioè né istituzionali, né del privato sociale, ma risorse "private" (Es. *Suore di una determinata parrocchia che fanno le iniezioni in caso di bisogno, ma senza essere un servizio strutturato*) - nei contatti **non indicare mai telefono e mail privati** (per tutela della privacy), ma inserire il recapito dell'operatore che tiene i contatti con questa risorsa.
Questa precauzione evita di sovraccaricare o sovraesporre la risorsa e i relativi contatti tutelando la collaborazione costruita nel tempo. Per questo si è pensato di lasciare il riferimento della persona che inserisce la risorsa così che l'investimento nel costruire nuove collaborazioni e nel reperire le risorse non si vanifichi nell'**uso inappropriato di tale risorsa**.
- Nel caso di **risorse formali** di cui si ha un **contatto privato** di un operatore o volontario, seguendo la logica sopra esposta, si indicherà il contatto dell'operatore che dispone dei recapiti personali.

Immaginiamo la difficoltà quotidiana nel ritagliare tempo ed energie da dedicare a questo lavoro. Vi ringraziamo già da subito per il contributo che ci avete dato e ci darete nella co-costruzione e co-progettazione di questo strumento e confidiamo nella vostra partecipazione e collaborazione. Questo progetto è in costante elaborazione: dritte e suggerimenti migliorativi sull'impostazione dello strumento sono da noi stimolati e ben accetti.

Grazie!

*Le vostre colleghe
Silvia, Eleonora, Laura e Francesca*

Silvia Caffulli - s.caffulli@farsiprossimo.it - 3385055722
Eleonora Farinelli - e.farinelli@farsiprossimo.it – 3341124158
Laura Mandelli – l.mandelli@farsiprossimo.it - 3316528559
Francesca Menotti - f.menotti@farsiprossimo.it - 3351474494