



Città di Vigevano

Settore Politiche Sociali e Personale

Servizio Formazione Autonomia Disabili

REGOLAMENTO SERVIZIO FORMAZIONE AUTONOMIA DISABILI

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 27/11/2008
Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 16/09/2010**

*Prestiamo attenzione ai tesori che si annidano
dietro agli elementi monotoni e ordinari della vita.*

(Il potere dell'autostima – Robinson e McCullers)

Premessa

Il Servizio Formazione Autonomia Disabili (SFAD) si rivolge a persone disabili di lieve e media gravità, con adeguate autonomie personali.

Lo SFAD è organizzato secondo i seguenti moduli di intervento, in base alla normativa vigente (Deliberazione della Regione Lombardia N° 8/007285 del 19-05-2008):

- modulo formativo della durata massima di tre anni, all'interno del quale vengono realizzati gli interventi e le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto individualizzato;
- modulo di consolidamento della durata massima di due anni, previsto e riservato a coloro che non abbiano raggiunto pienamente, durante il percorso del modulo formativo, gli obiettivi previsti dal progetto individualizzato. Il modulo di consolidamento mira ad una graduale riduzione dell'intervento dello SFAD fino alla dimissione che può avvenire per una raggiunta integrazione personale, sociale e/o lavorativa (con l'eventuale attivazione del Servizio di Inserimento Lavorativo) oppure per necessità di interventi che richiedono una maggiore protezione sociale o socio sanitaria;
- modulo di monitoraggio, facoltativo e riservato a persone che hanno concluso il percorso di consolidamento o che, pur non avendo frequentato alcun modulo, necessitano, su segnalazione del servizio inviante, di interventi di sostegno temporaneo da parte dello SFAD, per affrontare nuove situazioni di vita o situazioni di crisi.

Gli obiettivi programmati possono essere raggiunti in maniera favorevole solo attraverso la collaborazione fattiva delle famiglie degli utenti, in un'ottica di condivisione e fiducia reciproca.

I punti sotto elencati mirano a migliorare l'organizzazione del Servizio e a delineare regole finalizzate alle buone prassi.

ASPETTI GESTIONALI E AMMINISTRATIVI

1. DESTINATARI

Il Servizio Formazione Autonomia Disabili (SFAD) si rivolge a persone disabili di lieve e media gravità, con adeguata autonomia personale e, di norma, con età compresa tra i 16 e i 35 anni.

In riferimento alla definizione dei requisiti minimi per il funzionamento della struttura da parte della Regione Lombardia, è possibile ammettere persone di età superiore ai 35 anni con esiti da trauma o da patologie invalidanti a seguito di dimissione del Sistema Sanitario o Socio Sanitario. Non possono accedere allo SFAD persone con prevalenza di patologie psichiatriche o in situazioni di dipendenze da sostanze.

2. FUNZIONAMENTO

Il Servizio è aperto da settembre a giugno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,30 alle ore 16,30.

In base ai progetti individuali e ai moduli di inserimento degli utenti, sono previste le seguenti articolazioni d'orario di frequenza:

- modulo Formativo: ore 9.30 – 12.00 e 13.00-14.30
- modulo Consolidamento: ore 9.30 – 12.00 e 13.00-14.30;
- modulo Monitoraggio: due ore di frequenza giornaliera nell'orario di funzionamento del Servizio, da articolare secondo gli obiettivi specifici indicati nei progetti individualizzati di ciascun utente.
La frequenza a tale modulo non esclude la possibilità di usufruire del servizio mensa, qualora fosse funzionale al progetto individualizzato e l'utente ne facesse richiesta.

Gli utenti che frequentano i moduli Formativo e Consolidamento possono usufruire in orario 12.30-13.30 della mensa interna al Centro Risorse Handicap.

All'interno dell'orario base per gli utenti che usufruiscono del modulo Formativo e del modulo Consolidamento possono essere concordate altre fasce di frequenza proposte dall'Équipe Educativa.

Tali variazioni possono essere indicativamente:

- ♦ 9.30 – 12.00
- ♦ 9.30 – 16.30

Il Servizio chiude nei periodi previsti dal calendario scolastico regionale, nelle festività infrasettimanali, nella ricorrenza del Santo Patrono della Città di Vigevano e nel periodo estivo durante il mese di agosto.

Tutti gli anni viene consegnato alle famiglie utenti il calendario del Servizio, con segnalati tutti i periodi di sospensione.

3. MODALITA' DI ISCRIZIONE E DI AMMISSIONE

L'accesso al Servizio è di norma riservato ai residenti. Nel caso di disponibilità di posti, le domande dei residenti fuori Comune vengono accolte, previa stipula di apposita convenzione con il Comune di provenienza, a cui le famiglie dovranno direttamente rivolgersi.

In assenza di tale convenzione la famiglia richiedente dovrà assumersi l'onere di pagare totalmente il costo sostenuto dal Comune di Vigevano per l'inserimento dell'utente stesso, oltre a provvedere autonomamente al trasporto.

L'ammissione è determinata dal seguente protocollo:

- a) la famiglia (o, il Servizio Sociale competente) deve compilare un apposito modulo, da ritirare presso la Segreteria del Centro Risorse Handicap oppure on-line sulla rete civica dell'Ente, e presentare la domanda di iscrizione al Servizio;
- b) il Responsabile Comunale del Servizio verifica la disponibilità dei posti e programma conseguentemente il colloquio con le famiglie e con lo psicologo del CRH al fine di verificare l'idoneità del richiedente e di seguito organizzare i tempi dell'eventuale inserimento;
- c) verificato l'esito positivo del colloquio con il richiedente viene fissato in accordo con la famiglia un periodo di osservazione di almeno un mese, con una frequenza oraria e giornaliera da determinare di volta in volta;
- d) l'ammissione definitiva viene decisa dal Responsabile comunale del Servizio sentita l'Équipe Educativa.

In caso di mancanza di posti disponibili la domanda rimane in graduatoria d'attesa.

Contestualmente all'iscrizione al Servizio è possibile richiedere l'iscrizione alla mensa e l'iscrizione al trasporto agevolato attraverso un apposito modulo reperibile presso la Segreteria del Centro Risorse Handicap oppure on-line sulla rete civica dell'Ente.

4. RETTE E PAGAMENTI

La frequenza degli utenti è articolata in base ai tre moduli e richiede il pagamento di una retta mensile diversificata. Tale retta non comprende il costo dell'eventuale pasto ed è determinata dall'Amministrazione Comunale e quantificata sulla base del reddito ISEE.

Gli utenti che sono ammessi al modulo formativo e al modulo di consolidamento possono usufruire del servizio mensa che prevede un costo del pasto giornaliero, quantificato in base al reddito I.S.E.E.

Il mancato pagamento della retta di frequenza comporta in prima istanza un provvedimento di sollecito del pagamento della retta stessa.

In caso di inadempimento ulteriore da parte della famiglia, il Dirigente del Settore potrà sospendere l'utente dal Servizio.

La retta viene ridotta del 50% nel caso di assenze dell'utente uguali o superiori a 10 gg. lavorativi, consecutivi nello stesso mese. La retta viene ridotta del 25% in caso di assenze dell'utente uguali o superiori a 10 gg. lavorativi non consecutivi nella stesso mese. I due benefici non sono cumulabili.

Il pagamento della retta avviene con apposito bollettino entro al data di scadenza in esso indicata. In caso di ritardo del pagamento della retta, vengono applicati gli interessi di mora previsti dalla Legge.

Il diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di mesi 2 (previa presentazione di certificazione medica) comporta il pagamento del 50% della retta stabilita, relativa al tempo di frequenza richiesto.

A seguito di rinuncia scritta al Servizio da parte delle famiglie, la retta è comunque dovuta, per il mese relativo alla rinuncia stessa, qualunque sia il giorno di presentazione.

In caso di aumento dell'orario di frequenza, alla retta determinata sulla base del reddito ISEE, sarà aggiunto il costo della retta per la frequenza al modulo di monitoraggio.

5. ATTIVITA' INTEGRATIVE ESTIVE

Nel mese di luglio il Servizio organizza attività estive in orario unico 9.30-15.30. La frequenza a tale Servizio è subordinata ad apposita iscrizione da effettuare presso la Segreteria del C.R.H. entro il mese di maggio di ogni anno e al pagamento di una retta mensile di frequenza e dei pasti consumati, quantificato in base al reddito I.S.E.E. La frequenza alle attività estive è ammessa anche ad utenti dei corsi di formazione disabili erogati dal Centro di Formazione Professionale del Comune di Vigevano.

L'erogazione del Servizio estivo rientra in una precisa volontà dell'Amministrazione Comunale, al fine di dare risposte al bisogno di impegnare il tempo libero degli utenti durante il periodo di chiusura delle attività previste dallo SFAD. La partecipazione a tale servizio non è ritenuta obbligatoria ma si configura come un'opportunità offerta alle famiglie.

6. SOSPENSIONE E DIMISSIONI

Il Dirigente del Settore, in accordo con l'Équipe Educativa, si riserva la possibilità, nel caso di gravi episodi che possono ledere l'incolumità degli educatori e/o degli altri utenti, di sospendere l'utente che ha provocato danni agli altri, per un periodo che verrà valutato a seconda delle singole situazioni. In questi casi l'Équipe Educativa è tenuta a redigere una dettagliata relazione dei fatti verificatesi e a consegnare la stessa al Servizio Comunale competente e all'ASL.

Qualora l'Équipe Educativa verifichi l'impossibilità di raggiungere degli obiettivi concordati con la famiglia, secondo quanto previsto nei progetti individualizzati, e rilevi l'aggravamento della patologia, il Coordinatore ha facoltà di proporre un programma di dimissione dell'utente ritenuto inadatto. Tale proposta sottoposta alla famiglia e motivata da apposite relazioni a sostegno di quanto rilevato, viene comunicata all'ASL territoriale di competenza e all'eventuale Servizio Sociale, al fine di individuare altre strutture più adeguate verso cui accompagnare l'utente interessato.

7. ASSENZE

Le famiglie sono tenute a segnalare le assenze degli utenti dal Servizio entro le ore 9,30 del primo giorno di assenza.

In caso di assenza per malattia dell'utente, il Coordinatore del Servizio può chiedere il certificato medico per la riammissione allo SFAD.

In caso di assenza prolungata e preventivata, il rientro dovrà essere sempre concordato con il Coordinatore.

ASPETTI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

8. ORGANIZZAZIONE DEI MODULI DI INTERVENTO

In ottemperanza alla normativa regionale, lo SFAD è organizzato secondo i seguenti moduli di intervento:

- **modulo formativo** della durata massima di tre anni, all'interno del quale vengono realizzati gli interventi e le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto individualizzato;
- **modulo di consolidamento** della durata massima di due anni previsto e riservato a coloro che non abbiano raggiunto pienamente, durante il percorso del modulo formativo, gli obiettivi previsti dal progetto individualizzato. Il modulo di consolidamento mira ad una graduale riduzione dell'intervento dello SFAD fino alla dimissione, che può avvenire per una raggiunta integrazione personale, sociale e/o lavorativa (con l'eventuale attivazione del Servizio di Inserimento Lavorativo) oppure per necessità di interventi che richiedono una maggiore protezione sociale o socio sanitaria;
- **modulo di monitoraggio**, facoltativo e riservato a persone che hanno concluso il percorso di consolidamento o che, pur non avendo frequentato alcun modulo, necessitano, su segnalazione del servizio inviante, di interventi di sostegno temporaneo da parte dello SFAD, per affrontare nuove situazioni di vita o situazioni di crisi. Le persone accolte in questo modulo sono escluse dal conteggio che determina la capacità ricettiva, ma devono comunque avere un proprio progetto individualizzato.

9. ATTIVITA' E PROGETTI INDIVIDUALIZZATI

Il Servizio annualmente elabora per ciascun modulo un programma generale con le attività di tipo educativo, didattico e socializzante, in un'ottica di promozione e implementazione delle abilità occupazionali e/o lavorative e delle abilità personali degli utenti. All'interno di questi programmi vengono previste anche attività sportivo-motorie, espressivo-artistiche e laboratori pratico-manuali. L'Équipe garantisce la continuità e la realizzazione delle attività programmate, qualora si verificassero difficoltà e impossibilità, dovute a oggettive problematiche gestionali, il Coordinatore del Centro può, compatibilmente con gli obiettivi programmatici stabiliti, modificare il programma, proponendo attività sostitutive.

La proposta e la gestione delle attività è determinata esclusivamente dall'Équipe Educativa, nel pieno riconoscimento delle competenze e della professionalità degli operatori.

Il programma viene comunicato preventivamente alle famiglie alle quali è richiesta la massima collaborazione e la condivisione dello stesso.

Tenendo conto di queste linee programmatiche l'Équipe educativa definisce i progetti individualizzati per ciascun utente rispetto ai moduli in cui gli utenti stessi sono inseriti.

Gli utenti iscritti al Servizio possiedono adeguate autonomie nell'area personale e pertanto il programma dei moduli non deve prevedere prestazioni di cura e igiene personale a carico degli educatori.

All'interno dei progetti volti a migliorare il livello di autonomia devono essere contemplati momenti dedicati all'esercizio di buone prassi di cura di sé e di igiene orale e delle mani, oltre all'attenzione e al rispetto degli spazi comuni dedicati alla mensa e ai servizi igienici.

10. INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO

Il progetto dello SFAD prevede tra i propri obiettivi la creazione di una rete con il territorio attraverso l'apertura e la partecipazione ad iniziative ludiche, sportive, socializzanti, culturali che promuovano l'integrazione a favore della creazione della cultura della disabilità. L'Équipe Educativa dovrà prevedere all'interno del programma annuale scambi con altri Servizi, incontri nelle Scuole e lavoro in rete con il Centro Diurno Disabili Arcomadia e il Centro Risorse Handicap.

11. MENSA

Agli utenti che ne fanno richiesta il pranzo è servito presso il refettorio del C.R.H. alle ore 12,00.

I menù, differenti per settimana e per stagione, sono composti da un primo piatto, un secondo piatto, un contorno di verdura di stagione (cruda o cotta), frutta. Il menù prevede alternative sia per il primo sia per il secondo piatto. Il menù stagionale sarà inviato alle famiglie che dovranno segnalare le eventuali intolleranze alimentari o allergie degli utenti.

La bevanda fornita dal Servizio durante i pasti è esclusivamente l'acqua minerale naturale.

La copia dei menù giornalieri è disponibile presso il Servizio.

Eventuali variazioni della dieta giornaliera sono ammesse solo in caso di effettivo e documentato bisogno.

Durante il pranzo è assicurata la presenza di personale di assistenza in misura adeguata rispetto al numero degli utenti presenti.

12. TRASPORTI E TRASFERIMENTI

Il servizio di trasporto degli utenti dall'abitazione alla sede dello SFAD e ritorno è gratuito ed è garantito dall'Ente con propri mezzi idonei e con personale adeguato.

Il Servizio garantisce all'interno degli obiettivi programmati il raggiungimento delle sedi decentrate dove svolgere alcune specifiche attività (palestra, ecc) individuando di volta in volta le modalità di trasferimento più opportune e i costi, in un'ottica di implementazione e sviluppo delle capacità legate all'autonomia degli utenti.

In casi particolari (uscite serali) può essere richiesto alle famiglie che ne hanno la possibilità un accompagnamento dell'utente.

13. ATTIVITA' ESTIVE

Nel mese di luglio, concluse le attività specifiche dello SFAD, viene attivato un servizio estivo con un programma prevalentemente di tipo ludico-ricreativo, da attuarsi presso la sede del Servizio, presso la Piscina Comunale e/o parchi e strutture esterne del territorio. Il servizio ha la durata di 4 settimane con orario unico (9.30-15.30), comprensivo della mensa, ed è riservato ad un massimo di 25 utenti. Per accedere alle attività estive è necessario iscriversi nelle modalità e presso le sedi già indicate nell'art. 4 del presente regolamento.

14. INCONTRI E COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Nella programmazione del Servizio il Coordinatore prevederà incontri individuali con le famiglie, incrementabili su richiesta delle stesse.

Sono previste inoltre riunioni, almeno trimestrali, con le famiglie interessate con il Coordinatore, con il Rappresentante del personale dello SFAD e con il Responsabile dell'Ente.

15. RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE

Il Coordinatore del Servizio provvederà ogni anno la somministrazione di un questionario per la rilevazione della soddisfazione delle famiglie circa il servizio svolto; al termine della rilevazione i risultati verranno consegnati al Responsabile del Servizio e alla famiglie interessate.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

16. INGRESSO E USCITA DEGLI UTENTI

Lo SFAD è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 16,30.

Gli accompagnatori e gli utenti sono tenuti all'osservanza dell'orario, sia in entrata che in uscita, evitando ritardi o anticipi. Per motivate ragioni, concordate con il Coordinatore, sono autorizzati ridotti ingressi posticipati e uscite anticipate rispetto all'orario di funzionamento.

Qualora si verificassero ritardi ingiustificati che potranno oggettivamente rallentare l'avvio delle attività, non si garantisce la partecipazione dell'utente ritardatario all'attività già avviata.

17. ACCESSO E VISITE DEI FAMILIARI

Le visite dei parenti agli utenti non sono consentite durante l'orario di funzionamento dello SFAD per non interferire con le varie attività svolte all'interno o all'esterno del Servizio.

I familiari che accompagnano gli utenti possono intrattenersi solo per il tempo necessario per l'affidamento. La stessa prassi è da ritenersi valida anche per le modalità riguardanti il rientro a casa.

I parenti non possono trattenersi in orario di mensa con i propri congiunti se non per gravi o documentate necessità, da concordare con il Coordinatore.

18. PROCEDURE PER LE COMUNICAZIONI QUOTIDIANE E PER LE URGENZE

Le famiglie sono tenute a comunicare eventuali modifiche improvvise della permanenza dell'utente al Servizio, entro le ore 9.30 dello stesso giorno.

Le comunicazioni non strettamente urgenti devono essere rimandate a un colloquio specificatamente concordato.

19. CORREDO E MATERIALI

Il fabbisogno di eventuale materiale utile alla corretta igiene personale viene concordato con il Coordinatore.

La famiglia dell'utente deve fornire, comunque, tutto il materiale necessario all'igiene orale (spazzolino, collutorio, dentifricio, ecc.).

Ogni anno alla ripresa delle attività, dopo il periodo estivo, la famiglia deve provvedere a dotare l'utente di una sacca con un corredo minimo per eventuali cambi di emergenza da lasciare presso il Centro:

- 2 paia di calze,
- 2 magliette e 2 slip,
- 1 tuta,
- 1 paio di scarpe da ginnastica o calze antiscivolo.

Il Coordinatore concorda con la famiglia la fornitura per l'utente di un quaderno per comunicazioni giornaliere centro/famiglia.

La famiglia dovrà provvedere a fornire capi di abbigliamento puliti qualora fosse necessario.

20. GESTIONE DELLE CRITICITA'

Le famiglie degli utenti devono rivolgersi direttamente al Coordinatore del Servizio responsabile della gestione della struttura, per esprimere eventuali lamentele o richieste. Le criticità, espresse per iscritto e opportunamente motivate, verranno prese in considerazione nell'immediato e prodotta una risposta nel più breve tempo possibile.

Di ciò verrà data comunicazione tempestiva al Responsabile Comunale.

21. AGGRAVAMENTO DELLE CONDIZIONI DELL'UTENTE

Le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente al Coordinatore del Centro la variazione dello stato di salute dell'utente, producendo la documentazione medico-sanitaria ad attestazione di tale condizione.

Nel caso di aggravamento dell'utente, l'Équipe Educativa valuta i tempi e le modalità di presenza dello stesso al Servizio e l'eventuale necessità di ausili, rivedendone anche il programma individuale sempre in un'ottica di fattiva collaborazione con la famiglia.

L'Équipe educativa si riserva di valutare l'idoneità della permanenza dell'utente presso il Servizio e, avvalendosi della collaborazione del medico di famiglia e dei Servizi Sociali, di proporre le dimissioni dal Servizio e l'accompagnamento verso altre strutture maggiormente idonee e adeguate a dare risposte all'attuale condizione dell'utente.

In caso di assenza per l'aggravamento sopracitato, il rientro al Servizio viene valutato dall'Équipe Educativa che propone alla famiglia un nuovo programma di inserimento.

22. INCONTRI CON IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E CON IL COORDINATORE DEL CENTRO

Oltre a quanto previsto dall' art. 13, il Responsabile del Servizio e il Coordinatore del Centro sono a disposizione delle famiglie per colloqui e per incontri individuali e collegiali, in uno spirito di massima collaborazione e di ricerca di soddisfazione dei bisogni degli utenti e delle famiglie.

23. RAPPORTI FAMIGLIE - PERSONALE

Il personale del Servizio adempie i suoi compiti verso gli utenti e le famiglie con la massima cortesia e disponibilità, mantenendosi all'interno dei propri compiti professionali.

Gli Educatori non sono autorizzati a comunicare privatamente con le famiglie sia in orario di apertura del Servizio sia al di fuori dei tempi di funzionamento dello stesso.

Eventuali criticità motivate, rilevate dai familiari e/o dal personale, devono essere riferite al Coordinatore del Servizio, il quale provvederà al corretto trattamento della segnalazione.

Al fine di instaurare una valida relazione e nel rispetto della professionalità degli operatori, è richiesto all'utente e alle famiglie di rapportarsi al personale e agli altri utenti in modo cortese e rispettoso, senza interferire nelle attività e nelle modalità di svolgimento delle stesse.

Regolamento interno n. 1 dello SFAD COMUNALE