

ALLEGATO "A" AL CAPITOLATO - LOTTO I - Scheda 3r

DATI STRUTTURA

Legale rappresentante/ Responsabile della Struttura: Dott.ssa Angela Gonnelli Tel 055/2758534 Fax 055/2758537		
Indirizzo e-mail : angela.gonnelli@asf.toscana.it		
Denominazione: C.T.F. Presidio Camerata		
Sede nel comune di: Fiesole	Cap 50100	Provincia Firenze
Via della Piazzola	n. 68	Telefono:055/2758534
Codice fiscale, partita IVA		
INDICAZIONI PER SOPRALLUOGO E INFORMAZIONI TECNICO SANITARIE		
REFERENTE Chiara Poggi		
E-MAIL		
TEL 055/2758534		



S.C. Programmazione e Acquisizione beni e servizi

1 - FINALITA' DELLA STRUTTURA	
Tipologia Struttura: CTF Centro di Consulenza, Psicoterapia e ricerca secondo l'ottica relazionale familiare	
Gli obiettivi sono: Consulenza, Terapia e sostegno alla famiglia e alla coppia	
2 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI	
Tipologia di gestione:	
Tipologia attività:	
il Centro, con sede presso il Presidio Ospedaliero di Camerata, è specializzato in Consulenza, Terapia e sostegno alla famiglia e alla coppia, opera prevalentemente come secondo livello di intervento con bacino di utenza aziendale e attribuzione di incarico di alta complessità	
Tipologia utenti: L'utenza può avere accesso spontaneo o su invio dei servizi presenti sul territorio: MOM, servizi ospedalieri, u.o. Di	

psicologia, C.A.I. etc

3 - FUNZIONAMENTO DEI CENTRI

Modalità di assistenza

Il CTF è aperto al pubblico dal Lunedì al Venerdì dalle 8,00 alle 16,30. Il sabato il Centro rimane chiuso al pubblico e riservato ad attività interna del Centro.

Non sono previsti periodi di chiusura tranne i giorni festivi.

4 - ATTIVITA' E PRESTAZIONI

Tipologia delle prestazioni:

- *Accoglienza dell'Utenza*: è necessario coadiuvare il responsabile del Centro negli aspetti organizzativi a partire dalla raccolta della domanda e suo iter successivo
 - attività di sportello telefonico qualificato in grado di dare informazioni, di facilitare l'accesso al Centro ma anche di favorire i contatti per eventuali prese in carico con altri Servizi laddove sia reso necessario da domande improprie, onde evitare dispersione di risorse e opportunità terapeutiche;
 - raccolta della richiesta e compilazione della scheda con i dati della famiglia;
 - approfondimento eventuale della domanda per favorire l'individuazione corretta e adeguata della risposta dell'intervento (individuale, di coppia o familiare) di primo o di secondo livello;
 - favorire i contatti con gli invianti, organizzazione della discussione del caso in equipe finalizzata all'attribuzione del caso al gruppo operativo di riferimento e programmazione di eventuali verifiche in itinere;
 - accompagnare-seguire lo svilupparsi del percorso terapeutico nelle sue tappe evolutive: fornire informazioni telefoniche alla famiglia, registrare gli interventi, mantenere i contatti con la famiglia e con gli operatori coinvolti nel caso.
- *Conduzione di gruppi di consulenza e di sostegno*
- *Attività Informatica*: raccolta ed inserimento dei dati, invio telematico, organizzazione del Centro, seguire progetti etc..
- Favorire operativamente la realizzazione degli interventi a rete.
- Affiancare il responsabile del Centro nelle funzioni organizzative, propositive e progettuali.

Le risorse umane dedicate dall'aggiudicatario al servizio appaltato devono essere in possesso della qualificazione professionale: - educatore professionale che deve garantire un servizio per il volume di attività annuo di n. ore **1872**

5 - TRASPORTO

NON RICHiesto

6 - MATERIALI

Non richiesti

FIRMA RESPONSABILE U.F.
Dr. _____

FIRMA DIRETTORE DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE
Dr. Andrea Caneschi