

Comunità di accoglienza per minori

"IL SOGNO"

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

"In tutte le decisioni relative ai fanciulli, di competenza delle istituzioni pubbliche o private di assistenza sociale, dei tribunali, delle autorità amministrative o degli organi legislativi, l'interesse superiore del fanciullo deve essere una considerazione preminente."

Art.3 - Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza

"Il fanciullo ha il diritto di esprimere liberamente la sua opinione su ogni questione che lo interessa"

da Art.12 - Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza

"L'educazione è cosa di cuore"

Don Giovanni Bosco

Sommario

1. Organizzazione della vita comunitaria.....	3
1.1 Ammissione.....	3
1.2 Dimissione.....	3
1.3 Giornata tipo.....	3
1.4 Alloggio e modalità che consentono all'utente di utilizzare arredi e suppellettili personali	5
1.5 Uscite e permessi.....	5
1.6 Uso spazi comuni.....	5
1.7 Spazi antistanti la Comunità.....	6
1.8 Divieti.....	6
1.9 Rapporti con le famiglie.....	6
1.10 Rapporti con il personale.....	6
1.11 Diritto di accesso e riservatezza.....	6
2. Modalità di presa in carico, di raccordo con l'Ente titolare della responsabilità del caso.....	7
3. Modalità di verifica, monitoraggio e adeguamento/aggiornamento del PEI.....	7
3.1 <i>Il P.E.I.</i>	7
3.2 <i>Gli strumenti</i>	8
4. Modello di organizzazione dell'equipe multidisciplinare.....	9
5. Documento con cui sono definiti gli strumenti di comunicazione con parenti circa i livelli di responsabilità delle diverse figure professionali operanti all'interno della struttura.....	10
6. Organizzazione del personale.....	10
7. La formazione del personale e la supervisione.....	12
8. Modalità di raccordo e di coordinamento con i servizi sanitari e con gli altri servizi sociali del territorio.....	13
9. Retta giornaliera.....	13
10. Copertura assicurativa dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dalle persone accolte, dal personale o dai volontari:.....	14

1. Organizzazione della vita comunitaria

1.1 Ammissione

L'età minima per essere ammessi nella Comunità è di 5 anni. Sono possibili deroghe solo per casi di particolare urgenza e gravità segnalati dal Servizio Sociale con relazione scritta. Le persone accolte sono minori di sesso maschile e femminile che vivono una situazione pregiudizievole per la loro crescita.

L'ammissione del minore nella Comunità avviene in seguito alla presentazione fatta dall'Assistente Sociale tramite relazione scritta. Il primo mese di permanenza all'interno della Comunità è da considerarsi di osservazione: durante questo periodo, l'equipe degli educatori conosce il minore e prepara, assieme all'equipe multidisciplinare, il progetto educativo individuale (PEI); l'equipe verifica inoltre la sussistenza dei requisiti minimi che consentano al minore di convivere serenamente con le persone precedentemente accolte.

Nel caso in cui la documentazione medica che accompagna l'ingresso del minore nella comunità sia insufficiente o non aggiornata, ci si riserva di effettuare, con il consenso dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, un check up generale che ne attesti le condizioni di salute.

1.2 Dimissione

Le dimissioni dei minori ospiti della Comunità sono programmate e concordate con l'Assistente Sociale referente del caso.

L'allontanamento arbitrario del minore dalla comunità verrà immediatamente segnalato alle forze dell'ordine, al Servizio Sociale Professionale, ai familiari e al tutore se presente.

1.3 Giornata tipo

Le attività della comunità IL SOGNO sono organizzate in maniera diversificata tale da garantire il rispetto dell'età, le capacità e propensioni individuali e la necessità di ciascun minore di sentirsi protagonista del proprio percorso educativo. Le attività proposte vengono diversificate il più possibile in modo tale da stimolare il minore a crescere, conoscere le proprie attitudini e prendere coscienza delle proprie potenzialità.

Giornata tipo dal lunedì al venerdì:

Ore	Attività
7.00	Sveglia, igiene personale
7.30	Colazione
8.00	Accompagnamento a scuola
13.00 -14.30	Rientro dei minori da scuola e pranzo
15.00	Tempo libero e riordino spazi personali
16.00	Studio o Attività didattico/formative
17.00	Merenda
17.30	Attività sportive, laboratoriali, ludiche
19.30	Rientro in Comunità e igiene personale
20.00	Cena
21.00	Tempo libero (televisione, giochi di società)
Dalle 22.00 alle 23.00	Andata a letto differenziata secondo le età

Giornata tipo sabato, domenica e nei periodi di vacanza:

Ore	Attività
9.00	Sveglia
9.30	Colazione e igiene personale
10.30-14.00	Attività organizzate dagli educatori
14.00	Pranzo
15.00	Tempo libero e riordino degli spazi personali
16.00	Attività ludico-ricreative (gite, piscina, escursioni, tornei) Merenda
19.30	Rientro in Comunità e igiene personale
20.30	Cena
21.00	Tempo libero e attività ludiche proposte dagli educatori
Dalle 22.30 alle 23.30	Andata a letto differenziata secondo le età

1.4 Alloggio e modalità che consentono all'utente di utilizzare arredi e suppellettili personali

L'assegnazione della camera viene disposta dal Coordinatore tenuto conto, per quanto possibile, delle esigenze manifestate dal minore ospite.

Nelle stanze non è consentito fumare, utilizzare fornellini elettrici o a gas, stufe a gas, stufe elettriche con resistenza in vista.

Nelle stanze ciascun minore dovrà conciliare le proprie esigenze con quelle del compagno, tenere un comportamento decoroso e rispettare gli oggetti personali del convivente e gli spazi a lui attribuiti.

Ciascun minore, per il tempo di permanenza in comunità, avrà a disposizione tutti gli arredi che sono presenti all'interno di ciascun ambiente da utilizzare a seconda della loro destinazione d'uso.

Gli oggetti e suppellettili personali possono essere custoditi dal minore nella propria camera o, se desiderato, conservati dagli educatori all'interno dell'ufficio.

Per quanto riguarda gli indumenti questi vengono gestiti attraverso lavaggi in lavanderia con turni programmati e distinti per ciascun minore al fine di evitarne la dispersione. In caso un capo venga rovinato verrà riacquistato.

1.5 Uscite e permessi

I minori ospiti escono dalla Comunità a seconda delle necessità quotidiane di studio, di sport e svago. Il grado di autonomia negli spostamenti è individuato tenendo conto dell'età, della maturità e delle capacità personali.

1.6 Uso spazi comuni

Negli spazi comuni è severamente vietato fumare. È possibile fumare solo nei luoghi appositamente previsti ed indicati.

I minori devono attenersi alle comuni regole della convivenza, evitando di porre in essere comportamenti lesivi della riservatezza e della tranquillità altrui.

1.7 Spazi antistanti la Comunità

Gli spazi antistanti la Comunità possono essere liberamente utilizzati dagli ospiti e dai loro visitatori anche per scopi ricreativi e ludici, nel rispetto dell'integrità dell'ambiente stesso. L'accesso all'area giochi attrezzata avviene in presenza di un educatore.

1.8 Divieti

È fatto assoluto divieto di detenere armi anche improprie e strumenti atti a pregiudicare l'incolumità altrui.

È vietato introdurre nella Comunità oggetti dei quali non è possibile dimostrare la regolare provenienza.

È vietato ai minori l'uso di alcolici, tali sostanze non possono essere tenute nelle stanze.

1.9 Rapporti con le famiglie

Gli educatori devono favorire, ove è possibile, i rapporti tra i minori e le loro famiglie. A tale scopo, nel rispetto della vita comunitaria e degli impegni assunti dai minori, le visite dovranno essere concordate, per ciascuno, in maniera individualizzata.

Periodi di permanenza presso le famiglie (fine settimana, festività) non previste nel P.E.I. o nel decreto del T.M., dovranno essere autorizzate dall'autorità che ha disposto l'inserimento. Brevi permessi riguardanti ordinarie attività quotidiane, saranno concessi a cura del Coordinatore.

1.10 Rapporti con il personale

Nel caso in cui dovessero sorgere incomprensioni di qualunque natura tra il personale, gli ospiti e i parenti degli ospiti, gli stessi dovranno riferire i motivi di conflitto al Coordinatore della Comunità.

1.11 Diritto di accesso e riservatezza

Il trattamento dei dati relativi alla situazione familiare degli ospiti è riservato al Coordinatore e all'equipe educativa. La divulgazione o utilizzazione dei dati personali degli ospiti per motivi non pertinenti a ragioni di servizio potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

2. Modalità di presa in carico, di raccordo con l'Ente titolare della responsabilità del caso

L'accesso alla struttura è predisposto su formale richiesta del Servizio Sociale Comunale, accompagnata da specifica relazione tecnica dell'Assistente Sociale referente.

La richiesta deve pervenire al Coordinatore attraverso contatto telefonico al 338 8785605 e/o tramite invio di mail all'indirizzo alsogno@libero.it e/o invio di Pec all'indirizzo alsogno@pec.it.

Nei casi di urgenza l'ammissione è effettuata sulla base della sola richiesta dell'Assistente Sociale al numero di servizio del Coordinatore 338 8785605. In caso di diponibilità di posti per l'accoglienza la richiesta sarà valutata in maniera pluridisciplinare (dal Coordinatore e dall'equipe educativa) ed evasa entro le 24 h.

Nella comunità non sono previsti accessi differiti.

3. Modalità di verifica, monitoraggio e adeguamento/aggiornamento del PEI

3.1 Il P.E.I.

Viene predisposto entro 30 giorni dalla data di inserimento dall'equipe educativa congiuntamente con l'assistente sociale referente del caso.

Il minore ha diritto ad esprimere la propria opinione nella predisposizione del PEI e durante tutto il percorso di accoglienza presso la Comunità.

Viene predisposto sulla base:

- a) delle caratteristiche del minore (profilo psicologico), dei suoi bisogni del suo contesto familiare e sociale;
- b) dei risultati che si vogliono ottenere;
- c) della capacità di risposta di ogni singola struttura/servizio coinvolto in termini organizzativi interni e di eventuale integrazione e ricorso ai servizi della rete.

Contiene:

- a) l'individuazione dell'operatore responsabile;
- b) la scheda anagrafica dove vengono riportati i dati attinenti alla situazione

- familiare, scolastica, sanitaria del minore.
- c) l'informazione e il coinvolgimento del tutore o di chi esercita la responsabilità genitoriale, del minore e/o dei suoi familiari e del Servizio inviante all'interno del P.E.I.
- d) l'individuazione degli obiettivi specifici d'intervento:
- gli interventi da attuare e le esperienze da far compiere al minore, al fine di assicurargli le condizioni per un normale processo di crescita o per permettergli di recuperare ritardi evolutivi;
 - gli interventi da attuare per modificare il contesto familiare e ambientale in vista del suo rientro, in tutti i casi in cui sia stata espressa una valutazione positiva sulle possibilità di cambiamento della famiglia;
- e) l'indicazione dei tempi previsti di attuazione del progetto: le prospettive, le fasi e i tempi per il reinserimento del minore nel suo normale ambiente di vita, oppure la definizione di altre soluzioni in rapporto alla condizione del minore.
- f) la pianificazione degli interventi e delle attività specifiche e dei tempi indicativi di realizzazione, la frequenza e la titolarità degli interventi
- g) le modalità di attuazione delle verifiche (procedure, tempi e strumenti).

3.2 Gli strumenti

La relazione periodica di aggiornamento

L'educatore referente, ogni 4 mesi, o ogni qualvolta si renda necessario, dopo aver aggiornato il PEI, elabora una relazione e la consegna al coordinatore. Il coordinatore esegue un controllo sui contenuti della relazione e sugli obiettivi educativi e la invia al servizio sociale referente del caso.

Cartella sociale

Predisposta e aggiornata dal coordinatore, contiene i documenti anagrafici, la documentazione medico/sanitaria, scolastica, comunicazioni del Servizio Sociale, provvedimenti del Tribunale per i Minorenni e della procura Minori di ogni minore ospite. Il coordinatore individua per ciascun minore un educatore referente che avrà cura di tenerla aggiornata.

Il diario di bordo

Contiene la descrizione dei comportamenti e le attività effettuate dal minore durante la giornata ed è compilato da ogni educatore in servizio giornalmente. È conservato nell'Ufficio degli educatori rispettando la privacy degli ospiti.

L'agenda/planning

Contiene l'annotazione degli impegni (visite mediche, attività scolastiche, sportive e di socializzazione) ed è compilata dal personale educativo. È conservata nell'Ufficio degli educatori rispettando la privacy dei minori.

4. Modello di organizzazione dell'equipe multidisciplinare

L'Equipe Multidisciplinare è il gruppo di lavoro coordinato dall'Assistente Sociale referente del caso e/o dal Coordinatore della comunità.

La composizione dell'equipe è determinata in funzione dei bisogni del minore: oltre dall'Assistente Sociale referente, al Coordinatore e all'educatore referente è composta dai professionisti dell'area sanitaria (se presenti) per le specifiche responsabilità e competenze in ordine al benessere psico-fisico e relazionale del minore e della sua famiglia, possibilmente i componenti della famiglia (le sue figure genitoriali o tutore) e il minore.

L'Equipe definisce e garantisce qualità, continuità e appropriatezza dei processi di accompagnamento, nella realizzazione delle azioni previste e nell'utilizzo degli strumenti.

chi ne fa parte, chi la coordina, le responsabilità,

Il luogo degli incontri, i tempi, il metodo di lavoro, gli strumenti, le verifiche del lavoro svolto: la comunità di accoglienza per minori Il Sogno è provvista di una sala riunioni per gli incontri di equipe presso la propria sede. Gli incontri vengono fatti in presenza.

L'equipe si incontra ogni sei mesi o ogni qualvolta lo si ritiene necessario. Il lavoro svolto da ogni membro dell'equipe viene verificato all'interno delle riunioni stesse.

5. Documento con cui sono definiti gli strumenti di comunicazione con parenti circa i livelli di responsabilità delle diverse figure professionali operanti all'interno della struttura

Al momento dell'inserimento del minore in Comunità ai familiari e al Tutore, se presente, viene consegnata una copia della Carta dei Servizi della Cooperativa Il Sogno che contiene l'anagrafica degli amministratori dell'Ente, il ruolo e le mansioni delle figure professionali che vi operano all'interno. Viene fornito inoltre il modulo per eventuali osservazioni o reclami.

6. Organizzazione del personale

6.1 Indicazione delle responsabilità, dei turni e degli orari di lavoro

Il direttore della Comunità di accoglienza per minori Il Sogno è il garante del carisma educativo salesiano. Partecipa alle riunioni degli educatori, supervisiona gli aspetti educativi e pedagogici. La figura del Direttore può coincidere con quella del Coordinatore.

Il coordinatore è colui che tiene i contatti con il Servizio Sociale, Tribunale per i Minorenni, la Procura Minori ed i servizi sanitari specialistici.

Il coordinatore organizza e gestisce le riunioni di equipe preparando un ordine del giorno per facilitare il lavoro in riunione. Stabilisce la linea educativa che l'equipe deve seguire. Tiene colloqui individuali con i minori e con i familiari.

Si preoccupa che gli educatori predispongano le relazioni ed i progetti educativi ed ha il compito di visionarli prima di inviarli agli enti preposti.

E' presente in comunità dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 17.00 ed assicura la reperibilità per le successive ore e nel fine settimana al numero 338 8785605.

Il coordinatore, inoltre, organizza e calendarizza la formazione annuale del personale educativo.

Lo psicologo è una figura esterna all'equipe educativa; è un professionista convenzionato di formazione sistemico relazionale. Il suo ruolo è quello di seguire le due equipe degli educatori, in incontri svolti settimanalmente, in un lavoro di supervisione.

Gli educatori lavorano su turni organizzati in modo da coprire l'intera giornata, con una

scansione che si svolge, prevalentemente, su tre momenti: mattina (7.00 – 15.00), pomeriggio (15.00 – 23.00) e notte (23.00 – 07.00).

Al mattino l'educatore deve svegliare i minori, far fare loro colazione e preoccuparsi che siano puntuali per andare a scuola; alcuni minori vengono accompagnati mentre altri utilizzano i mezzi pubblici. Durante la mattina si svolgono delle commissioni, solitamente di ordine burocratico, che difficilmente possono essere fatte quando i minori rientrano dalle lezioni, si rimane a disposizione delle scuole e si seguono i minori che, eventualmente, rimangono in casa. Nel periodo estivo gli educatori portano avanti, nel corso della giornata, le attività di animazione decise in sede di equipe educatori.

Verso le 13.30 ci si preoccupa di far preparare la tavola ed alle 14.00 si pranza.

Nel dopo pranzo si svolgono i compiti e si seguono le attività previste nel planning settimanale. L'educatore deve sostenere i minori nello studio e predisporre gli accompagnamenti per le attività. A metà pomeriggio si fa la merenda.

Verso le 20.00 si cena e si trascorre il resto della serata con delle attività programmate. L'andata a letto è differenziata a seconda dell'età. Durante il turno di notte l'educatore è tenuto alla vigilanza.

Alla fine di ogni turno l'educatore compila il "diario di bordo", dove annota i fatti maggiormente rilevanti. Nell'ufficio educatori sono presenti le bacheche dove vengono riportate tutte le informazioni utili: planning attività settimanali, visite mediche, colloqui scolastici, numeri di telefono medico di base o pediatra, appuntamenti.

Durante il turno l'educatore ha a disposizione il cellulare di servizio; è tenuto a rispondere a tutte le chiamate ricevute e ad utilizzarlo per permettere i contatti tra i minori e i familiari e con le figure di riferimento.

Ogni decisione relativa ai minori che deroga rispetto a quanto deciso in equipe educatori viene portata all'attenzione del coordinatore.

Amministrativo si occupa degli aspetti burocratici, amministrativi e contabili inerenti la condizione economica e finanziaria della Comunità. Ha rapporti diretti con il consulente del lavoro ed il commercialista. Si occupa dei fornitori. È un dipendente a tempo pieno.

Il cuoco dovrà espletare tutte le mansioni inerenti alla propria qualifica professionale per la

preparazione e confezionamento dei pasti. Il menù giornaliero viene predisposto secondo la tabella dietetica approvata dalla competente azienda ASL. Il cuoco tiene i rapporti con i fornitori (alimenti, materiale per la pulizia) ed effettua gli ordini. È un dipendente a tempo pieno.

Il personale addetto ai servizi generali svolge le seguenti mansioni: aiuta nella preparazione dei pasti (colazione, pranzo, merenda, cena); effettua l'accurata pulizia giornaliera dei locali in terni ed esterni della struttura, comprese le attrezzature fisse e le cose mobili; degli ambienti adibiti a cucina e delle relative stoviglie. Periodicamente dovranno essere effettuate le pulizie straordinarie; effettua il lavaggio, eventuale rammendo e stiratura degli indumenti e della biancheria. Sono dipendenti a tempo pieno.

7. La formazione del personale e la supervisione

Il responsabile dell'Ente e i coordinatori dei servizi educativi compilano il Piano annuale di formazione e addestramento: viene pianificata la partecipazione delle figure professionali a corsi di formazione, convegni e seminari sulle tematiche di interesse per ciascuna professionalità.

La partecipazione alla formazione viene registrata nella scheda personale di formazione.

Il personale in servizio è tenuto a partecipare alle iniziative di formazione allo scopo di migliorare le conoscenze, le abilità, gli atteggiamenti, i comportamenti nella logica del lavoro e a partecipare alla riqualifica professionale.

Il responsabile della supervisione educativa dell'equipe è il Coordinatore della comunità.

I membri dell'equipe effettuano un incontro di supervisione psicologica per la durata di due ore ogni quindi giorni.

8. Modalità di raccordo e di coordinamento con i servizi sanitari e con gli altri servizi sociali del territorio

L'allegato alla Delibera G.R. n. 22/31 del 14.07.2023 stabilisce che: *“Il Comune inviante, avvalendosi, laddove necessario, dei competenti servizi sanitari, entro 10 dieci giorni dall’inserimento dell’ospite, elabora il progetto educativo individuale contenente le informazioni necessarie riguardanti il minore, il suo nucleo familiare e il contesto di appartenenza (anamnesi familiari, profilo psicologico e situazione sociale e sanitaria del minore), al fine di consentire alla struttura di effettuare il necessario monitoraggio del PEI che deve essere coerente con dal progetto di struttura e con questo opportunamente raccordato. La Comunità partecipa alle verifiche con proprio operatore referente al fine di adeguare e aggiornare il PEI o il progetto di vita, in relazione all’evoluzione della situazione del minore”.*

Se questo non dovesse accadere, il Coordinatore della Comunità e l’Assistente Sociale referente del caso si adopereranno alla stesura di un progetto condiviso e sottoscritto dal servizio sociale comunale da, eventualmente, i servizi pubblici di neuropsichiatria infantile e/o il Consultorio familiare e se necessario, dal Tribunale per i Minorenni.

9. Retta giornaliera

La retta giornaliera viene comunicata all’assistente sociale del Comune che predispone l’inserimento.

La retta comprende tutte le prestazioni atte a soddisfare i fondamentali bisogni psicofisici e socioculturali del minore.

Eventuali variazioni della retta vengono stabilite tra il Legale rappresentante e il Dirigente del Servizio Sociale inviante in fase di stipula di convenzione.

Modalità di corresponsione della retta

- fattura mensile attraverso bonifico bancario su c/c dedicato.

10. Copertura assicurativa dei rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dalle persone accolte, dal personale o dai volontari:

Polizza Infortuni	Generali Italia Spa n. 400429414
Polizza responsabilità civile verso terzi e dipendenti	Generali Italia Spa n. 390868959