

Casa San Benedetto - Verona

**CARTA DEI SERVIZI  
E PROCEDURE  
CASA Cà Sellé**

MINORI - REQUISITI DI AREA

Data Aggiornamento Gennaio 2023

## CARTA DEI SERVIZI - CASA Cà Sellé

### Descrizione

La Comunità Educativa per Minori è un'iniziativa promossa dalla "Fondazione Don Calabria per il Sociale ETS" per far fronte a situazioni di disagio che si manifestano durante l'età evolutiva.

CASA Cà Sellé si caratterizza per essere una struttura di accoglienza fortemente finalizzata alla costruzione di relazioni con le realtà territoriali, con l'obiettivo di creare ponti tra realtà, per intensificarne la collaborazione.

È un servizio educativo-assistenziale con il compito di accogliere temporaneamente il minore qualora il nucleo familiare sia impossibilitato ad assolvere al proprio compito.

Può ospitare fino ad un numero massimo di 8 minori maschi.

Il target scelto corrisponde alla fascia d'età dai 6 ai 18 anni, con particolare attenzione ai minori del territorio.

La Comunità è fatta di relazioni e di legami intessuti nella quotidianità, caratterizzati da continui incontri e scontri, messe alla prova e ripetute richieste di identificazione.

È un contenitore in cui i ragazzi possono incontrarsi e relazionarsi con il gruppo, in momenti socializzanti e ricreativi e nello stesso tempo possono usufruire di un rapporto privilegiato con figure di riferimento qualificate. È uno spazio di ascolto e di comunicazione, estremamente flessibile.

Il minore è l'attore protagonista della vita della Comunità, con tempi e modalità stabili, strutturati all'interno di un progetto educativo individualizzato. La Comunità si promuove come un punto di riferimento, in cui si costruiscono assieme ai ragazzi dei momenti di gioco e di divertimento e degli altrettanti momenti di ascolto e di discussione di quelle problematiche personali che emergono dai ragazzi stessi che, sulla base di una relazione di stabilità e fiducia, vogliono dare un nome ai propri pensieri, alle proprie emozioni, condividendoli.

Gli interventi di accoglienza all'interno della struttura si propongono come obiettivo di mantenere vivi i legami familiari e di migliorare le relazioni tra il minore e la sua famiglia d'origine.

La comunità garantisce il rapporto numerico degli operatori con funzione di educatore-animatore qualificato.

### MISSION

La "Fondazione Don Calabria per il Sociale ETS" - Casa San Benedetto promuove e realizza, nella storia corrente e nei territori ove opera, i principi fondamentali del proprio patrimonio spirituale, religioso, culturale e sociale, attraverso:

- il sostegno allo sviluppo di servizi, progetti ed iniziative orientate a processi di cittadinanza attiva e alla promozione del benessere dei bambini, degli adolescenti, dei giovani e delle famiglie che vivono situazioni di disagio e sofferenza;
- la promozione della solidarietà, della collaborazione, del rispetto della persona, della continua possibilità di inclusione e integrazione;
- il sostegno ai processi di comunicazione sociale, capaci di promuovere i valori morali e sociali orientati alle questioni della tutela, promozione e recupero dei bambini e degli adolescenti all'interno del dibattito locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- il sostegno alla riflessione sui bisogni e la progettazione di risposte innovative ai bisogni stessi;
- il sostegno, con gli strumenti propri del lavoro e dell'economia sociale, di politiche etiche di sviluppo del territorio in raccordo con le altre Case della Fondazione e con gli altri soggetti e organizzazioni sociali.

## Lo staff

La Comunità garantisce il rapporto numerico degli operatori con funzione di educatore-animatore qualificato. La funzione di coordinamento è svolta da un educatore in possesso del diploma di laurea in Scienze dell'Educazione con compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari e di adempimento degli obblighi previsti dalla Legge 4 maggio 1983 n.184 (così come modificata dalla legge 28 marzo 2001 n.149).

All'interno della Comunità è presente la figura del supervisore, adeguatamente qualificata, che garantisce il sostegno formativo ed organizzativo degli educatori, la promozione e valutazione della qualità dei Servizi, una cultura di ricerca e sviluppo del Servizio.

All'interno del Servizio sono presenti operatori volontari e volontari del Servizio Civile Nazionale e Internazionale attivi nella struttura in forma continuativa.

## Organigramma - funzionigramma

La Comunità garantisce il rapporto numerico degli operatori con funzione di educatore-animatore qualificato, superandone gli standard minimi proposti dalle linee guida.

La funzione di coordinamento è svolta da un educatore in possesso del diploma di laurea in Psicologia dello sviluppo e dell'educazione, con compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari e di adempimento degli obblighi previsti dalla Legge 4 maggio 1983 n.184 (così come modificata dalla legge 28 marzo 2001 n.149).

All'interno della Comunità è presente la figura del supervisore, adeguatamente qualificata, che garantisce il sostegno formativo ed organizzativo degli educatori, la promozione e valutazione della qualità dei Servizi, una cultura di ricerca e sviluppo del Servizio.

All'interno del Servizio sono presenti operatori volontari e volontari del Servizio Civile Nazionale attivi nella struttura in forma continuativa.

## Funzionigramma

### **Presidente**

- Convoca e presiede il Consiglio Di Direzione.
- Sovrintende a tutte le attività.

Svolge funzioni istituzionali rappresentative dell'Opera don Calabria.

### **Responsabile**

- Convoca e presiede il Consiglio Di Direzione.
- Sovrintende a tutte le attività e concede deleghe di responsabilità.
- Rappresenta la Casa filiale presso Enti pubblici e privati nelle sue competenze.
- Cura il collegamento tra Consiglio di Direzione e Consiglio di Delegazione PSDP.
- E' responsabile della Formazione a tutti i livelli (cfr. Cost. 80, 127, 134).

Sovrintende un Direttivo composto da Direttore dei Progetti ed Amministratore che, sulle indicazioni del Consiglio di Direzione, coordina i settori, crea e mantiene i rapporti con le istituzioni a livello politico amministrativo, monitora Convenzioni, Servizi e Progetti con cadenza semestrale.

## **Amministratore**

- Controlla le attività amministrative, fiscali ed assicurative specifiche della Casa.
  - Elabora i bilanci preventivi / consuntivi e relaziona sull'andamento economico / finanziario al Consiglio di Direzione e all'Economo Provinciale.
  - Gestisce i contratti di lavoro e gli accordi aziendali col personale.
  - Segue ogni manutenzione della Casa attendendo alle leggi su sicurezza, igiene e quanto altro prevede la legislazione in materia giuridico / amministrativa.
  - Ha la responsabilità dei libri contabili e dell'archivio fiscale.
- regola rapporti amministrativi con il personale - decide le tipologie di contratto e procedure contrattuali
  - rendicontazione dei progetti con strategia di impiego delle risorse economiche propone al Consiglio di Direzione le linee economiche sulla base delle valutazioni complessive

## **Funzioni e compiti del Coordinatore di comunità**

Definire i bisogni e promuovere le proposte da riferire al consiglio di direzione.

Trasformare le indicazioni in operatività, in particolare:

- redige il rendiconto mensile delle spese;
- coordina le fasi di lavoro del servizio;
- attiva e partecipa ad incontri di confronto con i servizi e istituzioni che fungono da interlocutori sui singoli PEI e può coinvolgere singoli educatori;
- cura la produzione, raccolta, aggiornamento della documentazione relativa al servizio;
- coordina gli incontri periodici dell'équipe e della supervisione;
- attua le azioni di monitoraggio periodico nel servizio;
- propone azioni di miglioramento del servizio;
- garantisce l'applicazione degli strumenti di controllo della qualità;
- cura le modalità di inserimento di nuovo personale;
- propone iniziative formative specifiche;
- assegna e verifica i compiti e distribuisce il carico di lavoro;
- gestisce gli orari, i turni, le sostituzioni e le ferie;
- fornisce elementi di monitoraggio/verifica del personale;

- gestisce le risorse economiche specifiche.

Il coordinatore partecipa, con cadenza mensile, all'équipe dei coordinatori delle comunità afferenti alla Casa San Benedetto, l'équipe è organizzata e gestita dal referente coordinatori, in essa si definiscono linee generali in merito a:

- gestione del personale: risorse/difficoltà
- tematiche formative e loro strutturazione
- problematiche a carattere generale dei servizi
- gestione operativa progettazioni educative complesse
- aspetti economici relativi alle case.

## Le attività

Le attività individuate che possono rispondere alle esigenze educative dei minori sono:

1) Attività di accompagnamento educativo inerenti ai temi della conoscenza e lo sviluppo delle risorse personali e relazionali: la conoscenza di Sé rappresenta il primo traguardo di ogni azione educativa, didattica e di orientamento.

Per questo motivo, tra gli obiettivi generali che ci si propone, importanti sono:

- sviluppare la capacità di conoscersi e di accettarsi, come realmente si è, per essere poi in grado di progettare il proprio cambiamento;
- sviluppare la capacità di esercitare la propria volontà;
- acquisire la consapevolezza dei propri atteggiamenti nei confronti di se stessi e degli altri;
- acquisire consapevolezza del proprio ruolo e dei propri vissuti nell'ambito di un piccolo gruppo;
- acquisire la capacità di esprimere, verbalizzandoli, i propri vissuti e le emozioni;
- acquisire consapevolezza del proprio stile cognitivo e relazionale;
- acquisire consapevolezza rispetto ai propri bisogni, desideri, interessi, aspirazioni;
- riconoscere i propri limiti nell'ottica del loro superamento;
- sviluppare la capacità di esprimere giudizi e prendere decisioni sulla base di criteri personali;
- sviluppare la capacità di progettare e di proiettarsi nel futuro;

obiettivi raggiunti attraverso la predisposizione di un ambiente accogliente e stimolante sul piano dell'apprendimento e della socializzazione, grazie alla moltiplicazione e diversificazione di esperienze e attività funzionali ai singoli bisogni dei minori, finalizzate alla creazione di occasioni di confronto e di auto-realizzazione.

2) Attività di sostegno scolastico: per colmare eventuali lacune e carenze relative ai contenuti o ai processi di pensiero e di apprendimento. La Comunità si propone di dare attuazione a ciò che implica il principio di continuità trasversale tra le diverse agenzie educative che intervengono nella formazione di un soggetto, attraverso un'azione congiunta con la scuola, pianificando attività di sostegno scolastico volte a stimolare abilità logiche, comunicative, espressive e integrare le conoscenze, tenendo conto dei diversi stili cognitivi e di apprendimento.

Anche in questo tipo di attività, l'obiettivo principale che ci proponiamo di raggiungere è l'autonomia; per questo sarà di fondamentale importanza per ogni soggetto acquisire un personale metodo di studio, una personale organizzazione del proprio lavoro che tenga conto dei limiti e dei punti di forza, anche attraverso l'utilizzo di eventuali strumenti didattici "alternativi".

3) Attività di tutoraggio e orientamento volte al recupero di competenze professionali e/o azioni di inserimento nel mondo del lavoro.

I minori verranno seguiti individualmente al fine di determinare attitudini e interessi personali volti alla costruzione di un personale percorso di inserimento lavorativo.

4) Attività di sostegno psicologico individualizzato, di valutazione e terapeutico, che consente di raggiungere gli obiettivi di cura che l'équipe struttura.

5) Attività di accompagnamento rivolto ai genitori e/o ai familiari del minore accolto al fine di migliorare la relazione educativa genitore/familiare-minore e facilitare il percorso di risoluzione delle problematiche che hanno determinato l'inserimento.

6) Attività di conoscenza e di approfondimento delle risorse del territorio: diventa importante stimolare la capacità di lettura della realtà sociale, economica e produttiva del territorio e per questo è necessario che i minori acquisiscano le conoscenze volte a identificare Servizi, strutture pubbliche e le corrispondenti funzioni, i settori produttivi e le relative attività lavorative, nonché i contenuti tecnico-organizzativi delle varie professioni.

7) Attività sportive e ricreative: in un orizzonte di proposte e di iniziative che favoriscano lo sviluppo di interessi, occasioni di incontro, si colloca anche la promozione di attività sportive e ricreative, come campo di azione per la costruzione di abilità, che passano attraverso la libera espressione, la consapevolezza e il controllo dei movimenti, per la costruzione di rapporti interpersonali positivi, voluti, controllati, finalizzati, per l'acquisizione della consapevolezza di sé stessi e delle proprie risorse all'interno di un gruppo, del

propri ruolo e della collaborazione per il raggiungimento di un obiettivo comune e condiviso.

### COSTO DEL SERVIZIO/RETTA

La retta ammonta a € 110,00 giornaliera.

Nei giorni di assenza del minore verranno conteggiati € 105,00 giornaliera.

Interventi particolari di qualsiasi tipologia devono essere concordati con la direzione educativa e saranno rimborsati come spese aggiuntive alla retta.

La Comunità é esonerata dalla gestione e riscossione di eventuali compartecipazioni economiche alla spesa da parte della famiglia.

#### Presenze

Ai fini amministrativi la presenza decorre dal giorno di arrivo del minore e il giorno di dimissione non viene conteggiato.

#### Rientri in famiglia

I rientri in famiglia, durante la settimana o nei fine settimana, concordati nel progetto educativo e autorizzati non prevedono riduzioni di retta.

Le assenze del minore non autorizzate non prevedono riduzioni di retta.

#### Variazioni annuali

La retta, valida per l'anno solare in corso, subisce annualmente una variazione automatica secondo l'indice percentuale ISTAT.

#### Fatturazione

La fatturazione viene eseguita mensilmente ed è maggiorata di € 2,00 per la marca da bollo.

L'appoggio bancario per i pagamenti è il seguente:

Unicredit Banca d'Impresa - Ag. Sede

COD. IBAN IT 44 R 02008 11758 000004759925

#### Apertura della struttura

La struttura è aperta 24 ore su 24. La comunità è operativa tutto l'anno.



## PROCEDURE AMMISSIONE - DIMISSIONE

### DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDURA DI AMMISSIONE E ACCOGLIENZA

La procedura di ammissione deve essere realizzata secondo le seguenti istruzioni di lavoro:

#### I FASE:

*Segnalazione del caso e analisi in Equipe:*

- a. Segnalazione del minore da parte degli operatori dei Servizi referenti
- b. Presa visione della richiesta da parte del Coordinatore
- c. Incontro formale con operatori dei servizi referenti il caso
- d. Discussione in Equipe della segnalazione nella quale si individuano tempi e modi di un possibile intervento

#### II FASE:

*Incontro con operatori del Servizio Sociale referente per delineare un possibile intervento educativo.*

- a. Incontro tra coordinatore ed operatori dei servizi referenti il caso
- b. Proposta di intervento formulata sulla base del Progetto Quadro

#### III FASE:

*Incontro con il minore oggetto della segnalazione e la famiglia con operatori dei servizi referenti per il caso + coordinatore + educatore referente per il minore*

- a. Incontro di conoscenza con il minore e la famiglia
- b. Discussione e condivisione dell'intervento
- c. Definizione dell'avvio del percorso

#### IV FASE:

*Periodo di Osservazione*

- a. Inizio periodo di osservazione della durata di tre mesi
- b. Compilazione scheda riepilogativa da parte dell'educatore referente
- c. Discussione in équipe
- d. Incontro di verifica con operatori del servizio sociale referenti per il caso riferimento al periodo di osservazione con motivazione dell'eventuale presa in carico o meno
- e. Costruzione del PEI dopo 3 mesi dall'inserimento e dopo la compilazione della scheda di osservazione da parte dell'educatore referente. Revisione ogni sei mesi.

## DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDURA DI DIMISSIONE

Il processo di dimissione è una fase dell'intervento psicosocioeducativo nella quale si raccolgono tutte le informazioni sul percorso del minore e si programmano tempi, luoghi e modalità delle dimissioni in seguito ai risultati raggiunti e/o a disposizioni del Servizio sociale referente.

Le dimissioni si realizzano seguendo i criteri insiti nella mission e nei valori fondamentali della struttura.

La procedura di dimissione si attiva nel momento in cui: gli obiettivi insiti nel PEI, sono stati raggiunti tenendo conto dei tempi e delle modalità previste; vi sia un provvedimento esterno che attivi le istruzioni di dimissione; si presentino agiti gravi da parte del minore che determinino la dimissione; vi sia un allontanamento del minore dalla struttura.

L'équipe in accordo con gli operatori del Servizio di riferimento hanno il compito di verificare l'andamento della presa in carico e pianificare il processo di dimissione.

Se la valutazione dell'intervento è negativa, si ridefinisce la data di dimissione e si riformulano gli obiettivi del PEI secondo tempi e modalità.

Se la valutazione dell'intervento è positivo, si procede con le fasi di dimissione. Dopo 3, 6 e 12 mesi dall'uscita del minore si compila la scheda di follow-up.

## PROCEDURE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

La gestione della emergenza **FUGA** di un utente richiede diverse fasi di intervento come descritto nelle procedure seguenti.

<b>Fase 1.1</b>	<b>Fuga di un Utente: Ricerca</b>
<b>Responsabili</b>	Responsabile di Comunità od Educatore responsabile del turno (fra i 2 Operatori - minimo - in servizio)
<b>Input</b>	Assenza imprevista dell'Utente / Non rientro nell'orario previsto
<b>Modalità</b>	Nel momento in cui l'Educatore si accorge dell'assenza di un Utente : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esplora la struttura;</li> <li>- chiama il numero di cellulare dell'Utente, se risponde ne ascolta le ragioni dell'assenza e - se non si tratta di causa di forza maggiore - tenta di convincerlo a rientrare o, in subordine si accorda per incontrarlo fuori sede allo stesso scopo;</li> <li>- se non risponde contatta la famiglia;</li> <li>- se risulta irreperibile, si procede ad esplorare la zona esterna circostante ed i siti abitualmente frequentati dal ragazzo</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Ritrovamento o segnalazione fuga
<b>Registrazioni</b>	☞ Quaderno delle consegne e file aggiornamenti

<b>Fase 1.2</b>	<b>Fuga: segnalazione fuga al Responsabile</b>
<b>Responsabili</b>	Educatore responsabile del turno
<b>Input</b>	Esito negativo ricerca; assenza dell'Utente da almeno 2 ore; assenza Responsabile di Comunità
<b>Modalità</b>	Informa telefonicamente (c'è sempre la reperibilità) il Responsabile di Comunità (che predispose la fase di allertamento dei famigliari e delle forze dell'ordine e del servizio sociale qualora reperibile)
<b>Risultati attesi</b>	Responsabile attivato; famiglia / forze dell'ordine / servizi sociali allertati
<b>Registrazioni</b>	☞ Quaderno delle consegne e file aggiornamenti

<b>Fase 1.3</b>	<b>Fuga: segnalazione fuga a famigliari/servizi sociali/ forze dell'ordine</b>
<b>Responsabili</b>	Educatore di turno, Responsabile di Comunità
<b>Input</b>	Esito negativo dei contatti e della ricerca

<b>Modalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa i famigliari dell'Utente assente e le forze dell'ordine, e fornisce a queste ultime informazioni sull'ospite quali: caratteristiche fisiche, indumenti indossati al momento della sparizione, eventuali indicazioni quali i luoghi di possibile destinazione, luoghi abitualmente frequentati, comportamento abituale se ci sono state fughe precedenti</li> <li>- se dopo 24 ore dalla verificata scomparsa ancora il ragazzo è irreperibile, l'Educatore o il Responsabile si reca in Questura per denunciare la scomparsa</li> <li>- quindi procedono ad avvertire la famiglia e segnalare per iscritto al Servizio Sociale di riferimento</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Telefonata ed eventuale denuncia scritta alle forze dell'ordine; telefonate ai familiari, telefonata/segnalazione scritta all'Assistente Sociale
<b>Registrazioni</b>	☰ Quaderno delle consegne e file aggiornamenti

**NOTA** : in caso di fuga/assenza improvvisa di un Utente durante un'uscita fuori sede, la sequenza e la logica delle operazioni rimane la medesima.

La gestione della emergenza: **Primo Soccorso** di un utente richiede diverse fasi di intervento come descritto nelle procedure seguenti.

<b>Fase 2.1</b>	<b>Emergenza sanitaria : primo soccorso</b>
<b>Responsabile</b>	Educatore di turno
<b>Input</b>	Situazione sanitaria fuori dalla norma (ferita, frattura, svenimento...)
<b>Modalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'educatore che per primo scopre l'emergenza provvede ad un primo soccorso (vedi norme impartite al corso di primo soccorso) ed eventualmente a chiamare l'ambulanza;</li> <li>- All'arrivo dei sanitari l'educatore che ha seguito l'emergenza provvederà a rendere disponibili i documenti sanitari e si metterà a disposizione del personale sanitario di soccorso;</li> <li>- quindi ne darà comunicazione al Responsabile della Comunità, ai familiari e al servizio sociale con segnalazione scritta</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Utente soccorso
<b>Registrazioni</b>	☰ Quaderno delle Consegne/segnalazione al servizio sociale

<b>Fase 2.2</b>	<b>Emergenza sanitaria : Accompagnamento in ospedale</b>
<b>Responsabili</b>	Educatore di turno
<b>Input</b>	Necessità di trasporto in ospedale a seguito di emergenza sanitaria
<b>Modalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uno degli operatori di turno accompagna l'ospite in ospedale per accertarsi dell'esito delle cure e per riaccompagnare l'ospite in struttura;</li> <li>- quindi ne darà comunicazione al Responsabile della Comunità, ai familiari, al servizio sociale</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Presidente o Responsabile avvisati, Telefonate ai familiari o tutore e al servizio sociale
<b>Registrazioni</b>	📄 Quaderno delle Consegne

### Gestione situazione di reato

<b>Fase 3.1</b>	<b><u>Reato verso persone/oggetti</u></b>
<b>Responsabili</b>	Educatore di turno, Responsabile di Comunità
<b>Input</b>	Rilevamento situazione pregiudizievole connotabile come reato verso persone e/o oggetti
<b>Modalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contatta le forze dell'ordine,</li> <li>- rileva entità dei danni se commessi verso gli oggetti,</li> <li>- rileva entità delle lesioni se reato contro la persona, se necessario attiva procedura 2.1</li> <li>- Informa il servizio sociale inviante e la famiglia qualora definito necessario con il servizio sociale</li> <li>- Interviene verso il minore con una rivalutazione del PEI, a seconda della gravità della situazione, possibile chiusura del percorso di accoglienza in struttura</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Telefonata ed eventuale denuncia scritta alle forze dell'ordine, telefonata e segnalazione scritta all'Assistente Sociale-segnalazione a famiglia se ritenuto opportuno, se minore inserito da USSM segnalazione anche ad USSM e a giudice di sorveglianza
<b>Registrazioni</b>	📄 Quaderno delle Consegne

### Gestione delle emergenze tecnologiche

<b>Fase 4.1</b>	<b>Emergenze tecnologiche : Guasto impianti elettrici e idraulici, fughe di gas</b>
<b>Responsabili</b>	Responsabile, Educatore di turno
<b>Input</b>	Guasto che pregiudichi l'erogazione del servizio e metta in pericolo la salute degli ospiti e degli operatori
<b>Modalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appurata la natura del guasto il responsabile in turno provvederà immediatamente ad applicare le misure di sicurezza necessarie : eventualmente chiudere gli erogatori generali (valvole e interruttori) di energia elettrica, gas e acqua;</li> <li>- Richiederà il tempestivo intervento del tecnico esterno;</li> <li>- Successivamente segnalerà la natura del guasto e l'intervento effettuato al responsabile della sicurezza, che si attiverà per il ripristino definitivo delle normali condizioni tecniche e di sicurezza</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Rientro nella normalità funzionale e di sicurezza
<b>Registrazioni</b>	📄 Quaderno delle Consegne

### Gestione emergenza: terremoto/ambientali e incendio

<b>Fase 5.1.1</b>	<b>Emergenza terremoto</b>
<b>Responsabili</b>	Responsabile, Educatore di turno
<b>Input</b>	Terremoto
<b>Modalità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'Educatore che per primo scopre l'emergenza dà l'allarme a voce e dà ai presenti le seguenti istruzioni : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenere la calma</li> <li>- Non precipitarsi fuori</li> <li>- Ripararsi sotto le scrivanie o tavoli, sotto l'architrave della porta, vicino ai muri portanti</li> <li>- Allontanarsi da finestre, porte, armadi</li> </ul> </li> <li>2. Dopo il terremoto l'educatore dà l'ordine di evacuazione, quindi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gli Utenti abbandonano l'edificio, accompagnati</li> <li>- Evitare di usare l'ascensore</li> </ul> </li> <li>3. Cessata l'emergenza, l'Educatore ha il compito di informare il Responsabile della Comunità ed il Responsabile della Sicurezza</li> </ol>

<b>Risultati attesi</b>	Utenti e personale fuori pericolo
<b>Registrazioni</b>	📄 Quaderno delle Consegne

<b>Fase 5.1.2</b>	<b>Emergenze ambientali e incendio</b>
<b>Responsabili</b>	Responsabile, Educatore di turno
<b>Input</b>	Allagamento, incendio
<b>Modalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'educatore che per primo scopre l'emergenza dà l'allarme a voce, fa uscire tutti gli utenti (lui stesso od un altro educatore rimane comunque coi ragazzi);</li> <li>- Nel caso di un principio di incendio, un Educatore aziona gli estintori, e se il principio di incendio non viene prontamente estinto, chiama i Vigili del Fuoco;</li> <li>- Cessata l'emergenza, l'Educatore ha il compito di informare il Responsabile della Comunità ed il Responsabile della sicurezza</li> </ul>
<b>Risultati attesi</b>	Utenti e personale fuori pericolo
<b>Registrazioni</b>	📄 Quaderno delle Consegne

## Indicatori e standard di qualità

AREA	CRITERIO	INDICATORE	STANDARD
Risorse Umane	Adeguate quantità risorse umane	Rapporto operatore/utente funzionale alla tipologia di servizio	Almeno una unità di personale ogni due ospiti
	Volontari	Rapporto volontari/presenza giornaliera	volontari operativi quotidianamente e continuativamente
	Consulenze	Rapporti con psicologi e specialisti	Il 100% dei minori ospiti usufruisce di accompagnamento psicologico
Metodologia di lavoro	Equipe multidisciplinare	Numero di operatori che partecipano alle riunioni di équipe	Il 100% di operatori partecipa alle riunioni di équipe settimanali con redazione di verbale
	Progettazione	Numero di ospiti per il quale è redatto il PEI	Per il 100% degli ospiti viene formulato il PEI entro 3 mesi dall'inserimento e revisionato ogni 6 mesi



AREA	CRITERIO	INDICATORE	STANDARD
Metodologia di lavoro	Lavoro di rete	Percentuale di condivisione dei piani educativi	Il 100% dei PEI viene costruito in condivisione con i servizi inviati
		Numero incontri di Co-progettazione tra servizi	Incontri a cadenza periodica di verifica del caso
	Supervisione	Numero di momenti di supervisione periodici	Il 100% degli operatori partecipa ad un incontro mensile di supervisione di gruppo con uno psicoterapeuta
	Formazione	Numero di momenti di formazione specifica	Il 100% degli operatori della struttura partecipa a percorsi formativi attivati nel corso dell'anno su tematiche inerenti l'attività

**RIFERIMENTI:**

Sede operativa - Via Scuole 47/a - 37066 Caselle di Sommacampagna  
Tel. Comunità educativa Cà Sellé 045/8581559

Sede amministrativa - Vicolo Pozzo, 23 - 37129 Verona  
Tel. Segreteria 045/8052964 da lun. a ven. dalle 09.00 alle 13.00