

CENTRO DI ACCOGLIENZA VIA AMPOLA- MILANO

GESTIONE IGIENICO-SANITARIA

Mansione attualmente svolta il venerdì mattina. Tempo richiesto, 2/3 ore .

Operazioni:

- supervisione al servizio di pulizia svolto dall'incaricato e approvvigionamento materiale di pulizia se richiesto
- verifica settimanale delle camere e dei locali e organizzazione del servizio di pulizia straordinaria delle camere
- individuazione delle oggetti ingombranti da smaltire, organizzazione del trasporto all'esterno dell'edificio e accordi con l'AMSA per il prelevamento
- verifica delle dotazioni di biancheria e coperte

CARTA DELLA DIACONIA

Documento redatto in occasione del Convegno delle opere dell'11-12 marzo 2000

La CSD Diaconia Valdese e le opere ed istituti che ne fanno parte, fondano la loro azione diaconale sulle Scritture che ricordano di continuo la dignità della persona umana, creata ad immagine di Dio, e la sollecitudine di Dio verso coloro che soffrono, così come il dovere dell'amore per il prossimo. In questa prospettiva la CSD e le sue opere:

- mettono al centro delle loro preoccupazioni il rispetto della persona;
- sono convinte che nessun sistema economico o politico possa essere accettabile se si fonda sulla discriminazione e l'esclusione;
- non si rassegnano di fronte ai problemi della società moderna;
- sono convinte che esista sempre la possibilità di agire e trovare delle soluzioni;
- si impegnano ad assicurare la trasmissione delle culture, dei valori, ivi compresa la diversità, e ad essere al servizio della promozione delle persone senza alcuna discriminazione;
- si impegnano, attraverso la loro azione, a portare sollievo nelle situazioni di sofferenza psichica, fisica e morale, accogliendo e accompagnando le persone che si trovano in stato di necessità.)

DIACONIA

Associazione di Volontariato

Via Porro Lambertenghi, 28

Milano

Per ulteriori informazioni potete rivolgervi a:

Eugenio Novara cell. 348 41 00 362

Pastora Eliana Briante

Destinazione e finalità

- a) L'attività dalla DIACONIA è orientata ad aiutare i cittadini stranieri che ne facciano esplicita richiesta, nelle pratiche necessarie al reperimento di un alloggio, di un lavoro regolare e, ove questo sia necessario, per normalizzare la propria permanenza in territorio italiano.
- b) L'assistenza si concretizza tramite schedario personale degli assistiti con l'indicazione delle scadenze relative ai permessi di soggiorno, di lavoro, di affittanza, al fine di poterli rinnovare per tempo. Inoltre è cura della DIACONIA dare assistenza patronale e/o legale ove se ne ravvisi la necessità.
- c) La DIACONIA darà assistenza didattica per l'apprendimento della lingua italiana e di informazione relativamente agli ordinamenti giuridico, legale, fiscale e consuetudinario vigenti in Italia, al fine di fornire una base di conoscenze che consenta un effettivo inserimento nella realtà quotidiana, senza pregiudizio per la sovranità etnica del singolo.
- d) La DIACONIA si dà una struttura adatta a sopperire ai problemi abitativi legati al secondo livello di accoglienza attraverso l'ospitalità e l'alloggio in locali decorosi.
- e) La permanenza all'interno di questi alloggi è fissata dalle norme del REGOLAMENTO di ogni complesso abitativo.
- f) E' fatto obbligo ad ogni assistito di attenersi alle norme del REGOLAMENTO onde evitare provvedimenti che possono arrivare fino all'espulsione. E' dovere primario salvaguardare il bene di tutti, ed ove il comportamento del singolo fosse di pregiudizio per gli altri, suo malgrado la DIACONIA si troverà nelle condizioni di provvedere alla difesa dei diritti compromessi.

Per fare tutto questo si necessita di nuove adesioni di volontari "operativi", volontari disposti a mantenere un impegno concreto per garantire la continuità della gestione del centro.

Le mansioni da svolgere sono varie e richiedono poco tempo alla settimana.

Nell'elenco che troverete di seguito, può essere che troviate un'occupazione adatta a voi.

Il centro ha bisogno di Voi

ELENCO MANSIONI

SEGRETERIA

Mansione attualmente svolta il mercoledì e sabato mattina e nelle giornate con particolari scadenze burocratiche. Tempo richiesto, non più di due ore per mattinata.

Operazioni:

- registrazione dati personali dei richiedenti posti letto
- verifica scadenze periodi di soggiorno
- contatto telefonico o diretto con ospiti
- contatto con i richiedenti in lista di attesa
- smistamento della corrispondenza
- contatto con uffici pubblici
- contatti con la compagnia di assicurazione
- contatti con i cassieri e con le chiese che sostengono l'attività

ACCOGLIENZA

Mansione attualmente svolta il mercoledì e sabato mattina o in altri giorni secondo accordi con gli ospiti entranti e uscenti. Tempo richiesto, non più di un ora per ospite.

Operazioni:

- ricevimento di nuovo ospite in accordo con la segreteria
- attività di prima informazione
- richiesta e controllo documenti
- predisporre due copie del Regolamento , leggere e illustrare il contenuto dello stesso, assicurandosi che l'ospite abbia ben compreso. Compilare le due copie del regolamento, firmarne una da consegnare all'ospite e far firmare la seconda copia per l'archivio.
- Determinare ed incassare la somma di denaro dovuta dall'ospite
- Consegnare all'ospite una confezione di due lenzuola + federa, una coperta e ,se richieste posate e stoviglie
- Prelevare dalla bacheca il mazzo di chiavi apposito e consegnarlo all'ospite, rimarcando l'importanza di non smarrire o rompere la chiave di ingresso in quanto riproducibile solo con tessera con codice posseduta dalla direzione del centro.
- Accompagnare l'ospite al posto letto, mostrando armadi e contenitori a lui destinati .
- Ove possibile, presentare il nuovo ospite agli altri residenti presenti.
- Presentazione al Commissariato di Polizia del modulo di "cessione di fabbricato"

- Presenza presso il centro per dimettere un ospite al termine del soggiorno, in coordinamento con il servizio di segreteria
- Riconsegna delle chiavi e riposizionamento nella bacheca
- Verifica delle condizioni del posto letto, del frigorifero e dell'armadietto dispensa
- Determinazione della situazione contabile (in coordinamento con il cassiere) e conguaglio

MANUTENZIONE

Mansione attualmente svolta il mercoledì e sabato mattina e nelle giornate con particolari necessità. Tempo richiesto, non più di 2/3 ore per mattinata.

Operazioni:

- controllo dello stato di conservazione dei locali e degli arredi con disponibilità ad eseguire le piccole riparazioni che non richiedono interventi specialistici.
- ricerca (in accordo con il direttivo) di tecnici ed artigiani per le esecuzioni di interventi complessi
- reperibilità offerta agli ospiti in caso di guasti, inconvenienti etc.
- disponibilità ad essere presenti alle riparazioni, accordandosi con gli artigiani convocati.

GESTIONE CASSA

Mansione attualmente svolta il mercoledì mattina (se necessario) e sabato mattina o in altri giorni secondo accordi con gli ospiti entranti e uscenti. Tempo richiesto, 2 ore il sabato, 1 ora al mercoledì

Operazioni

- coordinamento tra il servizio di segreteria e di accoglienza
- tenuta della "prima nota"
- operazioni bancarie di incasso , pagamento, sul conto corrente dell'Associazione con firma della stessa.
- incasso dei contributi degli ospiti il primo sabato di ogni mese e contatto con gli ospiti ritardatari per la regolarizzazione delle quote.
- contatto con lo studio CONSELD incaricato per la redazione del bilancio annuale
- Coordinamento con il Collegio dei Revisori