

REGOLAMENTO DEI SERVIZI

Approvato con Delibera n. 19 del 28/11/2012

Il presente Regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 7 del 21 settembre 2005 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona», decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 3/L, “Approvazione del regolamento per il riordino delle I.P.A.B.”, decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L, “Approvazione del regolamento di contabilità.” così come modificato dal decreto del Presidente della Regione, 13 dicembre 2007, n. 12/L nonché decreto del Presidente della Regione, 17 ottobre 2006, n. 12/L, “Approvazione del regolamento di esecuzione della L.R. 21/09/2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona”

PREMESSA	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
NORMATIVA PROVINCIALE DI SETTORE	3
TITOLO 1 SERVIZI RESIDENZIALI	3
CAPO I GRUPPO APPARTAMENTO	3
Art. 1 Finalità	3
Art. 2 Destinatari	3
Art. 3 Organizzazione del Servizio	3
Art. 4 Procedura di accoglienza e ammissione.....	4
Art. 5 Metodi e Strumenti Operativi.....	4
Art. 6 Procedure di Dimissione	5
CAPO II DOMICILIO AUTONOMO	5
Art. 7 Finalità	5
Art. 8 Destinatari	5
Art. 9 Organizzazione del Servizio	5
Art. 10 Procedura di accoglienza e ammissione.....	6
Art. 11 Metodi e Strumenti Operativi.....	6
Art. 12 Procedure di Dimissione	6
CAPO III APPARTAMENTO SEMI PROTETTO PER ADULTI	6
Art. 13 Finalità	6
Art. 14 Destinatari	6
Art. 15 Organizzazione del servizio	6
Art. 16 Procedure di accoglienza ed ammissione.....	7

Art. 17 Metodi e Strumenti Operativi.....	7
Art. 18 Procedure di Dimissione	7
TITOLO 2 SERVIZI SEMI RESIDENZIALI	7
CAPO IV CENTRO DIURNO.....	7
Art. 19 Finalità	7
Art. 20 Destinatari	8
Art. 21 Organizzazione del servizio	8
Art. 22 Procedure di accoglienza ed ammissione.....	8
Art. 23 Metodi e Strumenti operativi	8
Art. 24 Procedure di Dimissione	9
CAPO V CENTRO APERTO.....	9
Art. 25 Finalità	9
Art. 26 Destinatari	10
Art. 27 Organizzazione del Servizio	10
Art. 28 Procedura di accoglienza e ammissione.....	10
Art. 29 Metodi e Strumenti Operativi.....	10
Art. 30 Procedure di Dimissione	11
CAPO VI SPAZIO NEUTRO/VISITE MEDIATE	11
Art. 31 Finalità	11
Art. 32 Destinatari	11
Art. 33 Organizzazione del Servizio	11
Art. 34 Procedura di accoglienza e ammissione.....	12
Art. 35 Metodi e Strumenti Operativi.....	12
Art. 36 Procedure di Dimissione	12
CAPO VII EDUCATIVA A DOMICILIO.....	12
Art. 37 Finalità	12
Art. 38 Destinatari	12
Art. 39 Organizzazione del Servizio	12
Art. 40 Procedura di accoglienza e ammissione.....	12
Art. 41 Metodi e Strumenti Operativi.....	13
Art. 42 Procedure di dimissione.....	13
CAPO VIII SUPPORTO SCOLASTICO.....	13
Art. 43 Finalità	13
Art. 44 Destinatari	13
Art. 45 Organizzazione del Servizio	13
Art. 46 Procedura di accoglienza e ammissione.....	13
Art. 47 Metodi e Strumenti Operativi.....	13
Art. 48 Procedure di Dimissione.....	14
TITOLO 3 SVILUPPO RISORSE UMANE	14
Art 49 Personale educativo.....	14
Art 50 Personale ausiliario- cucina - manutenzione	14
Art 51 percorso neoassunti	14
TITOLO 4 DOCUMENTAZIONE	15
Art 52 modulistica	15
Art 53 custodia documenti	15

PREMESSA

DISPOSIZIONI GENERALI

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona CASA MIA si occupa di rispondere a situazioni di disagio minorile e di favorire attività di prevenzione dello stesso. Attraverso la valorizzazione delle risorse e delle potenzialità personali dei minori, il Casa Mia intende sostenerli nel raggiungimento della capacità di autoprogettare il proprio percorso di vita, dagli aspetti più quotidiani a quelli di senso, nelle scelte scolastiche e professionali, negli aspetti affettivi e di socialità.

L'attenzione alla persona e alla sua individualità orienta il lavoro pedagogico attraverso l'individuazione dei bisogni propri di ogni minore e l'elaborazione di progetti educativi specifici. Il lavoro in rete, la pratica della collaborazione e della condivisione rappresentano inoltre una modalità operativa consolidata per tutti i servizi, mirata a valorizzare le altre risorse territoriali e/o extra territoriali, nelle loro differenti competenze e professionalità.

NORMATIVA PROVINCIALE DI SETTORE

La normativa provinciale di settore è definita nel "Catalogo per le Tipologie di Servizio", approvato con delibera della Giunta Provinciale n. 199 del 08 febbraio 2002 e in riferimento alle "Linee Guida per il funzionamento dei servizi socio-educativi per minori" approvate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 363 di data 23 febbraio 2007, il presente documento riporta la descrizione e il regolamento dei seguenti servizi erogati dall'APSP Casa Mia.

TITOLO 1 SERVIZI RESIDENZIALI

CAPO I GRUPPO APPARTAMENTO

Art. 1 Finalità

Sostenere il processo evolutivo dei minori, mediante un modello di vita "comunitario" che permetta relazioni stabili ed affettivamente significative tra minori e adulti. Al gruppo appartamento è attribuita una funzione di stimolo, di guida, di educazione attraverso la trasmissione di principi, di valori e di modelli comportamentali positivi. La risorsa si integra nel contesto sociale circostante, utilizzando le strutture educative e ricreative.

Art. 2 Destinatari

Destinatari sono minori, di ambo i sessi, provenienti da situazioni familiari compromesse o comunque con problemi personali e/o familiari tali da richiedere un allontanamento temporaneo o definitivo dal loro ambiente familiare.

Art. 3 Organizzazione del Servizio

I gruppi residenziali sono dislocati in appartamenti con educatori la cui presenza attiva a fianco degli ospiti varia a seconda dell'effettiva presenza dei medesimi nell'arco della giornata. Sono previsti alcuni impegni stabili che occupano gli educatori senza la presenza degli ospiti, oltre a tutti gli impegni aggiuntivi specifici per ciascun progetto educativo (incontri con risorse/servizi esterni,

confronto in team o con coordinatore, formazione, ecc.). Il personale garantisce la copertura del servizio sulle 24 ore e per tutto l'anno.

Art. 4 Procedura di accoglienza e ammissione

A) ACCOGLIENZA SU PROGETTO

Avviene quando l'inserimento di un nuovo ospite è richiesto dal Servizio Sociale con anticipo sufficiente a permettere una valutazione condivisa della situazione. La richiesta dell'assistente sociale viene accolta dal coordinatore del Servizio Residenziale tramite apposita domanda corredata da relazione scritta di presentazione.

Il coordinatore condivide con il Direttore la segnalazione ricevuta e vengono valutati gli elementi di compatibilità fra la richiesta e la struttura educativa per minori nel suo complesso. Nel caso in cui la segnalazione presentata non venisse considerata compatibile, il coordinatore provvede a comunicare al richiedente l'impossibilità dell'inserimento.

In caso di compatibilità con l'inserimento al Casa Mia il coordinatore e il Direttore procedono alla prima valutazione in merito al gruppo di possibile destinazione del nuovo ospite. Il conseguente incontro con il Servizio Sociale viene realizzato con il coinvolgimento del maggior numero possibile di educatori coinvolti.

Il coordinatore comunica all'assistente sociale la disponibilità all'accoglienza e di seguito vengono definite le modalità di inserimento in linea con le procedure previste nel progetto educativo dell'Ente.

A conclusione delle procedure di accoglienza il coordinatore comunica all'assistente sociale la definitiva disponibilità all'accoglienza fissando il giorno, l'orario e le modalità di arrivo del Minore.

A circa un mese dall'avvenuto inserimento l'Ente propone un incontro di verifica con l'assistente sociale di riferimento del Minore.

B) PRONTA ACCOGLIENZA

Avviene quando l'inserimento viene richiesto con urgenza, normalmente entro una settimana dalla prima segnalazione ad opera del Servizio Sociale o delle forze dell'ordine.

La chiamata del richiedente l'inserimento (Servizio Sociale o Forze dell'ordine ecc.) viene accolta dal coordinatore del Servizio Residenziale o, in sua assenza, dal Coordinatore che sostituisce o dal Direttore.

Il coordinatore raccoglie la segnalazione cercando di avere informazioni in merito dati del minore e caratteristiche dell'inserimento, condivide con il Direttore gli elementi di compatibilità fra la richiesta urgente e la struttura educativa per minori nel suo complesso.

Nel caso in cui la segnalazione presentata non venisse considerata compatibile, il coordinatore provvede a comunicare al richiedente l'impossibilità dell'inserimento.

In caso di compatibilità con l'inserimento il coordinatore procede alla valutazione del gruppo e dispone un incontro immediato con il team educativo per presentare e valutare la segnalazione ricevuta.

Art. 5 Metodi e Strumenti Operativi

E' effettuata periodicamente la progettazione pedagogica su ogni singolo ospite e sul gruppo.

Strumenti operativi sono:

- il Profilo di osservazione dell'ospite, che approfondisce alcuni elementi generali e particolari dello stesso;
- la Mappatura logico-disposizionale, ossia un'esplorazione attenta delle diverse dimensioni della personalità del minore, seguendo la traccia delle mappe logico-disposizionali inerenti autostima,

competenze cognitive e operative / orientamento, comunicazione e socialità, affettività / conoscenza e controllo del vissuto, progetto di vita / identità, autonomia / responsabilità (prodotte negli anni dal lavoro pedagogico di pratica educativa e riflessività dell'équipe del Casa Mia)

- la Programmazione Educativa Individualizzata, che individua le azioni concrete che possono favorire lo sviluppo del ragazzo nelle dimensioni ritenute prioritarie.

Durante il corso dell'anno sono previsti momenti strutturati di verifica e riprogrammazione della progettazione educativa.

A fianco della programmazione educativa individualizzata pensata per il singolo ospite, il Casa Mia prevede anche una programmazione educativa di gruppo, che tiene appunto conto della dimensione di gruppo, che è caratteristica di un servizio residenziale.

Il Casa Mia adotta come modalità di lavoro privilegiata il lavoro di rete con il Servizio Sociale, con eventuali servizi specialistici, con le altre agenzie educative del territorio e ogni qual volta possibile, con la famiglia degli ospiti accolti, secondo principi di correttezza, trasparenza e disponibilità all'ascolto.

Art. 6 Procedure di Dimissione

La dimissione del minore avviene per conclusione del progetto con raggiungimento degli obiettivi d'inserimento o per mancata possibilità di proseguo del medesimo dovuta ad eventi terzi o alla non rispondenza del minore alle regole del servizio. La dimissione viene condivisa nei tempi e nei modi con il Servizio Sociale inviante e, quando possibile, con il minore e con la sua famiglia.

CAPO II DOMICILIO AUTONOMO

Art. 7 Finalità

Il servizio si svolge in struttura residenziale, destinata ad ospitare ragazzi maggiorenni e, solo eccezionalmente, minorenni prossimi alla maggiore età, impossibilitati a rientrare o a permanere nella famiglia d'origine,

La struttura offre ai ragazzi la possibilità di sperimentare forme di vita autonoma, sostenuti, in alcuni momenti, da adulti di riferimento con ruolo educativo, fino al raggiungimento dell'autonomia o, al contrario, al collocamento in altro servizio di accoglienza.

Art. 8 Destinatari

Ragazzi e giovani, di età 18-22, con difficoltà nella definizione e assunzione del proprio ruolo (affettivo, produttivo, abitativo) all'interno della società, in prevalenza già ospiti di servizi residenziali di tipo comunitario, che si trovino ancora nella necessità di essere accompagnati verso l'autonomia e siano impossibilitati a rientrare o a permanere nella famiglia d'origine.

Art. 9 Organizzazione del Servizio

L'educatore è presente in alcune ore della giornata e svolge il suo lavoro in un orario compatibile alle esigenze dei giovani. Possono inoltre essere presenti i volontari.

Salvo in casi di necessità, non c'è la presenza notturna di operatori.

Art. 10 Procedura di accoglienza e ammissione

L'accesso al Domicilio Autonomo viene valutato sulla base di un confronto fra il Servizio Sociale inviante, l'équipe educativa del Casa Mia e il soggetto destinatario, anche attraverso colloqui individuali del/della ragazzo/a con il coordinatore del servizio.

L'accoglienza prevede un Progetto Individualizzato concordato con il servizio sociale di riferimento, diretto allo sviluppo della capacità di mantenersi, di gestire la quotidianità e di assumere i compiti propri dell'età adulta.

Art. 11 Metodi e Strumenti Operativi

E' prevista la stipula di un "contratto" tra gli educatori ed il giovane per definire i termini dell'impegno reciproco, sulla base del progetto.

Il PEI viene elaborato tenendo presente il Progetto Pedagogico del Casa Mia.

Sono previste verifiche periodiche.

Sono previsti momenti di verifica con il Servizio Sociale, anche tramite relazione scritta.

Gli ospiti, in misura coerente con il progetto, si fanno carico in maniera graduale delle attività di gestione del menàge domestico.

Art. 12 Procedure di Dimissione

La dimissione avviene per fine progetto con raggiungimento degli obiettivi d'inserimento o per mancata possibilità di proseguo del medesimo dovuta ad eventi terzi o alla non rispondenza del minore alle regole della risorsa. La dimissione è concordata con il Servizio Sociale referente del caso.

CAPO III APPARTAMENTO SEMI PROTETTO PER ADULTI

Art. 13 Finalità

L'appartamento semi protetto per adulti è un servizio a carattere residenziale, che garantisce agli ospiti, all'interno di progetti educativi individualizzati, la sistemazione alloggiativa, la dimensione del gruppo e l'affiancamento di figure adulte per una parte della vita giornaliera.

Art. 14 Destinatari

La risorsa accoglie giovani adulti, maggiorenni con deficit cognitivo e/o relazionale di lieve/media entità.

Requisiti per l'accesso al Servizio sono: un sufficiente grado di autonomia personale legato alla cura del sé e dell'ambiente domestico, associato ad una sufficiente capacità di adattamento agli ambienti sociali.

Gli ospiti non devono presentare problematiche comportamentali tali da compromettere la convivenza nel gruppo. La risorsa mira a rispondere ai bisogni di supporto per il raggiungimento di una completa o parziale autonomia degli ospiti nel proprio progetto di vita.

Art. 15 Organizzazione del servizio

La risorsa si fa carico della globalità della persona, dagli aspetti legati alla gestione della quotidianità a quelli relativi alla sfera relazionale e sociale, dagli aspetti occupazionali e sanitari, dagli aspetti cognitivi a quelli affettivi.

Nell'ottica del mantenimento e del potenziamento delle abilità e delle autonomie acquisite e della ricerca del benessere, l'educatore svolge il ruolo di guida e di accompagnamento nella gestione delle situazioni di vita, di facilitatore nelle dinamiche del gruppo e di mediatore nelle relazioni parentali e sociali; è promotore di stimoli e offre sostegno emotivo nei momenti di criticità e sofferenza. La presenza dell'educatore è circoscritta a parte della giornata; gli ospiti sono infatti inseriti in risorse socio-occupazionali o socio-educative nella quotidianità.

Durante la fascia notturna gli ospiti si gestiscono autonomamente e, in caso di necessità, possono contare sulla reperibilità degli operatori dei servizi residenziali.

Art. 16 Procedure di accoglienza ed ammissione

L'utenza è segnalata dal Servizio Sociale al coordinatore della risorsa tramite una relazione scritta comprensiva di informazioni dettagliate sul potenziale ospite, sulla sua disabilità e sul contorno familiare, ove presente.

Ad ogni specialista sanitario, se operante sul caso, è richiesta relazione scritta rispetto alla propria valutazione, che viene raccolta e condivisa con il team educativo.

Il Coordinatore, sentita la direzione, decide in merito all'opportunità dell'accoglienza.

Nel caso in cui venga accolta la richiesta di inserimento, il Coordinatore, in accordo con il Servizio Sociale, stabilisce i tempi e le modalità dell'accoglienza. Si ha poi la presentazione agli educatori ed agli altri ospiti in risorsa.

Dal momento dell'inserimento è previsto un periodo di prova compreso tra i tre e i sei mesi con la possibilità di rinnovo e con momenti di verifica periodica.

Art. 17 Metodi e Strumenti Operativi

Per ogni ospite dell'appartamento semiprotetto viene steso un Progetto educativo individualizzato, elaborato dagli educatori con la supervisione del coordinatore.

Il PEI viene elaborato tenendo presente il Progetto Pedagogico del Casa Mia e utilizzando alcuni strumenti di osservazione specifici per il deficit cognitivo.

Sono previste verifiche periodiche.

Sono previsti momenti di verifica con il Servizio Sociale, anche tramite relazione scritta.

E' da tener presente che la tipologia dell'utenza prevede progetti a lungo termine.

Art. 18 Procedure di Dimissione

Le dimissioni dell'ospite vengono valutate dal Coordinatore, sentiti gli educatori e in accordo con il Servizio Sociale per termine progetto o impossibilità di proseguo nell'inserimento per le problematiche presentate dagli ospiti o per cessazione d'intervento economico dell'Ente inviante.

TITOLO 2 SERVIZI SEMI RESIDENZIALI

CAPO IV CENTRO DIURNO

Art. 19 Finalità

La finalità del Centro Diurno è favorire lo sviluppo dell'autonomia personale e sociale del minore, prevenire possibili situazioni di devianza e sofferenza individuale comunque già accertate come possibili dal Servizio Sociale territoriale.

L'obiettivo generale della risorsa è stimolare nel minore la capacità di acquisire strumenti per rispondere in modo adeguato, conforme alla sua personalità, alle diverse situazioni esistenziali, favorendo la relazione con la famiglia e l'integrazione con il territorio e tra pari.

Nello specifico gli obiettivi del Centro Diurno sono:

- rafforzare le potenzialità individuali;
- affiancare e supportare la famiglia nelle proprie funzioni educative sostenendola nel mantenere collegamenti con servizi e risorse territoriali;
- permettere al minore di mantenere la permanenza nel proprio ambito familiare;
- sostenere il minore nel percorso scolastico;
- favorire l'integrazione del minore con il territorio e nel gruppo dei pari.

Art. 20 Destinatari

Il Centro Diurno è un Servizio a carattere diurno destinato ad accogliere minori, su segnalazione del Servizio Sociale.

Art. 21 Organizzazione del servizio

La risorsa è attiva di norma dal lunedì al venerdì con possibili modifiche dell'orario di apertura a seconda dei periodi dell'anno (estate, periodo scolastico) e delle esigenze del servizio

E' possibile un ampliamento di orario nella fascia serale o nei fine settimana per particolari progetti d' intervento.

Art. 22 Procedure di accoglienza ed ammissione

Il rapporto tra Servizio Sociale e Centro diurno si esplica attraverso una metodologia operativa condivisa che prevede:

- Richiesta inserimento: invio dal Servizio Sociale Territoriale al coordinatore del Centro Diurno di " richiesta disponibilità all' accoglienza;
- Valutazione: il coordinatore della risorsa sentito il Direttore valuta, in base al numero di minori già in carico ed alle caratteristiche del caso, la disponibilità all' accoglienza e trasmette, per iscritto, l' esito della richiesta al Servizio richiedente; in caso di parere favorevole è effettuato un incontro tra Assistente Sociale inviante, coordinatore ed un educatore della risorsa che, in sinergia, compileranno la "scheda di richiesta inserimento" relativa al minore
- Ammissione: il coordinatore ed il team del Centro Diurno valutano la fattibilità dell' inserimento del minore in base a tutti gli elementi raccolti, restituendo al Servizio Sociale la comunicazione di disponibilità all' ammissione/non ammissione.
- Inserimento: vengono concordati tra Assistente Sociale referente del caso e coordinatore della risorsa tempi e modalità di inserimento, conoscenza della famiglia e del minore interessato. L'inserimento prevede un periodo di osservazione al termine del quale, in un incontro tra Assistente Sociale e referenti della risorsa è valutata l' opportunità del proseguo. In caso negativo verrà definita la dimissione e le specifiche motivazioni; in caso di proseguo, si dettaglieranno nello specifico gli obiettivi dell' intervento.

Art. 23 Metodi e Strumenti operativi

A) Progetto Educativo Individualizzato

Per ogni minore ammesso viene redatto, nel corso del primo trimestre di accoglienza, un “progetto educativo individualizzato” che delinea, in maniera chiara e sintetica, gli obiettivi educativi da raggiungere (a breve e lungo termine) all’interno della risorsa, concordati con il Servizio Sociale.

Il progetto viene presentato dal Servizio Sociale alla famiglia ed al minore interessato (se opportuno) e con i medesimi condiviso.

B)Intervento e lavoro di rete sul singolo minore:

Gli educatori ed il coordinatore del Centro Diurno favoriscono lo scambio e la condivisione progettuale con il Servizio Sociale, con le risorse del territorio e la scuola, quali agenzie educative integrative. Vengono valorizzati, nella fase operativa, anche interventi di volontari, tirocinanti ed altre eventuali figure.

Gli educatori si rapportano continuativamente con la scuola e le altre risorse eventualmente frequentate dal minore (sportive, culturali, ecc.) o per favorirne l’ inserimento. Costanti sono anche i rapporti con la famiglia del minore.

In caso di minore “certificato L.104”, gli operatori se possibile parteciperanno agli incontri programmati dalla scuola.

C)Verifiche del progetto educativo individualizzato:

La verifica dell’ intervento sul minore con la relativa valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel progetto educativo individualizzato e le eventuali proposte di modificazione vengono restituite dal coordinatore e dal team del Centro Diurno, tramite apposita scheda informativa, al Servizio Sociale nei momenti di verifica.

Di norma i medesimi sono programmati tre volte nel corso dell’ anno solare (inizio, metà e fine anno scolastico).

Oltre le verifiche programmate, debbono effettuarsi incontri intermedi tra risorsa e Servizio Sociale ogni qualvolta una delle parti verifichi sostanziali modificazioni della situazione familiare o/e personale del minore o per specifiche necessità.

Art. 24 Procedure di Dimissione

L’ eventuale proposta di dimissione del minore dal Centro Diurno viene comunicata al Servizio Sociale e condivisa con il medesimo nelle modalità e nei tempi.

La dimissione può essere motivata da conclusione del progetto d’ intervento, oppure dall’impossibilità di attuazione del progetto individualizzato predisposto per subentrate variazioni della situazione, oppure a seguito di comportamento del minore.

La dimissione viene trasmessa dal Coordinatore del Centro Diurno al Servizio Sociale con relazione scritta e motivata.

CAPO V CENTRO APERTO

Art. 25 Finalità

E’ un servizio a carattere diurno, che sviluppa la sua azione lungo due direzioni integrate e complementari: attività di carattere animativi finalizzate all’integrazione di minori a rischio con gruppi di coetanei, con realtà associative locali; attività di carattere animativo, sviluppando interventi di sostegno e accompagnamento nel tempo. La specificità del centro consiste nello sviluppare attività che prevedono la compresenza di minori con condizioni personali e socio-culturali differenti (sia minori a rischio, sia minori senza particolari problematiche).

Le attività hanno carattere:

- di socializzazione e integrazione tra coetanei e tra coetanei e adulti significativi;

- ludico – espressivo.;
- di promozione (di) e partecipazione ad eventi sociali a livello di quartiere e a livello cittadino;
- educativo e di sostegno scolastico (anche in collaborazione con le scuole);
- di ascolto e sviluppo di competenze relazionali.

Art. 26 Destinatari

La specificità dei centri consiste nel promuovere proposte che prevedono la compresenza di minori con condizioni personali e socio-culturali eterogenee.

Art. 27 Organizzazione del Servizio

Il modello organizzativo si articola secondo una struttura modulare per progetti mirati a differenti esigenze e bisogni legati anche a differenti fasce di età.

Le attività hanno carattere:

Il centro svolge stabilmente lavori di rete con gruppi informali (famiglie, gruppi dei pari, gruppi amicali) e formali (istituzioni in genere) interessati al minore o alla vita sociale di quartiere o di paese.

Art. 28 Procedura di accoglienza e ammissione

A) Accesso Diretto

L'utente viene accompagnato direttamente dalla famiglia e fa richiesta di partecipare ad alcune proposte offerte dal centro.

B) Invio da Servizio Sociale

La coordinatrice raccoglie dall'assistente sociale le informazioni relative alla situazione in un primo incontro di segnalazione, durante il quale valuta con l'assistente sociale di riferimento le opportunità e modalità di inserimento del minore. A tale incontro segue un incontro di confronto con la famiglia.

Dopo un periodo di osservazione e monitoraggio viene concordato un incontro di verifica con l'assistente sociale di riferimento.

Art. 29 Metodi e Strumenti Operativi

Le attività si articola secondo una struttura modulare per progetti mirati a differenti esigenze e bisogni legati anche a differenti fasce di età.

Gli strumenti operativi sono orientati al lavoro non tanto sul singolo ospite quanto sul gruppo.

il progetto educativo del centro aperto viene orientato al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- educativi: l'intervento dell'educatore è orientato alla promozione del benessere della persona e alla prevenzione del disagio. Il servizio offre proposte e attività che favoriscono la socializzazione, la relazione e l'incontro tra coetanei; lo sviluppo dell'autostima, il rispetto reciproco ed il protagonismo dei ragazzi.
- ludico-ricreativi: le proposte ludico-ricreative ricoprono un ruolo fondamentale e sono strumento per favorire le relazioni interpersonali e gli obiettivi ad esse connessi.
- di accompagnamento allo studio: lo studio rappresenta una dimensione fondamentale per i preadolescenti. Attraverso l'attività quotidiana si intende: favorire e stimolare lo svolgimento delle consegne scolastiche e incrementare il piacere allo studio anche attraverso laboratori didattico-espressivi tematici.

- di socializzazione: le relazioni interpersonali e la socializzazione sono favorite da proposte ricreative, sportive ed espressive; uscite sul territorio, gite, eventi; momenti informali (merenda, pranzo, spazio musica, internet-point...).
- creativo-espressivi: la dimensione espressiva e creativa è valorizzata attraverso attività laboratori ali di vario tipo (creativo-manuali; musicali; di cucina e falegnameria..).

La ricettività del servizio viene determinata in base alle attività svolte, alle risorse professionali e volontarie ed in proporzione alle dimensioni degli spazi a disposizione

Art. 30 Procedure di Dimissione

Il Centro Aperto non prevede dimissione per l'utenza, ma solo termine della frequenza che può essere motivato dal raggiungimento dell'età massima prevista per i destinatari del Servizio, dall'esigenza di garantire la normale frequenza al centro da parte degli altri ospiti o dall'impossibilità di rispondere ai bisogni del minore.

CAPO VI SPAZIO NEUTRO/VISITE MEDIATE

Art. 31 Finalità

Lo Spazio neutro può essere definito uno spazio ed un tempo protetto, in cui il minore incontra un genitore, o entrambi, alla presenza di un educatore.

Ha quali fondamenti: l'importanza del legame parentale imprescindibile; la centralità del minore, come persona più fragile nel nucleo familiare; la necessità di interventi per tutelare il minore e contemporaneamente aiutare i genitori a leggere i bisogni del bambino, recuperando le competenze genitoriali

Art. 32 Destinatari

Sono destinatari del servizio minori e genitore/i (o soggetti autorizzati) con necessità di percorso individualizzato di avvicinamento o di approfondimento di nodi critici interpersonali.

I soggetti sono inviati dal Servizio Sociale prevalentemente su disposizione degli Organi Giudiziari.

Art. 33 Organizzazione del Servizio

A) SPAZIO NEUTRO

Si tratta di incontri tra genitore e minore con la finalità di osservare la relazione tra le due parti e di restituire, in forma scritta, al Servizio Sociale quanto osservato.

Di norma hanno la durata di un'ora l'uno e sono programmati in un tempo limitato per un massimo di 5-6 incontri totali.

Gli obiettivi che ci si pongono in questi percorsi sono di osservare il genitore nella gestione del rapporto con il minore e di osservare ed aiutare il minore nel rapporto con il genitore.

B) INCONTRI MEDIATE

Si tratta di incontri tra genitore e figli: per valutazione dell'Autorità Giudiziaria o del Servizio Sociale. Sono attivati sia per minori conviventi con un genitore, ma anche in affido familiare o risorsa residenziale.

Il percorso prevede incontri di circa un'ora (normalmente a scadenza settimanale o quindicinale) che si protraggono anche per anni e solitamente si collocano all'interno di una progettualità integrata che prevede sul caso interventi di varia natura.

Art. 34 Procedura di accoglienza e ammissione

Viene attivato su richiesta del Servizio Sociale, quasi sempre su mandato dell' Autorità Giudiziaria, tramite relazione d'illustrazione della situazione e ipotesi di progettualità di intervento.

I genitori incontrano il Coordinatore del servizio per l' illustrazione di obiettivi e regole e visita degli spazi; eguale percorso viene effettuato dal minore interessato in presenza anche dell' educatore che seguirà gli incontri.

Art. 35 Metodi e Strumenti Operativi

Gli strumenti utilizzati dagli educatori sono:

- griglie di osservazione previste nelle Linee guida provinciali per "Spazio Neutro e visite mediate";
- verbale di singoli incontri;
- relazione per la valutazione dell'andamento della situazione.

Art. 36 Procedure di Dimissione

La conclusione del percorso viene definita in accordo con il Servizio Sociale inviante per raggiungimento degli obiettivi del mandato o per indisponibilità al proseguo dell' intervento da parte di uno dei soggetti interessati.

CAPO VII EDUCATIVA A DOMICILIO

Art. 37 Finalità

Con interventi di "educativa a domicilio" si mira a prevenire l' inserimento del minore in risorse socio-assistenziali e supportare i genitori ed il minore nell' attivazione di competenze non riconosciute per rispondere a bisogni/difficoltà temporanei.

Art. 38 Destinatari

Il servizio è attivabile su nuclei familiari composti da entrambi i genitori con figli o da un solo genitore con minori di età diversificata (anche minori in tenera età).

Art. 39 Organizzazione del Servizio

Su richiesta del Servizio Sociale, illustrante la situazione familiare, gli obiettivi da raggiungere e un'ipotesi di strutturazione d'intervento, si definisce un progetto specifico, nel quale si individuano i tempi di attivazione del servizio. L' intervento è effettuato o presso il domicilio del nucleo familiare o in luoghi di socializzazione strutturati e non, secondo il progetto.

Art. 40 Procedura di accoglienza e ammissione

La situazione viene presentata al coordinatore della risorsa da parte del Servizio Sociale tramite relazione scritta e colloquio.

Dal confronto con il team educativo il coordinatore verifica la possibile presa in carico della situazione; propone, se l' esito è positivo, modalità e tempi di erogazione del servizio.

Art. 41 Metodi e Strumenti Operativi

Si opera su situazioni familiari come “accompagnatori” in percorsi definiti negli obiettivi e nei tempi.

Gli educatori attuano il loro intervento presso il domicilio del minore, adattandosi alle necessità dell'intero nucleo anche in un'ottica di integrazione sociale dei componenti.

Quali strumenti operativi gli educatori utilizzano la scheda di progetto e il diario d'intervento.

Periodicamente, con relazione scritta, viene restituito al Servizio Sociale ed al nucleo interessato l'andamento del percorso con obiettivi raggiunti o non raggiunti.

È previsto l'uso di relazioni per verifiche e aggiornamenti interni ed esterni al servizio.

Art. 42 Procedure di dimissione

Il termine del percorso viene definito in sintonia con il Servizio Sociale inviante per raggiungimento degli obiettivi del mandato.

A conclusione del progetto viene stilata una relazione.

CAPO VIII SUPPORTO SCOLASTICO

Art. 43 Finalità

Sostenere l'organizzazione scolastica nell'espletamento del compito formativo predefinito per minori con difficoltà.

Art. 44 Destinatari

Minori in obbligo scolastico.

Art. 45 Organizzazione del Servizio

Il coordinatore del servizio si rapporta alla scuola ed all'educatore interessato per aspetti organizzativi e di verifica.

L'educatore opera in stretta collaborazione con la scuola concordando le finalità e gli obiettivi del progetto.

Art. 46 Procedura di accoglienza e ammissione

L'Istituto scolastico segnala la necessità di attivare un servizio di supporto scolastico per gli alunni in difficoltà.

Il coordinatore, in collaborazione con lo staff, individua l'educatore da assegnare al supporto scolastico in base a caratteristiche personali e possibilità operativa che non vada a interferire con il servizio al quale lo stesso di norma è assegnato.

Art. 47 Metodi e Strumenti Operativi

L'educatore opera all'interno dell'Istituto scolastico in sinergia con il referente per la problematicità e gli insegnanti ed utilizza strumenti operativi dai medesimi definiti. Lo stesso partecipa ai consigli di classe.

L'educatore si rapporta periodicamente al coordinatore competente per risorsa solo nel caso in cui il minore seguito a scuola sia anche ospite di servizi socio assistenziali gestiti dall'APSP Casa Mia.

Art. 48 Procedure di Dimissione

E' compito dell' Istituto scolastico definire il termine del percorso che, di norma, termina con la conclusione dell' anno scolastico.

Non è richiesta alcuna relazione in merito al percorso effettuato.

TITOLO 3 SVILUPPO RISORSE UMANE

Art 49 Personale educativo

Gli impegni stabili di formazione e supervisione che coinvolgono il personale educativo di tutti i servizi vengono programmati annualmente nel Piano della Formazione e prevedono:

- incontri di team;
- supervisioni psicologiche sui casi;
- supervisione sui vissuti;
- supervisioni sulla progettazione pedagogica individualizzata;
- assemblee plenarie di informazione/formazione e confronto interno per tutto il personale educativo;
- momenti di aggiornamento su temi attinenti la specificità dei diversi servizi;
- incontri di formazione obbligatoria;
- momenti di lavoro di Ricerca Azione/Innovazione: gli educatori sono invitati a partecipare a gruppi di lavoro che si riuniscono con regolarità 6-7 volte l'anno, con il compito di favorire e promuovere il confronto tra gli educatori e lo staff di direzione. Ha l'obiettivo di catalizzare e rendere più feconde le risorse degli operatori, per affrontare da un lato la complessità della quotidianità e dall'altro le sfide che i cambiamenti portano a sostenere.

Art 50 Personale ausiliario- cucina - manutenzione

Gli impegni di formazione che coinvolgono il personale non educativo assegnato ai vari servizi vengono programmati annualmente nel Piano della Formazione e prevedono:

- incontri a carattere informativo con la Direzione;
- momenti di aggiornamento su temi attinenti la specificità del lavoro;
- incontri di formazione obbligatoria;

Art 51 percorso neoassunti

Per il personale neoassunto sono previsti specifici percorsi formativi finalizzati all'acquisizione sia delle competenze specifiche che della filosofia aziendale propria dei diversi servizi.

TITOLO 4 DOCUMENTAZIONE

Art 52 modulistica

La modulistica relativa ai servizi e alla gestione dei progetti dei singoli ospiti viene approvata dal Direttore che ne garantisce il costante aggiornamento nel rispetto delle procedure indicate dal presente regolamento.

Art 53 custodia documenti

I coordinatori, nel rispetto della normativa sulla privacy, garantiscono la custodia dei progetti educativi relativi ai servizi e agli ospiti nonché la relativa documentazione.