**MODELLO C**

**Progetto Educativo Individualizzato (PEI)**

IMPORTANTE

PER QUESTA PAGINA USARE CARTA INTESTATA DELLA STRUTTURA

**Sezione 1**

Parte iniziale del documento da compilare entro 5 giorni dalla data di inserimento. In questa prima parte vanno inserite tutte le informazioni iniziali che si hanno sulla persona o che si riescono a ricostruire tramite ricerca.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome**  |  |
| **Cognome** |  |
| **Data di nascita** |  |
| **Luogo di nascita** |  |
| **Nazionalità** |  |
| **Residenza** |  |
| **Codice fiscale** |  |
| **Ente affidatario** |  |
| **Assistente sociale** **(nome e cognome)** |  |
| **Estremi del decreto del tribunale** |  |
| **Livello di conoscenza della lingua italiana (per gli stranieri)** |  |
| **Valutazione o ricostruzione della relazione psico-sociale** |  |
| **Situazione familiare** |  |
| **Cause che hanno portato all’inserimento in Comunità** |  |
| **Verifica e valutazione del percorso scolastico o lavorativo** |  |
| **Valutazione o ricostruzione della situazione sanitaria** |  |
| **Percorso vaccinale** |  |

**Sezione 2**

Parte centrale del documento in cui vanno inserite tutte le informazioni sulla persona che si acquisiscono tramite valutazione per aree.

**Area Relazionale**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Osservazione e raccolta dei bisogni
 |  |
| 1. Definizione degli obiettivi da raggiungere
 |  |
| 1. Tempistiche per il raggiungimento degli obiettivi
 |  |
| 1. Strumenti per il raggiungimento degli obiettivi, con indicazione dei tipi di intervento di natura sociosanitaria che vengono effettuati sul minore (o madre, se presente in struttura col bambino) e con quale tipo di personale psicologico, educativo, sociale (pubblico, privato, incaricato dalla comunità)
 |  |
| 1. Indicatori di raggiungimento degli obiettivi
 |  |
| 1. Verifica dei risultati
 |  |
| 1. Valutazione dei risultati e delle eventuali criticità
 |  |

**Area Sociale**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Osservazione e raccolta dei bisogni
 |  |
| 1. Definizione degli obiettivi da raggiungere
 |  |
| 1. Tempistiche per il raggiungimento degli obiettivi
 |  |
| 1. Strumenti per il raggiungimento degli obiettivi, con indicazione dei tipi di intervento di natura sociosanitaria che vengono effettuati sul minore (o madre, se presente in struttura col bambino) e con quale tipo di personale psicologico, educativo, sociale (pubblico, privato, incaricato dalla comunità)
 |  |
| 1. Indicatori di raggiungimento degli obiettivi
 |  |
| 1. Verifica dei risultati
 |  |
| 1. Valutazione dei risultati e delle eventuali criticità
 |  |

**Area Familiare**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Osservazione e raccolta dei bisogni
 |  |
| 1. Definizione degli obiettivi da raggiungere
 |  |
| 1. Tempistiche per il raggiungimento degli obiettivi
 |  |
| 1. Strumenti per il raggiungimento degli obiettivi, con indicazione dei tipi di intervento di natura sociosanitaria che vengono effettuati sul minore (o madre, se presente in struttura col bambino) e con quale tipo di personale psicologico, educativo, sociale (pubblico, privato, incaricato dalla comunità)
 |  |
| 1. Indicatori di raggiungimento degli obiettivi
 |  |
| 1. Verifica dei risultati
 |  |
| 1. Valutazione dei risultati e delle eventuali criticità
 |  |

**Eventuali altre Aree**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Osservazione e raccolta dei bisogni
 |  |
| 1. Definizione degli obiettivi da raggiungere
 |  |
| 1. Tempistiche per il raggiungimento degli obiettivi
 |  |
| 1. Strumenti per il raggiungimento degli obiettivi, con indicazione dei tipi di intervento di natura sociosanitaria che vengono effettuati sul minore (o madre, se presente in struttura col bambino) e con quale tipo di personale psicologico, educativo, sociale (pubblico, privato, incaricato dalla comunità)
 |  |
| 1. Indicatori di raggiungimento degli obiettivi
 |  |
| 1. Verifica dei risultati
 |  |
| 1. Valutazione dei risultati e delle eventuali criticità
 |  |

**Sezione 3**

Aggiornamento trimestrale della situazione complessiva della persona: riportare tutte le informazioni sulla persona che sono subentrate nel tempo e che per varie ragioni hanno subito modifiche.

|  |  |
| --- | --- |
| **1 Trimestre** |  |
| **2 Trimestre** |  |
| **3 Trimestre** |  |
| **4 Trimestre** |  |

**Sezione 4**

Registro delle comunicazioni con l’ente inviante: specificare la data in cui la Struttura ha trasmesso il PEI all’Ente inviante e la data in cui quest’ultimo ha dato conferma di ricevuta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trimestre di riferimento** | **Data invio** | **Data ricezione** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Allegato C1**

**Patto educativo/Collaborazione educativa**

Questo allegato è utile a una efficace condivisione del PEI con il minore (o la famiglia). In carta libera vengono sommariamente elencati gli obiettivi che il minore si impegna a raggiungere grazie al suo percorso educativo. Il minore sottoscrive il documento, ove possibile.

Nel caso di diade mamma/bambino tale allegato è chiamato “Collaborazione educativa” ed è utile a una efficace condivisione del PEI con la madre. In carta libera vengono sommariamente elencati gli obiettivi che la mamma si impegna a raggiungere grazie al suo percorso. Infine la donna sottoscrive il documento.

|  |
| --- |
|  |

Luogo e Data, ………………………

Nome e Cognome dell’operatore

………………………………………………………………………………….