

# MODELLO ORGANIZZATIVO

## INDICE

- ART. 1 - *Identità dei Servizi*
- ART. 2 - *Finalità dei Servizi*
- ART. 3 - *Prestazioni*
- ART. 4 - *L'utenza – caratteristiche e bisogni*
- ART. 5 - *Gestione dei Servizi*
- ART. 6 - *Le attività*
- ART. 7 - *Apertura*
- ART. 8 - *Rapporto con le famiglie degli utenti*
- ART. 9 - *Equipe Multidisciplinare*
- ART. 10 - *Documentazione*
- ART. 11 - *Tutela dei dati*
- ART. 12 - *Ammissioni, verifiche, dimissioni e recesso*
- ART. 13 - *Assicurazioni*
- ART. 14 - *Controllo*
- ART. 15 - *Reclami*
- ART. 16 - *Entrata in vigore*

### **Art. 1**

#### *Identità dei Servizi*

1. Presso i locali siti in Malnate (VA) - via G. Di Vittorio, 7 - svolge la propria attività “La Finestra” Società cooperativa sociale, di seguito denominata La Finestra.

2. L’offerta comprende: il Centro Socio Educativo (CSE) e il Servizio Formazione Autonomia (SFA) nelle forme e in conformità a quanto previsto dalla Legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.

La Finestra si configura quale spazio idoneo a favorire il processo di crescita, di educazione all’autonomia e di integrazione sociale di persone disabili, fornendo loro valide occasioni per sviluppare e/o migliorare le capacità relazionali che l’individuo instaura con il territorio.

### **Art. 2**

#### *Finalità dei Servizi*

1. Il CSE e lo SFA svolgono una funzione socio-educativa sul singolo individuo, mirata a rinforzare le sue capacità fisiche ed intellettive per migliorarne il livello di interrelazione e di inserimento sociale.

2. I servizi prevedono:

- interventi integrati assistenziali educativi tesi a favorire la coesione sociale, così come definito dal D.P.C.M. 14.02.2001;
- sostegno e coinvolgimento della famiglia nelle azioni socio-educative;
- integrazione del disabile nell’ambiente sociale esterno.

### **Art. 3**

#### *Prestazioni*

1. Per realizzare tali finalità, La Finestra assicura le seguenti prestazioni:

- Ospitalità;

- Accudimento della persona;
  - Attività di osservazione e orientamento mirate a:
    - educazione del soggetto all'autonomia personale;
    - mantenimento nell'utente delle capacità psichiche, sensoriali, motorie e manuali;
    - miglioramento e sviluppo delle competenze linguistiche logico-operative, critiche, motorie e delle abilità manuali;
    - inserimento dell'utente nel contesto territoriale e creazione di programmi individuali, con obiettivi a breve e lungo termine, in collaborazione con i servizi comunali e gli enti territoriali, quali, ad esempio, Nil -Nucleo Inserimento Lavorativo; CFPIL- Centro di Formazione Professionale ed Inserimento Lavorativo;
  - Creazione di gruppi di lavoro multidisciplinari per l'osservazione e verifica delle dinamiche relazionali;
2. Servizio di trasporto dal domicilio del disabile alla struttura e viceversa per coloro che ne necessitano.

#### **Art. 4**

##### *L'utenza – caratteristiche e bisogni*

1. Ai servizi CSE e SFA sono ammessi, con le procedure del presente regolamento, utenti con età dai 16 anni compiuti, affetti da disabilità lieve, media e grave, di tipo psichico, fisico e psicofisico.
  2. Per ogni utente inserito nei Servizi dovrà essere predisposto un Progetto Educativo Individuale (P.E.I) , al fine di promuoverne la crescita e lo sviluppo a diversi livelli di autonomia (personale, formativa, lavorativa, sociale).
  3. I Progetti dovranno essere redatti dall'equipe multidisciplinare che definirà le attività da proporre, specificando anche metodi e strumenti di verifica dei risultati.
- Il P.E.I verrà condiviso con le famiglie degli utenti, interagendo con le medesime, con l'obiettivo di farle diventare parti attive, così da garantire la piena riuscita degli interventi stessi.

#### **Art. 5**

##### *Gestione dei Servizi*

1. I servizi CSE e SFA potranno essere gestiti:
  - mediante gestione diretta.
  - attraverso convenzioni con Enti, Associazioni, Cooperative sociali iscritte all'apposito Albo Regionale;

#### **Art. 6**

##### *Le attività*

1. Le attività programmate dovranno essere mirate alla realizzazione degli interventi di cui all'art.1 del presente Modello Organizzativo.
- Esse dovranno essere distinte in:
- Attività Interne.** Il programma di attività proposte dovrà tener conto dei singoli progetti individuali e del progetto più complessivo (Mission) che coinvolge tutti gli utenti.
  - Attività Esterne.** Saranno promossi interventi in ambito territoriale, quali ad esempio:
    - a) incontri per sensibilizzare la comunità locale sulle specifiche problematiche della disabilità;
    - b) mostre o ogni altro tipo di manifestazione per far conoscere le attività svolte nei vari laboratori;
    - c) educazione alla fruizione di strutture e servizi presenti sul territorio;
    - d) inserimento dei disabili in iniziative culturali, sportive e di tempo libero del territorio;
    - e) organizzazione di visite guidate per ampliare l'esperienza ed aprire il confronto con altre realtà;

f) inserimento in stage e percorsi di formazione per gli utenti ritenuti idonei ad un futuro inserimento lavorativo.

## **Art. 7**

### *Apertura*

1. I servizi sono garantiti per 47 settimane l'anno.
2. Le attività vengono svolte nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì in orario diurno, dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.45, e il Martedì dalle 8.30 alle 14.45.  
Tutti i giorni viene garantito il servizio Mensa dalle ore 12.30 alle ore 14.30.
3. Ogni utente usufruirà dei Servizi in base al progetto individualizzato che stabilirà tempi e modalità di intervento.

## **Art. 8**

### *Rapporto con le famiglie degli utenti*

Alle famiglie compete un ruolo importante nel coadiuvare l'opera educativa e di integrazione sociale pertanto, si rende necessario il costante coinvolgimento della stessa nella formulazione dei piani di intervento e nella verifica dei risultati ottenuti.

## **Art. 9**

### *Equipe Multidisciplinare*

Al fine di assicurare un efficace funzionamento del servizio, il personale che opera nella struttura è organizzato in un'**équipe multidisciplinare**, composta da:

- Responsabile di struttura
- Psicologo
- Educatori professionali
- Istruttori e specialisti
- OSS
- Volontari

1. **Il Responsabile di struttura** sovrintende i Servizi CSE e SFA.

2. **Lo psicologo** è il coordinatore dell'équipe ed ha il compito di elaborare, con il personale, le linee guida necessarie all'attuazione della programmazione e dei PEI. Svolge i colloqui con gli utenti e, quando necessario, con i genitori, per relazionare sui programmi e sulle risultanze delle attività. Lo psicologo è anche responsabile degli interventi di propria competenza e, a tale scopo, attua, in particolare, le seguenti procedure, in collaborazione e d'intesa con il responsabile di struttura:

- definisce le modalità di attuazione degli interventi individuali, sulla base delle indicazioni contenute nelle diagnosi funzionali o nei percorsi previsti dai Progetti Educativi Individualizzati (P.E.I.);
- verifica che la programmazione attuata dal personale avvenga nel rispetto degli obiettivi e delle finalità indicate dai progetti individualizzati;
- verifica l'andamento del servizio erogato;
- Concorre a definire la programmazione comune delle iniziative e le finalità previste nella mission dell'Ente.

3. **Educatori professionali:** intervengono con l'utente al fine di supportarlo nelle azioni quotidiane, compensandone i limiti funzionali, permettendogli di realizzare le attività programmate, nonché di integrarsi e partecipare alla vita sociale.

Pertanto, l'educatore professionale dovrà svolgere tutte le attività mirate:

- a) alla compensazione delle disabilità fisiche attraverso la cura di sé, dell'abbigliamento e della alimentazione;
- b) alla preparazione dei pasti;
- c) alle attività di movimento e di manipolazione;
- d) all'integrazione e alla partecipazione alla vita sociale;
- e) alla realizzazione di attività relative alle aree della comunicazione e della relazione interpersonale;
- f) alla predisposizione ed attuazione di attività socio-ricreative ed educative.

Gli educatori professionali sono tenuti ad operare con ruoli e mansioni non rigidamente distinti, ma adeguatamente flessibili ed intercambiabili ogni qualvolta si verificano necessità organizzative specifiche e/o situazioni di emergenza.

4. **Oss:** si occupano prevalentemente dell'attività di cura della persona e di supporto alle attività di Laboratorio.

5. **Istruttori e specialisti:** gestiscono, sulla base delle loro specifiche competenze, i laboratori loro assegnati e le prestazioni professionali di loro competenza.

6. **Volontari:** affiancano l'équipe educativa nei vari laboratori in conformità delle loro abilità e disponibilità.

L'équipe ha il compito di:

- ✓ Elaborare il Progetto Educativo individuale (P.E.I)
- ✓ Definire il programma di attività settimanale
- ✓ Definire, nelle linee generali, gli obiettivi a lungo, medio e breve termine
- ✓ Programmare le azioni e determinare le condizioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi
- ✓ Verificare periodicamente la validità degli interventi programmati e valutare i risultati ottenuti.

Il personale si riunisce nell'**équipe multidisciplinare**, con cadenza settimanale, in orario pomeridiano, alla presenza del responsabile di struttura e dello psicologo.

Tutti gli operatori sono tenuti al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

1. Abbigliamento decoroso e consono al contesto di lavoro e rispettoso verso i colleghi e gli utenti.
2. Divieto di utilizzo del cellulare in orario di lavoro, durante i laboratori.
3. Rispetto degli spazi interni ed esterni e delle attrezzature della struttura.
4. Conoscenza ed ottemperanza alle norme contenute nel Codice Etico della struttura.

## **Art. 10**

### *Documentazione*

1. I Servizi (CSE e SFA), attraverso l'équipe multidisciplinare, dovranno tenere la seguente documentazione custodita, ai fini della riservatezza, in un apposito armadio di sicurezza:

-Registro giornaliero delle presenze degli utenti.

-Cartelle personali degli utenti contenenti i seguenti documenti:

- a) Scheda anagrafica dell'utente;

- b) Scheda d'ingresso;
  - c) Relazioni periodiche;
  - d) P.E.I (Progetto Educativo Individuale);
  - e) prescrizione medica di assunzione dei farmaci indicante: il nome del farmaco, la dose da assumere, l'orario di somministrazione e la durata della prescrizione.
- Diario delle annotazioni giornaliere per le consegne tra operatori.
  - Modello Organizzativo.
  - Carta dei Servizi.
  - Codice Etico.
  - Tabella dietetica approvata dagli organi competenti dell'A.T.S. per gli utenti con problematiche specifiche, quali ad esempio intolleranze, allergie, diete, etc.
  - Documentazioni inerenti ammissioni o dimissioni degli utenti.
  - Ogni altro documento previsto dalle vigenti leggi in materia igienico-sanitaria.

#### **Art. 11**

##### *Tutela dei dati.*

I dati personali degli utenti vengono trattati per tutti gli adempimenti connessi e consequenziali con l'utilizzo di procedure anche informatizzate nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003. La modulistica predisposta per le domande di ammissione contiene l'informativa prevista dall'art. 13 del decreto legislativo richiamato.

#### **Art. 12**

##### *Ammissioni, verifiche, dimissioni e recesso*

**1.Ammissione:** la richiesta di inserimento di un soggetto disabile nei servizi CSE e SFA è subordinata alla disponibilità di posti vacanti, alla valutazione fornita dai servizi di riferimento (Comune, Area fragilità, ATS ecc) e all'approvazione dell'équipe multidisciplinare, nonché del Consiglio di Amministrazione.

**2.Verifiche:** periodiche con gli operatori al fine di un monitoraggio approfondito del PEI e ad un adeguamento dello stesso in base alle osservazioni fatte ed agli elementi acquisiti.

**3.Dimissioni:** le dimissioni possono avvenire per i seguenti motivi:

- Rinuncia volontaria dell'utente e/o della famiglia alla frequentazione della struttura.
- Inserimento in altro servizio.
- Aggravamento della situazione socio-sanitaria dell'utente.

**4.Recesso:** La Finestra si riserva il diritto di recedere dal rapporto con l'utente quando si verificano situazioni di inadempimento da parte di quest'ultimo o dei suoi familiari ai principi o alle regole di condotta che disciplinano la Struttura.

#### **Art. 13**

##### *Assicurazioni*

La Finestra provvede a stipulare adeguate assicurazioni di legge a favore degli utenti inseriti, compresa la responsabilità civile per danni verso terzi.

#### **Art. 14**

##### *Controllo*

La Finestra è soggetta a revisione annuale ai sensi del D.Lgs 2 Agosto 2002 n.220.

#### **Art. 15**

### *Reclami*

I familiari degli utenti possono presentare per iscritto al Responsabile di struttura proposte e reclami riguardanti il funzionamento dei servizi.

### **Art. 16**

#### *Entrata in vigore*

Il presente modello organizzativo è approvato e deliberato all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione della Finestra, ed entrerà in vigore, nel termine di giorni 30 dalla sua approvazione. Tale Regolamento resterà valido fino alle eventuali successive modifiche, da realizzarsi con modalità identiche a quella della approvazione.

Letto, approvato e sottoscritto dal C.D.A. all'unanimità in data 13 settembre 2017

Il Presidente