

Servizio di Assistenza per l'Autonomia Personale degli alunni disabili

ALL. C – Procedure tecniche per Assistenti Sociali

Distretto di Crema

PREMESSA

In linea con quanto espresso nelle Linee guida per l'accreditamento (allegato A), il Servizio di Assistenza per l'Autonomia Personale degli alunni disabili, accogliendo il modello bio-psico-sociale, si prefigge l'obiettivo di offrire strumenti per superare le barriere che ostacolano il processo di inclusione e favorire la partecipazione degli alunni al proprio contesto sociale implementando e consolidando le autonomie personali.

La famiglia, la Scuola, i Servizi Sociali e Specialistici sono chiamati a lavorare in sinergia definendo un progetto personalizzato condiviso e finalizzato al raggiungimento del migliore ed auspicabile grado di benessere per il minore disabile.

Di seguito si esplicita il percorso per l'attivazione del Servizio SAAP precisando che per il presente anno scolastico 2016-2017, la **sperimentazione** verrà avviata nei plessi e per gli alunni individuati con la collaborazione dei dirigenti scolastici e gli insegnanti referenti. Pertanto le procedure di cui al presente documento sono da intendersi per l'avvio di progetti non sperimentali.

LA RILEVAZIONE DELLA DOMANDA

La scuola riceve dalla famiglia la richiesta di assistenza a favore del figlio riconosciuto in situazione di disabilità, corredata dalla documentazione specialistica redatta dall'UONPIA e dal verbale di accertamento per l'individuazione dell'alunno con disabilità ai sensi del DPCM n. 185 del 23.02.06.

La scuola trasmette al Comune di residenza la richiesta di SAAP per ogni alunno disabile iscritto; per le situazioni già in carico la richiesta ha valore di conferma e aggiornamento della necessità di intervento, per le situazioni nuove la richiesta corredata dalla documentazione (certificazione e verbale) indicante la tipologia di intervento da attivare, rappresenta l'avvio del servizio stesso.

LA VALUTAZIONE DEL BISOGNO

Il Servizio Sociale comunale svolge una prima ricognizione delle richieste e precisamente:

per le situazioni nuove:

- **conoscenza** dell'alunno, della sua famiglia e della situazione globale di vita, attraverso gli strumenti propri del lavoro sociale;
- **contatto** con i servizi specialistici coinvolti per la **condivisione** dei macro obiettivi dell'intervento SAAP;

per le situazioni in carico:

- **condivisione** con l'alunno e la famiglia del percorso svolto nell'ambito del progetto complessivo di intervento (esperienze, relazioni, contatti, eventi particolari,)
- **aggiornamento** del percorso scolastico con gli insegnanti e di quello terapeutico-riabilitativo con i servizi specialistici finalizzato ad individuare i nuovi obiettivi d'intervento.

LA SCELTA DELL'ENTE ACCREDITATO

- La famiglia, con il supporto dell'Assistente Sociale, effettua la scelta dell'Ente Accreditato che assicura la disponibilità dell'Educatore SAAP. Per favorire il ruolo di accompagnamento dell'Assistente Sociale, oltre all'albo pubblico degli Enti Accreditati, l'Assistente Sociale avrà cura di leggere il progetto tecnico di ogni ente gestore accreditato, disponibile nell'area riservata del sito di Comunità Sociale Cremasca.
- L'Assistente Sociale non è tenuta a promuovere il servizio, ma si limita a fornire le informazioni che Comunità Sociale Cremasca ha concordato con i singoli enti gestori accreditati. D'altra parte, l'ente gestore accreditato, non può promuovere il servizio presso le Assistenti Sociali del Distretto, se non nelle forme e nei momenti concordati con Comunità Sociale Cremasca, in sede di stipula del Patto di accreditamento.

LA COSTRUZIONE DEL PROGETTO PERSONALIZZATO

Il Servizio Sociale Professionale è chiamato ad assicurare l'individuazione di un Referente che ha l'incarico di garantire l'unitarietà e l'integrazione del progetto personalizzato.

Il progetto personalizzato viene definito in raccordo con la Scuola, i Servizi, gli Enti Accreditati e la famiglia affinché ciascun soggetto faccia convergere le proprie competenze in un progetto condiviso ed integrato.

Nello specifico il servizio sociale professionale:

- a) Valutate le risorse a disposizione del Comune e delle Istituzioni Scolastiche, partendo dalle indicazioni fornite dai Servizi Specialistici, avvia un percorso di confronto con i soggetti coinvolti per la definizione e la stesura del progetto personalizzato declinato e redatto a cura dell'Ente Accreditato.
- b) valida il progetto SAAP dopo aver rilevato e valutato l'adeguatezza, la coerenza e la fattibilità sia in termini economici che di integrazione con le risorse poste in campo dall'istituzione scolastica sia per l'assistenza di base, sia per il sostegno alla didattica (l'assistenza di base deve rientrare tra le competenze dell'operatore ATA della scuola, mentre il sostegno didattico deve essere garantito dall'insegnante di sostegno).

- c) Collabora per ridefinire la progettualità in funzione degli obiettivi raggiunti e delle esigenze del minore. A tale scopo si prevede almeno un incontro con la famiglia, la Scuola, l'Ente Accreditato e i Servizi entro il mese di dicembre.
- d) Valuta l'uso flessibile del monte ore dedicato e degli strumenti/interventi offerti in funzione delle esigenze progettuali, a beneficio del minore disabile.

Si precisa che per situazioni di alunni disabili con problematiche sanitarie rilevanti, in caso di assenze prolungate dalla scuola, è possibile, previa validazione del servizio sociale comunale, richiedere che l'intervento SAAP sia effettuato al domicilio.

L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Per ogni singola situazione vengono definiti il monte-ore settimanale o annuo e la durata dell'intervento con il relativo costo a carico del Comune. La richiesta di intervento viene trasmessa all'ente accreditato prescelto dalla famiglia, L'Ente Accreditato deve rispondere entro **cinque giorni** per accettazione dell'incarico e attivazione del Servizio.

Operativamente:

- per le **situazioni nuove** (o sostituzione dell'assistente educativo) l'Assistente Sociale promuove l'incontro tra l'alunno, la sua famiglia e i referenti scolastici, e l'operatore SAAP finalizzato alla reciproca conoscenza e alla condivisione di informazioni ed indicazioni relative all'alunno. Si definisce di giungere alla condivisione del progetto personalizzato entro la fine del mese di ottobre di ogni anno.
- per le **situazioni in carico** ci si avvale dei dati elaborati in sede di valutazione iniziale e di monitoraggio attuati nel corso del progetto. Si definisce di attuare una verifica/progettazione del progetto d'aiuto entro la fine del mese di dicembre di ogni anno.

Il Progetto deve essere firmato in triplice copia dall'Assistente Sociale e, per accettazione, dall'interessato, o suo familiare, e dal Coordinatore dell'Ente accreditato. L'Assistente Sociale ne trattiene una copia da conservare nel fascicolo dell'utente.

LA VERIFICA E IL MONITORAGGIO

Vengono individuati due livelli di verifica e monitoraggio:

- La **situazione singola**: all'avvio del servizio per ogni situazione in carico, vengono programmati interventi di verifica/monitoraggio; a tali incontri, promossi dall'Assistente Sociale, possono partecipare:
 - alunno
 - famiglia

- referenti scolastici incaricati
- insegnante di sostegno
- educatore SAAP
- operatori specialistici

I coordinatori SAAP dell'Ente Accreditato in accordo con l'Assistente Sociale Comunale, anche attraverso il confronto con i soggetti coinvolti, definiscono di volta in volta, la composizione del gruppo di verifica; si prevede che almeno una verifica venga svolta con la presenza di tutte le componenti citate.

In presenza di particolari problematiche o per l'insorgere di difficoltà non previste, si procede alla verifica mirata, individuando la metodologia ritenuta più idonea (contatti, incontri individuali o allargati, osservazioni etc.) per il superamento della criticità e per la ridefinizione del progetto.

Gli incontri di verifica/monitoraggio si terranno **almeno due volte l'anno** nei mesi di dicembre e giugno.

- Il **sistema organizzativo**: la verifica organizzativa ha lo scopo di individuare le soluzioni migliorative degli interventi in atto (sostituzioni, individuazione del personale idoneo, nuove strategie di lavoro, supervisione, aggiornamento) e coinvolge i singoli coordinatori dei soggetti accreditati; se ritenuto necessario possono partecipare altri soggetti (es. referente scolastico, familiari....).

IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO

Per la gestione centralizzata l'operatore SAAP è tenuto ad utilizzare l'applicativo collegato alla piattaforma socio-sanitaria Gecas per la rilevazione delle prestazioni attraverso la timbratura elettronica. Entro il 10 del mese successivo alla prestazione il Responsabile/Coordinatore per il SAAP dell'Ente Accreditato dovrà confermare tramite gestionale le timbrature degli educatori. Il Referente Amministrativo del Comune, ricevuta conferma, potrà validare entro il 20 dello stesso mese le ore esposte o in caso di dati non conformi reinviare all'Ente Accreditato per la correzione.

Per i Comuni non aderenti alla gestione centralizzata l'ente accreditato trasmette mensilmente al referente del plesso scolastico frequentato dall'alunno destinatario del progetto il riepilogo degli interventi effettuati (fogli presenza) per il relativo controllo e validazione delle prestazioni effettivamente svolte. L'Assistente Sociale è tenuta a contro vistare detto riepilogo a conferma che gli interventi esposti corrispondono a quanto previsto nel Progetto personalizzato.

PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

Se l'ente accreditato rifiuta la richiesta di intervento o risponde in ritardo, l'Assistente Sociale segnala l'accaduto a Comunità Sociale Cremasca e, in relazione alla gravità, l'ente incorre:

- nell'applicazione delle penali previste dal Patto di accreditamento;
- nella segnalazione nell'elenco degli Enti Accreditati;
- nella sospensione o esclusione dall'albo degli Enti Accreditati

Se l'Ente Accreditato presenta problemi nello svolgimento del servizio (es. l'Assistente Educativo non è adeguato) l'Assistente Sociale segnala il problema al Coordinatore dell'Ente Accreditato per giungere ad idonea soluzione. Se sorgono problemi nel rapporto collaborativo con l'Ente Accreditato, l'Assistente Sociale segnala a Comunità Sociale Cremasca e, in relazione alla gravità, l'ente incorre:

- nella segnalazione nell'elenco degli Enti Accreditati
- nella sospensione o esclusione dall'albo degli Enti Accreditati

NOTE FINALI

L'Assistente Sociale è punto di riferimento per la raccolta di segnalazioni o motivi di insoddisfazioni rispetto al servizio e all'andamento complessivo del progetto, da parte di tutte le componenti coinvolte.

L'Ente Accreditato documenterà l'andamento del servizio attraverso la stesura di almeno due relazioni sui singoli progetti educativi, entro fine gennaio e fine giugno di ogni anno da trasmettere al Servizio Sociale e a Comunità Sociale Cremasca.