

CARATTERISTICHE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'ACCREDITAMENTO PER L'EROGAZIONE DI VOUCHER

Indice

A - Servizi/interventi per prestazioni di assistenza domiciliare socio-assistenziali personalizzati per anziani e disabili adulti (SAD/SADH)	2
B - Servizi/interventi per assistenza domiciliare socio-educativi personalizzati per minori/adolescenti e disabili e loro nuclei familiari (ADM e ADH)	12
C - Servizio Incontri Protetti in Spazio Neutro (SIP) per minori allontanati e il loro nucleo familiare.....	20
D – Servizi di assistenza scolastica (ADP) per studenti in condizioni di disabilità e/o svantaggio frequentanti scuole di ogni ordine e grado.....	25
E. Servizi proposti dagli enti che richiedono l'accREDITamento.....	31

A - Servizi/interventi per prestazioni di assistenza domiciliare socio-assistenziali personalizzati per anziani e disabili adulti (SAD/SADH)

I servizi domiciliari si suddividono nelle seguenti tipologie:

- 1. servizi di assistenza domiciliare per soggetti anziani e per soggetti fragili (SAD)**
- 2. servizio di assistenza domiciliare per soggetti disabili (SADH)**

Il SAD si colloca nella rete dei servizi diurni e può essere attivato come servizio:

- a) stabile ed in grado di soddisfare i bisogni socio – assistenziali del soggetto;
- b) integrato con altri servizi;
- c) temporaneo in risposta ad un bisogno definito
- d) integrato o complementare ad altri servizi e di supporto alla realizzazione di un progetto di assistenza.

Destinatari

Il servizio è rivolto a persone di anziane e adulti in condizione di particolare fragilità o di non autosufficienza a causa di disabilità o limitata autonomia fisica, forme di decadimento cognitivo, patologie psichiatriche o forme di esclusione sociale, la cui rete familiare di riferimento è assente o necessita di interventi integrativi.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (di seguito denominato “S.A.D-SADH.”) si caratterizza come un complesso di interventi e prestazioni professionali a carattere socio-assistenziale, anche temporanei, erogati prevalentemente, ma non unicamente, presso l'abitazione al fine di facilitare e sostenere la permanenza del cittadino nel proprio contesto di vita e di relazione.

Obiettivi

Obiettivi del servizio SAD/SADH sono:

- Consentire la permanenza al domicilio della persona con fragilità, all'interno del proprio ambiente di vita e nella comunità di appartenenza;
- Mantenere e sviluppare l'autonomia dell'individuo nel proprio contesto familiare e sociale;
- evitare istituzionalizzazioni improprie, ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali e gravi situazioni di emarginazione sociale;
- favorire le dimissioni protette dai reparti ospedalieri;
- Valorizzare la capacità assistenziali dei familiari o di altre figure di supporto, alleviando il carico assistenziale familiare;
- promuovere la socializzazione attraverso azioni di stimolo alla partecipazione a momenti di vita associativa in cui l'utente possa sentirsi utile e pienamente coinvolto;
- promuovere risposte personalizzate calibrate sull'effettivo bisogno, all'interno di progetti assistenziali individualizzati (PAI), in relazione alle loro condizioni generali di autonomia della persona ed in relazione al suo contesto di vita;

- promuovere interventi socio-assistenziali coordinati con quelli sanitari dell'Assistenza Domiciliare Integrata e Bisogni Complessi;
- estensione della fruizione del servizio in termini di orario;
- promuovere e diffondere un Servizio a valenza sovracomunale.

Tipologia delle prestazioni

➤ **ATTIVITA' DIRETTA CON L'UTENZA**

Le prestazioni e gli interventi di S.A.D./SADH di seguito elencati vengono erogati prevalentemente, ma non unicamente, a domicilio e devono essere caratterizzate dalla temporaneità, complementarietà e sussidiarietà, nel senso che devono essere erogate per il tempo, nella specie e nella misura in cui il beneficiario o i suoi parenti non siano in grado di soddisfare autonomamente i bisogni relativi.

Di seguito si elenca il complesso delle prestazioni di sostegno alla persona e/o governo della casa, svolte da personale qualificato (**ASA o OSS**), in relazione alla specificità della situazione e del Piano di Assistenza Individuale (PAI):

SAD ORDINARIO	
Prestazioni di cura della persona	
AIUTO PER L'IGIENE DELLA PERSONA	- Alzata - Vestizione - Igiene personale semplice - Igiene personale completa con elevata complessità assistenziale - Riordino bagno, camera da letto - Bagno settimanale (in vasca o a letto) - Igiene dei capelli
AIUTO PER LA CURA DELLA PERSONA	- Collaborazione per l'attuazione di interventi ADI - Posizionamento ausili e presidi (se previsto) - Segnalazione al caregiver di riferimento sulla corretta assunzione di farmaci - Postura e mobilizzazione in base alle limitazioni funzionali
ASSISTENZA AL PASTO	- preparazione pasti - somministrazione pasti - rimessa a letto - rimozione spazzatura

Di seguito si elenca il complesso delle prestazioni di sostegno alla persona e/o governo della casa, svolte da personale qualificato (**Collaboratore Familiare e/o Assistente Familiare**), in relazione alla specificità della situazione e del Progetto Assistenziale (PA):

SAD LEGGERO	
Prestazioni di cura dell'ambiente di vita	
AIUTO PER IL GOVERNO DELL'ALLOGGIO ABITATIVO E ATTIVITA' DOMESTICHE	- Riordino e pulizia dei locali ad uso abitativo - Cambio della biancheria
Prestazioni legate alle esigenze verso l'esterno	
SOCIALIZZAZIONE, VITA DI RELAZIONE E INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO	- Accompagnamento per disbrigo piccole pratiche (ad es. pagamento utenze) - Accompagnamento per commissioni, piccoli acquisti e spesa - Accompagnamento per rinforzo relazioni amicali, familiari e sociali - Accompagnamento presso le strutture sanitarie (visite, controlli ecc)
Consegna pasto	

La durata della prestazione può essere di 30 minuti non frazionabile o di 45 minuti o di 60 minuti.

Gli interventi saranno effettuati, di norma, nei giorni feriali, dal lunedì al sabato, nella fascia oraria dalle 6,30 alle 19,00. Per specifiche necessità individuate nel "progetto assistenziale" o Piano Assistenziale di Intervento, il servizio potrà essere svolto anche nei giorni festivi (solo il SAD Ordinario).

Tipologia del personale coinvolto nel servizio

Il servizio deve prevedere la presenza della figura di:

- a) **Coordinatore del Servizio:** in possesso di idoneo titolo professionale con almeno 3 anni di esperienza di coordinamento nei servizi di assistenza domiciliare rivolti ai destinatari del presente servizio.

Il coordinatore sarà la figura di riferimento sia per gli Assistenti Sociali dei Comuni che per il Responsabile dell'Azienda che per il personale ausiliario adibito al Servizio con i quali mantiene contatti periodici.

L'attività di coordinamento prevede:

- sulla base dei bisogni evidenziati nella valutazione del bisogno e nel progetto d'intervento individualizzato elaborato dall'Assistente Sociale condiviso e firmato da parte del richiedente o di un suo familiare, la predisposizione del Progetto di Assistenza Individualizzato (P.A.I.) entro 30 giorni dall'avvio del servizio all'interno del quale vengono indicati: i dati anagrafici dell'utente, la proposta operativa (prestazioni erogate, il prospetto settimanale di intervento, monte ore complessivo settimanale e mensile).

- il monitoraggio dei casi in carico in collaborazione con l'Assistente Sociale,
 - l'individuazione dell'operatore adeguato;
 - la programmazione dell'intervento, in accordo con la famiglia, il beneficiario, l'Assistente Sociale;
 - l'organizzazione del personale secondo i P.A.I.;
 - la comunicazione all'Assistente Sociale e all'Azienda del nominativo dell'operatore individuato e il piano orario dell'intervento, della data effettiva di avvio e di chiusura del progetto individualizzato.
 - le sostituzioni immediate del personale assente con altro di pari qualifica;
 - la sostituzione del personale per ferie, malattie ecc. e quant'altro necessario per il buon funzionamento del servizio,
 - la partecipazione ad almeno n. 2 riunioni d'équipe all'anno con gli assistenti sociali comunali e n. 1 riunione d'équipe con il Responsabile dell'Azienda,
 - la partecipazione, su richiesta dell'Azienda, ad almeno n. 1 incontro con il CMS (ex CEAD)
 - la supervisione degli operatori rispetto alle situazioni di più difficile gestione, complessità e/o con bisogni anche sanitari e per i quali è stato attivato un procedimento di valutazione integrato dei bisogni attraverso il CMS (ex CEAD);
 - la rendicontazione mensile degli interventi attuati all'Azienda;
 - la reperibilità durante i giorni e gli orari di erogazione delle prestazioni,
 - la continuità del rapporto operatore/utente, limitando al minimo il turn-over;
- b) **Personale ausiliario, in possesso della qualifica A.S.A./O.S.S.** riconosciuta a livello regionale, per la realizzazione degli interventi socio- assistenziali a domicilio - SAD ordinario.
- c) **Personale con qualifica di Collaboratori Familiari e Assistenti Familiari** per la realizzazione degli interventi di igiene e cura dell'ambiente a domicilio - SAD leggero.

In entrambe le tipologie di personale di cui ai precedenti punti b) e c), gli operatori individuati devono essere in possesso di idoneità fisica alla mansione e delle seguenti specifiche competenze e capacità:

- capacità di fornire elementi utili sull'efficacia d'intervento rispetto ai bisogni e all'utilizzo di risorse;
- in caso di necessità di spostamenti con automezzo adibito al servizio, possesso di patente di guida B;
- disponibilità di un mezzo con adeguate caratteristiche (qualora i mezzi di trasporto non siano forniti dall'ente accreditato);
- capacità di sapersi relazionare correttamente con l'utente e la famiglia;
- capacità di lavorare in équipe con gli altri operatori e con le altre professionalità;
- capacità di rispettare il programma assistenziale;
- capacità di individuare e segnalare situazioni di rischio degli utenti.

Valori economici del voucher

Il prezzo è corrispondente allo standard quali-quantitativo delle prestazioni oggetto di accreditamento nel rispetto dei contratti e delle leggi vigenti.

L'Ente Accreditato che gestisce il servizio presenterà le fatture elettroniche corredate dalla rendicontazione delle prestazioni, come richiesto dall'Azienda ASPA.

Il valore dei Voucher sociali è così determinato:

TIPOLOGIA SERVIZIO	DURATA PRESTAZIONE	VALORE VOUCHER € (esclusa IVA)
SAD ORDINARIO feriale (ASA/OSS)	30 minuti	9,75
	45 minuti	14,63
	60 minuti	19,50
SAD ORDINARIO festivo (ASA/OSS)	30 minuti	11,22
	45 minuti	16,83
	60 minuti	22,43
SAD LEGGERO feriale (Assistente/Collaboratore Familiare)	30 minuti	9,10
	45 minuti	13,65
	60 minuti	18,20

Viene riconosciuto all'ente accreditato un voucher di 60 minuti per l'attività indiretta funzionale all'attivazione del SAD per ogni nuovo beneficiario.

Gli enti Accreditati devono adottare un adeguamento organizzativo al fine di far eseguire le prestazioni SAD LEGGERO esclusivamente da personale con qualifica non ASA/OSS. Qualora tali prestazioni vengano svolte da personale con qualifica di ASA/OSS saranno comunque retribuite con il valore inferiore previsto.

Il valore è raddoppiato qualora il Piano Assistenziale Individualizzato preveda la compresenza di due operatori.

In caso di assenza non comunicata, viene comunque riconosciuto un voucher pari al 50% del valore per la tipologia delle prestazioni da effettuare.

Il Voucher Sociale è un titolo che può essere speso esclusivamente presso soggetti erogatori legittimati tramite l'accreditamento con l'Azienda ed è comprensivo anche di tutte quelle attività che non sono svolte direttamente al domicilio dell'utente ma sono necessarie per la perfetta esecuzione del servizio:

- Oneri derivanti dallo spostamento del personale ASA al domicilio dei diversi utenti (tempo di trasferimento, carburanti, manutenzioni, ecc);
- Attività svolta dal coordinatore dell'Ente Accreditato;
- Attività di formazione organizzate dall'Ente Accreditato per il proprio personale;
- Incontri di équipe e di coordinamento tra gli operatori dell'Ente accreditato;

- Cura delle comunicazioni inerenti la gestione della casistica e del servizio e di eventuali relazioni di servizio e/o aggiornamento;
- Materiale di consumo (guanti, camici monouso, ecc.).

Modalità di erogazione del voucher e attivazione del servizio

1. Primo accesso al Servizio Sociale da parte della persona e/o della sua famiglia

I dati del richiedente, qualora non ancora presente in anagrafe della CSI, devono essere registrati nella FASE A “ACCESSO E ORIENTAMENTO” della Cartella Sociale Informatizzata. La richiesta di accesso al Servizio viene presentata al Comune di residenza e può provenire dal beneficiario e/o dai suoi familiari, dal tutore o dall’amministratore di sostegno utilizzando e sottoscrivendo il modulo on line “ATTIVAZIONE SAD” presente in Cartella Informatizzata. Il modulo deve essere sottoscritto da parte del richiedente o di un suo familiare, e per accettazione degli impegni che comporta dall’Assistente sociale comunale. L’Assistente sociale invia il modulo “Attivazione SAD” all’ente accreditato scelto dal richiedente e all’Azienda. Il documento firmato denominato “Attivazione firmato” deve essere caricato nella Cartella nella sezione “Allegati” presente nel cruscotto utente.

L’Assistente Sociale del Comune accoglie la domanda di aiuto, fornisce informazioni e orienta sulla rete dei servizi socio-assistenziali e socio-sanitari, sui criteri economici di compartecipazione alla spesa assistenziale, sull’elenco dei Fornitori “accreditati”.

L’Assistente Sociale del Comune di residenza evidenzia i bisogni e il monte ore complessivo necessario all’intervento, supporta il beneficiario e la famiglia nell’individuare l’Ente Gestore tra quelli accreditati.

2. Valutazione del bisogno

Compete all’Assistente Sociale del Comune, attraverso gli strumenti propri della professione (colloquio, visita domiciliare), la valutazione del bisogno del cittadino prendendo in considerazione la situazione da vari punti di vista: familiare, sociale, ambientale e sanitario, al fine di definire con il cittadino una presa in carico e la stesura di un progetto di intervento individualizzato. La valutazione del fabbisogno assistenziale viene definito mediante il confronto con il richiedente e i suoi familiari.

3. Colloquio e visita domiciliare

L’Assistente Sociale titolare del progetto concorda con l’operatore (distinguendo la richiesta di personale ASA/OSS o Assistente Familiare) dell’ente accreditato scelto un primo incontro di conoscenza della situazione anche mediante una visita domiciliare di presentazione presso l’abitazione dell’utente.

A completamento della valutazione del bisogno l’Assistente Sociale compila la FASE B “Valutazione del bisogno” in Cartella Informatizzata.

4. Progetto individualizzato

La progettazione individualizzata rappresenta la strutturazione degli interventi assistenziali rivolti al cittadino secondo le modalità ed i tempi più rispondenti al suo particolare bisogno.

Il lavoro dell'assistente sociale nel processo di cura è quello di accogliere e comprendere in modo sempre più chiaro la domanda e di maturare nel tempo la risposta più appropriata per la persona da prendere in carico, valorizzando, per quanto possibile, il soggetto stesso e ogni soggetto già presente nel contesto di vita della persona. Nella progettazione un aspetto rilevante è il coinvolgimento della famiglia. La persona è parte del suo nucleo familiare di origine. Occorre, pertanto, tenere presente le dinamiche familiari, gli stili di vita, i vissuti, le condizioni economiche e le tradizioni. Nella fase di elaborazione del progetto, il nucleo familiare di origine, quando ancora esiste, è l'interlocutore privilegiato nel processo di cura per la sua naturale competenza assistenziale e per il carattere affettivo dei legami. In questo contesto, l'assistente sociale di riferimento si configura come case manager dell'intero percorso di aiuto, in un'ottica di lavoro di rete e di integrazione professionale.

La centralità del servizio SAD è assunta dal Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.) di supporto al processo di integrazione sociale e sanitaria in riferimento all'intervento svolto dagli operatori incaricati.

Sulla base dei bisogni evidenziati nella FASE B "Valutazione del bisogno" della Cartella Informatizzata, il Coordinatore del SAD/SADH dell'Ente accreditato dopo una prima osservazione, ed entro 30 giorni dall'attivazione del servizio, elabora il P.A.I. compilando la FASE C "ELABORAZIONE DEL PROGETTO INDIVIDUALE" della Cartella Informatizzata, condiviso con i Servizi Sociali Comunali e la famiglia dell'utente. Il P.A.I. deve essere sottoscritto, per accettazione degli impegni che comporta, da parte del richiedente o di un suo familiare, dall'Assistente sociale comunale e dal Coordinatore del SAD/SADH dell'Ente accreditato. Il documento firmato, denominato "PAI firmato" deve essere caricato nella Cartella nella sezione "Allegati" presente nel cruscotto utente.

L'Azienda, tramite la Cartella Sociale Informatizzata, provvede a verificare l'appropriatezza dell'intervento con i bisogni evidenziati, a richiedere all'Assistente Sociale, se necessario, gli opportuni chiarimenti e approfondimenti.

Nel caso dal colloquio o dalla visita domiciliare emergano delle problematiche di natura sanitaria, delle problematiche tali da definire la situazione come complessa rispetto alle tipologie sociosanitarie di bisogni si farà ricorso all'attivazione del Centro Multiservizi CMS (ex CeAD), quale modalità integrata di valutazione multidimensionale prevista dagli accordi in atto tra Ambito Territoriale di Asola ed ASST di Mantova. In questi casi la progettazione verrà elaborata in collaborazione con il CMS e comprenderà anche gli altri interventi oltre quello previsto del servizio di assistenza domiciliare.

Il piano di assistenza individualizzato è operativo a seguito di comunicazione formale di avvio da parte dell'Ente Gestore al Comune e all'Azienda.

L'Ente Gestore accreditato, nella persona del Coordinatore del SAD/SADH, sulla base del Progetto Individualizzato:

- programma l'intervento,
- individua l'ausiliario socio-assistenziale adeguato,
- provvede alle sostituzioni degli operatori,

- comunica all'Assistente Sociale e all'Azienda il nominativo e il piano orario dell'intervento,
- comunica all' Assistente Sociale e all' Azienda la data effettiva di avvio e di chiusura del PA.I.

Nel "progetto" sono indicati inoltre:

- il costo a carico del cittadino-utente sulla base della sua capacità contributiva corrispondente al regolamento comunale riferito al calcolo della contribuzione dell'utenza;
- l'impegno da parte del Comune ad assumersi l'onere della copertura della differenza tra il prezzo per ogni singolo intervento e la quota a carico del cittadino-utente per gli interventi/servizi effettivamente resi e documentati.

5. Elaborazione del Voucher

L'Assistente Sociale procede alla elaborazione del Voucher individuale contenente la proposta operativa (prestazioni erogate, il prospetto settimanale di intervento, monte ore complessivo settimanale e mensile, il numero di operatori) compilando la FASE D "EROGAZIONE DEL SERVIZIO" in Cartella Informatizzata. L'Assistente Sociale consegna copia/stampa del Voucher al richiedente.

Interventi SAD in compresenza di due operatori e sostituzione del personale

Il PAI prevede altresì la valutazione da parte dell'assistente sociale circa l'opportunità della presenza contemporanea di due operatori ASA/OSS per lo svolgimento del servizio.

In merito all'attivazione con la compresenza di due ASA/OSS o Assistente Familiare si definiscono i seguenti criteri di regolamentazione:

1. Nel caso in cui l'assistente sociale valuti la necessità di attivare l'intervento tramite due operatori ASA/OSS in seguito al rifiuto da parte dell'utente o del familiare caregiver di installare o di munirsi degli ausili facilitanti la mobilitazione o la corretta esecuzione della prestazione, il servizio verrà attivato solo a condizione che le stesse si trovino a lavorare in condizioni di sicurezza propria e per l'utente;
2. Nel caso del venir meno dell'utilizzo di ausili facilitanti la mobilitazione o la corretta esecuzione della prestazione costituisca un rischio sia per l'utente che per l'operatore si comunicherà all'utente o suo familiare l'impossibilità di attivare l'intervento richiesto.
3. In caso di sostituzione dell'ASA/OSS referente deve essere garantito il passaggio di consegne (informazioni e indicazioni rilevanti), se necessario anche attraverso una compresenza concordata tra Ente accreditato e assistente sociale, che dovrà essere indicata nelle note della prestazione svolta dall'operatrice che subentra in servizio.
4. Nei casi di assenza dal servizio da parte degli operatori titolari degli interventi programmati l'Ente Accreditato è tenuto ad informare tempestivamente l'utente o suo familiare e il servizio sociale comunale, obbligandosi a garantire la sostituzione immediata (e comunque entro le 24 ore) del personale assente, comunicando il nominativo dell'operatore sostituito al servizio sociale e all'utente/famiglia.
5. In caso di inadeguatezza di un operatore o dell'insorgenza di problematiche rilevanti, valutate dal servizio sociale comunale anche su segnalazione dell'utente/famiglia, l'Ente Accreditato è tenuto alla sostituzione del personale entro un tempo massimo di 48 ore.

6. Verifica del progetto

Il Referente operativo del Fornitore, dopo due settimane dall'avvio, e l'Assistente Sociale verificano il progetto e, nello specifico:

- L'impostazione data alla prestazione e l'adeguatezza rispetto ai risultati attesi
- Le eventuali difficoltà operative
- La necessità di apportare eventuali cambiamenti al programma
- La verifica e la ridefinizione del coinvolgimento delle risorse presenti anche negli interventi o in una parte di essi.

7. Modifica piano di cura tra la persona e/o famiglia e Fornitore

Il richiedente del Servizio provvede a comunicare all'assistente sociale del Comune di residenza eventuali sospensioni o chiusure anticipate mediante sottoscrizione di apposito modulo.

L'ASA/O.S.S. comunica tempestivamente al Coordinatore SAD/SADH dell'Ente Gestore Accreditato ogni esigenza di variazione dell'intervento specificando il motivo.

La decisione sulla eventuale variazione del progetto o sulla non prosecuzione del SAD dovrà essere disposto e comunicato dall'Assistente sociale di riferimento all'Azienda e all'Ente gestore.

L'Azienda verifica semestralmente con l'ente accreditato i P.A.I. attivati.

Gli esiti del monitoraggio del progetto individualizzato possono essere i seguenti:

- la continuazione dell'intervento;
- la revisione del progetto di assistenza,
- la conclusione dell'intervento (volontà dell'assistito, termine del progetto, ricovero in RSA, introduzione di assistente familiare, cambio residenza, decesso).

L'operatività viene sospesa in caso di ricovero temporaneo dell'assistito in strutture sanitarie e/o assistenziali od in caso di altre assenze preventivamente ed obbligatoriamente comunicate dall'assistito al soggetto accreditato.

Tempi di attivazione del servizio

I tempi di attivazione del servizio da parte dell'Ente Accreditato sono:

- per il SAD ORDINARIO max 3 giorni lavorativi;
- per il SAD LEGGERO max 5 giorni lavorativi.

Possono verificarsi situazioni eccezionali, per le quali è necessario attivare immediatamente un intervento o modificare il programma assistenziale (eventi traumatici, situazioni di abbandono, ecc.). In tal caso il Fornitore

deve essere in grado di rendersi operativo entro 24 ore dalla comunicazione dell'Assistente Sociale; pertanto, le fasi istruttorie del processo di aiuto verranno espletate in tempi successivi.

Attivazione o sospensione

Il Servizio è attivabile anche a favore delle persone dimoranti, fatto salvo il recupero dei costi sostenuti nei confronti del Comune di residenza, previamente informato della attivazione, della durata dell'intervento e dei relativi costi. Il Servizio è attivabile anche a favore delle persone dimoranti su espressa richiesta del Comune che ha delegato la gestione del servizio SAD/SADH ad Azienda ASPA.

La prestazione potrà essere interrotta o modificata anche prima dello scadere dei termini, quando ricorrano le seguenti circostanze:

- Trasferimento della residenza;
- Ricovero/decesso del beneficiario;
- Modifica dei bisogni socio-assistenziali del beneficiario e modifica delle modalità organizzative e di gestione dell'assistenza.

Il beneficiario o chi per esso ha l'obbligo di comunicare al Servizio Sociale del Comune di residenza e ad Azienda ASPA ogni variazione che comporti il venir meno del diritto al voucher sociale.

Il diritto al voucher decade dal giorno successivo alla cessazione dei requisiti.

Programmazione, verifica e coordinamento del servizio

La programmazione, la verifica ed il coordinamento del Servizio è di competenza dell'Azienda nella persona del Responsabile /Coordinatore di Servizio e viene effettuato mediante incontri periodici con il Coordinatore SAD/SADH dell'Ente Gestore Accreditato, con cadenza almeno annuale e con il coinvolgimento dell'Assistente Sociale. In caso di necessità l'équipe si riunisce anticipatamente. Il Responsabile/Coordinatore di Servizio dell'Azienda cura i rapporti con gli Enti Gestori Accreditati, con i Servizi Sociali del territorio e con il CMS (ex Ce.A.D.) dell'ASST Mantova.

Le finalità del coordinamento dell'Azienda sono: attuare verifiche periodiche sui diversi aspetti del servizio, al fine di valutare la qualità delle prestazioni, ottimizzare l'impiego delle risorse, omogeneizzare l'organizzazione; favorire, l'adozione di strumenti di lavoro o strategie organizzative comuni; verificare l'andamento e lo svolgimento progettuale per ogni utente inserito, richiedendo, se necessario, l'intervento da parte dell'Assistente Sociale al fine di calibrare nel migliore dei modi gli interventi; curare la realizzazione di un efficace e positivo raccordo e di integrazione del S.A.D. con i servizi sanitari dell'Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.) attraverso il raccordo con il CMS (ex Ce.A.D.); assicurare l'utilizzo tecnicamente corretto delle risorse disponibili; promuovere riunioni di equipe con gli assistenti sociali e con gli enti gestori con valenza organizzativa e di confronto sulla casistica in carico. In caso di situazioni complesse con bisogni anche sanitari e per i quali è stato attivato un procedimento di valutazione integrato dei bisogni attraverso il CMS (ex Ce.A.D.) il Responsabile/Coordinatore del Servizio dell'Azienda può proporre l'attivazione di prestazioni socio- assistenziali coordinate con quelle sanitarie in un progetto personalizzato e condiviso.

B - Servizi/interventi per assistenza domiciliare socio-educativi personalizzati per minori/adolescenti e disabili e loro nuclei familiari (ADM e ADH)

Il Servizio, consiste in un percorso educativo di accompagnamento temporaneo svolto da una équipe multidisciplinare nei confronti di minori e del loro nucleo familiare. L'affiancamento avviene nel contesto naturale di vita del nucleo familiare, ovvero all'interno della casa dove abita e nel contesto territoriale in cui il minore vive.

Gli interventi educativi rivolti a minori e disabili in ambito scolastico e/o domiciliare e nel territorio hanno il compito di promuovere l'autonomia personale e sociale, sostenere il mantenimento e lo sviluppo delle potenzialità residue (comunicazione, relazione, socializzazione).

Destinatari

I servizi sono rivolti a:

1. minori da 0 a 18 anni, prevalentemente in età scolare, in nuclei familiari con difficoltà di vario genere, in condizione di svantaggio sociale, valutata dal servizio sociale comunale.
2. persone con disabilità certificata, in età compresa tra i 0 e 65 anni, e loro famiglie per le quali il servizio sociale comunale individua, su specifica richiesta dei destinatari, la necessità di attivare interventi connessi alle misure nazionali e/o regionali (es. RdC, Reddito d'Autonomia, FNA, Dopo di Noi, Progetti di vita autonoma e indipendente).

Obiettivi

Gli obiettivi del servizio ADM sono:

- per il minore: favorire uno sviluppo equilibrato attraverso interventi di sostegno educativo relazionali atti a facilitare l'autonomia, l'apprendimento, l'organizzazione della quotidianità e la socializzazione (tutoring educativo);
- per il nucleo familiare: il recupero delle competenze genitoriali attraverso interventi che mirano al riconoscimento e all'accettazione della problematicità e a valorizzare e attivare potenzialità e risorse presenti nel nucleo familiare;
- per il contesto sociale: il sostegno e la costituzione di reti relazionali sostenibili per la famiglia e il minore attraverso interventi e azioni di sensibilizzazione del territorio.

Gli obiettivi del servizio ADH sono:

- permettere ai cittadini con disabilità psichica, fisica o mista di permanere il più possibile all'interno del proprio contesto relazionale e familiare realizzando interventi atti a favorirne l'inclusione sociale sviluppandone le potenzialità;
- sostenere i minori con disabilità per favorirne lo sviluppo armonico;
- favorire il cammino evolutivo e, in un adeguato rapporto con la realtà, l'acquisizione di abilità ed autonomie adeguate all'età o alle capacità;

- promuovere lo sviluppo delle capacità residue degli utenti e favorire, ove possibile, un miglioramento delle condizioni di benessere e di relazione delle persone; promuovere inclusione nel contesto sociale di appartenenza e nel contesto lavorativo.

Tipologia delle prestazioni

Le prestazioni richieste per il servizio ADM sono:

- osservazione educativa nel contesto familiare e territoriale del minore;
- sostegno alla genitorialità ed al nucleo familiare (più in generale) per favorire e sviluppare relazioni positive tra i membri della rete familiare e con la rete allargata;
- vigilanza e controllo;
- accompagnamento all'uscita dal nucleo familiare (verso affido o inserimento in Comunità);
- accompagnamento al rientro nel nucleo familiare (da affido o inserimento in Comunità).
- interventi educativi personalizzati, da realizzare sia individualmente che in piccoli gruppi con altri coetanei dell'utente;
- interventi educativi personalizzati all'interno dell'orario scolastico e in contesto extra scolastico;
- intervento educativo di sostegno e riparazione scolastica per contrastare la dispersione scolastica e garantire il rientro nel circuito dell'istruzione;
- supporto all'accesso alle prestazioni specialistiche (es. UONPIA).

Le prestazioni richieste per il servizio ADH sono:

- interventi educativi a favore del disabile nei suoi diversi contesti di vita, per sviluppare e/o mantenere le abilità e le autonomie conseguite;
- interventi di sostegno per favorire la socializzazione, un adeguato rapporto con la realtà e con diversi contesti di riferimento, attraverso il mantenimento ed il rafforzamento delle relazioni familiari e sociali;
- sostegno all'integrazione sociale ed al benessere delle persone con disabilità che, a causa della situazione ambientale, familiare o personale, si trovano in una condizione di solitudine ed emarginazione,
- interventi di supporto e accompagnamento verso la vita autonoma;
- interventi di accompagnamento all'utilizzo di altri servizi ed enti, di conoscenza ed adattamento alle risorse del territorio di riferimento;
- sostegno alla famiglia, ove opportuno, per favorirne la funzione di aiuto;
- interventi socio-educativi atti alla realizzazione di attività ricreative e di fruizione delle occasioni culturali e di socializzazione del territorio, eventualmente in collaborazione con altri soggetti.

Le prestazioni socio-educative indicate s'intendono comprensive di:

- ✓ valutazione educativa e formulazione di un progetto educativo complessivo che tenga conto di tutto il sistema di relazioni;
- ✓ intervento educativo personalizzato al soggetto minore o disabile nel contesto familiare, eventualmente anche in raccordo con altre agenzie presenti sul territorio (es. scuole, CAG; ecc.) sulla base di un progetto educativo individualizzato elaborato dal servizio competente;
- ✓ raccordo con l'équipe territoriale competente titolare del caso per garantire l'organicità degli interventi, sulla base del progetto concordato;

- ✓ raccordo con i singoli Comuni di residenza dei minori, con il referente per l'Azienda, con il servizio competente che ha la titolarità del caso per la condivisione e la verifica del progetto;
- ✓ riunioni periodiche con l'équipe almeno una ogni 4 mesi di attività;
- ✓ stesura di monitoraggi uno ogni 4 mesi di attività;
- ✓ stesura relazione di chiusura e verifica del progetto anche per inoltro ai Tribunali.

Tipologia del personale coinvolto nel servizio

Il servizio deve prevedere la presenza della figura di:

- ❖ **Coordinatore:** titolo di educatore professionale o titolo equipollente, laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, pedagogiche, sociologiche o di servizio sociale ed esperienza nello specifico settore documentata da almeno 3 anni;
- ❖ **Educatore:** titolo di educatore professionale o titolo equipollente, laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, pedagogiche, sociologiche o di servizio sociale. L'operatore in possesso di qualifiche diverse da "Educatore Professionale o titolo equipollente, scienze dell'educazione/formazione", come elencate, deve essere in possesso di esperienza documentata di almeno 1 anno in servizi educativi e/o assistenziali rivolti a minori se adibito al servizio ADM, rivolti a disabili se adibito al servizio ADH.

Valori economici del voucher

Il voucher è attribuito sulla base del Piano Educativo Individualizzato - PEI predisposto dal Servizio Tutela Minori di ASPA qualora si tratti di minori sottoposti a decreto da parte dell'Autorità Giudiziaria, oppure dal Servizio Sociale Comunale nel caso di interventi preventivi o comunque programmati dal Servizio Sociale Comunale in accordo con le famiglie, con il quale vengono definite la qualità e l'entità delle prestazioni da erogare a ciascun utente.

La durata del voucher sociale è funzionale a garantire la flessibilità del PEI ed a consentire una continua verifica delle esigenze del minore e della sua famiglia.

Il voucher sociale è rinnovabile qualora il PEI programmato sia confermato dal Servizio Tutela Minori o dal Servizio Sociale Comunale.

Il valore orario del voucher sociale è nell'ordine di:

TIPOLOGIA SERVIZIO	VALORE VOUCHER € (IVA esclusa)
ADM/ADH feriali	21,00
ADM/ADH festivo	24,15

Gli orari di erogazione delle prestazioni, la loro durata e il numero di operatori necessari saranno concordati tra le parti (operatori sociali referenti e coinvolti, coordinatore ed il referente individuato dall'Azienda ASPA).

L'orario di svolgimento dovrà essere compreso tra le ore 07:00 e le 20:30 dal lunedì al sabato.

Le prestazioni in giorni festivi sono da intendersi a carattere straordinario ed eseguibili solo a seguito di autorizzazione da parte del servizio inviante.

Viene riconosciuto all'ente accreditato un voucher di 60 minuti per l'attività indiretta funzionale all'attivazione ADM/ADH per ogni nuovo beneficiario.

Il Voucher orario è omnicomprensivo delle attività svolte dal personale qualificato a diretto contatto con l'utenza e di tutte quelle attività funzionali all'attuazione dell'intervento di seguito elencate:

- incontri di verifica periodica tra gli operatori (educatori) e gli assistenti sociali dei servizi invianti e/o altri eventuali servizi coinvolti nel progetto;
- stesura della relazione educativa su richiesta del servizio inviante (relazione osservazione o di aggiornamento);
- attività svolta dal coordinatore dell'ente accreditato con il servizio committente
- incontri di equipe e di coordinamento tra gli operatori dell'ente accreditato
- cura delle comunicazioni inerenti la gestione della casistica e del servizio nel suo complesso e di eventuali relazioni di aggiornamento
- attività di formazione/supervisione organizzate dall'ente accreditato per il proprio personale
- oneri derivanti dal trasferimento al domicilio dei diversi utenti.

Modalità di erogazione del voucher e attivazione del servizio

L'attivazione del servizio ADM avviene mediante la seguente procedura:

1. il Servizio Tutela o il Servizio Sociale Comunale compila e trasmette la richiesta di attivazione del servizio ADM al referente della cooperativa per l'individuazione dell'Operatore qualificato. Il Coordinatore del Servizio deve garantire l'individuazione dell'Operatore incaricato entro cinque giorni lavorativi, salvo situazioni di urgenza per le quali la tempistica verrà definita sulla specificità del caso. L'Assistente Sociale e l'Operatore individuato effettuano un incontro, alla presenza del coordinatore del servizio e del Referente Servizi per minori di ASPA. Tale incontro è finalizzato alla presentazione della situazione e alla definizione del calendario, degli obiettivi e della durata del progetto;

I dati del richiedente, qualora non ancora presente in anagrafe della CSI, devono essere registrati nella FASE A "ACCESSO E ORIENTAMENTO" della Cartella Sociale Informatizzata. La richiesta di accesso al Servizio viene presentata al Comune di residenza e può provenire dal beneficiario e/o dai suoi familiari, dal tutore o dall'amministratore di sostegno utilizzando e sottoscrivendo il modulo on line "ATTIVAZIONE ADM/ADH" presente in Cartella Informatizzata. Il modulo deve essere sottoscritto da parte del richiedente o di un suo familiare, e per accettazione degli impegni che comporta dall'Assistente sociale comunale. L'Assistente sociale invia il modulo "Attivazione ADM/ADH" all'ente accreditato scelto dal richiedente e all'Azienda. Il documento

firmato denominato “Attivazione firmato” deve essere caricato nella Cartella nella sezione “Allegati” presente nel cruscotto utente.

L’Assistente Sociale del Comune di residenza evidenzia i bisogni e il monte ore complessivo necessario all'intervento, supporta il beneficiario e la famiglia nell'individuare l’Ente Gestore tra quelli accreditati.

2. l’Assistente Sociale e l’Operatore incontrano insieme ciascun genitore per un primo momento di conoscenza e di illustrazione del funzionamento e regolamento del servizio.

A completamento della valutazione del bisogno l’Assistente Sociale compila la FASE B “Valutazione del bisogno” in Cartella Informatizzata.

Sulla base dei bisogni evidenziati nella FASE B “Valutazione del bisogno” della Cartella Informatizzata, il Coordinatore del servizio ADM/ADH dell'Ente accreditato dopo una prima osservazione, ed entro 30 giorni dall’attivazione del servizio, elabora il P.E.I. compilando la FASE C “ELABORAZIONE DEL PROGETTO INDIVIDUALE” della Cartella Informatizzata, condiviso con i Servizi Sociali Comunali e la famiglia dell’utente. Il P.E.I. deve essere sottoscritto, per accettazione degli impegni che comporta, da parte del richiedente o di un suo familiare, dall’Assistente sociale comunale e dal Coordinatore dell'Ente accreditato. Il documento firmato, denominato “PEI firmato” deve essere caricato nella Cartella nella sezione “Allegati” presente nel cruscotto utente.

Nel “progetto” sono indicati inoltre:

- il costo a carico del cittadino-utente sulla base della sua capacità contributiva corrispondente al regolamento comunale riferito al calcolo della contribuzione dell’utenza;
- l’impegno da parte del Comune ad assumersi l’onere della copertura della differenza tra il prezzo per ogni singolo intervento e la quota a carico del cittadino-utente per gli interventi/servizi effettivamente resi e documentati.

L’Assistente Sociale procede alla elaborazione del Voucher individuale contenente la proposta operativa (prestazioni erogate, il prospetto settimanale di intervento, monte ore complessivo settimanale e mensile) compilando la FASE D “EROGAZIONE DEL SERVIZIO” in Cartella Informatizzata. L’Assistente Sociale consegna copia/stampa del Voucher al richiedente.

3. l’avvio degli incontri di conoscenza tra il minore e l’educatore avverrà alla presenza del genitore referente secondo il calendario stabilito; il numero e la frequenza degli incontri vengono concordati in base alla situazione e alle esigenze specifiche;
4. decorsi i primi due mesi dall’attivazione del servizio, considerati di “osservazione”, si organizza un incontro di verifica tra gli operatori coinvolti, finalizzato alla ridefinizione degli obiettivi specifici e delle modalità di svolgimento degli incontri successivi; l’Operatore stende una relazione contenente gli elementi significativi osservati che inoltrerà all’Assistente sociale referente del caso prima della data dell’incontro di verifica;
5. gli Operatori titolari del caso effettuano trimestralmente incontri di verifica con i soggetti coinvolti nel progetto ADM;

6. l'andamento del progetto sarà descritto ed ufficializzato mediante la redazione semestrale di una relazione, che verrà trasmessa al Servizio Tutela Minori/Minori e Famiglia in via formale dal coordinatore del Servizio.

Qualora, durante lo svolgimento del servizio, si verificano episodi ed avvenimenti importanti riguardo al benessere psico-fisico del minore, l'educatore avrà cura di informare tempestivamente (via mail o telefono) l'Assistente Sociale referente.

Si prevede la possibilità di attivare, ove necessario e pertinente al progetto, incontri di rete con enti specialistici coinvolti o figure di riferimento da coinvolgere nel progetto individuale del minore. Questi incontri sono da intendersi a carattere straordinario e sono rendicontabili solo a seguito di autorizzazione da parte del servizio inviante.

L'attivazione del servizio ADH avviene mediante la seguente procedura:

1. Il Servizio Sociale Comunale in collaborazione con il referente d'area dell'Azienda ASPA, invia al soggetto accreditato la richiesta di attivazione del servizio, sottoscritta anche dal portatore di disabilità o dalla sua famiglia o dall'Amministratore di sostegno.

I dati del richiedente, qualora non ancora presente in anagrafe della CSI, devono essere registrati nella FASE A "ACCESSO E ORIENTAMENTO" della Cartella Sociale Informatizzata. La richiesta di accesso al Servizio viene presentata al Comune di residenza e può provenire dal beneficiario e/o dai suoi familiari, dal tutore o dall'amministratore di sostegno utilizzando e sottoscrivendo il modulo on line "ATTIVAZIONE ADM/ADH" presente in Cartella Informatizzata. Il modulo deve essere sottoscritto da parte del richiedente o di un suo familiare, e per accettazione degli impegni che comporta dall'Assistente sociale comunale. L'Assistente sociale invia il modulo "Attivazione ADM/ADH" all'ente accreditato scelto dal richiedente e all'Azienda. Il documento firmato denominato "Attivazione firmato" deve essere caricato nella Cartella nella sezione "Allegati" presente nel cruscotto utente.

2. La prima fase dell'intervento è definita "periodo di osservazione" ed è finalizzata a raccogliere gli elementi utili alla definizione del progetto educativo.

A completamento della valutazione del bisogno l'Assistente Sociale compila la FASE B "Valutazione del bisogno" in Cartella Informatizzata.

3. Al termine del periodo di osservazione, sulla base degli elementi condivisi con il servizio inviante, la famiglia e se presente il case manager, viene steso dall'équipe il Progetto Educativo Individuale (PEI) che deve specificare gli obiettivi e gli interventi da effettuare, il numero e la durata degli accessi, la loro periodicità e programmazione, la durata complessiva del progetto stesso.

Sulla base dei bisogni evidenziati nella FASE B "Valutazione del bisogno" della Cartella Informatizzata, il Coordinatore del servizio ADM/ADH dell'Ente accreditato dopo una prima osservazione, ed entro 30 giorni dall'attivazione del servizio, elabora il P.E.I. compilando la FASE C "ELABORAZIONE DEL PROGETTO"

INDIVIDUALE” della Cartella Informatizzata, condiviso con i Servizi Sociali Comunali e la famiglia dell’utente. Il P.E.I. deve essere sottoscritto, per accettazione degli impegni che comporta, da parte del richiedente o di un suo familiare, dall’Assistente sociale comunale e dal Coordinatore dell’Ente accreditato. Il documento firmato, denominato “PEI firmato” deve essere caricato nella Cartella nella sezione “Allegati” presente nel cruscotto utente.

Ogni PEI è rivedibile in seguito all’evoluzione del bisogno e delle risorse e/o a seguito di verifiche periodiche almeno semestrali. La periodicità delle verifiche sarà definita nell’ambito del PEI stesso in relazione alle esigenze e complessità della situazione.

Nel “progetto” sono indicati inoltre:

- il costo a carico del cittadino-utente sulla base della sua capacità contributiva corrispondente al regolamento comunale riferito al calcolo della contribuzione dell’utenza;
- l’impegno da parte del Comune ad assumersi l’onere della copertura della differenza tra il prezzo per ogni singolo intervento e la quota a carico del cittadino-utente per gli interventi/servizi effettivamente resi e documentati.

L’Assistente Sociale procede alla elaborazione del Voucher individuale contenente la proposta operativa (prestazioni erogate, il prospetto settimanale di intervento, monte ore complessivo settimanale e mensile) compilando la FASE D “EROGAZIONE DEL SERVIZIO” in Cartella Informatizzata. L’Assistente Sociale consegna copia/stampa del Voucher al richiedente.

Ruolo dell’Azienda ASPA

Il Servizio Tutela Minori di ASPA per il singolo progetto ADM garantisce:

- l’espletamento delle procedure necessarie all’attivazione del servizio in ottemperanza a quanto disposto dall’Autorità Giudiziaria;
- la comunicazione dell’attivazione del servizio, così come di ogni variazione progettuale, al Servizio Sociale comunale competente, al fine di informare il Comune dell’intervento in essere a favore di un proprio cittadino, ovvero di autorizzare l’impegno di spesa;
- l’accompagnamento e il monitoraggio del progetto.

Il Servizio Aziendale referente del singolo progetto ADH garantisce:

- l’espletamento delle procedure necessarie all’attivazione del servizio;
- la comunicazione dell’attivazione del servizio, così come di ogni variazione progettuale, al Servizio Sociale comunale competente, al fine di informare il Comune dell’intervento in essere a favore di un proprio cittadino, ovvero di autorizzare l’impegno di spesa;
- l’accompagnamento e il monitoraggio del progetto.

Ruolo dei servizi sociali comunali

I Servizi Sociali Comunali garantiscono:

- l'attivazione del servizio ADM qualora non vi sia ancora alcuna disposizione dell'Autorità Giudiziaria (ovvero il consenso e la sottoscrizione del progetto da parte di entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale);
- la presentazione, l'accompagnamento e il monitoraggio del progetto sino al coinvolgimento del Servizio Tutela Minori o altro servizio aziendale;
- la copertura economica di ciascun progetto attivato.

C - Servizio Incontri Protetti in Spazio Neutro (SIP) per minori allontanati e il loro nucleo familiare

Il Servizio Incontri Protetti di seguito anche denominato SIP, consiste in un percorso educativo di accompagnamento temporaneo svolto da una équipe multidisciplinare nei confronti di minori e del loro nucleo familiare, poiché gli incontri protetti tra genitori disfunzionali e figli minorenni allontanati rappresentano una fondamentale occasione per promuovere la ricostruzione dei rapporti familiari.

L'attività di spazio neutro consiste in incontri tra figli e genitori che devono essere svolti alla presenza di operatori su disposizione dell'autorità giudiziaria minorile o degli enti che esercitano la tutela sui minori.

Il servizio deve prevedere spazi adeguati, messi a disposizione dall'ente accreditato, con la presenza di anche di strumenti ludici per incontri interattivi tra genitori e figli.

Destinatari

Genitori e figli in situazione di grave crisi familiare e sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria

Obiettivi

L'obiettivo primario dev'essere la ridefinizione in positivo dell'adeguatezza genitoriale espressa nella relazione. Preliminare a ciò è l'assessment delle capacità residue e la formulazione di una prognosi sulle possibilità di recuperare un livello di funzionamento sufficientemente adeguato. L'obiettivo finale, invece, guarda al ripristino dell'integrità familiare.

In quest'ottica il luogo d'incontro protetto deve strutturarsi come un contenitore qualificato, certo, vigilato, terzo, dove in un tempo definito vengano co-costruiti nuove e adeguate dinamiche relazionali genitore-figlio.

Fondamentale nel processo di ripristino dell'integrità familiare è la guida competente di operatori esperti – educatori, che indirizzino la relazione verso il soddisfacimento dei bisogni di accudimento del figlio, valorizzando le risorse dei genitori.

Durante gli Incontri Protetti vengono quindi osservate e indagate cinque dimensioni relazionali che afferiscono ad altrettante funzioni genitoriali:

- cura e prevenzione: capacità del genitore di interessarsi al benessere del figlio e di prevenirne le possibili condizioni di rischio ed il livello di disponibilità del figlio ad affidarsi alle cure del genitore ed interiorizzarle;
- competenza educativa capacità genitoriali di promuovere nel figlio l'acquisizione di norme comportamentali e senso civico, scolarizzazione, socialità, autonomia;
- rispetto dei legami familiari capacità del genitore di valorizzare e promuovere legami familiari sani per il figlio ed il livello di disponibilità del figlio alla relazione con il genitore;
- sintonia relazionale capacità del genitore di "sintonizzarsi" emotivamente con il figlio e la propensione di quest'ultimo allo scambio relazionale;
- aderenza al setting, valutazione del livello di collaborazione del genitore verso il servizio.

Tipologia delle prestazioni

Le prestazioni educative necessarie sono:

- ✓ vigilanza e protezione del minore nella relazione con il genitore incontrante;
- ✓ osservazione, facilitazione e monitoraggio della relazione genitore – figlio;
- ✓ sostegno alla genitorialità nell'interazione diretta tra l'adulto e il minore (prestazioni che s'intendono comprensive di: valutazione educativa e formulazione di un progetto educativo complessivo; intervento psico-educativo personalizzato al soggetto minore in Spazio Neutro e/o nel contesto individuato per gli incontri protetti);
- ✓ raccordo con l'équipe territoriale competente titolare del caso per garantire l'organicità degli interventi, sulla base del progetto concordato;
- ✓ incontri con i Servizi Sociali e/o il servizio tutela per la definizione dell'intervento;
- ✓ stesura monitoraggi e relazioni periodiche anche per inoltro ai Tribunali;
- ✓ stesura relazione di chiusura e verifica del progetto anche per inoltro ai Tribunali;

Gli incontri si strutturano secondo le seguenti modalità:

- previsione, se stabilita in fase di progettazione, di un tempo iniziale di preparazione ed uno finale di rielaborazione in cui l'operatore è solo con il minore o con i genitori;
- realizzazione dell'incontro all'interno dello Spazio Neutro, con possibilità di programmare uscite esterne previo accordo con il Servizio inviante e nel rispetto dei limiti stabiliti nel presente documento;
- modulazione della presenza dell'operatore (sempre presente, a distanza, oppure dietro lo specchio unidirezionale, non sempre presente), a seconda degli obiettivi del progetto;
- possibilità, in caso di specifici bisogni e previa autorizzazione del Referente Aziendale, di prevedere nel progetto alcuni colloqui di rielaborazione con il/i genitore/i, anche alla presenza del responsabile del SIP o dell'assistente sociale del Servizio Tutela Minori.

Gli Incontri Protetti si svolgono presso lo "Spazio Neutro".

L'Ente accreditato ha la possibilità di mettere a disposizione uno spazio adeguato, in una sede nel territorio dell'Ambito territoriale di Asola, in cui svolgere gli incontri protetti, previa autorizzazione del Servizio inviante in caso di applicazione di un onere aggiuntivo da parte dell'Ente accreditato.

Lo "Spazio Neutro" consiste in una stanza attrezzata con giochi, tavoli ed angoli strutturati per facilitare e consentire l'interazione e la relazione genitori – figli ed è definito luogo "neutro" perché non appartiene ad alcuna delle parti e quindi, gradualmente, può appartenere un po' a tutti i soggetti coinvolti nel progetto di Incontri Protetti.

E' inoltre possibile:

- effettuare gli incontri protetti nel comune di residenza del minore e presso la sede dell'Azienda ASPA, se opportunamente attrezzato, nel rispetto dei vincoli di sicurezza e delle attività comunali/aziendali;
- sul territorio al di fuori dell'ambito territoriale di Asola, previa autorizzazione del Servizio inviante e

- secondo il progetto educativo individualizzato;
- realizzare l'incontro a domicilio in fasi specifiche del progetto (ad esempio in fase conclusiva), al fine di facilitare il mantenimento autonomo dei rapporti.

Tipologia del personale coinvolto nel servizio

Il servizio deve prevedere la presenza della figura di:

- ❖ **Coordinatore:** titolo di educatore professionale o titolo equipollente, laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, pedagogiche, sociologiche o di servizio sociale ed esperienza documentata da almeno 3 anni in servizi educativi e/o assistenziali rivolti a minori;
- ❖ **Educatore:** titolo di educatore professionale o titolo equipollente, laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, pedagogiche, sociologiche o di servizio sociale. L'operatore in possesso di qualifiche diverse da "Educatore Professionale o titolo equipollente, scienze dell'educazione/formazione", come elencate, deve essere in possesso di esperienza documentata di almeno 1 anno in servizi educativi e/o assistenziali rivolti a minori.

Valori economici del voucher

Il valore orario del voucher sociale è nell'ordine di:

TIPOLOGIA SERVIZIO	VALORE VOUCHER € (IVA esclusa)
SIP	20,50

Gli orari di erogazione delle prestazioni, la loro durata e il numero di operatori necessari saranno concordati tra le parti (operatori sociali referenti e coinvolti, coordinatore ed il referente individuato dall'Azienda ASPA).

L'orario di svolgimento dovrà essere compreso tra le ore 07:00 e le 18:00 dal lunedì al sabato, esclusi i giorni festivi.

Il Voucher orario è omnicomprensivo delle attività svolte dal personale qualificato a diretto contatto con l'utenza e di tutte quelle attività funzionali all'attuazione dell'intervento di seguito elencate:

- incontri di verifica periodica tra gli operatori (educatori) e gli assistenti sociali dei servizi invianti e/o altri eventuali servizi coinvolti nel progetto;
- stesura della relazione educativa su richiesta del servizio inviante (relazione osservazione o di aggiornamento);
- attività svolta dal coordinatore dell'ente accreditato con il servizio committente;
- incontri di equipe e di coordinamento tra gli operatori dell'ente accreditato;
- cura delle comunicazioni inerenti la gestione della casistica e del servizio nel suo complesso e di eventuali relazioni di aggiornamento;

- attività di formazione/supervisione organizzate dall'ente accreditato per il proprio personale;
- oneri derivanti dal raggiungimento della sede dello Spazio Neutro all'interno dell'Ambito territoriale di Asola.

Viene riconosciuto all'ente accreditato un voucher di 60 minuti per l'attività indiretta funzionale all'attivazione del servizio IP per ogni nuovo minore.

Qualora si ritenga necessario il raggiungimento dello Spazio Neutro al di fuori dell'ambito territoriale di Asola, saranno definite le modalità e i costi aggiuntivi previa autorizzazione del Servizio inviante.

Modalità di erogazione del voucher e attivazione del servizio

L'attivazione del servizio avviene mediante la seguente procedura:

1. il Servizio Minori e Famiglia o il Servizio Sociale Comunale compila e trasmette la richiesta di attivazione del servizio IP al referente della cooperativa per l'individuazione dell'educatore. Il Coordinatore del Servizio deve garantire l'individuazione dell'Operatore incaricato entro cinque giorni lavorativi, salvo situazioni di urgenza per le quali la tempistica verrà definita sulla specificità del caso. L'Assistente Sociale e l'Educatore individuato effettuano un incontro, alla presenza del coordinatore del servizio e del Referente Servizi per minori di ASPA. Tale incontro è finalizzato alla presentazione della situazione e alla definizione del calendario, degli obiettivi e della durata del progetto;

I dati del richiedente, qualora non ancora presente in anagrafe della CSI, devono essere registrati nella FASE A "ACCESSO E ORIENTAMENTO" della Cartella Sociale Informatizzata. La richiesta di accesso al Servizio viene presentata al Comune di residenza e può provenire dal beneficiario e/o dai suoi familiari, dal tutore utilizzando e sottoscrivendo il modulo on line "ATTIVAZIONE SIP" presente in Cartella Informatizzata. Il modulo deve essere sottoscritto da parte del richiedente o di un suo familiare, e per accettazione degli impegni che comporta dall'Assistente sociale comunale. L'Assistente sociale invia il modulo "Attivazione SIP" all'ente accreditato scelto dal richiedente e all'Azienda. Il documento firmato denominato "Attivazione firmato" deve essere caricato nella Cartella nella sezione "Allegati" presente nel cruscotto utente.

2. L'Assistente Sociale e l'Educatore incontrano insieme ciascun genitore/familiare per un primo momento di conoscenza e di illustrazione del funzionamento e regolamento del servizio;

A completamento della valutazione del bisogno l'Assistente Sociale compila la FASE B "Valutazione del bisogno" in Cartella Informatizzata.

Sulla base dei bisogni evidenziati nella FASE B "Valutazione del bisogno" della Cartella Informatizzata, il Coordinatore del servizio SIP dell'Ente accreditato dopo una prima osservazione, ed entro 30 giorni dall'attivazione del servizio, elabora il P.E.I. compilando la FASE C "ELABORAZIONE DEL PROGETTO INDIVIDUALE" della Cartella Informatizzata, condiviso con i Servizi Sociali Comunali e la famiglia. Il P.E.I. deve essere sottoscritto, per accettazione degli impegni che comporta, da parte del familiare, dall'Assistente sociale comunale e dal Coordinatore dell'Ente accreditato. Il documento firmato, denominato "PEI firmato" deve essere caricato nella Cartella nella sezione "Allegati" presente nel cruscotto utente.

Ogni PEI è rivedibile in seguito all'evoluzione del bisogno e delle risorse e/o a seguito di verifiche periodiche almeno semestrali. La periodicità delle verifiche sarà definita nell'ambito del PEI stesso in relazione alle esigenze e complessità della situazione.

Nel “progetto” sono indicati inoltre:

- il costo a carico del cittadino-utente sulla base della sua capacità contributiva corrispondente al regolamento comunale riferito al calcolo della contribuzione dell’utenza;
- l’impegno da parte del Comune ad assumersi l’onere della copertura della differenza tra il prezzo per ogni singolo intervento e la quota a carico del cittadino-utente per gli interventi/servizi effettivamente resi e documentati.

L’Assistente Sociale procede alla elaborazione del Voucher individuale contenente la proposta operativa (prestazioni erogate, il prospetto settimanale di intervento, monte ore complessivo settimanale e mensile) compilando la FASE D “EROGAZIONE DEL SERVIZIO” in Cartella Informatizzata. L’Assistente Sociale consegna copia/stampa del Voucher al richiedente.

3. l’avvio degli incontri tra il minore e il familiare avverrà alla presenza dell’educatore referente secondo il calendario stabilito; nella fase di ambientamento del minore all’interno dello Spazio Neutro, il numero e la frequenza degli incontri vengono concordati in base alla situazione e alle esigenze specifiche;
4. decorsi i primi due mesi dall’attivazione del servizio, considerati di “osservazione”, si organizza un incontro di verifica tra gli operatori coinvolti, finalizzato alla ridefinizione degli obiettivi specifici e delle modalità di svolgimento degli incontri successivi;
5. l’andamento del progetto sarà descritto ed ufficializzato mediante la redazione semestrale di una relazione, che verrà trasmessa al Servizio Tutela Minori/Minori e Famiglia in via formale dal coordinatore del Servizio.
Qualora, durante lo svolgimento del servizio, si verificano episodi ed avvenimenti importanti riguardo al benessere psico-fisico del minore, l’educatore avrà cura di informare tempestivamente (via mail o telefono) l’Assistente Sociale referente.

Si prevede la possibilità di attivare, ove necessario e pertinente al progetto, incontri di rete con enti specialistici coinvolti o figure di riferimento da coinvolgere nel progetto individuale del minore.

Ogni progetto è assoggettato a verifiche costanti previste ogni due mesi per la ridefinizione, se necessaria, del progetto in essere.

Il Servizio Tutela Minori di ASPA per il singolo progetto di IP garantisce:

- l’espletamento delle procedure necessarie all’attivazione del servizio in ottemperanza a quanto disposto dall’Autorità Giudiziaria;
- la comunicazione dell’attivazione del servizio, così come di ogni variazione progettuale, al Servizio Sociale comunale competente, al fine di informare il Comune dell’intervento in essere a favore di un proprio cittadino, ovvero di autorizzare l’impegno di spesa;
- l’accompagnamento e il monitoraggio del progetto.

D – Servizi di assistenza scolastica (ADP) per studenti in condizioni di disabilità e/o svantaggio frequentanti scuole di ogni ordine e grado

Il servizio di assistenza scolastica è a favore:

- di studenti in condizioni di disabilità e/o svantaggio, frequentanti scuole di ogni ordine e grado;
- di specifici progetti individualizzati definiti dall'amministrazione comunale in accordo con le Istituzioni Scolastiche.

L'attuazione del servizio oggetto di accreditamento necessita di uno stretto collegamento, collaborazione e coordinamento con le diverse articolazioni dei soggetti deputati all'integrazione scolastica, quali Istituti scolastici, ATS, Azienda Ospedaliera, Ufficio di Piano, Comuni, ecc..

In tal senso dovranno essere messe in atto idonee strategie di integrazione operativa tra tutti i predetti attori, al fine di garantire un adeguato livello di servizio ai cittadini.

Destinatari

Possono beneficiare dei Voucher gli studenti frequentanti ogni grado di scuola, residenti in uno dei Comuni dell'Ambito e in condizione di disabilità dimostrata con la seguente documentazione:

- ✓ certificazione ai sensi dell'art. 4 della legge 104/92 (rilasciata dalla Commissione medico – legale dell'ASL competente per territorio);
- ✓ certificazione di invalidità civile, se riconosciuta, rilasciata dalla Commissione sanitaria dell'ASL/ASST competente per territorio;
- ✓ accertamento dello stato di handicap, ai sensi dell'art. 3 – commi 1 e 3 – della legge 104/1992, rilasciata dal Collegio per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap, ai sensi del D.P.C.M. 23.02.2006, n. 185 e della conseguente Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n. VII/3449 del 7 novembre 2006, con decorrenza gennaio 2007, (ulteriore riferimento: circolare 11 dicembre 2006, n. 28 della Direzione Generale Famiglia e Solidarietà Sociale)
- ✓ richiesta attestante la necessità di assistenza rilasciata dal servizio di neuropsichiatria competente per territorio o accreditato dalla Regione Lombardia.

Obiettivi

Il servizio di assistenza scolastica si attua nell'ambito dei servizi essenziali di base, allo scopo di mantenere la persona in difficoltà nel suo naturale e quotidiano ambiente di vita e di relazione, in condizioni di massima autonomia e benessere possibili, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali e familiari.

A seconda del bisogno espresso dal richiedente, l'Assistente Sociale/l'operatore sociale di riferimento elabora, in collaborazione con l'Istituto scolastico, lo specifico Piano assistenziale, condividendolo con i destinatari.

Tipologia delle prestazioni

Il voucher per l'assistenza scolastica permette di acquistare, presso fornitori professionali accreditati, prestazioni di carattere assistenziale, che assicurino principalmente:

- assistenza personalizzata al soggetto disabile, in ambito scolastico, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno, ai quali compete, per legge, la programmazione didattica;
- aiuto all'alunno disabile in classe, tramite supporto pratico/funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante, con cui integrare le proprie azioni nella realizzazione del progetto educativo;
- assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, alla presenza dei terapeuti, anche per interventi semplici o di facilitazione ed in particolare di sostegno alla comunicazione, che devono poi essere correttamente mantenuti nell'ambiente scolastico (unicamente se ciò è richiesto dal servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'Azienda Ospedaliera competente e previa autorizzazione da parte del Comune, della scuola e della famiglia);
- supporto e/o assistenza nell'area dell'autonomia personale intesa come autosufficienza di base, comprensiva quindi di tutte le necessità di carattere fisiologico o conseguenti a particolari patologie;
- assistenza durante i momenti di vita extrascolastica organizzati dalla scuola (gite di istruzione, trasporto, progetti mirati, ecc.), volti a favorire in via prioritaria l'inserimento dell'alunno disabile nell'ambito territoriale e lo sviluppo delle autonomie sociali; all'interno di tale attività possono essere previste, se autorizzate e concordate, uscite sul territorio con la sola presenza dell'assistente scolastico;
- interventi di assistenza all'alimentazione nel corso della refezione, per garantire la corretta assunzione dei cibi;
- partecipazione ai momenti di programmazione e di verifica con gli insegnanti di classe/sezione, con l'equipe territoriale del servizio di N.P.I. referente per il territorio e con la famiglia, nonché alla predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati e nelle relative verifiche periodiche;
- partecipazione ai consigli di interclasse e alle programmazioni e verifiche della scuola relativamente ai progetti educativi e alle programmazioni didattiche.

Sono esclusi dalle mansioni dell'assistente gli interventi a carattere sanitario.

Tipologia del personale coinvolto nel servizio

I soggetti interessati all'accreditamento dovranno garantire le seguenti figure professionali:

- ❖ **Coordinatore:** titolo di educatore professionale o titolo equipollente, laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, pedagogiche, sociologiche o di servizio sociale ed esperienza nello specifico settore documentata da almeno 3 anni in servizi educativi e/o assistenziali rivolti a soggetti disabili inseriti in ambiente scolastico.
- ❖ **Educatore:** titolo di educatore professionale o titolo equipollente, laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, pedagogiche, sociologiche o di servizio sociale. L'operatore in possesso di qualifiche diverse da "Educatore Professionale o titolo equipollente, scienze dell'educazione/formazione", come elencate, deve essere in possesso di esperienza documentata di almeno 1 anno in servizi educativi a soggetti disabili inseriti in ambiente scolastico ovvero al domicilio.

oppure

- ❖ **Assistente:** operatore in possesso di diploma di scuola superiore preferibilmente ad indirizzo sociale o delle scienze umane.

Valori economici del voucher

Il valore orario del voucher sociale è nell'ordine di:

TIPOLOGIA SERVIZIO	VALORE VOUCHER € (IVA esclusa)
ADP Educatore	20,00
ADP Assistente	18,50

L'orario settimanale del PEI può andare dalle ore 07:00 alle ore 18:00, dal lunedì al sabato.

Le prestazioni di norma vengono svolte con il minore, tranne le équipe sul caso.

Il Voucher orario è omnicomprensivo delle attività svolte dal personale qualificato a diretto contatto con l'utenza e di tutte quelle attività funzionali all'attuazione dell'intervento di seguito elencate:

- coordinamento professionale delle attività, che si interfacci con i servizi sociali del Comune;
- svolgimento di équipe di norma mensili di coordinamento e discussione della casistica e dei relativi Piani. In caso di esigenze specifiche definite di comune accordo tra soggetto accreditato e Servizio sociale comunale, lo svolgimento delle équipe può avvenire con una cadenza diversa (settimanale, quindicinale, ecc.);
- metodologia operativa con possesso e produzione di idonea documentazione con la descrizione delle modalità e delle procedure di intervento, con un'analisi di dettaglio della prassi operativa;
- rilevazione dati e bisogni mediante l'adozione e l'utilizzo di "cartella utente", per le osservazioni individualizzate e per l'annotazione dell'andamento del progetto assistenziale individualizzato, che contenga ogni documentazione utile all'intervento. I soggetti accreditati devono avere a disposizione un sistema di raccolta dati e bisogni attraverso schede organizzate in materiale coerente, e produrre report periodici sulle attività svolte, sugli utenti seguiti e le risorse umane e materiali impegnate, secondo le necessità e/o eventuali schemi di rilevazione forniti dal Comune e/o dall'Ufficio scolastico;

Viene riconosciuto all'ente accreditato un voucher di 60 minuti per l'attività indiretta funzionale all'attivazione del servizio ADP per ogni nuovo minore.

Il soggetto accreditato provvederà direttamente e senza ulteriore aggravio di spese ad eventuali supplenze nell'ambito degli operatori impiegati; in particolare in caso di assenza improvvisa e non programmata dell'operatore (malattia o altro), dovrà essere garantita la sostituzione immediata e comunque non oltre le 24 ore dal verificarsi dell'evento.

Per quanto riguarda i periodi di congedo ordinario dell'operatore, il soggetto accreditato comunicherà il nome del sostituto con un anticipo di almeno 15 giorni e farà in modo che lo stesso prenda contatti con i referenti scolastici e la famiglia con il medesimo anticipo, al fine di concordare con esso lo svolgimento di un congruo numero di ore da effettuare in affiancamento all'operatore già in servizio, allo scopo di conoscere l'utenza. Dette ore di affiancamento sono a carico dell'Ente accreditato, così come quelle necessarie per il coordinamento del nuovo operatore quando queste vengono effettuate nel periodo precedente (o successivo qualora ciò si rendesse necessario) l'assenza dell'operatore da sostituire.

Tutte le assenze non programmate (malattia o altro) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Scuola, al fine di informare l'utenza.

Poiché il servizio reso dall'assistente scolastico sarà stabilito in relazione alle necessità di ciascun alunno, lo stesso si svolgerà di norma dal lunedì al sabato, anche con orario spezzato e potrà in ogni caso comportare, se il progetto di intervento lo contempla, la partecipazione dell'assistente a gite, uscite o alte attività, in orari diversi da quello di ordinario svolgimento del servizio.

In ogni caso, in caso di partecipazione a gite e uscite scolastiche della durata superiore al normale orario scolastico giornaliero, il comune riconoscerà unicamente il costo relativo alle ore di assistenza, esclusi altri costi aggiuntivi, a condizione che la partecipazione dell'assistente all'attività sia stata autorizzata e regolata sulla base di specifici accordi definiti con il comune di residenza dell'alunno.

Non sarà prevista l'erogazione del pasto al personale di assistenza, salvo che il servizio sia assicurato anche come supporto nel momento del pranzo dell'alunno disabile.

Non potranno infine essere riconosciuti interventi della durata inferiore a 30 minuti di servizio.

Nell'ipotesi in cui, a causa di impedimenti non imputabili al soggetto accreditato, ma agli alunni (malattia dell'alunno, assenza improvvisa, ecc.) si verifichi un'assenza, verrà riconosciuta all'assistente, come servizio effettivo, la prima ora relativa alla sola prima giornata del verificarsi dell'evento. Nulla verrà riconosciuto per le altre ore/giornate di mancato servizio.

Non potranno in ogni caso essere effettuate ore eccedenti rispetto a quelle stabilite in sede di programmazione definitiva del servizio, senza preventiva autorizzazione del comune di residenza dell'alunno.

Modalità di attivazione del servizio

Presso l'Ufficio Servizio Sociale Comunale, i richiedenti dei Voucher si rivolgono, con propria autonoma scelta, ad una delle ditte fra quelle accreditate ed iscritte all'Albo.

Schematizzando, la procedura di attivazione del Servizio prevede le seguenti fasi:

1. la richiesta di attivazione del servizio di assistenza scolastica viene presentata al comune di residenza dell'alunno disabile da parte della scuola, sulla base delle certificazioni redatte dal servizio sanitario pubblico (diagnosi funzionale) entro fine giugno;
2. il comune di residenza, attraverso l'assistente/operatore sociale comunale, sulla base di tale richieste e della disponibilità di bilancio, valuta ogni singola situazione e sentita la Dirigenza Scolastica assegna le ore di assistenza settimanali medie;
3. l'assistente/operatore sociale comunale e/o la Dirigenza scolastica – anche tramite il personale del Gruppo H – informerà il cittadino in merito ai diversi fornitori del Servizio, tra i quali il cittadino sceglierà il fornitore del servizio, dopo la conferma della disponibilità da parte dello stesso alla presa in carico;
4. l'assistente/operatore sociale conferma al cittadino l'erogazione del servizio di assistenza scolastica nella modalità dell'accreditamento;
5. l'assistente/operatore sociale, il cittadino, e il fornitore scelto dallo stesso sottoscrivono il Piano di intervento PEI in condivisione con i docenti della scuola frequentata;
6. per tutto ciò che riguarda le modalità di erogazione delle prestazioni programmate (sospensioni, cambio orario, riattivazioni, ecc.) il cittadino mantiene un rapporto diretto con il fornitore;
7. eventuali reclami e/o osservazioni in merito all'erogazione del servizio – anche nell'ottica del miglioramento continuo e della rispondenza dei servizi ai bisogni del cittadino -, potranno essere presentati al Servizio Sociale, sia in carta semplice che attraverso l'opportuna modulistica predisposta;
8. se il cittadino desidera cambiare ditta fornitrice, è sufficiente che si rivolga al comune di residenza, che provvederà a supportare il cittadino nell'iter necessario;
9. se il cittadino vuole rinunciare in via definitiva al servizio di assistenza scolastica, lo stesso deve presentare rinuncia scritta al servizio sociale comunale.

Al fine della quantificazione del monte ore da riconoscere ad ogni alunno si valuteranno le seguenti variabili:

- Indicazioni della neuropsichiatria e richiesta della scuola;
- Articolazione del PEI;
- Grado di autonomia già raggiunto dallo studente.

Ogni anno, il comune definirà, presumibilmente entro il mese di agosto e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, il monte ore di servizio assegnabile ad ogni alunno, tenendo conto dell'esperienza dell'anno scolastico precedente, delle segnalazioni dei servizi di N.P.I., oltre che delle indicazioni delle scuole di frequenza degli alunni, dati che dovranno in ogni caso essere valutati in relazione alle disponibilità di risorse da parte della singola amministrazione comunale.

Il singolo comune, attraverso il servizio sociale comunale, comunicherà indicativamente entro il mese di settembre ad ogni soggetto accreditato che debba prestare il servizio, l'elenco riassuntivo degli interventi da attivare, specificando per ognuno il numero di ore settimanali di assistenza da erogare.

La definizione dell'orario di lavoro dell'assistente spetta al referente per la disabilità della scuola, in collaborazione con la cooperativa.

La distribuzione del monte ore dovrà tener conto di eventuali altri incarichi dell'assistente e delle indicazioni contenute nel progetto educativo presentato in comune.

Eventuali variazioni orarie in corso d'anno dovranno essere segnalate al comune dalla scuola e concordate con il soggetto accreditato da cui dipendono gli assistenti, e si intendono tacitamente autorizzate, purché sia mantenuto il budget assegnato a inizio anno e rispettato il progetto educativo presentato in Comune.

Al fine di monitorare l'andamento del servizio è prevista la produzione da parte del soggetto accreditato della seguente documentazione, secondo le tempistiche, di seguito specificate a titolo indicativo:

- a) entro il 15 ottobre: relazione descrittiva relativa alla realizzazione del servizio e ai suoi obiettivi generali, corredata dai progetti individualizzati di ogni singolo alunno in carico;
- b) entro la fine di febbraio; una relazione sull'andamento tecnico della gestione del servizio;
- c) entro il 15 giugno: una relazione finale nella quale venga illustrato l'andamento complessivo del servizio, oltre agli obiettivi raggiunti in merito ai singoli PEI di ogni alunno.

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, la scuola e/o il soggetto accreditato dovranno di norma, quando possibile, in reciprocità darne avviso con anticipo di almeno 48 ore. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti

- per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente del soggetto accreditato, come della Scuola e che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

La sospensione del servizio da parte del soggetto accreditato senza giustificato motivo per due volte consecutive potrà comportare la revoca dell'accreditamento.

E. Servizi proposti dagli enti che richiedono l'accreditamento

In questa sezione l'Azienda ASPA si riserva di inserire ulteriori servizi (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: supporto psicologico, mediazione familiare, babysitting, accompagnatori al trasporto sociale etc.), rispetto a quelli indicati nelle precedenti sezioni, che vengono proposti dagli enti che richiedono l'accreditamento di almeno un servizio.

Gli enti che intendono proporre nuovi servizi da accreditare devono fornire:

- a) descrizione del servizio e bisogno a cui intendono rispondere
- b) modalità di erogazione
- c) tipologia degli operatori che lo garantiscono
- d) costo proposto