

Allegato parte integrante

Linee guida per il funzionamento delle comunità di accoglienza madri con bambino

INDICE

PREMESSA	Pag. 3
OBIETTIVI DELLE LINEE GUIDA	Pag. 5
COMUNITA' DI ACCOGLIENZA MADRI CON BAMBINI	Pag. 6
AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO	Pag. 7
LA METODOLOGIA PROGETTUALE	Pag. 8
PROGETTO DEL SERVIZIO	Pag. 8
LA PROGETTAZIONE INTEGRATA	Pag. 8
PROGETTO GLOBALE	Pag. 9
PROGETTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO	Pag. 9
MODALITA' OPERATIVE	Pag. 11
AMMISSIONI	Pag. 11

URGENZE/EMERGENZE	Pag. 11
ACCOGLIENZE DI SITUAZIONI COMPLESSE	Pag. 12
DIMISSIONI O CHIUSURA DELL'INTERVENTO	Pag. 13
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Pag. 14
SUPERVISIONE E CONSULENZE	Pag. 14
DOCUMENTAZIONE DELLE COMUNITA' DI ACCOGLIENZA	Pag. 15
ASPETTI SANITARI	Pag. 16
TUTELA ASSICURATIVA	Pag. 16
CARATTERISTICHE DEGLI OPERATORI DELLE COMUNITA' DI ACCOGLIENZA	Pag. 17
ALLEGATI	
N° 1 SCHEDA DI PRESENTAZIONE DEL CASO	Pag. 20

N° 2 ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON I VOLONTARI	Pag. 22
N° 3 SCHEDA DI MONITORAGGIO DELLE ACCOGLIENZE	Pag. 23

PREMESSA

Nell'ambito del programma di gestione per l'anno 2003 la Giunta Provinciale assegnò al Servizio socio assistenziale tra gli altri obiettivi quello di procedere all'affidamento all'esterno di parte dell'attività allora svolta dal Centro per l'Infanzia e, nello specifico, la parte riguardante l'accoglienza di gestanti e madri con minori.

Il servizio effettuò la ricognizione delle strutture del privato sociale che nella nostra provincia già si caratterizzavano per lo svolgimento di quelle funzioni che si intendevano dismettere dal Centro per l'infanzia.

Vennero così individuate: la cooperativa Punto d'approdo di Rovereto, la fondazione Opera famiglia materna di Rovereto e l'associazione Casa di accoglienza Padre Angelo di Trento.

Al fine di preparare il passaggio all'affidamento all'esterno ed individuare dei criteri omogenei di invio alle strutture fu costituito un gruppo di lavoro composto dai rappresentanti dei vari enti interessati; nello specifico i responsabili delle strutture di accoglienza suddette, due rappresentanti degli enti gestori, la coordinatrice del Centro per l'infanzia in rappresentanza della Provincia.

Il gruppo elaborò un documento che ridefiniva l'organizzazione dell'attività di accoglienza di gestanti e madri con bambini.

Dal 1° gennaio 2003 il Centro per l'infanzia cessò le accoglienze di gestanti e madri con minori e subentrarono le tre strutture sopracitate.

All'inizio venne individuata la cooperativa Punto d'approdo di Rovereto quale sostituto diretto del Centro per l'infanzia per le situazioni di urgenza/emergenza, mentre le altre due strutture fungevano da supporto allo stesso, secondo i criteri e modalità indicate dal documento di indirizzo.

Lo stesso documento prevedeva inoltre che per le richieste di accoglienza programmate tutte e tre le strutture fossero coinvolte e chiamate a rispondere definendo l'accoglienza in base alla tipologia del bisogno e alla disponibilità di posti.

Inoltre il documento prevedeva che nel primo anno di attività venisse costituito fra le strutture interessate, la PAT e gli enti gestori, un gruppo di coordinamento per il monitoraggio e la verifica degli interventi nonché per individuare modalità uniformi di risposta ai problemi che si fossero presentati nel corso della gestione.

Tale gruppo costituito nel 2003, continua tutt'ora ad operare, essendo stata ravvisata l'utilità in questi anni di mantenere momenti di incontro e di monitoraggio, in considerazione alla dinamicità

delle problematiche sociali e definire risposte sempre più appropriate ai bisogni in continua evoluzione.

Dal 2003 ad oggi le tre strutture di accoglienza hanno continuato ed implementato l'attività di accoglienza di gestanti e madri con minori in situazione di difficoltà.

La cooperativa Punto d'approdo con Casa Fiordaliso rimane come prevalente punto di riferimento per la pronta accoglienza salvo poi individuare la struttura per la prosecuzione del progetto.

Nel tempo le tre strutture hanno completato la dotazione del personale necessaria per rispondere in maniera adeguata alle esigenze del servizio offerto.

La preparazione di base, integrata dalla formazione permanente e dalla supervisione, permette ora a tutti i servizi di accoglienza di prendere in carico situazioni effettuando, con competenza, le seguenti funzioni, seppure modulate secondo quanto richiesto da ciascuna situazione e dai relativi livelli di gravità:

Valorizzazione delle potenzialità della donna e della madre attraverso un appropriato sostegno e accompagnamento.

Osservazione e descrizione mirate ad evidenziare le capacità materne con la capacità di distinguere e controllare i propri vissuti e modelli di riferimento.

Osservazione e definizione dei possibili interventi per le situazioni accolte con adeguata lettura della realtà.

Gestione della relazione con l'utenza caratterizzata da equilibrio fra empatia e giusta distanza .

Contenimento e gestione della conflittualità interna al servizio sia tra ospiti sia nei confronti degli operatori.

Tutela del minore da eventuali aggressività degli adulti e protezione di madri e figli rispetto all'esterno e a persone che siano intrusive e dannose.

Cura sostitutiva dei bambini e/o integrazione delle cure materne inadeguate, affinché il minore non subisca ulteriori danni e non si strutturino incompetenze.

Collaborazione con il Centro per l'Infanzia per assicurare gradualità nell'inserimento di minori che debbano essere trasferiti a seguito di separazione dalla madre o di ricongiungimento con la madre.

Rapporto con il Servizio Sociale e riferimento e alla Magistratura Minorile.

Rapporto con altri soggetti e agenzie del territorio.

Le presenti linee guida integrano quelle per il funzionamento dei servizi socio-educativi per i minori, al fine di delineare e approfondire la specificità delle comunità di accoglienza madri con bambini.

OBIETTIVI DELLE LINEE GUIDA

Le linee guida sono mezzi per indirizzare l'azione fornendo tracciati e fissando coordinate; affrontano tematiche per le quali le normative non sono in grado di fornire indicazioni specifiche o sufficienti e delimitano il campo della loro applicazione.

Sono strumenti che facilitano l'azione perché sostengono la coerenza e la stabilità delle scelte operative assunte.

Le linee guida quindi:

concorrono a garantire il livello minimo di qualità dei servizi offerti,

concorrono a garantire l'equità dei servizi per tutte le persone in difficoltà,

concorrono a garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio,

sostengono gli operatori nell'effettuare scelte appropriate e centrate sui bisogni, in continua trasformazione degli utenti.

COMUNITA' DI ACCOGLIENZA MADRI CON BAMBINI

Struttura residenziale, con accoglienza temporanea destinata all'accoglienza di gestanti e madri con figli minori, che, per cause diverse, non sono in grado di vivere in autonomia, che si trovano temporaneamente in difficoltà personale nel garantire l'accudimento, il mantenimento e l'educazione del/dei figlio/i.

Si propone, mediante un modello di vita comunitaria un progetto individualizzato di sostegno personale e per l'acquisizione di una sufficiente capacità genitoriale. Il percorso di aiuto è finalizzato al perseguimento di una sufficiente autonomia nella gestione della quotidianità complessiva.

La struttura offre un servizio di sostegno materiale, psico-relazionale e sociale agli ospiti, mediante la presenza costante di operatori.

Le persone accolte sono sostenute ed aidate nella gestione delle attività quotidiane, in particolare quelle riguardanti l'accudimento dei figli e la gestione dei rapporti con la rete parentale. Sono inoltre supportate nel rapporto con il servizio sociale di competenza, con gli organi giudiziari e gli altri servizi pubblici e privati sia sociali che sanitari.

AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

Le strutture socio-assistenziali a carattere residenziale e semi-residenziale devono essere in possesso dei requisiti minimi stabiliti con il regolamento emanato con il Decreto del Presidente

della Provincia n°31-152/Leg.del 22 ottobre 2003 ed il loro funzionamento è subordinato al rilascio dell'apposita autorizzazione come stabilito dall'art. 35 della L.P. 14/91. Il regolamento stabilisce norme sulle procedure per il rilascio, la sospensione e la revoca dell'autorizzazione, nonché sui criteri di vigilanza alla verifica della permanenza delle condizioni e dei requisiti che hanno dato luogo all'autorizzazione stessa.

Prima di dare avvio all'attività, il soggetto gestore presenta al Servizio provinciale competente la domanda di autorizzazione al funzionamento della struttura per la corrispondente tipologia prevista dal catalogo.

Le strutture infatti devono trovare collocamento nell'ambito del "Catalogo delle tipologie di servizio" approvato con deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 199 di data 8 febbraio 2002, distinte per le quattro aree di intervento (minori, adulti, persone con disabilità fisiche, psichiche e sensoriali, anziani), esistenti sul territorio della provincia di Trento.

Il catalogo costituisce quindi strumento tecnico per l'istruttoria della domanda presentata per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento della struttura, ai sensi dell'articolo 5 del suddetto regolamento. Il catalogo ha carattere aperto; previo parere della Commissione di vigilanza e monitoraggio prevista dall'articolo 5, comma 2 del regolamento, la Giunta provinciale può introdurre ulteriori tipologie rispetto a quelle già individuate nel catalogo di cui al comma 2, anche con riferimento a sperimentazioni di nuovi servizi, finalizzate a rispondere a problemi sociali ancora senza risposta, ferma restando l'individuazione di idonei requisiti minimi strutturali, impiantistici, abitativi ed organizzativi.

LA METODOLOGIA PROGETTUALE

PROGETTO DEL SERVIZIO

Ogni organizzazione deve dotarsi di un progetto relativo alla tipologia del servizio che gestisce, mediante il quale esplicita le proprie fonti valoriali, le radici storiche e la cultura di appartenenza, i principi deontologici. Il progetto descrive l'organizzazione del servizio e contiene gli aspetti metodologici generali coerenti con l'approccio pedagogico-educativo, ed il modello di intervento e di lavoro di rete adottato.

Ad esso devono attenersi tutti i collaboratori della struttura e gli operatori nei rapporti con le persone accolte, con i servizi esterni e con i colleghi.

Il progetto contribuisce a garantire la qualità del servizio e rappresenta uno degli strumenti cui riferirsi nei processi di valutazione, autorizzazione e verifica. Rappresenta uno strumento a disposizione degli operatori dei servizi invianti per individuare la casa di accoglienza ed il progetto educativo più pertinenti ai bisogni presi in considerazione e di conseguenza costituisce una garanzia per le persone accolte.

Contenuti imprescindibili nel progetto del servizio sono:

i valori da cui nasce il servizio, la storia dell'ente, gli obiettivi ed i riferimenti educativi generali, le specifiche linee educative;

la tipologia di utenza, i bisogni e la fascia d'età a cui la struttura prevalentemente si rivolge;

le procedure di ammissione e di dimissione;
la metodologia e gli strumenti che si intendono adottare;
le prestazioni offerte;
le modalità di rapporto con il territorio;
l'organigramma con la descrizione dei ruoli e delle funzioni ;
i processi di formazione e di selezione del personale.

LA PROGETTAZIONE INTEGRATA

I servizi descritti nelle presenti linee guida richiedono, di norma, un approccio integrato e la capacità dei diversi soggetti coinvolti ad intessere una rete progettuale. Il lavoro di rete si propone la ricerca di significati condivisibili nell'attività, per rendere gli interventi coerenti e dotati di senso globale. Esso agevola la comunicazione e la capacità di gestire le criticità e di sostenere i cambiamenti possibili.

La comunità considera come attori principali delle possibili sinergie:

la donna accolta e i figli, se in età da collaborare;

l'eventuale compagno e padre e la famiglia se presente;

il servizio sociale competente territorialmente;

altre agenzie territoriali coinvolte nel progetto, con particolare attenzione ai servizi dell'area sanitaria, dell'educazione e scolastici;

le reti sociali formali ed informali opportune per la specifica situazione.

Il progetto deve tenere conto anche di quanto indicato dalla Magistratura.

Nel lavoro di costruzione della rete è importante :

definire e chiarire ruoli e compiti dei diversi attori/operatori coinvolti,

assicurare la circolarità delle comunicazioni,

prevedere incontri periodici (di progettazione, riprogettazione, verifica ecc.).

PROGETTO GLOBALE

Per progetto globale si intende il complesso degli obiettivi e delle azioni che il servizio sociale inviante intende sviluppare per affrontare i bisogni delle persone accolte e la diversa complessità delle situazioni.

Esso specifica quali sono le azioni previste per valutare le risorse e le capacità della famiglia, al fine di attivare percorsi di aiuto e sostegno. Indica i tempi e le azioni rispetto agli obiettivi segnalati e i possibili percorsi verso l'autonomia.

Il progetto globale è definito dal servizio sociale inviante, diretto responsabile di tutto il progetto; deve essere condiviso e periodicamente rivalutato con la comunità di accoglienza, che viene coinvolta in virtù dell'osservazione che può effettuare, nella valutazione delle capacità personali e genitoriali e delle risorse familiari, nelle azioni di sostegno e di accompagnamento verso l'autonomia.

Alla sua realizzazione possono concorrere anche altri soggetti coinvolti: viene assicurato l'eventuale raccordo con i servizi dell'area sanitaria, con la scuola e le agenzie educative, con gli altri enti del privato sociale eventualmente presenti. Eventuali prescrizioni della Magistratura ne costituiscono parte determinante.

Il progetto, redatto in forma scritta, deve contenere: gli obiettivi sociali da raggiungere, le azioni previste, i diversi soggetti coinvolti, i tempi, i luoghi, i criteri di verifica, di processo e di risultato adottati ed i tempi che si prevedono necessari al progetto.

PROGETTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

E' la declinazione degli obiettivi fissati nel progetto globale, in base alle esigenze e caratteristiche delle singole situazioni.

Viene elaborato dall'equipe socio-educativa e rappresenta l'analisi dei bisogni, i risultati attesi, le strategie pedagogiche, i compiti di ciascuno, il complesso di azioni che si intende intraprendere nella quotidianità, i tempi eventualmente prevedibili, in coerenza col progetto globale e con il servizio di accoglienza offerto.

E' costruito con la persona/il nucleo accolta/o ed in collaborazione con il servizio sociale titolare del caso, coerentemente al progetto globale di cui è parte integrante. E' redatto in forma scritta.

Dovrà essere definito tenendo conto degli eventuali decreti e prescrizioni della Magistratura.

In particolare ha lo scopo:

di raccogliere elementi utili alla conoscenza della situazione accolta, delle capacità genitoriali, delle risorse e delle potenzialità effettive rispetto al raggiungimento dell'autonomia;

di identificare le strategie del lavoro con la donna accolta ed i suoi figli e con il suo eventuale compagno;

di definire le azioni di aiuto e sostegno e di accompagnamento verso la ricerca di risorse per l'autonomia, che spettano al servizio di accoglienza;

di concorrere alla valutazione più generale della sufficiente adeguatezza genitoriale degli adulti (oppure della donna e della coppia), al fine di assicurare al/ai minore/i le condizioni familiari che lo/li tutelino e lo/li curino.

Deve essere aggiornato costantemente dagli operatori, prevedendo appositi incontri di verifica in itinere e finali.

Nel progetto sono precisate inoltre le fasi conclusive dello stesso, stabilite in modo condiviso dai diversi soggetti coinvolti.

La fase finale deve prevedere modi e tempi della dimissione.

MODALITA' OPERATIVE

AMMISSIONI/MODALITA' DI INVIO

L'ammissione delle persone alle comunità di accoglienza, su proposta del servizio sociale, avviene secondo la prassi di seguito individuata:

segnalazione da parte del servizio sociale attraverso un primo contatto con il coordinatore della comunità ed invio di una scheda della richiesta di accoglienza (utilizzando il modello di cui all'allegato 1);

risposta da parte dell'ente in base alla congruità della proposta e alla disponibilità del posto;

incontro di presentazione della situazione ed invio di una relazione informativa, possibilmente prima dell'ingresso;

incontri di approfondimento tra servizio sociale e servizio di accoglienza e, se significativi, con altri soggetti e servizi coinvolti;

incontro di conoscenza dell'utente;

definizione degli accordi progettuali e gestionali tra persone accolte ed eventuale partner, servizio sociale e comunità di accoglienza.

Le comunità si sono impegnate a non accogliere richieste provenienti da altre regioni, salvo un perdurante eccesso di posti liberi. In tal caso la spesa e la presa in carico professionale non potranno essere assunte dalla Provincia autonoma di Trento né dall'ente gestore sede della struttura. Comunque tali accoglienze non dovranno determinare una perdurante riduzione dei posti.

Si definisce che salvo situazioni particolarmente gravi, l'accoglienza di donne gestanti (senza altri bambini) venga attivata a partire dal 7° mese di gravidanza, utilizzando al bisogno per i mesi precedenti le strutture di accoglienza generiche per donne (Casa della giovane, Punto d'Approdo-comunità di via Valbusa, ecc.).

Non sono pertinenti, vista la finalità delle comunità di accoglienza, richieste di accoglienza per mero bisogno alloggiativo.

Alla relazione va allegato l'eventuale decreto del Tribunale per i Minorenni, integro se con l'assenso dell'interessato, solo i dispositivi qualora mancasse l'assenso.

URGENZE/EMERGENZE

Per urgenze/emergenze si intendono tutte le richieste di accoglienza che non possono essere precedute da tempo adeguato per la predisposizione di un progetto.

Nel caso di un inserimento d'urgenza si distingue tra:

quello attivato dalla Magistratura e/o dalle Forze dell'Ordine in giorni festivi o in orari in cui il servizio sociale non è reperibile;

quello promosso dal servizio sociale stesso.

In caso di accoglienza urgente si conferma l'impegno della comunità ad informare il servizio sociale competente per territorio nel primo giorno ferialmente utile immediatamente dopo l'intervento, al fine di concordare e programmare gli interventi successivi che potranno proseguire presso la struttura che ha effettuato l'accoglienza o prevedere l'invio ad altra struttura.

Nel caso in cui l'urgenza sia individuata e verificata dal servizio sociale, questo ricercherà la struttura e avvierà una procedura accelerata dei punti già descritti.

L'assistente sociale, qualora abbia preso contatto con più strutture, le informerà tempestivamente nel caso in cui l'accoglienza urgente venga sospesa oppure se è stata individuata la struttura che effettuerà l'accoglienza.

Essere accolti per la pronta accoglienza sull'emergenza/urgenza non significa automaticamente che l'accoglienza ed il relativo progetto si protraggano nella stessa comunità, in quanto occorre mantenere sempre la disponibilità dei posti assegnati alle situazioni di emergenza.

La situazione, dopo la prima risposta per l'emergenza/urgenza, deve essere valutata assieme alle altre richieste in attesa, per valutare le priorità, la pertinenza dei bisogni e le risorse disponibili (in caso di carenza di posti).

Sarà compito del Servizio sociale inviante informare il Tribunale per i Minorenni, qualora non trovasse risorse adatte.

Le comunità di accoglienza madri con bambini, riconoscendo di concorrere con il servizio sociale alla tutela della maternità e infanzia nell'ambito della legislazione vigente, si sono impegnate a garantire l'accoglienza di madri e minori a rischio e pertanto hanno convenuto di individuare Casa Fiordaliso per garantire sempre una disponibilità sull'emergenza e di mantenere un contatto settimanale tra i coordinatori al fine di utilizzare al meglio i posti disponibili nella rete provinciale.

ACCOGLIENZA DI SITUAZIONI COMPLESSE

Nel caso di richiesta di accoglienza di situazioni particolarmente complesse le comunità di accoglienza accreditate si consulteranno tra loro per individuare l'intervento più appropriato.

Qualora si evidenzino problemi che assumano rilevanza più generale anche ai fini organizzativi, questi dovranno essere segnalati dal responsabile del servizio dell'ente sia al servizio sociale inviante sia al Servizio politiche sociali e abitative della Provincia Autonoma di Trento.

DIMISSIONI O CHIUSURA DELL'INTERVENTO

I tempi e le modalità della dimissione sono parte integrante del progetto.

Eventuali variazioni relative alla durata del progetto individuale vanno motivati e condivisi dagli attori coinvolti.

Qualora la comunità accogliente veda la necessità di dimettere la persona accolta quando sopraggiungono condizioni che rendono inattuabile il progetto concordato in rapporto alle possibilità operative dello stesso, ne verrà data comunicazione motivata al servizio sociale e le dimissioni verranno effettuate, se possibile, quando sia già stata individuata una eventuale soluzione alternativa.

Anche la fase finale è oggetto di una specifica progettazione che prevede un percorso di accompagnamento verso una vita autonoma o, comunque, della dimissione dal servizio.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Provincia Autonoma di Trento provvede a monitorare il fabbisogno formativo degli operatori delle comunità di accoglienza promuovendo il costante aggiornamento attraverso specifiche proposte formative.

La comunità deve mantenere attive procedure documentate per individuare le necessità di formazione del personale. Queste derivano, oltre che dalle indicazioni fornite dagli operatori, all'evoluzione dei servizi e dei bisogni.

L'ente accogliente deve predisporre un piano di formazione permanente per gli operatori individuando percorsi formativi secondo specifiche competenze degli operatori.

SUPERVISIONE E CONSULENZE

Ai fini di una qualificazione del servizio si ritiene necessario garantire agli operatori dei diversi servizi opportune forme di supervisione.

Supervisione metodologica.

L'offerta riguarda una supervisione di équipe di servizio o aree di lavoro che hanno bisogno di un lavoro di facilitazione e confronto sui temi e sulle metodologie del proprio operato, a partire dalla realtà quotidiana del servizio. Vengono affrontate anche problematiche legate a dinamiche interne al gruppo di lavoro, ma il punto di partenza della supervisione è comunque di natura metodologica. All'interno di un tale percorso di supervisione l'équipe può essere accompagnata in percorsi di programmazione e verifica del proprio lavoro.

Supervisione d'équipe sulle dinamiche di gruppo.

La supervisione offre uno strumento per migliorare e sviluppare la sinergia necessaria al lavoro di équipe e sostiene la qualità del gruppo degli operatori e della comunità accogliente. Si occupa delle dinamiche relazionali dell'équipe sia al proprio interno, sia al proprio esterno nei confronti degli utenti ed ai soggetti attivi nel progetto. Riconosce spazio alla dimensione emotiva del lavoro sociale e permette agli operatori di rielaborare i vissuti e i ruoli rispetto al servizio e al gruppo. Costruisce un terreno comune di autoriflessione sulla quotidianità del servizio accogliente e rappresenta uno spazio protetto dove agire ed elaborare i conflitti del gruppo.

DOCUMENTAZIONE DELLE COMUNITA' DI ACCOGLIENZA

L'organizzazione titolare del servizio accogliente deve assicurare la tutela della privacy e l'adeguata conservazione della documentazione che contiene dati sensibili.

Deve dotarsi oltre che dei documenti previsti da leggi, regolamenti, convenzioni e protocolli, di strumenti documentali adeguati per garantire:

la comunicazione fra gli operatori e i passaggi di consegne,

la memoria degli avvenimenti,

la documentazione delle riunioni di équipe.

Presso l'organizzazione che gestisce il servizio di accoglienza deve essere predisposta e conservata una cartella dell'utente. Essa è suddivisa in sezioni:

amministrativa: contiene la documentazione anagrafica ed amministrativa dell'utente, la corrispondenza con il servizio sociale inviante, e l'eventuale documentazione dell'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza;

sociale e psicologica: contiene le relazioni prodotte ed inviate dai relativi servizi;

progettuale: contiene la documentazione del lavoro svolto dal servizio di accoglienza (osservazione, progetto individuale, evoluzione del/i soggetto/i e della situazione familiare e ambientale, verifiche del progetto e sue variazioni, relazioni, dimissioni);

sanitaria: contiene la documentazione prevista dal protocollo degli accertamenti sanitari, compresa la tessera sanitaria individuale;

formativa e lavorativa: contiene l'eventuale documentazione concernente il percorso formativo e di avvio al lavoro.

La cartella personale viene costantemente aggiornata dagli operatori del servizio di accoglienza.

ASPETTI SANITARI

Le comunità promuovono gli accertamenti sanitari in funzione della consapevolezza dell'ospite rispetto della propria situazione di salute.

Per la profilassi delle malattie trasmissibili si attivano le modalità di prevenzione previste dai protocolli sanitari.

TUTELA ASSICURATIVA

I servizi accoglienti sono tenuti a stipulare polizze assicurative idonee a coprire i rischi da infortuni o da danni subiti o provocati dalle persone accolte, dal personale e dai volontari, all'interno e all'esterno dei servizi medesimi.

CARATTERISTICHE DEGLI OPERATORI DELLE COMUNITA' DI ACCOGLIENZA

Il personale occupato presso i servizi di accoglienza può essere così classificato:

personale con compiti direttivi e/o di coordinamento

personale amministrativo

personale socio-educativo

personale ausiliario

volontari

Personale con compiti direttivi e/o di coordinamento

Ogni organizzazione deve dotarsi di una figura direttiva con le seguenti funzioni:

tenere i rapporti con il gestore del servizio di accoglienza e con gli enti affidanti; predisporre, con la collaborazione delle componenti interessate, il progetto del servizio ;

organizzare periodicamente momenti di verifica e di aggiornamento del progetto medesimo;

coordinare l'attività degli operatori dei servizi di accoglienza che propone l'organizzazione;

promuovere il lavoro di équipe per la formulazione, la verifica, il monitoraggio e l'aggiornamento del progetto educativo individuale, assicurandosi l'apporto degli operatori esterni, comunque interessati al nucleo familiare;

controllare che siano tenuti aggiornati, a cura degli operatori, il registro delle presenze e la cartella personale della persona accolta;

promuovere i progetti di formazione e aggiornamento del personale e adottare le opportune iniziative per la loro realizzazione.

Qualora si tratti di un'organizzazione complessa cioè con più unità operative e sedi, alcune delle funzioni sopraelencate possono essere delegate ad altri coordinatori o responsabili di area.

Il responsabile e/o coordinatore dell'organizzazione deve possedere, oltre alla laurea (psicologia, scienze dell'educazione, servizio sociale, scienze della formazione, sociologia ed equipollenti) un'esperienza lavorativa di almeno 3 anni in contesti socio assistenziali, fatte salve situazioni già in essere.

Il responsabile di area o di unità operativa, deve essere in possesso di un titolo di studio :

diploma di assistente per comunità infantili;

tecnico per i servizi sociali;

diploma di dirigente di comunità;

maturità socio psico-pedagogica;

diploma di scuola media superiore (durata quinquennale) più uno dei seguenti titoli:

diploma di educatore professionale, diploma di qualifica di assistente all'infanzia, diploma di puericultrice,

oppure devono avere almeno 2 anno di esperienza in contesti socio-educativi.

Personale socio-educativo

Deve essere in possesso dei titoli di studio:

diploma di assistente per comunità infantili;

tecnico per i servizi sociali;

diploma di dirigente di comunità;

oppure di un diploma di scuola di media superiore più 12 mesi di un'esperienza professionale svolta presso centri di assistenza all'infanzia o servizi socio-educativi, nonché degli attestati di partecipazione ad attività formative e di aggiornamento, tale da garantire la realizzazione delle finalità indicate nel progetto educativo .

Personale ausiliario

Per il funzionamento delle comunità di accoglienza possono essere impiegate anche figure di supporto all'attività di assistenza quotidiana agli utenti per attività legate all'igiene della persona, della struttura, per la preparazione dei pasti, ecc. (O.S.S. ecc.)

Volontari

Le comunità di accoglienza per madri con bambini possono, inoltre, avvalersi dell'opera di volontari. A tal fine l'organizzazione predispone un accordo da far sottoscrivere al volontario (vedi l'allegato: accordo di collaborazione con i volontari) nel quale sono riportati: il ruolo, le mansioni, l'orario, la durata del servizio e le eventuali responsabilità.

Si prevede la possibilità di effettuare percorsi di tirocinio o stage in struttura in collegamento con gli istituti di formazione pertinenti al tipo di servizio offerto.

Ciascun ente tiene il registro del personale, indicando mansioni e responsabilità, e il registro delle presenze.

I parametri minimi distinti per ogni tipologia di servizio saranno individuati in sede di accreditamento.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

SCHEDA DI PRESENTAZIONE DEL CASO

data _____

Nome e cognome della madre _____

Data e luogo di nascita _____

Nazionalità _____

Residenza _____

Permesso di soggiorno _____ scadenza _____

Minori a carico

nome _____ cognome _____ eta' _____

nome _____ cognome _____ eta' _____

nome _____ cognome _____ eta' _____

Nome e cognome del padre del/i minore/i _____

Rete parentale _____

Ente gestore inviante _____

Nome Assistente Sociale inviante _____ tel. _____

Altri invianti _____

Altri servizi coinvolti _____

Tipo di richiesta di ammissione: ☐ urgenza ☐ progetto

Motivazioni della richiesta

- ☐ accompagnamento al parto
- ☐ osservazione competenze nella genitorialità
- ☐ ricongiungimento con il minore
- ☐ conflitti familiari/maltrattamento /abuso
- ☐ osservazione recupero della genitorialità
- ☐ problemi economici
- ☐ assenza di alloggio
- ☐ disagio psicologico o psichiatrico
- ☐ dipendenze
- ☐ arresti domiciliari

Obiettivi

Risposta alla richiesta:

- ☐ accolta ☐ sospesa ☐ ritirata ☐ non accolta perché: ☐ posti
- ☐ inadeguatezza strutture

Data di ingresso madre.....Data di ingresso minore.....

Conclusione del progetto data_____

☐ autodimissioni

☐ rientro in ambito parentale

☐ _____ passaggio _____ in _____ altro _____ servizio

☐ autonomia abitativa

☐ allontanamento

☐ affido del minore

☐

altro _____

Note per la valutazione finale

Quali obiettivi raggiunti/ parzialmente/ non raggiunti

ALLEGATO 2

ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON I VOLONTARI

Il Sign _____

Per la collaborazione presso (denominazione della comunità di accoglienza)

PREMESSA:

Considerata l'importanza e la delicatezza del servizio prestato nelle comunità di accoglienza dai volontari, è nata l'esigenza di redigere una sorta di "contratto", con lo scopo di chiarire al meglio e fin dall'inizio gli aspetti principali che riguardano la loro presenza.

RUOLO:

il volontario è una figura importante per la riuscita del progetto. Si affianca al lavoro dell'équipe e favorisce un ambiente di "normalità" nella vita dell'utente.

Ai suoi occhi il volontario è una persona attenta alle sue esigenze e che condivide del tempo con lui ponendosi come riferimento diverso dagli educatori.

MANSIONI:

la collaborazione del volontario deve tener presente quanto segue:

il volontario si affianca al lavoro dell'équipe educativa e quindi è tenuto ad essere coerente con le linee educative da essa stabilite;

il volontario non deve assumere di propria iniziativa, comportamenti o mansioni non concordate con l'équipe;

il volontario non sostituisce gli educatori e quindi non gli sono attribuite mansioni e responsabilità tipiche degli educatori;

al volontario si chiede di riferire all'équipe eventi significativi o informazioni, in special modo riguardo ai minori, di cui è venuto a conoscenza;

il volontario, come tutta l'équipe educativa, ha l'obbligo del rispetto del segreto professionale (ex art. 622 del Codice Penale).

In particolare al Sign. _____ vengono assegnate le seguenti mansioni:

ORARI:

Il volontario presterà la propria collaborazione nelle seguenti modalità:

frequenza

orario

Sarà tenuto a partecipare ai seguenti incontri:

Durata del servizio:

Trento,.....

Il responsabile dei collaboratori

Il collaboratore

SCHEDA DI MONITORAGGIO DELLE ACCOGLIENZE (da compilare a cura della comunità accogliente)

ENTE:								DATA:	
DATI					TEMPI			CONDIZIONI D'INGRESSO	
nome	servizio sociale di provenienza	anno di nascita	cittadinanza	N° figli/gravidenza	ingresso	previsione	dimissioni	motivo della presa in carico	familiari: Presenti, Assenti, Collaboranti, Ostacolanti

LEGENDA

<p>TEMPI</p> <p>Dimissioni</p> <p>Tipo:</p> <p>Auto dimissioni</p> <p>Rientro in ambito parentale</p> <p>Passaggio in altro servizio</p> <p>Autonomia abitativa</p> <p>Allontanamento</p> <p>Affido del minore</p> <p>Altro</p>	<p>Motivazioni della richiesta:*</p> <p>Accompagnamento al parto</p> <p>Osservazione competenze nella genitorialità</p> <p>Ricongiungimento con il minore</p> <p>Conflitti familiari/ maltrattamento/abuso</p> <p>Osservazione recupero della genitorialità</p> <p>Problemi economici</p> <p>Assenza di alloggio</p> <p>Disagio psicologico o psichiatrico</p> <p>Dipendenze</p> <p>Arresti domiciliari</p>	<p>SITUAZIONI</p> <p>Sussidi economici</p> <p>Aiuti familiari</p> <p>Nessun lavoro</p> <p>Part-time (tempo pieno)</p> <p>Tempo pieno</p> <p>Lavoro interinale</p>
<p>Nelle caselle “RISORSE PERSONALI” e “COMPETENZE” rispondere con:</p> <p>Insufficiente</p> <p>Sufficiente</p> <p>Discreto</p> <p>Buono</p> <p><i>Tali “giudizi” si intendono riferiti ad una condizione sufficiente nella capacità di gestire la propria quotidianità in una situazione di semiautonomia alloggiativa</i></p>	<p>RISORSE PERSONALI</p> <p>Problematiche rilevate</p> <p>Limiti cognitivi certificati e non</p> <p>Dipendenze</p> <p>Problemi psichiatrici</p> <p>Problemi psicologici</p> <p>Non conoscenza della lingua italiana</p>	

*Specificare se ci sono Decreti del tribunale dei minori