

Casa San Benedetto - Verona

CARTA DEI SERVIZI

CASA SANT'AGATA

Data Redazione: Gennaio 2023

Data aggiornamento: Gennaio 2023

Descrizione

La Comunità Familiare per Minori "Casa Sant'Agata" 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, nei casi in cui il minore sia temporaneamente sprovvisto del sostegno del proprio nucleo familiare.

Casa Sant'Agata si caratterizza per essere una struttura di accoglienza di tipo familiare, con adulti residenti, finalizzata alla ri-costruzione di relazioni significative con figure di riferimento stabili, coadiuvate da figure educative e di supervisione.

Casa Sant'Agata può ospitare fino ad un numero massimo di 6 minori maschi, di qualsiasi etnia, provenienza, cultura e religione. L'accoglienza di minori femmine verrà valutata nel caso si presentassero situazioni particolari, come, ad esempio, la possibilità di accogliere fratelli e sorelle, perseguendo la continuità della loro relazione, se funzionale al benessere dei minori.

Il target scelto corrisponde alla fascia d'età dai 5 ai 12 anni.

La Casa è un contenitore in cui bambini e ragazzi possono incontrarsi e relazionarsi con il gruppo e con il nucleo familiare residente, in momenti socializzanti e ricreativi e, allo stesso tempo, possono usufruire di un rapporto privilegiato con figure di riferimento qualificate e formate. È uno spazio di ascolto e di comunicazione, estremamente flessibile.

Il minore è l'attore protagonista del suo percorso in Casa, con tempi e modalità stabili, strutturati all'interno di un progetto educativo individualizzato. La Comunità Familiare si promuove come punto di riferimento, in cui si costruiscono assieme ai bambini e ai ragazzi dei momenti di gioco e di divertimento e degli altrettanti momenti di ascolto e di discussione di quelle problematiche personali che emergono dagli ospiti 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 con la famiglia d'origine (ove possibile) e di migliorarne le relazioni.

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

Lo staff

La Comunità Familiare garantisce, oltre alla presenza stabile degli adulti residenti, il rapporto numerico di operatori con funzione di educatore-animatore qualificato. La

funzione di co-coordinamento è svolta da uno degli adulti residenti per tutti gli aspetti che riguardino le funzioni interne alla casa, che sarà affiancato da un coordinatore di ambito di Casa San Benedetto per tutti gli aspetti di carattere tecnico. Queste figure avranno compiti di indirizzo e sostegno al lavoro degli operatori e degli adulti residenti, 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 adulti residenti e degli educatori, la promozione e valutazione della qualità dei Servizi, una cultura di ricerca e sviluppo del Servizio stesso.

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

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) Possibilità di attivare sostegno psicologico individualizzato, di valutazione e terapeutico, previo accordo con servizio inviante, che consenta di raggiungere gli obiettivi di cura che l'équipe struttura.

4) 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.

5) 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.

6) 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 proprio ruolo e della collaborazione per il raggiungimento di un obiettivo comune e condiviso.

COSTO DEL SERVIZIO/RETTA

La retta ammonta a € 95,00 giornaliera.

Nei giorni di assenza del minore verranno conteggiati € 85,00 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

COD. IBAN IT 35 X 02008 05364 000004759925

Apertura della struttura

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

PROCEDURE AMMISSIONE - DIMISSIONE

DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDURA DI AMMISSIONE

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 Coordinamento di comunità
- 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 coordinamento della comunità 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 referente per il caso, condivisione dell'analisi del periodo di osservazione con motivazione dell'eventuale presa in carico o meno
- e. Costruzione del PEI

DESCRIZIONE SINTETICA PROCEDURA DI DIMISSIONE

Il processo di dimissione è una fase dell'intervento psico-socio-educativo 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 inviante 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 previsti nel PEI sono stati raggiunti, tenendo conto dei tempi e delle modalità previste; vi sia un provvedimento esterno che attivi le procedure di dimissione; si presentino agiti gravi da parte del minore che determinino la dimissione; vi sia un allontanamento del minore dalla struttura.

L'équipe della comunità, in accordo con gli operatori del Servizio di riferimento, ha 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 riviste.

Se la valutazione dell'intervento è positivo, si procede con le fasi di dimissione.

PROCEDURE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

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

<i>Fase 1.1</i>	<i>Fuga di un Utente: Ricerca</i>
<i>Responsabile</i>	Responsabile di Comunità e adulto residente
<i>Input</i>	Assenza imprevista dell'Utente / Non rientro nell'orario previsto

Modalità	Nel momento in cui l'operatore si accorge dell'assenza di un Utente : <ul style="list-style-type: none"> - Esplora la struttura; - 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; - se non risponde contatta la famiglia; - se risulta irreperibile, si procede ad esplorare la zona esterna circostante ed i siti abitualmente frequentati dal ragazzo
Risultati attesi	Ritrovamento o segnalazione fuga
Registrazioni	Quaderno delle consegne e file aggiornamenti

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

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

Modalità	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - se dopo 24 ore dalla verificata scomparsa ancora il ragazzo è irreperibile, l'operatore o il Responsabile si reca in Questura per denunciare la scomparsa - quindi procedono ad avvertire la famiglia e segnalare per iscritto al Servizio Sociale di riferimento
Risultati attesi	Telefonata ed eventuale denuncia scritta alle forze dell'ordine; telefonate ai familiari, telefonata/segnalazione scritta all'Assistente Sociale
Registrazioni	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 dell'emergenza: **Primo Soccorso** di un utente richiede diverse fasi di intervento come descritto nelle procedure seguenti.

Fase 2.1	Emergenza sanitaria : primo soccorso
Responsabili	Operatore presente
Input	Situazione sanitaria fuori dalla norma (ferita, frattura, svenimento...)
Modalità	<ul style="list-style-type: none"> - L'operatore 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; - All'arrivo dei sanitari l'operatore che ha seguito l'emergenza provvederà a rendere disponibili i documenti sanitari e si metterà a disposizione del personale sanitario di soccorso; - quindi ne darà comunicazione al Responsabile della Comunità, ai familiari e al servizio sociale con segnalazione scritta
Risultati attesi	Utente soccorso

Registrazioni	Quaderno delle Consegne/segnalazione al servizio sociale
----------------------	----------------------------------------------------------

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

Gestione situazione di reato

Fase 3.1	<u>Reato verso persone/oggetti</u>
Responsabili	Operatore presente, Responsabile di Comunità
Input	Rilevamento situazione pregiudizievole connotabile come reato verso persone e/o oggetti

Modalità	<ul style="list-style-type: none"> - contatta le forze dell'ordine, - rileva entità dei danni se commessi verso gli oggetti, - rileva entità delle lesioni se reato contro la persona, se necessario attiva procedura 2.1 - Informa il servizio sociale inviante e la famiglia qualora definito necessario con il servizio sociale - Interviene verso il minore con una rivalutazione del PEI, a seconda della gravità della situazione, possibile chiusura del percorso di accoglienza in struttura
Risultati attesi	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
Registrazioni	Quaderno delle Consegne

Gestione delle emergenze tecnologiche

Fase 4.1	<u>Emergenze tecnologiche : Guasto impianti elettrici e idraulici, fughe di gas</u>
Responsabili	Responsabile, operatore presente
Input	Guasto che pregiudichi l'erogazione del servizio e metta in pericolo la salute degli ospiti e degli operatori
Modalità	<ul style="list-style-type: none"> - Appurata la natura del guasto l'operatore presente provvederà immediatamente ad applicare le misure di sicurezza necessarie : eventualmente chiudere gli erogatori generali (valvole e interruttori) di energia elettrica, gas e acqua; - Richiederà il tempestivo intervento del tecnico esterno; - 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

Risultati attesi	Rientro nella normalità funzionale e di sicurezza
Registrazioni	Quaderno delle Consegne

Gestione emergenza: terremoto/ambientali e incendio

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

Fase 5.1.2	Emergenze ambientali e incendio
Responsabili	Responsabile, operatore presente
Input	Allagamento, incendio

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

AREA	CRITERIO	INDICATORE	STANDARD
Risorse Umane	Adeguate quantità risorse umane	Rapporto operatore/utente funzionale alla tipologia di servizio	Almeno una unità di personale ogni tre 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 (ove concordato con il servizio inviante)
Metodologia di lavoro	Equipe multidisciplinare (adulti residenti + operatori + personale coinvolto nel coordinamento)	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 invianti, con particolare attenzione al coinvolgimento della famiglia di origine
		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 - Bassone 83/h - 37139, località Bassone (Verona)

Sede amministrativa - Vicolo Pozzo, 23 - 37129 Verona

Tel. Segreteria 045/8052964 da lun. a ven. dalle 09.00 alle 13.00