



COMUNE DI SOVERE
PROVINCIA DI BERGAMO
Codice Fiscale 00347880163
Via Marconi, 6, 24060, Sovere (BG)
Telefono n.° 035 981107 - Fax n.° 035 981762

REGOLAMENTO SERVIZIO FORMAZIONE AUTONOMIA

S.F.A.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 26 giugno 2008

INDICE

Art. 1 - Individuazione del servizio

- Tipologia di servizio
- Normativa di Riferimento

Art. 2 - Soggetti gestori

- Ente Gestore
- Gestore operativo

Art. 3 - Configurazione del servizio

- Definizione
- Destinatari
- Finalità
- Obiettivi

Art. 4 - Funzionamento del servizio

- Modalità d'accesso
- Ammissioni e dimissioni
- Frequenza - Assenze
- Lista d'attesa
- Progetto di intervento
- Verifica

Art. 5 – Sede del servizio, orari, strumenti e contenuti del servizio

- Sede del servizio
- Orari e giorni di funzionamento
- Strumenti di lavoro e contenuti del servizio
- Prestazioni
- Programmazione e coordinamento

Art. 6 – Personale

- Equipe di Ambito
- Il personale del servizio

Art.7 – Rapporto operatori utenti

Art. 8– Ambiti di collaborazione

- Famiglie
- Enti, Servizi e Agenzie di territorio
- Volontariato

Art. 9 – Costi e risorse

- Costi del servizio e risorse finanziarie
- Partecipazione degli utenti al costo del servizio

Art. 10 – Strumenti di informazione

SERVIZIO DI FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA - S.F.A.

ART 1 - Individuazione del servizio

Tipologia del servizio

Il Servizio Formazione Autonomia (S.F.A.) si colloca tra i servizi diurni a media - lieve intensità assistenziale ed a media intensità educativa, e costituisce una risorsa aggiuntiva e collegata agli altri servizi per disabili.

Normativa di Riferimento

L.328/00 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"
DPR n. 503 del 24 luglio 1996 "Eliminazione delle barriere architettoniche in spazi pubblici"
Piano di Zona – Ambito Alto Sebino

ART. 2 - Soggetti gestori

Ente Gestore

La Comunità Montana Alto Sebino gestisce il servizio per delega dei Comuni nell'ambito del Piano di Zona ex Legge 328/00, adottando le forme di gestione ritenute più idonee su indicazione dell'assemblea dei sindaci; individua le risorse necessarie per la gestione del servizio, garantisce, tramite il servizio sociale, tutte le fasi inerenti la rilevazione del bisogno, la programmazione, la gestione e la verifica del servizio che rientra tra le risorse rivolte a soggetti disabili.

Gestore Operativo

Il servizio viene concretamente erogato da un soggetto in possesso di idonei requisiti tecnici ed organizzativi al quale verrà conferito l'incarico a seguito di espletamento delle procedure di legge.

ART. 3 – Configurazione del servizio

Definizione

Il Servizio Formazione Autonomia (S.F.A.) si colloca nel territorio e costituisce una risorsa aggiuntiva e collegata alle altre risorse presenti, non è pertanto un servizio a se stante bensì un'unità d'offerta dinamica che si integra con gli altri servizi e che si rapporta al territorio quale luogo di espressione di risorse utili per la realizzazione degli obiettivi del servizio.

Lo S.F.A. si colloca tra i servizi diurni destinati ai soggetti disabili ad un livello intermedio tra l'assistenziale e l'educativo.

Destinatari

Lo S.F.A. accoglie soggetti disabili giovani/adulti in carico al servizio sociale di ambito o al servizio UONPIA di competenza territoriale, residenti nel territorio dell'Alto Sebino, che, avendo concluso il percorso scolastico e formativo obbligatorio, necessitano di un ulteriore intervento di promozione, maturazione e consolidamento di autonomie specifiche, finalizzato alla gestione di sé, al rapporto con gli altri ed all'integrazione con il territorio.

L'ingresso può avvenire dall'età post-scolare e può protrarsi, compatibilmente con la coerenza degli obiettivi di progetto e con le finalità del servizio, di massima non oltre i 45 anni di età; eventuali progetti con una durata superiore saranno soggetti a valutazione caso per caso.

Finalità

Un percorso all'interno dello S.F.A. ha come finalità fondante la promozione del soggetto visto nella sua globalità; il servizio va perciò a sostenere la promozione del soggetto, la sua maturazione ed il consolidamento di autonomie specifiche finalizzate alla gestione di sé, al rapporto con gli altri ed all'integrazione con il contesto sociale di vita.

Obiettivi

L'obiettivo principale, sul quale vengono costruiti tutti i progetti individualizzati, è quello di promuovere lo sviluppo di autonomie tali da poter consentire al disabile di conquistare o ritrovare un ruolo attivo all'interno del tessuto sociale di appartenenza.

ART. 4 – Funzionamento del servizio

Modalità d'accesso

L'accesso avviene previa presentazione della domanda da parte dell'interessato e/o della sua famiglia all'assistente sociale del comune di residenza o del proprio servizio di riferimento. La domanda andrà redatta su apposito modello e dovrà essere integrata con:

- modulo per l'autorizzazione al trattamento dei dati,
- sottoscrizione degli impegni per la partecipazione al costo del servizio da parte del soggetto o della sua famiglia,
- fotocopia della carta d'identità,
- codice fiscale,
- eventuale documentazione tecnica (relazioni, certificati...).

Ammissioni e dimissioni

Il servizio è caratterizzato dalla «temporaneità» dell'intervento, in quanto il percorso di "formazione all'autonomia" ha un suo naturale sviluppo che fa orientare in ultima analisi il soggetto o verso l'uscita, a seguito del raggiungimento degli obiettivi con la restituzione al contesto di appartenenza e l'avvio di eventuali altri progetti di consolidamento, o verso altri servizi più caratterizzati sul piano assistenziale laddove non vi sia stato un incremento di autonomia.

L'ammissione al servizio presuppone la presa in carico del soggetto da parte del servizio sociale; questi effettuerà una prima valutazione, predisporrà un'ipotesi di progetto avvalendosi di eventuali collaborazioni, consulenze, pareri, laddove necessari, per garantire maggiore completezza alla valutazione stessa e trasmetterà all'équipe dell'area disabili dell'Ambito la proposta di inserimento del soggetto presso lo S.F.A.. L'ipotesi di progetto dovrà contenere tutti gli elementi di conoscenza del caso, utili al fine dell'inserimento, con particolare attenzione alla storia personale, all'esperienza scolastica, ai bisogni, alla tipologia di handicap, dovranno altresì essere specificate le finalità dell'intervento proposto. Il servizio sociale di riferimento, in accordo con l'équipe disabili, presenterà l'ipotesi di progetto al servizio concordando tempi e modi per la realizzazione dell'intervento.

L'équipe dello S.F.A., in seguito ad una fase di osservazione e conoscenza definita con il servizio proponente e sulla scorta di quanto da questi proposto nell'ipotesi di progetto, formulerà il piano di intervento definitivo, che verrà trasmesso all'équipe disabili ed al servizio di riferimento per la condivisione e la conferma; il progetto dovrà contenere tra l'altro i tempi e le modalità di verifica da programmare almeno mensilmente all'interno dello S.F.A. ed almeno semestralmente tra S.F.A., servizio proponente ed équipe disabili di ambito.

Dovrà essere garantito il raccordo necessario con le famiglie dei singoli soggetti, sia da parte del servizio di riferimento che da parte dello S.F.A. in base alle specifiche competenze di ognuno.

Le dimissioni avverranno previa verifica dell'intervento realizzato e degli obiettivi raggiunti tra coordinatore del servizio, servizio di riferimento del soggetto ed équipe disabili; la conclusione del percorso dovrà essere comunicato chiaramente al soggetto ed alla sua famiglia esplicitandone le motivazioni. Sarà cura del servizio sociale di riferimento, sulla scorta della verifica, valutare l'opportunità di avviare ulteriori interventi e/o l'eventuale inserimento in altri servizi.

Frequenza - Assenze

L'utente e la sua famiglia si impegnano a garantire una frequenza continuativa; eventuali assenze dovranno essere comunicate tempestivamente al servizio.

In caso di assenza ingiustificata per un periodo superiore a 30 giorni di calendario, l'utente potrà essere considerato dimesso.

Lista d'attesa

La recettività del servizio è di massimo 10 soggetti frequentanti in contemporanea, il numero potrà essere ampliato previa valutazione della compatibilità dei progetti in atto con gli spazi disponibili e la relativa integrazione di personale.

Qualora la struttura raggiunga il numero massimo di inserimenti e vi fossero nuove richieste, l'équipe disabili di ambito predisporrà una lista d'attesa alla quale si attingerà per l'inserimento di nuovi soggetti a fronte di disponibilità di posti. Il criterio per l'inserimento può essere ricondotto al tempo d'attesa (la persona che da più tempo aspetta di essere inserita al Centro) oppure alla situazione di bisogno (dell'utente, della famiglia...); ogni scelta sarà motivata dal Servizio proponente l'inserimento e dall'équipe disabili.

Progetto di intervento

L'ammissione al servizio deve essere accompagnata e regolata dal progetto di inserimento dell'utente, redatto dall'assistente sociale di riferimento e condiviso con l'équipe disabili di ambito. Nel progetto dovranno essere indicati: i dati anagrafici dell'utente, una breve storia sociale, la diagnosi, i bisogni, le modalità e tempi di inserimento.

Verrà successivamente predisposto dall'équipe del servizio un progetto individualizzato condiviso con l'équipe di ambito e con il servizio di riferimento.

Verifica

Almeno semestralmente dovranno essere previsti momenti di verifica con i servizi invianti di ogni soggetto in carico; dovranno inoltre essere garantiti momenti di verifica con la famiglia da parte del servizio sociale di riferimento.

ART. 5 – Sede del servizio, orari, strumenti e contenuti del servizio

Sede del servizio

La sede del servizio viene individuata dalla Comunità Montana Alto Sebino – ente gestore.

La sede dovrà essere adeguata per persone disabili pertanto priva di barriere architettoniche, dovrà essere dotata di spazi idonei alla realizzazione di attività di laboratorio individuali e di gruppo, ed alla relazione.

Orari e giorni di funzionamento

Il servizio garantisce un orario di funzionamento di 25 ore settimanali per ogni soggetto su 5 giorni la settimana, per non meno di 48 settimane all'anno; la chiusura potrà essere prevista nel periodo di agosto e durante le festività Natalizie e Pasquali.

L'orario di funzionamento è compreso di massima tra le ore 8.30 e le ore 17.00, salvo diverse necessità suggerite dalla specificità del progetto, in tal caso si valuterà di volta in volta con il responsabile di progetto la variazione di orario; all'interno della fascia oraria stabilita dovranno trovare attuazione i progetti di intervento relativi ai singoli soggetti, garantendo anche momenti di lavoro individualizzati; le attività dovranno essere svolte sia all'interno della sede del servizio che all'esterno.

L'orario di lavoro del personale dovrà tenere conto dei tempi previsti in ogni progetto individuale, oltre che dei tempi previsti per la programmazione e la verifica dei progetti.

Sarà garantito dal gestore operativo del servizio il trasporto, per tutti i soggetti inseriti, in orario aggiuntivo a quello di progetto settimanale.

Strumenti di lavoro e contenuti del servizio

Il personale che opera nel servizio disporrà degli strumenti utili all'esecuzione degli interventi previsti in ogni progetto individualizzato, nonché del materiale per la tenuta della registrazione degli interventi e dell'aggiornamento di ogni situazione in carico.

Andranno individuate tutte le iniziative utili a consentire al soggetto di sperimentarsi nel suo territorio permettendogli così di sviluppare e consolidare capacità autonome di rapporto e di movimento. Nel contesto delle attività previste per ogni soggetto dovrà essere garantito anche il trasporto alla sede di effettuazione dell'attività prevista e ritorno.

Presso la sede del servizio è garantito il servizio mensa per almeno tre giorni alla settimana.

Prestazioni

Le attività garantite dallo SFA sono in parte rivolte all'utenza ed in parte al territorio; in particolare: *rivolte all'utenza*

- socio-educative (autonomia domestica, personale, sociale, sul territorio, sport, tempo libero),
- di laboratorio finalizzate all'individuazione di eventuali abilità spendibili in realtà esterne (artigianato, assemblaggio, ...),
- impegno socio occupazionale in attività esterne,
- partecipazione ad eventi (mercatini, concerti, ...),
- raccordo periodico con le famiglie,

rivolte al territorio

- contatti per l'individuazione di risorse utili a stabilire collaborazioni sia a carattere educativo che socio-occupazionali (distribuzione giornale, volantini, materiale vario).

Programmazione e coordinamento

La programmazione annuale di massima viene effettuata dal gestore operativo, sulla base delle situazioni in carico e tenuto conto degli indirizzi provenienti dai tecnici competenti dell'Ente Gestore. Il dimensionamento del servizio è stabilito sulla base di quanto deciso dall'Ente Gestore in fase di programmazione dei servizi e concordato con il gestore operativo.

Il coordinamento del servizio viene garantito dal gestore operativo con una sua figura per quanto attiene al corretto funzionamento ed alla realizzazione degli obiettivi stabiliti, dalle figure tecniche competenti dell'ente gestore, in accordo con il coordinatore del servizio, rispetto alla gestione delle risorse, alle ammissioni/dimissioni dei soggetti nonché ad eventuali sviluppi.

ART. 6 – Personale

Equipe disabili di Ambito

All'equipe disabili di Ambito compete:

1. la valutazione delle richieste di ammissione, sulla base di:
 - documentazione ed informazioni prodotte dal servizio di riferimento di ogni soggetto,
 - osservazione mirata effettuata tramite gli operatori dell'equipe disabili,
2. la predisposizione di una bozza di progetto e dei tempi di attuazione,
3. la presentazione al servizio,
4. la condivisione del progetto definitivo predisposto dal servizio SFA a seguito del periodo di osservazione,
5. la tenuta del progetto anche con il raccordo con il servizio sociale di riferimento,
6. la partecipazione alla verifica,
7. la formalizzazione delle dimissioni,
8. la tenuta della lista d'attesa
9. la verifica delle presenze per gli adempimenti amministrativi.

Il personale del servizio

L'equipe del servizio è composta da:

- Coordinatore per minimo 3 ore settimanali
- Educatore Professionale per minimo 13 ore settimanali per ogni soggetto inserito.

Il coordinatore avrà il compito di favorire il corretto funzionamento del servizio e di garantire il raccordo con:

- la Comunità Montana Alto Sebino – Ente Gestore,
- i servizi di riferimento dei soggetti inseriti,
- l'equipe disabili di ambito,
- le famiglie,
- le realtà che, pur esulando da un diretto coinvolgimento nel progetto individualizzato del singolo soggetto in carico al servizio, risultino funzionali a garantire il buon funzionamento del servizio in linea con quanto stabilito nel presente regolamento (volontariato, associazioni, realtà socio – occupazionali, ...)

L'equipe del servizio avrà il compito di:

- accogliere i soggetti ed attuare le azioni previste nell'ipotesi di progetto,
- effettuare l'osservazione preliminare alla predisposizione del progetto definitivo di intervento,
- condividere con l'équipe di ambito l'esito dell'osservazione ed il progetto di intervento proposto, avendo cura di considerare tali momenti anche come occasioni di riformulazione del progetto se necessario,
- attuare i progetti, sia a carattere educativo che socio-occupazionale, tramite risorse interne e del territorio, contribuendo alla costruzione di un progetto unico di "formazione all'autonomia" e di "sperimentazione e consolidamento di autonomia",
- operare in funzione di una sostanziale integrazione del soggetto nella realtà sociale di appartenenza, supportando l'assunzione di ruolo del soggetto disabile quale elemento costitutivo del contesto di appartenenza,
- individuare ed utilizzare le risorse presenti nel territorio, già attive o attivabili, e sostenere la crescita di nuove risorse, anche a prescindere da tipologie standardizzate, purché utili a costituire "strumenti di crescita e formazione" per i soggetti disabili frequentanti il servizio,
- effettuare verifiche almeno mensili interne al servizio S.F.A. e almeno semestrali con l'équipe di ambito area disabili,
- pianificare con regolarità le attività prevedendo in modo dettagliato l'organizzazione del servizio,
- effettuare una programmazione generale del servizio due volte all'anno.

Assistente sociale di riferimento

L'assistente sociale ha in carico la situazione e si occupa di:

- raccogliere la domanda di ammissione al servizio da parte della famiglia presentata su apposita modulistica,
- effettuare una raccolta dati inerenti la storia del soggetto, le sue precedenti esperienze ed eventuale presa in carico presso altri servizi, anche tramite raccordo con servizi specialistici acquisendone eventuale documentazione,
- predisporre una relazione sociale finalizzata a fornire elementi utili a valutare la richiesta di inserimento allo SFA,
- raccordarsi con l'équipe disabili di ambito per tutti gli adempimenti connessi alla valutazione, alla predisposizione del progetto individuale, all'ammissione al servizio, alla verifica e ad eventuali dimissioni,
- mantenere i contatti con il servizio, con il soggetto e la sua famiglia, nelle diverse fasi del percorso, comunicando alla famiglia l'esito della richiesta.

ART. 7 Rapporto operatori - utenti

Il rapporto tra gli operatori e gli utenti ha carattere esclusivamente professionale, secondo le metodologie e le tecniche proprie di ogni singola professionalità, nel rispetto del piano di lavoro previsto; pertanto non comprende iniziative personali che vadano oltre il progetto di intervento individualizzato. Eventuali interventi non previsti nel progetto individualizzato dovranno essere condivisi e valutati con il servizio di riferimento rappresentando una modifica dello stesso.

ART. 8 – Ambiti di collaborazione

Famiglie

Il servizio è tenuto a favorire un corretto e costante scambio di informazione con le famiglie quali parti attive per la realizzazione degli obiettivi del progetto.

Enti, Servizi e Agenzie di territorio

Per rispondere alle necessità individuate in ogni progetto lo S.F.A. interagisce con enti, servizi e agenzie del territorio, promuovendo collaborazioni, intese e accordi, finalizzati anche a garantire la sperimentazione dei soggetti in carico in attività di integrazione sociale e socio-occupazionale.

I rapporti tra lo S.F.A., i servizi inviati, le agenzie del territorio e gli enti diversi, devono essere improntati alla massima correttezza, al rispetto dei ruoli e delle competenze onde evitare l'assunzione di iniziative scorrette o non rispondenti ai livelli di competenza di ogni parte coinvolta.

Volontariato

Lo S.F.A. ricerca la collaborazione con il territorio anche mediante l'apporto del volontariato, sia a livello individuale che associativo; questi opererà in accordo con il coordinatore del servizio che ne ricerca la collaborazione per l'attuazione di iniziative coerenti al perseguimento delle finalità del servizio.

I volontari costituiscono un'integrazione alle normali attività del centro, supportano le azioni finalizzate all'integrazione nel territorio, favoriscono la partecipazione della comunità locale alla vita del servizio.

ART. 9 – Costi e risorse

Costi del servizio e risorse finanziarie

La gestione del servizio da parte della Comunità Montana Alto Sebino rientra nella gestione dei servizi delegata dai comuni ai sensi della L. 328/00, i comuni partecipano alla copertura finanziaria del costo mediante una quota definita annualmente in sede di previsione di bilancio per la gestione dei servizi delegati alla Comunità Montana Alto Sebino.

Il costo del servizio verrà coperto, oltre che con le quote versate dai Comuni, dalle quote versate dalle famiglie e stabilite annualmente, dal fondo sociale regionale (ex circ. 4) e da eventuali fondi o donazioni di altri soggetti pubblici e privati.

Partecipazione degli utenti al costo del servizio

Gli utenti partecipano alle spese di gestione del servizio attraverso una retta mensile, aggiornata annualmente, che dovrà essere versata alla Comunità Montana Alto Sebino secondo le seguenti modalità indicate nell'allegato alla Carta dei Servizi.

ART. 10 – Strumenti di informazione

La Carta dei Servizi costituisce lo strumento di informazione principale che verrà consegnata ai soggetti interessati.