

Ente Gestore L'Incontro S.r.l.
Loc. Bordoni n. 50 - Castello di Annone

Carta del Servizio

Gruppo

Appartamento

Genitore/Bambino

Servizio Residenziale rivolto
a gestanti e mamme con bambino, italiane o straniere,
attraverso interventi integrati.

La Coccinella



Via Alessandria n. 12 – Refrancore – Asti

Indirizzi e Recapiti

Denominazione del presidio: LA COCCINELLA

Responsabile di struttura: Roberta Matteo

Recapito telefonico: 335-6063722

Tipologia struttura: Gruppo Appartamento GENITORE/BAMBINO E GESTANTI
d.g.r. 18 dicembre 2012 n. 25-5079

Capacità recettiva: 6 posti letto

Ubicazione: Refrancore – Via Alessandria n. 12/A **provincia:** Asti

Ente gestore: "L'Incontro S.r.l."

Sede Legale: Loc. Bordoni n. 50

Cap: 14034

Città: Castello di Annone **provincia:** Asti

P.I.: 01009480052

Iscrizione al (REA): AT 72645

Iscrizione alla CC At in data: 29-01-1990

Atto costitutivo: 22-01-1990 **avente per oggetto sociale:** realizzazione e gestione di centri terapeutici residenziali e riabilitativi.

Legale Rappresentante: sig. DANZI DONATELLA

E-mail: info@comunitalincontro.it

Sito internet: www.comunitalincontro.it

Per inserimenti contattare il numero 0141/401631

Aggiornata al 01/07/2023

Carta del Servizio

La "Carta dei servizi" è uno strumento di comunicazione e presentazione dei servizi erogati destinata alle famiglie, agli ospiti e ai servizi invianti.

Con questa carta la l'ente gestore "L'Incontro s.r.l." si pone l'obiettivo di offrire ai destinatari una corretta informazione sulle prestazioni erogate e sui servizi connessi.

Che cos'è

E' uno strumento che:

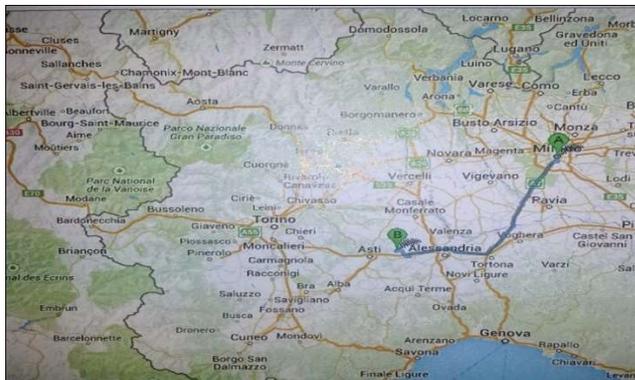
- ✚ **Informa** gli utenti sul servizio offerto e sulle modalità di accesso;
- ✚ **Rende partecipe** l'utenza al fine di impegnare il gruppo di lavoro a mantenere e migliorare i servizi proposti;
- ✚ **Tutela** gli utenti da eventuali inadempienze dell'ente gestore;
- ✚ **Garantisce** la qualità dei servizi, verificando il grado di soddisfazione degli utenti.

Cosa contiene

- ▶ L'indicazione delle prestazioni e dei servizi offerti;
- ▶ Descrive gli interventi del progetto
- ▶ Individua gli strumenti di tutela dell'utente;
- ▶ Definisce i tempi di validità ed i modi di pubblicità della carta;
- ▶ Indica le modalità per eventuali reclami in caso di mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta a tutela dei propri diritti.

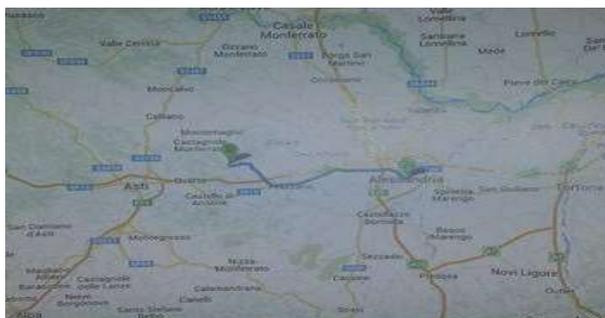
Come Raggiungerci

Da Milano:



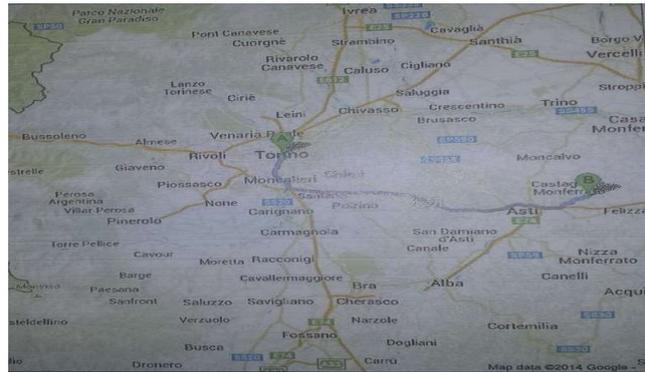
- Prendere la **Milano – Genova/A7** (per 63,4 km)
- Prendere l'uscita **E70/A21/E25/A26** verso **Torino/Gravellona T.** (per 1,9 km)
- Entrare in **A21/E70** (per 34,10 km)
- Prendere l'uscita **Felizzano – Quattordio** verso **Felizzano – Quattordio** (per 2,10 km)
- Svoltare a destra e imboccare **SR10**(per 900 m)
- Svoltare a destra e imboccare **Strada Provinciale 247/SP247** (per 4,7 km)
- Svoltare a sinistra e imboccare **Strada Provinciale 26/SP26** (per 2,5 km)
- Alla rotonda prendere la prima uscita e imboccare **Strada Provinciale 101/SP101** (per 400mt)
- ARRIVO IN **VIA ALESSANDRIA 12 REFRANCORE (AT)**

Da Alessandria:



- Procedere in direzione **Ovest** da Spalto Borgoglio/SR10 verso Corso Teresio Borsalino/SR10 (per 550 mt)
- Alla rotonda prendere la terza uscita e imboccare **Spalto Borgoglio/SR10** (per 260 mt)
- Alla rotonda prendere la terza uscita e imboccare **Via Tiziano Vecellio/SR10** (per 750 mt)
- Alla rotonda prendere la seconda uscita e imboccare **Via Giordano Bruno/ SR10** (per 750 mt)
- Alla rotonda prendere la seconda uscita e rimanere su **Via Giordano Bruno/ SR10** (per 1,5 km)
- Alla rotonda prendere la seconda uscita e rimanere su **SR10** (per 9,5 km)
- Alla rotonda prendere la seconda uscita e imboccare **Str. Padana 10 Ovest/SR10** (per 3,2 km)
- Svoltare a destra e imboccare **Strada Provinciale 247/SP247** (per 4,7 km)
- Svoltare a sinistra e imboccare **Strada Provinciale 26/SP26** (per 2,5 km)
- Alla rotonda prendere la prima uscita e imboccare **Strada Provinciale 101/SP101** (per 400 mt)
- ARRIVO IN **VIA ALESSANDRIA 12 REFRANCORE (AT)**

Da Torino:



- ✚ Prendere l'uscita **Piacenza/Genova**
- ✚ Uscita **Asti Est** verso **Asti Est** (per 650 m)
- ✚ Mantenere la sinistra e seguire per **Alessandria/Asti** (per 500 m)
- ✚ Alla rotonda prendere la seconda uscita e imboccare **Corso Alessandria/SR 10** (per 2,4 km)
- ✚ Svoltare leggermente a sinistra e imboccare **Strada Provinciale 14/SP14**- direzione **Quarto Sup./Refrancore/Castagnole/Montemagno/Viarigi/Casale M.** (per 76 m)
- ✚ Svoltare a sinistra e rimanere su **Strada Provinciale 14/SP14** (per 1,8 km)
- ✚ Svoltare a destra e imboccare **Strada Provinciale 11/SP11** (per 4,8 km)
- ✚ Continuare su **Strada Provinciale 101/SP101** (per 150M)
- ✚ ARRIVO IN **VIA ALESSANDRIA 12 REFRANCORE (AT)**

LA MISSION

Il G.A. **La Coccinella** è un gruppo appartamento, rivolto a MADRI E MINORI in difficoltà ed il cui inserimento è disposto da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria deputata alla tutela minorile o dai servizi Sociali.

In particolare, il servizio accoglie donne con figli o in stato di gravidanza.

L'inserimento nel G.A. è complessivamente orientato

alla **VALUTAZIONE** ed al **SOSTEGNO** della **RELAZIONE MADRE-BAMBINO**

partendo dal presupposto che, laddove ne esistano le condizioni a beneficio del bambino, vada salvaguardata la relazione del minore con le figure di attaccamento significative.

Pertanto, il percorso all'interno del G.A., sia nella sua prima fase sia in quella successiva, è finalizzato al reinserimento nel tessuto sociale, alla ricostruzione di relazioni familiari inadeguate che possano, successivamente a tale esperienza, essere riavviate in modo positivo e rinnovate all'interno del contesto sociale naturale.

Il Gruppo Appartamento eroga Servizi di cura alla persona ed attività socio-educative volte allo sviluppo dell'autonomia individuale, con riferimento particolare alla funzione genitoriale.

Le ospiti partecipano alla gestione della vita quotidiana del gruppo nell'arco dell'intera giornata.

Le attività della giornata sono autogestite, sulla base di regole condivise dalle persone accolte nel G.A, con la presenza di educatori ed operatori i quali, garantendo la necessaria assistenza e coordinamento delle attività quotidiane, supportano la costruzione del gruppo, valorizzando la partecipazione di ciascun componente, offrendo stimoli all'interazione reciproca, potenziando competenze personali, crescita di abilità, capacità introspettive, relazionali, comunicative, organizzative e gestionali, favorendo e valorizzando i rapporti con le famiglie di origine.

L'ENTE GESTORE

L'Incontro è nato nel 1990 ed opera nel settore dei servizi socio- sanitari su tutto il territorio regionale nonché nazionale; promuove e gestisce servizi alla persona, nel rispetto dell'individualità e del contesto comunitario di appartenenza; svolge, inoltre, attività di studio ed elabora progetti di interesse collettivo in riferimento ai vari settori di intervento (anziani, famiglie, minori, portatori di handicap fisici e psichici)

La società si avvale sia dell'attività lavorativa di consulenza sia di personale dipendente con specifiche competenze professionali.

Per la gestione dei servizi l'Incontro fa riferimento ad un sistema di qualità interno.

- ☛ n. 1 Struttura Residenziale Psichiatrica 2 Livello 1 denominata "**L'Incontro**" D.g.r. 84-4451/2021
- ☛ n. 1 SRP 3 – 24 ore - denominata "**Group Living 1**" D.g.r. 84-4451/2021
- ☛ n. 1 SRP 3 – 24 ore - denominata "**Group Living 2**" D.g.r. 84-4451/2021
- ☛ n. 1 SRP 3 livello 3 denominata "**Autonomy 1**" D.g.r. 84-4451/2021
- ☛ n. 1 SRP 3 livello 3 denominata "**Autonomy 2**" D.g.r. 84-4451/2021
- ☛ n. 1 Gruppo Appartamento denominato "**La Metafora**" Dgr. 230/97
- ☛ n. 1 Casa di riposo (R.A.) denominata "**Villa Eden**" Dgr 38/92
- ☛ n. 1 Gruppo Appartamento per Genitore/Bambino e gestanti denominato "**Il Gufetto**" (Dgr n. 25 del 18-12-2012)
- ☛ n. 1 Gruppo Appartamento per Genitore/Bambino e gestanti denominato "**La Coccinella**" (Dgr n. 25 del 18-12-2012)
- ☛ n. 1 Comunità Genitore Bambino e gestanti denominato "**Il Mughetto**" (Dgr n. 25 del 18-12-2012)

ASPETTI STRUTTURALI

Il complesso immobiliare si trova in centro paese a Refrancore, in via Alessandria n. 12 ed è una casa indipendente di mq. 387, disposta su due livelli, con area seminterrato adibita ai servizi di nucleo, con un giardino interno privato di circa mq. 874.

Il G.A. è così composto:

al piano seminterrato: spazio polifunzionale, cucina, sala da pranzo, ripostiglio, spazio per incontri, disimpegno, bagno con antibagno.

al piano terra: disimpegno, studio, soggiorno, n. 1 camera a 2 p.l., soggiorno, n. 1 wc accessibile.

al piano primo: disimpegno, n. 1 camera a 2 p.l., n. 2 camere a 1 p.l., n. 1 wc, n. 1 spazio per fasciatoio e lavatoio.

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura è funzionante per 365 giorni all'anno, senza alcuna interruzione del servizio. La copertura assistenziale è garantita nell'arco delle ventiquattro ore da operatori addetti all'assistenza ed educatori professionali nel rispetto dei parametri regionali. (d.g.r. 18 dicembre 2012 n. 25- 5079)

DESTINATARI DEL SERVIZIO

L'inserimento nel Gruppo Appartamento è disposto dai Servizi Sociali o da provvedimenti emessi dal Tribunale dei Minori.

È rivolto all'accoglienza di:

- Donne di nazionalità italiana o straniera;
- Donne in gravidanza, prive di un supporto familiare e/o parentale e dunque in difficoltà ad accertare ed accogliere il figlio per problemi di fragilità personale, solitudine, assenza di un progetto di vita adeguato per sé e per il nascituro;
- Donne con problematiche relative a: disagio esistenziale, aspetti economici ed abitativi, abbandonate dal partner, vittime di abusi, rifiutate dalla famiglia, con necessità di un supporto comunitario;
- Madri, con figli minori, che si trovano in situazione di temporanea difficoltà che vivono con disagio e/o inadeguatezza il proprio ruolo educativo e genitoriale, non avendo contesti parentali solidali di riferimento né il supporto dell'altro genitore;

La capacità ricettiva della struttura è di:

n. 6 posti letto.

Data la natura del percorso proposto, è indispensabile che le persone accolte rispondano ad alcuni essenziali requisiti:

- **un sufficiente livello di condivisione e di motivazione;**
- **disponibilità all'adesione a norme comuni e responsabilità condivise;**
- **il superamento della fase di compromissione grave della genitorialità e l'esistenza di risorse che, seppur marginali, costituiscono elementi imprescindibili di avvio all'autonomia.**

La comunità accoglie i minori soli, unicamente per il periodo strettamente necessario all'individuazione ad una collocazione adeguata, nel caso in cui il genitore si allontani dalla struttura, previa comunicazione scritta alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni (d.g.r. 25 del 18/12/12).

TEMPI DI PERMANENZA

- I tempi di permanenza sono vincolati al raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di autonomia in accordo con il Servizio inviante;

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

L'obiettivo del servizio è il conseguimento di una sufficiente autonomia delle donne accolte o dei nuclei, rispetto a:

- **Sostenere situazioni familiari vulnerabili, le cui fragilità rischiano di causare o hanno determinato un pregiudizio per il minore;**
- **Prevenire la rottura del legame madre-bambino offrendo un contesto protettivo capace di sollecitare risposte adeguate ai bisogni del figlio;**
- **Rielaborare comportamenti relazionali inadeguati che rischiano di compromettere un appropriato sviluppo del bambino ovvero promuovere una genitorialità sana e responsabile;**
- **Vivere un'esperienza affettivo - educativa;**
- **Fornire un supporto alla ricostruzione della rete familiare quando questa costituisca un'idonea risorsa per la diade madre-bambino;**
- **Aiutare le madri a riformare il proprio stile di vita in maniera adeguata ai bisogni del bambino;**
- **Stimolare una presa di coscienza della propria motivazione rispetto alle responsabilità genitoriali;**
- **Creare un'esperienza in cui sia possibile, per la madre, sperimentare potenzialità e limiti personali mediante la gestione del quotidiano, la gestione dei figli, il mantenimento di un percorso lavorativo, nell'ottica di una reale progressiva emancipazione.**

OBIETTIVI SPECIFICI PER IL MINORE

- offrire un clima di cura e protezione;
- migliorare le problematiche comportamentali;
- migliorare le competenze sociali;
- offrire un servizio di orientamento scolastico.

OBIETTIVI SPECIFICI PER LA MADRE

- *sviluppo delle capacità di analisi e di interpretazione critica del proprio percorso di vita;*
- *costruzione di un percorso di vita che consenta il superamento delle difficoltà che hanno determinato l'inserimento nel G.A. e una progressiva autonomia personale e familiare;*
- *incremento di relazioni positive improntate al rispetto, alla convivenza, alla condivisione;*
- *sviluppo delle capacità di gestione di una casa;*
- *definizione dei propri compiti e presa in carico degli stessi;*
- *eventuale inserimento in un contesto lavorativo e conseguimento dell'autonomia economica;*
- *eventuale reinserimento nel contesto familiare e/o ricongiungimento con il proprio partner.*

MODALITA' DI ACCESSO

Le richieste di inserimento sono formulate dal Servizio Sociale inviante o da altri organi competenti. Per avviare il progetto è necessaria una relazione aggiornata sulla situazione, nella quale siano esplicitati gli obiettivi condivisi da perseguire. Tale progetto viene condiviso e firmato per accettazione dal nucleo coinvolto. Durante l'accoglienza saranno concordate verifiche periodiche tra l'équipe del G.A. ed il Servizio Inviante, al fine di condividere le varie fasi del progetto, calibrare gli interventi sulla base delle esigenze emerse.

L'inserimento avviene attraverso le seguenti fasi:

- **Segnalazione del caso:** Il Servizio competente segnala il caso all'équipe del G.A. e successivamente viene fissato un appuntamento per la presentazione e discussione del caso.
 - **Disponibilità di posti:** verifica, da parte del responsabile del G.A. della disponibilità dei posti letto.
 - **Invio informazioni:** Il Servizio fornisce all'équipe una relazione informativa del caso.
 - **Incontro per la presentazione del caso:** la riunione congiunta in cui gli operatori del servizio inviante presentano il caso all'équipe del G.A.
 - **Risposta della struttura:** viene data una risposta al Servizio riguardo all'inserimento; se questa è positiva, viene concordato un giorno in cui la mamma può far visita alla struttura.
 - **Visita della struttura:** la mamma viene accompagnata dagli operatori del servizio inviante per conoscere il G.A., nei suoi ritmi, abitudini e regolamenti. In un secondo tempo gli operatori del servizio concordano con la struttura il giorno e le modalità di ingresso.
 - **Inserimento del nucleo mamma-bambino:** l'équipe si preoccupa di rendere tale delicato momento il più sereno ed accogliente possibile. I nuovi ospiti fanno conoscenza del coordinatore, dell'educatore referente e degli altri ospiti.
- E' possibile valutare anche inserimenti di nuclei genitore/bambino o donne in stato di gravidanza, in urgenza, nel caso siano predisposti allontanamenti dall'ambiente familiare per gravi motivazioni.

L'ammissione è subordinata al rilascio di impegno scritto da parte dell'Ente inviante con le assunzioni degli oneri connessi alla presenza del nucleo presso la comunità.

DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'INSERIMENTO DEL NUCLEO MAMMA/BAMBINO

La cartella di nucleo è conservata nel rispetto delle prescrizioni previste dal Decreto Lgs. 196/03 in materia di tutela e riservatezza dei dati personali, nell'ufficio del G.A. ed aggiornata dal personale educativo.

Documentazione personale

1. Carta d'identità sia della mamma sia del minore;
2. Codice fiscale della mamma e del minore;
3. Eventuale relazione dell'NPI;
4. Eventuali relazioni delle strutture precedenti;
5. Copia del decreto del Tribunale per i Minorenni;
6. Relazione di presentazione da parte degli operatori del Servizio inviante;
7. Numeri telefonici dei parenti;
8. Eventuale nulla osta per la scuola;

Documentazione sanitaria

1. Tesserino sanitario della mamma e del minore;
2. Libretto pediatrico delle vaccinazioni del minore;
3. Documentazione relativa a eventuali allergie e/o patologie in corso
4. Esami recenti (Emocromo, Urine, HIV, epatite)
5. Certificato del medico di base che attesti il buono stato di salute della mamma e del minore;
6. Eventuali esenzioni ticket della mamma e del minore;

LA FASE DELLA PERMANENZA

Dopo il primo periodo di conoscenza reciproca, l'équipe educativa lavora sull'individuazione delle risorse e delle capacità personali della nuova ospite.

Gli educatori supportano costantemente la madre nei rapporti con se stessa e con il figlio, tenendo sempre presenti i vissuti e le esperienze che hanno determinato la situazione attuale. La visione complessiva dell'individuo nella sua interezza, costellata sovente di vissuti multiproblematici, consente all'équipe educativa di progettare interventi mirati ed individualizzati per ogni nucleo, al fine di sostenere ed autonomizzare progressivamente la madre nell'accudimento di se stessa e del suo bambino.

PROCEDURA PER LA DIMISSIONE E/O TERMINE DEL PROGETTO

Le dimissioni dalla comunità possono avvenire:

Raggiungimento degli obiettivi e conseguente conclusione del progetto.

L'équipe e l'Assistente Sociale fanno il punto della situazione sul caso e verificano che sussistano le condizioni affinché il nucleo venga dimesso.

L'Assistente Sociale informa il Tribunale del raggiungimento degli obiettivi.

Dimissioni della madre

Tale situazione si potrà creare quando, nell'interesse prevalente del minore, anche a seguito di circostanziate relazioni sulle capacità genitoriali, il tribunale di competenza potrà decretare l'allontanamento, temporaneo o definitivo, del minore stesso. In tal caso la comunità sosterrà e accompagnerà all'affido o all'adozione, decretata e portata avanti dal servizio inviante.

Particolare attenzione sarà riservata al minore ed alla madre affinché possano vivere in modo meno traumatico possibile questo momento di passaggio.

Allontanamento arbitrario del nucleo

Nel caso in cui l'intero nucleo abbandoni la comunità, senza autorizzazione, la struttura attua la seguente procedura:

- Comunicazione dell'allontanamento del nucleo al responsabile di struttura.
- Comunicazione telefonica alle forze dell'ordine.
- Report istantaneo dei fatti.
- Invio email urgente di aggiornamento ai servizi invianti ed al Tribunale ed aggiornamento telefonico con l'A.S. referente del caso.
- Se il nucleo non rientra dopo poche ore e non c'è possibilità di contatto con quest'ultimo, si procede con denuncia formale alle forze dell'ordine.
- Invio della denuncia al servizio inviante ed al Tribunale.

Allontanamento arbitrario della donna

Nel caso in cui il genitore abbandoni in comunità i minori, gli operatori del servizio attuano le seguenti procedure:

- Comunicano l'allontanamento della madre al responsabile del servizio.
- Informano immediatamente le forze dell'ordine
- Report istantaneo dell'accaduto.
- Invio email urgente di aggiornamento al servizio inviante ed al Tribunale.
- Se il genitore non rientra in comunità (dopo 12 ore) denuncia formale alle forze dell'ordine.
- Invio della denuncia al servizio inviante ed al Tribunale per i minorenni
- Aggiornamento ai Servizi Sociali sulla situazione e richiesta di indicazioni di intervento e di progettazione sulla temporanea permanenza del minore in comunità.
- Richiesta di prestazione aggiuntiva ed attivazione organizzativa per la tutela, la cura e il supporto del minore.
- Contatto telefonico ed invio indicazioni e aggiornamento sulla situazione alla rete di supporto.
 - Dimissioni concordate con i S.S. del minore.

Richiesta di dimissioni dalla struttura per incompatibilità progettuale

In casi particolari in cui il nucleo dimostri totale assenza di collaborazione ed adesione al progetto comunitario e metta in atto agiti non conformi al regolamento interno del servizio, si richiedono le dimissioni del nucleo, secondo le seguenti modalità di intervento, salvo eccezioni specifiche:

- Confronto in equipe sui motivi cardine della richiesta di dimissione:
 - incompatibilità del nucleo con il progetto interno della comunità;
 - non rispetto con il regolamento interno struttura;
 - mancato rispetto delle indicazioni del Decreto del Tribunale dei minorenni;
 - assenza di collaborazione del genitore con l'equipe del servizio;
 - assenza di adesione al progetto di inserimento e al PEIN concordato.
- Contatto telefonico con il servizio sociale inviante con richiesta urgente di incontro.
- Relazione di aggiornamento urgente al servizio inviante e richiesta di dimissioni del nucleo

Dimissioni per trasferimento del nucleo in un'altra struttura.

Se l'équipe e l'Assistente Sociale lo ritengono opportuno, viene prospettato il trasferimento in una struttura con caratteristiche adeguate. Si concordano le modalità ed i tempi di dimissioni, coinvolgendo anche la mamma.

Le dimissioni del nucleo familiare dalla comunità vanno concordate con i Servizi.

Esse prevedono tempistiche diverse per ogni caso e vanno preparate adeguatamente.

METODOLOGIA DI INTERVENTO

I percorsi di accoglienza vengono realizzati in co-progettazione con l'ente inviante e mirano, a partire dai bisogni e dalle risorse dei singoli, alla costruzione di progetti educativi che accompagnino la donna con il/i proprio/i bambino/i verso una progressiva e reale autonomia di vita.

I progetti si caratterizzano per fornire alle donne un sostegno educativo volto al potenziamento delle capacità personali e genitoriali, un supporto nella conoscenza dei servizi del territorio (ASL, scuole e altro). Mirano inoltre, in ultima istanza, a promuovere per le donne e i bambini accolti, una nuova integrazione nel tessuto territoriale di riferimento, tentando di prevenire il riemergere di condizioni di disagio e di esclusione sociale.

L'INTERVENTO EDUCATIVO

L'intervento socio educativo è rivolto ad osservare alcune aree relazionali ed in particolare:

- **il rapporto con se stesse;**
- **il rapporto con il/i figlio/i;**
- **l'eventuale rapporto con il partner, assente o presente;**
- **il rapporto con la comunità in cui vivono;**
- **il rapporto con la famiglia di origine;**
- **il rapporto con le altre ospiti del gruppo-appartamento;**
- **il rapporto con il personale del G.A.**

Per far fronte a tali esigenze, l'equipe professionale è composta da figure professionali come educatori ed operatori con attestato OSS.

Tali figure, lavorano in equipe e si confrontano sui singoli casi, programmando, insieme ai nuclei ospiti un cammino formativo di crescita.

L'Educatore Professionale diventa il punto di riferimento per il nucleo, segue il percorso lungo tutta la durata del progetto e, partendo dall'osservazione del nucleo stesso, propone interventi mirati sui bisogni concreti emergenti.

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' RESIDENZIALI

GIORNATA IN COMUNITA'

MATTINO

- sveglia sulla base degli impegni di ciascun nucleo mamma-bambino, preparazione e consumazione della colazione
- sistemazione personale e delle proprie stanze

Per i bambini di età compresa tra 0 e 6 anni, si prevede l'inserimento al nido/scuola materna oppure la permanenza in struttura a seguito di valutazione di ciascun caso. La frequenza delle scuole dell'obbligo avviene all'interno delle strutture scolastiche del territorio.

Le mamme, ad eccezione di chi lavora, si dedicano alla sistemazione personale e delle proprie stanze, alle spese, allo svolgimento di commissioni ed alla preparazione del pranzo secondo i turni che vengono precedentemente concordati con l'educatore.

I bambini che rimangono in comunità svolgono attività ludiche e di apprendimento, in relazione all'età, organizzate dall'educatore o dai volontari. Sono previste inoltre uscite all'esterno.

PRANZO Il pranzo è servito secondo le esigenze del singolo nucleo.

I pasti sono preparati nella cucina comune. Il riassetto della cucina e delle stoviglie avviene dopo il pasto in base ad una turnazione.

Le mamme che lavorano, qualora i figli rientrino per i pasti, provvedono a preparare anticipatamente il pranzo, che viene poi somministrato dall'educatore.

POMERIGGIO

- compiti scolastici;
- attività libere gestite dalla madre col proprio bambino;
- uscite dei bambini con le madri accompagnati dagli educatori;
- preparazione della cena.

Tali attività si svolgono nell'arco dell'intero pomeriggio, in base agli impegni delle madri (lavorativi e non) ed ai bisogni dei bambini (es. dopo il riposo pomeridiano o dopo il rientro da scuola/asilo).

CENA La cena si consuma secondo le modalità descritte in precedenza.

SERA Dopo cena le mamme provvedono alla sistemazione della cucina/sala da pranzo e svolgono le pulizie secondo la turnazione concordata con l'educatore.

Entro le ore 21.00 ogni nucleo deve rientrare nelle proprie stanze e compito della mamma è accompagnare il sonno dei bambini.

Gli orari indicati possono variare nei giorni festivi oppure in ragione degli impegni scolastici dei bambini o lavorativi delle mamme, purché ragionevolmente compatibili con i bisogni dei bambini ed in accordo con l'educatore.

WEEKEND

Durante il weekend, la normale routine settimanale subisce delle variazioni non essendoci impegni scolastici e lavorativi. Al mattino le mamme utilizzano il tempo a disposizione per occuparsi della pulizia della propria stanza e di altre attività inerenti il quotidiano. Al pomeriggio gli educatori insieme alle mamme organizzano momenti o uscite ludico-creative di gruppo.

Regole Organizzazione Routine della Giornata

- E' fatto d'obbligo a tutte le mamme residenti, rispettare l'orario dei pasti principali. A chi non rispetta l'orario non sarà concesso consumare il pasto.
L'orario dei pasti è: **COLAZIONE h. 9,00 - PRANZO h. 12,00 - MERENDA h. 16,30 - CENA h. 19,00.**
- Ad ogni ospite viene assegnata una stanza. È compito di ognuno tenere pulito e in ordine il proprio spazio abitativo (camera da letto e bagno ecc.).
- Le pulizie e il riordino della stanza devono essere fatti tutti i giorni, dalle h. 9,30 alle h. 10,30.
- Nel caso in cui per qualsiasi motivo le ospiti si dovessero assentare, sarà loro cura lasciare pulito ed in ordine il proprio spazio abitativo.
- **È compito delle mamme riordinare, insieme ai propri bambini dopo le attività creative, compiti e di gioco.**
- Non è consentito svolgere i compiti in camera.
- Durante lo svolgimento dei compiti le mamme **devono essere presenti** (almeno che non siano assenti per attività lavorative o altro).
- **GLI OPERATORI IN TURNO SONO DI SUPPORTO E SUPERVISIONE ALLO SVOGIMENTO DEI COMPITI.**
- L'orario delle attività di studio è dal lunedì al venerdì dalle 15,30 alle 16,30.
- Tutte le mamme ospiti sono tenute a rispettare il turno giornaliero per le pulizie e riordino della cucina.
- Le mamme che devono assentarsi dalla comunità per lavorare o per altri motivi devono comunicarlo preventivamente agli operatori.
- Prima di assentarsi dalla struttura le mamme dovranno preparare tutto il necessario per i propri figli (cambio, pannolini, ecc.) compreso i pasti.
- **La cura e la custodia dei bambini sono di competenza e responsabilità delle mamme (anche in presenza degli operatori).**
- E' obbligo rispettare gli orari comunicati preventivamente dagli operatori per gli accompagnamenti (scuola, visite mediche, ecc.). Chi non rispetta l'orario non verrà accompagnato.
- Si raccomanda a tutti di rispettare le modalità della raccolta differenziata riponendo i sacchetti nei contenitori contrassegnati con la dicitura **CARTA, INDIFFERENZIATO, PLASTICA, ORGANICO e VETRO**
- L'utilizzo della lavatrice e del ferro da stiro saranno concessi ad orari stabiliti; a chi non rispetta l'orario non sarà concesso l'utilizzo fino al prossimo turno
- E' assolutamente vietato introdurre cibo dall'esterno se non confezionato e privo di scadenza
- In camera è **VIETATO** conservare e consumare cibo.
- Durante l'orario del riposo pomeridiano e notturno, le porte delle proprie camere dovranno rimanere aperte.
- Accendini e sigarette vanno consegnati entro e non oltre le h. 21,00 all'operatore in turno.
- Qualora non fosse consentito uscire in autonomia con i propri figli, le uscite si svolgeranno accompagnati dagli educatori in turno, **compatibilmente con le esigenze del momento.**

- **Gli orari per gli accompagnamenti a visite mediche, attività lavorative ecc. vanno sempre concordate preventivamente con gli operatori, al fine di poter organizzare il trasporto e l'accudimento dei bimbi che rimangono in struttura.**
- L'operatore presente nell'orario notturno, dalle h. 21.00 alle h. 8.00, è disponibile solo per le urgenze, pertanto eventuali richieste potranno essere fatte entro e non oltre le h. 21,00 all'operatore in turno fino alle h. 21,00.

Orari e Organizzazione della Giornata

- h. 8,30 sveglia
- h. 9,00 colazione per tutti!
- h. 9.30/10.30 pulizia giornaliera della propria stanza e degli spazi comuni (oss/ep)
- h. 10,00/11,00 attività con i bambini
- h. 11,00 preparazione del pranzo
- h. 12,00/12,30 pranzo
- h. 12,30 riordino della cucina e degli spazi comuni (come da schema turni settimanali)
- h. 13,30/15,30 riposo
- h. 15,30/16.30 compiti in salone
- h. 16,30 merenda tutti insieme grandi e piccini!!!
- h. 16.30/17.30 attività con i bambini
- h. 17,30/18,00 docce
- h. 18,00 preparazione della cena
- h. 18,45 apparecchiare tavola (con i bambini)
- h. 19,00 cena (non prima di quell'ora)
- h. 19,30/20,00 riassetto e riordino cucina e spazi comuni
- h. 21,00 tutti in camera

LE ATTIVITÀ PROPOSTE

Le attività all'interno della comunità sono organizzate rispecchiando i ritmi di una quotidianità domestica e familiare, organizzando gli accompagnamenti a scuola dei propri figli, recandosi al lavoro, riordinando insieme i propri spazi comuni e personali.

Si affiancano alla quotidianità, momenti di gruppo o individuali di attività per le madri, per i bambini e per entrambi: sono attività a scopo ricreativo, ludico, culturale, di conoscenza del sé e del proprio figlio.

ATTIVITÀ DEL QUOTIDIANO

La cura e le attività domestiche degli spazi rivestono un importante ruolo educativo in quanto i genitori dovranno, nel tempo, avviare un processo di autonomia che le porterà a vivere presso una abitazione propria.

Ogni nucleo genitore-bambino dispone di una stanza debitamente attrezzata; ciascun adulto si occupa personalmente della pulizia quotidiana dei suoi spazi.

Analogamente, il bucato personale e dei bambini viene effettuato con una rotazione nell'utilizzo della lavanderia di casa. La preparazione dei cibi nella cucina della comunità, "costituisce all'interno della comunità un forte momento educativo...", soprattutto in previsione dell'autonomia futura del nucleo. Per quanto riguarda i bambini, anch'essi, con richieste adatte alla loro età e compatibili alla loro storia, vengono coinvolti e responsabilizzati nella gestione della casa al fine di accrescere il senso di appartenenza e di luogo affettivo

ATTIVITÀ RICREATIVE

Viene garantito lo svolgimento di momenti ricreativi all'interno e all'esterno della comunità.

Si considera importante, nel percorso evolutivo dei bambini, che gli stessi abbiano spazi di gioco, di socializzazione con altri adulti e con altri bambini, sia per sviluppare la personalità del bambino che per migliorare l'interazione genitore/bambino. Di conseguenza, primaria attività che viene incentivata è quella del gioco libero in comunità, nello spazio esterno attrezzato e nei giardini del paese.

L'EQUIPE

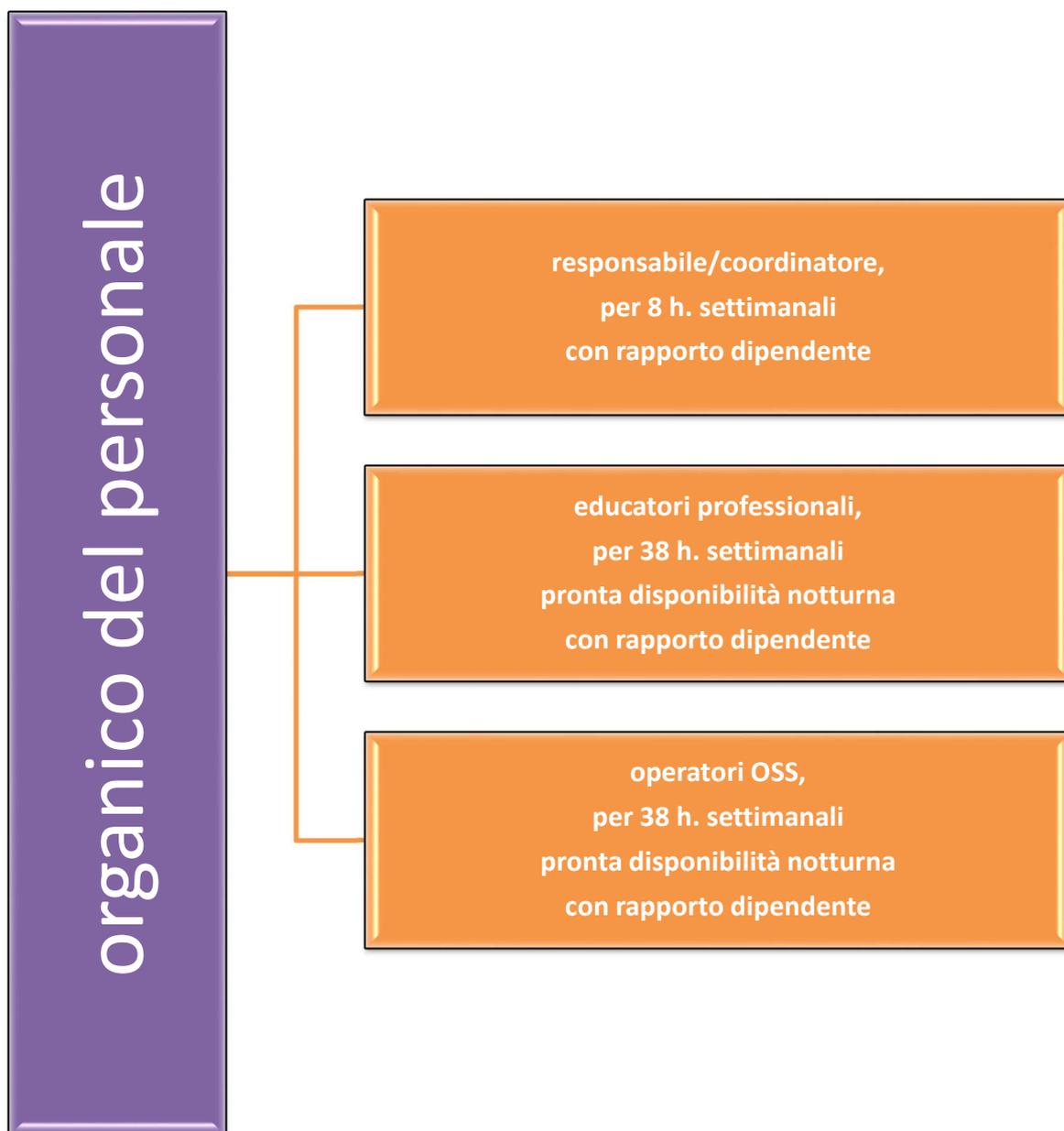
Il personale è numericamente proporzionato allo standard previsto dalle vigenti normative ed è in possesso di adeguato e specifico titolo di studio.

Tutto il personale, educativo e ausiliario, annualmente partecipa a percorsi formativi.

L' équipe è composta dalle seguenti figure professionali

- **n. 1 responsabile/coordinatore, per 8 h. settimanali che svolge funzioni di raccordo con gli enti invianti ed i servizi esterni e coordina l'équipe educativa;**
- **educatori professionali, per 38 h. settimanali che elaborano ed attuano i progetti educativi e costituiscono il punto di riferimento per i singoli nuclei;**
- **operatori OSS, per 38 h. settimanali che affiancano gli educatori nello svolgimento delle attività quotidiane**

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE



FUNZIONI DEL PERSONALE

La coordinatrice svolge le seguenti funzioni:

- Si occupa degli ingressi e delle dimissioni degli utenti dalla struttura;
- Verifica la corretta compilazione dei registri di ospitalità;
- Si occupa del coordinamento, della formazione e gestione dell'équipe;
- Organizza la formazione degli operatori e dei volontari impiegati;
- Pianifica il lavoro degli operatori;
- Convoca le riunioni organizzative e partecipa alla riunione d'équipe;
- Individua i bisogni del gruppo;
- Individua le risorse disponibili sul territorio per favorirne l'autonomia di ognuno;
- Mantiene il contatto con i servizi inviati;
- Coordina i contatti con la scuola;
- Cura la documentazione per ogni nucleo genitore/bambino, dal momento dell'ammissione al momento delle dimissioni;
- Verifica l'attuazione della programmazione e ne verifica l'intervento;
- Partecipa all'incontro per l'ammissione e dimissione dal G.A. del nucleo;
- Partecipa alla formazione interna ed esterna all'ente;
- Coordina le attività di volontariato all'interno del G.A. e ne cura la formazione.

L' Educatore professionale svolge funzioni educative nella gestione quotidiana degli ospiti. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- attua le programmazioni, verifica e valuta l'efficacia al fine di curarne la riprogettazione a livello sia individuale sia di gruppo;
- individua i bisogni e gli obiettivi per ogni nucleo mamma-bambino;
- stila il Progetto Educativo Individualizzato per ogni nucleo mamma bambino, definendone tempi d'attuazione e verifica;
- coadiuva il responsabile nella programmazione educativa di gruppo;
- gestisce la vita del gruppo nel rispetto del progetto;
- mantiene una coerenza educativa, cioè applica criteri e modalità educative in linea con i progetti e le programmazioni impostate per il singolo individuo e per il gruppo;
- gestisce la relazione educativo - affettiva con gli utenti;
- segue i percorsi di osservazione/sostegno alla genitorialità e di accompagnamento rispetto all'utilizzo dei servizi territoriali: iscrizione scolastica dei minori, scelta del medico di base, fruizione dei servizi ricreativi, incontri protetti ecc.
- stimola l'autonomia delle mamme nella gestione dello spazio comune e personale, utilizzando modalità di guida ravvicinata, affiancandole, non sostituendole;
- è il primo referente nella conduzione di tutte le relazioni con i sistemi esterni utili a promuovere l'integrazione dei membri del gruppo (territorio, servizi sociali, famiglia naturale, scuole, famiglie volontarie, volontariato, realtà di aggregazioni esterne, rete amicale dell'ospite, ecc.)
- mantiene i contatti con la scuola per integrarne l'intervento con il progetto individualizzato;
- mantiene i contatti con la famiglia d'origine;
- collabora con eventuali specialisti che hanno in carico gli utenti.

Personale addetto all'assistenza OSS svolge funzioni di assistenza nella gestione quotidiana degli ospiti e ne assicura una corretta igiene personale.

-Si occupa della conduzione pratica ordinaria dell'ambiente di vita del gruppo stimolando l'autonomia delle donne nella gestione dello spazio comune e personale;

- partecipa alla formazione interna ed esterna all'ente;

- compila e aggiorna le schede individuale di nucleo mamma/bambino;

- assicura la buona convivenza all'interno della casa promuovendo relazioni quotidiane con gli ospiti;

- verifica le condizioni della struttura e segnala eventuali lavori di manutenzione;

- si occupa dell'approvvigionamento delle derrate alimentari e ne cura lo stoccaggio;

- aiuta nel governo della casa;

- assicura l'adeguata igiene ambientale come da linee guide;

- partecipa alle riunioni di coordinamento dell'équipe ed alla riunione d'équipe a cadenza mensile.

SERVIZI OFFERTI

I costi del servizio erogato sono sostenuti dall'Ente inviante, mediante il pagamento di una retta giornaliera.

All'interno della retta del G.A. è previsto il vitto, l'alloggio, assicurazioni per gli ospiti e per i dipendenti che prestano servizio all'interno della struttura.

In aggiunta a ciò si garantisce:

- **Accoglienza e soggiorno;**
- **Progetto Educativo Individualizzato;**
- **Osservazione e valutazione delle capacità genitoriali;**
- **Osservazione e valutazione dei minori;**
- **Sostegno alla genitorialità;**
- **Supporto educativo alle madri e ai minori;**
- **Sviluppo e rafforzamento della relazione madre-bambino;**
- **Sostegno, accompagnamento scolastico e cura dei rapporti con la scuola;**
- **Accompagnamento agli incontri con i servizi Sociali di competenza;**
- **Accompagnamento agli incontri protetti per i minori;**
- **Momenti di condivisione tra i membri dell'équipe e i nuclei;**
- **Assistenza Socio-educativa**
- **Attività di socializzazione, ricreative e cura dei rapporti con i servizi territoriali**
- **Cura dei rapporti con i Servizi Sociali e Giudiziari**
- **Supporto psicologico (su consulenza)**

Sono esclusi i ticket sanitari per visite ed esami, le spese per prestazioni sanitarie e riabilitative non coperte dal S.S.N.

ASSISTENZA MEDICA GENERICA

L'assistenza medica è garantita dal M.M.G. e dal Pediatra di libera scelta, nonché dal servizio di continuità assistenziale, attraverso l'accompagnamento dell'utente a visite presso l'ambulatorio medico o visite a domicilio, qualora si rendesse necessario

RETTA GIORNALIERA

L'ammontare della retta giornaliera è totalmente a carico dei Servizi Sociali; in fase di inserimento è possibile concordare un pacchetto di servizi aggiuntivi, in base alle esigenze del singolo o alle problematiche presentate.

La retta include:

- Costi del personale;
- Supporto educativo e professionale, reperibilità;
- Costi di gestione della struttura (alloggio e utenze);
- Costi relativi agli ospiti;
- Vitto arredo e corredo dell'appartamento coerente all'esigenze del nucleo;
- Manutenzione ordinaria;
- Prodotti per l'igiene personale, prodotti per la pulizia e la cura della casa;
- Accompagnamento a visite mediche;
- Assicurazione idonea a coprire la responsabilità civile;
- Accompagnamento ad incontri vigilati in luogo neutro con i parenti dei minori presso locali esterni di proprietà della struttura.

La retta non comprende:

1. Servizi di psicoterapia, interventi diagnostici professionali in ambito psico-pedagogico, i cui eventuali costi vanno considerati aggiuntivi;
2. Interventi medico-specialistici o sanitari;
3. Farmaci o ausili non erogati dal S.S.N.;
4. Trasporto ambulanze;
5. Eventuali ticket o parcelle per prestazioni mediche (dentista, spese per lenti ecc.);
6. Esami specialistici, assistenza ospedaliera in caso di ricovero;
7. Asilo nido;
8. Tasse scolastiche;
9. Materiale scolastico;
10. Gite scolastiche;

Sono inoltre escluse le prestazioni prettamente personali quali: parrucchiere, sigarette, bar, abbigliamento personale.

PRESTAZIONI COMPRESSE E NON COMPRESSE NELLA RETTA

Legenda: **C** = COMPRESSE
NC = NON COMPRESSE
DC = DA CONCORDARE
CONTRIBUTO = quota mensile erogata dalla Comunità alla mamma

SPESE OSPITALITA' IN STRUTTURA	
Vitto	C
Latte artificiale per minori fino a 12 mesi	C
Vestiario	NC
Prodotti igiene personale	C
Pannolini per minori fino a 24 mesi	C
Prodotti igiene per la pulizia della casa	C
Detersivi e lavanderia	C
Utenze	C
SPESE ATTIVITA' OSPITI	
Attività sportive per i minori	NC
Attività sportive per le mamme	NC
Spazio compiti e centri ricreativi pomeridiani esterni	NC
Centri estivi diurni	DC
Settimane vacanze per i minori	NC
Attività gite e laboratori interni	C
SPESE RELAZIONI FAMILIARI	
Accompagnamento allo spazio neutro (con distanza massima 50 Km.)	C
Accompagnamento visite con familiari (con distanza massima 50 Km.)	C
Accompagnamento allo spazio neutro (con distanza superiore a 50 Km.)	DC
Accompagnamento visite con familiari (con distanza superiore a 50 Km.)	DC
Incontri con familiari in struttura alla presenza di educatori	DC
Incontri con familiari in struttura senza la presenza di educatori	DC
SPESE SCOLASTICHE	
Assicurazione scolastica	C
Materiale scolastico	NC
Libri di testo	NC
Gite scolastiche diurne (un massimo di 75 euro per anno scolastico)	C
Retta mensa scolastica	RESIDENZA
Retta asilo nido e scuole private	NC
Accompagnamento con mezzi di trasporto della comunità	C
Accompagnamento e recupero minori da scuola	C
Incontro di rete con insegnanti e dirigente scolastico	C
Sostegno attività scolastica e studio	C
SPESE MEDICHE	
Visite specialistiche	NC
Acquisto materiale sanitario (apparecchi odontoiatrici, occhiali, ecc.)	NC
Spese mediche	NC

Psicofarmaci	NC
Farmaci per minori	NC
Farmaci per le mamme	NC
Accompagnamento sanitari minori	C
Accompagnamento sanitari mamme	C
RICOVERI OSPEDALIERI	
MINORI – garantita presenza operatori in ospedale h. 24	DC
MINORI – supporto e copertura in ospedale	DC
MAMMA – supporto e copertura in ospedale h. 24 per il minore	DC
MODALITA' DI RACCORDO CON GLI OPERATORI COINVOLTI SUL CASO	
Incontri di verifica del progetto con il Servizio Sociale	C
Incontri di rete con tutti i Servizi coinvolti nel progetto	C
Incontri con gli specialisti (CPS, Psicologa, NPI, ecc.)	C
Stesura relazione aggiornamento	C
Accompagnamento minori al Tribunale per i minorenni	C
Accompagnamento mamme al Tribunale per i minorenni	C
Consulenza legale alle donne	NC
SPESE REALIZZAZIONE PROGETTO	
Osservazioni delle competenze genitoriali	C
Sostegno alla genitorialità	C
Colloqui educativi settimanali	C
Momenti di confronto di gruppo con le ospiti	C
Sostegno psicologico	DC
Stesura curriculum vitae	C
Sostegno alla ricerca del lavoro	C
Sostegno alla ricerca abitativa	C
Supporto allo svolgimento delle pratiche burocratiche	C

L'ammontare della retta giornaliera è totalmente a carico dei Servizi Sociali; in fase d'inserimento è possibile concordare un pacchetto di servizi aggiuntivi, in base alle esigenze del singolo od alle problematiche presentate.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Particolare attenzione viene dedicata alla formazione degli operatori mediante incontri a cadenza mensile, oltre a momenti di formazione interna relativi all'approfondimento delle tematiche connesse alla presa in carico degli utenti.

Annualmente viene predisposto un piano formativo per tutto il personale.

L'impostazione che si intende dare alla formazione è quella di diventare strumento capace di produrre cambiamenti non solo nell'operatore che si forma, ma anche nell'organizzazione, che lo vede protagonista e depositario di nuove abilità tecniche, di competenze organizzative e relazionali.

L'ente gestore garantisce a tutti gli operatori l'esercizio del diritto/dovere alla formazione-aggiornamento, secondo un principio di rotazione.

Il processo per la formazione e l'aggiornamento dell'azienda si sviluppa attraverso fasi sequenziali che partono dall'analisi dei bisogni e la costruzione del piano ed arrivano alla gestione ed al monitoraggio degli eventi.

La funzione formazione ed aggiornamento è affidata e coordinata dal Responsabile della Formazione Permanente che monitorizza costantemente i bisogni formativi tenendo conto:

- 1. dell'esigenza formativa e dell'aggiornamento individuale;**
- 2. dell'esigenza di sviluppo di competenze legate ai bisogni identificati nella struttura organizzativa in cui opera;**
- 3. della modalità di realizzazione;**
- 4. della sostenibilità in termini organizzativi;**
- 5. della sostenibilità in termini economici.**

IL RAPPORTO CON IL TERRITORIO

Il G.A. La Coccinella mantiene e favorisce i rapporti con il territorio cittadino, per aiutare le donne ed i bambini che ospita a inserirsi nella realtà sociale mettendo in pratica azioni concrete per costruire nuove relazioni sociali.

E' molto importante che sia la mamma sia il bambino non si sentano emarginati dal resto della società che li circonda. Per questo si propongono a tutti gli ospiti attività socializzanti che diano la possibilità di stabilire relazioni positive.

Gli educatori del G.A. mantengono i rapporti con la realtà del paese (comune, parrocchia, oratorio etc.) aderendo, quando è possibile, alle iniziative proposte.

RAPPORTI CON LA SCUOLA

Nel comune di Refrancore sono presenti la scuola, elementare e medie pertanto i minori accolti vengono iscritti nelle scuole locali, gli educatori si occuperanno di mantenere i contatti con gli insegnanti segnalando, al momento dell'inserimento, i casi, seguendone, inoltre, tutto l'andamento scolastico insieme alla mamma.

L'equipe provvede a realizzare, in collaborazione con la scuola, percorsi formativi individualizzati, finalizzati al recupero di eventuali ritardi sui programmi scolastici

Gli educatori supportano e stimolano la mamma a partecipare alla vita scolastica dei figli e si occuperanno di verificarne l'andamento scolastico, per discutere eventuali difficoltà e per pianificare una linea di azione comune, finalizzata a un inserimento sereno e proficuo del minore nel contesto scolastico.

STRUMENTI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

- riunioni periodiche con l'équipe per la programmazione e la valutazione delle attività;
- corsi annuali di formazione;
- colloqui individuali sia formali sia informali con i minori e con le madri per il monitoraggio del progetto;
- utilizzo delle risorse interne del GA e delle risorse esterne al GA (scuole, centri sportivi, associazioni ...);
- cartella personale di NUCLEO GENITORE/BAMBINO con la documentazione personale (progetto educativo individualizzato) e sanitaria;
- relazioni agli organi competenti sull'attuazione del progetto con la cadenza richiesta;
- calendario periodico delle attività programmate;
- regolamento del GA;

DOCUMENTAZIONE

DOSSIER DI NUCLEO MAMMA/BAMBINO

E' la cartella in cui sono raccolti tutti i documenti del nucleo mamma/bambino a disposizione della struttura. E' divisa, al suo interno, in tre parti:

- **Cartella sociale:** contiene tutti i documenti e comunicazioni sociali del caso, come i Provvedimenti emanati dal Tribunale dei Minori, le relazioni dei servizi invianti, gli aggiornamenti, le comunicazioni scritte.
- **Dossier di Nucleo** mamma/bambino: contiene tutte la documentazione prodotte dalla struttura, le relazioni, i verbali degli incontri con i Servizi Inviati
- **Dossier personale:** contiene tutte le copie dei documenti della mamma e il cartaceo che riguarda il nucleo (copia dei documenti di riconoscimento, studi o lavoro della mamma, documenti scolastici del minore).

Tutta la documentazione rispetta i criteri della legge sulla privacy.

AGENDA

L'agenda rappresenta uno strumento necessario, in cui vengono segnati gli appuntamenti degli educatori e degli ospiti, sia nel caso in cui questi vi si rechino in autonomia, sia nel caso in cui debbano essere accompagnati dall'educatore.

QUADERNO DELLE CONSEGNE

È uno strumento fondamentale per le consegne fra operatori, che fornisce notizie sull'andamento del G.A. nel proprio turno di lavoro.

SCHEDA PERSONALE DEL NUCLEO MAMMA/BAMBINO

La scheda personale mamma/bambino viene compilata giornalmente, annotando i principali avvenimenti vissuti dal nucleo nella giornata e le osservazioni conseguenti.

SCHEDA TELEFONICA PERSONALE

Sulla scheda telefonica personale vengono registrati i principali numeri telefonici utili all'équipe (ad esempio di Assistenti Sociali, Neuropsichiatri, Tribunale dei Minori, mamme ospiti della comunità, volontari, scuole, uffici vari ...)

REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO APPARTAMENTO

Viene firmato dalle mamme per accettazione, nel momento in cui entrano in comunità.

REGISTRO DELLE PRESENZE

È il registro in cui vengono segnate le entrate e le uscite degli utenti.

Sul registro delle presenza sono riportati i seguenti dati: data di nascita; residenza; servizio di provenienza, la data di inserimento e di dimissione.

REGOLAMENTO INTERNO PER LE OSPITI

- Ad ogni ospite viene assegnata una camera ammobiliata; si richiede attenzione e cura per il mobilio.
- Insieme alle altre ospiti della casa si potranno utilizzare la cucina, la sala, il terrazzino, la lavanderia attrezzata, la sala giochi, il giardino con i giochi per i bambini
- La cucina e il bagno vanno sempre lasciati puliti e in ordine dopo l'uso;
- Nel caso in cui fosse danneggiato in modo intenzionale o per mancanza di cura quanto a disposizione, **SARÀ RICHIESTO UN RISARCIMENTO ECONOMICO.**
- Gli impianti e le apparecchiature presenti in struttura devono essere mantenuti in buono stato, segnalandone l'eventuale cattivo funzionamento all'operatore referente "della manutenzione"
- La stanza è uno spazio personale e riservato per ciascuna ospite: nessuno può entrare nella stanza degli altri senza autorizzazione **fatta eccezione che per gli operatori**
- E' assolutamente **vietato** spostare anche temporaneamente, la disposizione e qualsiasi cosa che costituisca arredo nelle propria camera o nei luoghi comuni e che non sia di proprietà dell'ospite
- Non è concesso introdurre mobilio e utensileria domestica propria
- Nelle stanze è consentito aggiungere solo oggetti di abbellimento e personalizzazione
- L'ospite è tenuta alla pulizia QUOTIDIANA della propria camera e del bagno a lei assegnati
- Ciascuna delle ospiti deve occuparsi della sua igiene personale e di quella del/dei suo/suoi bambino/i
- Alle mamme è richiesto un abbigliamento adeguato nel rispetto di se stesse e di altre persone che vivono nella casa
- Si richiede che le persone straniere si esprimano in lingua italiana quando sono in struttura in presenza di altri, considerando che la lingua italiana rappresenta il mezzo di comunicazione per tutti i presenti
- Gli orari dei pasti vanno rispettati (vedi regolamento routine della giornata)
- Il comportamento da tenersi deve essere educato e rispettoso nei confronti delle altre ospiti e degli operatori
- Non è **CONSENTITA NESSUNA FORMA DI VIOLENZA (FISICA O VERBALE)** nei confronti di **ADULTI, BAMBINI E OPERATORI**
- Ogni mamma è responsabile dei propri figli anche alla presenza degli operatori nella casa
- E' compito delle mamme prestare attenzione ai potenziali pericoli cui possono incorrere i propri figli (ingestione di detersivi e medicinali, utilizzo di apparecchiature elettriche, ecc.)
- Eventuali attività lavorative delle ospiti devono essere svolte dalle ore 10,30 alle ore 20,30
- Qualora si presentasse la necessità di assentarsi dalla struttura per attività lavorativa, disbrigo pratiche ecc, le ospiti dovranno accordarsi preventivamente con gli operatori per lasciare il bambino a un operatore

- E' obbligo rispettare gli orari comunicati preventivamente dagli operatori per gli accompagnamenti (scuola, visite mediche, ecc.). **Chi non rispetta l'orario non verrà accompagnato**
- Non è permesso alle ospiti farsi carico dei figli altrui
- E' assolutamente vietato introdurre cibo dall'esterno se non confezionato e privo di scadenza
- In camera è **VIETATO** conservare e consumare cibo
- Durante l'orario del riposo pomeridiano e notturno, le porte delle proprie camere dovranno rimanere aperte
- Accendini e sigarette vanno consegnati entro e non oltre le h. 21,00 all'operatore in turno
- E' vietato fumare all'interno dei locali della struttura: è possibile farlo esclusivamente in cortile
- E' assolutamente vietato fare uso di ALCOL e di sostanze stupefacenti e custodire oggetti con cui arrecare danni a se e/o agli altri
- Non sono ammessi pernottamenti fuori struttura tranne per i casi preventivamente autorizzati e concordati con il servizio sociale
- Alle mamme sarà permesso uscire per disbrigo pratiche burocratiche, piccole commissioni, passeggiate da sole o con altre ospiti
- Qualora non fosse consentito uscire in autonomia con i propri figli le uscite si svolgeranno accompagnati dagli educatori in turno **compatibilmente con le esigenze del momento** (passeggiate, accompagnamento a scuola ecc)
- **gli orari per gli accompagnamenti a visite mediche, attività lavorative ecc. vanno sempre concordate preventivamente con gli operatori al fine di poter organizzare il trasporto e l'accudimento dei bimbi che rimangono in struttura**
- È vietato l'utilizzo del cellulare durante i pasti
- E' vietato introdurre animali nella struttura
- È vietato trasferire la propria residenza presso la comunità
- La comunità non risponde della custodia di cose e denaro tenuti dagli ospiti
- L'operatore presente nell'orario notturno, dalle h. 21.00 alle h. 8.00 è disponibile solo per le urgenze, pertanto eventuali richieste potranno essere fatte entro e non oltre le h. 21,00 all'operatore in turno fino alle h. 21,00
- E' vietato effettuare e/o divulgare all'esterno fotografie e videoregistrazioni realizzate all'interno degli spazi comuni della struttura, al fine di tutelare la privacy degli ospiti accolti e degli operatori
- Le videochiamate con i congiunti sono consentite solo nella propria camera. Non è concesso effettuare videochiamate nei luoghi comuni e riprendere ospiti ed operatori
- Settimanalmente viene rifornita la dispensa della cucina e per tanto fondamentale che nella preparazione dei pasti si osservino scrupolosamente le pietanze previste dal menu: in tal modo non si rischia di esaurire le derrate prima del previsto. La Direzione non risponde con integrazioni all'eventuale mancanza prematura di derrate.

In particolare le mamme sono tenute a: seguire il progetto psico - pedagogico proposto dall'équipe, occuparsi degli aspetti igienici dei propri figli e degli aspetti relazionali, tenere conto della piena gestione educativa ed affettiva dei figli, accompagnare i figli alle attività scolastiche ed extrascolastiche inizialmente con gli educatori e poi autonomamente, aiutare i propri figli durante le attività di studio pomeridiano con il supporto dell'educatore.

LA TRASGRESSIONE DELLE REGOLE DI CUI SOPRA È ORIGINE DI DECADENZA DELL'OSPITALITÀ IN MODO TASSATIVO.