



VADEMECUM



**DEL SERVIZIO DI
INTEGRAZIONE SOCIALE E SCOLASTICA**

MODALITA' OPERATIVE

Committente Ulss 3

INDICE

1. PRESENTAZIONE DEL VADEMECUM3

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO...3

3. COMPITI DEGLI OPERATORI...4

4. MODALITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO5

*a. Modalità di attivazione degli interventi*5

*b. Assenza dell'utente*6

*c. Gita/uscita didattica*6

*d. Assistenza progetto alternanza scuola -lavoro*6

*e. Evento incidente utente -----*7

*f. Incontri*7

*g. personale sostituto*7

5. STRUMENTI OPERATIVI DEL SERVIZIO8

*a. Orario operatore*8

*b. Scheda informativa utente (MS05), Quaderno utente (MS11)*8

6. ALCUNE PRECISAZIONI9

7-RECAPITI UTILI12

1. Presentazione del vademecum

Il Vademecum è uno strumento per il personale impiegato nel servizio di integrazione sociale e scolastica per utenti disabili frequentanti strutture scolastiche di ogni ordine e grado, creato al fine di rendere più agevole la conoscenza del servizio stesso e la comprensione e la gestione delle più frequenti problematiche degli operatori del servizio.

2. Descrizione del servizio...

Il Servizio di Integrazione Sociale e Scolastica (S.I.S.S.) è un servizio a favore dell'utente con disabilità, prevalentemente minore, residente nel territorio dell'Azienda U.L.S.S. n. 3 che frequenta le strutture scolastiche di ogni ordine e grado. Il S.I.S.S. è costituito dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale prestate fondamentalmente in due ambiti:

- scuola
- ambiente sociale (centri estivi, uscite didattiche)

La finalità del S.I.S.S. è di creare oggettive ed idonee condizioni per la partecipazione alla vita scolastica di alunni in condizione di disabilità e per la loro effettiva inclusione.

Funzioni del servizio:

- svolgimento di attività integrate che, in ambito scolastico, si qualificano come interventi nell'area dell'autonomia personale, dell'autosufficienza di base e della generalizzazione degli apprendimenti nei vari contesti di vita della persona disabile, al fine di favorire una sempre migliore integrazione sociale e scolastica;
- favorire e sostenere il percorso di socializzazione nel contesto scolastico dell'alunno disabile attuando interventi che favoriscano la sua vita di relazione e ne superino l'isolamento, tenendo conto delle relazioni che intrattiene nell'ambito familiare e sociale più complessivo;
- le prestazioni sono erogate presso la scuola frequentata dall'allievo disabile, in collaborazione con l'istituzione scolastica, con il consenso e l'accordo dei genitori, in conformità ai programmi educativi individualizzati e per il numero di ore definite dall'Azienda Ulss.

Durante il periodo estivo di chiusura delle scuole (seconda metà del mese di giugno e mese di luglio) nei confronti degli utenti della scuola di ogni ordine e grado, l'Azienda U.L.S.S. n. 3, può prevedere l'erogazione del servizio in oggetto presso i Centri Estivi organizzati da Comuni, Associazioni o altri privati al fine di garantire una continuità educativo-assistenziale, e una miglior integrazione nel contesto sociale con la possibilità di inclusione dell'attività in piscina, laddove la famiglia dichiara, sotto la propria responsabilità, la capacità del minore di saper galleggiare".

3. Compiti degli operatori...

L'Operatore Socio Sanitario svolge a scuola i seguenti compiti, in conformità a quanto previsto dalla L.R. n. 20/2002:

- attività finalizzata all'assistenza, all'autonomia personale ed alla comunicazione degli alunni in situazione di disabilità;
- l'Operatore, relativamente alle proprie competenze e sotto la diretta responsabilità didattica dei docenti, collabora con gli insegnanti ed il personale della scuola per l'effettiva partecipazione dell'alunno disabile a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative previste dal Piano dell'offerta Formativa della scuola;
- nell'ambito della realizzazione del P.E.I., l'operatore Socio Sanitario accompagna l'alunno disabile nelle uscite e nelle attività programmate, e autorizzate, in collaborazione con l'insegnante, avendo cura di attuare le azioni e le strategie concordate per il raggiungimento degli obiettivi condivisi;
- previa apposite autorizzazioni dell'Ulss, l'Operatore Socio Sanitario partecipa, a sostegno delle necessità degli alunni disabili, a viaggi di istruzione di più giorni programmati e realizzati dalla scuola e finalizzati all'inclusione sociale;
- collabora in aula o nei laboratori con l'insegnante nelle attività e nelle situazioni che richiedono un supporto pratico per facilitare lo svolgimento del compito o la partecipazione ad una attività di gruppo, operando su indicazioni precise (P.E.I.), secondo il criterio del lavoro multiprofessionale;
- collabora nel promuovere condizioni relazionali positive e facilitando la comunicazione sia con l'adulto che con i pari;
- aiuta l'alunno disabile durante il momento della mensa, fornendo il sostegno e l'assistenza necessari ed operando là dove ne esistano le condizioni, per garantire una corretta educazione alimentare ed un buon livello di autonomia personale;
- aiuta l'alunno disabile nelle attività finalizzate all'igiene della propria persona attuando, ove possibile, forme assistenziali ed educative che consentano il mantenimento, il recupero e/o la conquista dell'autonomia;
- partecipa alle attività di programmazione e verifica con gli insegnanti e con i referenti distrettuali del S.I.S.S.;
- partecipa alla stesura del Piano Educativo Individualizzato contribuendo, secondo le proprie competenze;
- partecipa agli incontri tra insegnanti, specialisti e genitori, come previsto dagli accordi di programma
(max. n° 3 incontri all'anno di 2 ore ciascuno);

- può partecipare, previa autorizzazione da parte dell'Ulss, ai Consigli di Classe, Istituto, Gruppo GLHO (max. n. 3 incontri annui).

Qualora gli operatori non rispettassero, attraverso i loro comportamenti, quanto previsto dal presente Vademecum, l'Azienda U.L.S.S. n. 3 potrà contestare per iscritto tali comportamenti al Referente Coordinatore.

Il Referente Coordinatore è la figura che ha il compito di garantire il funzionamento del sistema operativo e la corretta gestione del servizio in oggetto e di tenere i rapporti con l'Azienda U.L.S.S. n. 3.

Si specifica che, a supporto tecnico del referente coordinatore per la movimentazione del personale e referenza amministrativa del servizio in raccordo con quest'ultimo è stata inserita la "figura del movimentatore" che risponde al nr di cell: 331/6589839. Questo è il numero di riferimento in caso di assenza/malattia degli utenti

5. Modalità operative dei servizi

a. Modalità di attivazione degli interventi

Il servizio di assistenza scolastica su tutti i casi ha inizio con l'avvio delle scuole e termina con la fine delle stesse, in linea con il calendario statale, anche per le festività.

(Durante L'avvio delle scuole) (Qualche giorno prima l'avvio)delle scuole è opportuno prendere contatti con i referenti scolastici così da presentarsi e condividere una prima bozza di orario di presenza.

RITARDI - Nel caso in cui i genitori dovessero arrivare a prendere i bambini oltre l'orario di servizio previsto, si specifica che non spetta all'operatore mantenere la sorveglianza sui minori fino all'arrivo di un adulto di riferimento, ma alla scuola

Segnalazioni relative allo svolgimento del servizio

In caso di criticità relative all'organizzazione del servizio relative alle vigenti normative in materia di sicurezza si chiede di comunicare tempestivamente le difficoltà al coordinatore che provvederà a far compilare l'apposita check list in ogni sua parte.

N.B:

Durante l'orario di lavoro l'operatore può utilizzare il cellulare **solo per esigenze di servizio** e rimandare le conversazioni private ad altri momenti.

L'aggiornamento dei casi seguiti, le richieste o necessità personali da comunicare al coordinatore dovranno essere effettuate fuori dall'ambiente scolastico dell'utente e possibilmente concentrando in una mail.

(È inoltre vietato, nel rispetto della privacy, fare il nome di altri utenti in presenza dell'assistito e dei suoi familiari.

Il cellulare di servizio deve rimanere comunque acceso (se necessario privo di suoneria) per consentire alla sede di coordinamento di contattare l'operatore; se impossibilitato a rispondere, quest'ultimo dovrà provvedere a richiamare la sede non appena possibile.

b. Assenza dell'utente

L'intervento previsto in ambito scolastico è strettamente correlato alla presenza dell'alunno. In caso di assenza dello stesso (es. per malattia o ospedalizzazione) l'intervento è da ritenersi sospeso e l'operatore deve darne tempestiva comunicazione al Coordinatore del Servizio e rendersi disponibile per eventuali sostituzioni.

Solo nel caso in cui l'operatore prenda servizio senza essere stato informato dell'effettiva assenza dell'alunno gli verrà riconosciuto un rimborso di 1 ora di lavoro. (l'assenza va segnata in riassuntiva, con la sigla 1 MU. - 1 ora mancanza utente)

La scuola ha il dovere di informare tempestivamente il **nr. Di cellulare Del movimentatore** per comunicare l'eventuale assenza del minore e la data del rientro **almeno 48 ore prima**.

c. Gita/uscita didattica

Per uscita didattica normalmente si intende un'uscita all'interno dell'orario scolastico di due o tre ore.

Per gita normalmente si intende un'uscita di un giorno di 7-8 ore o più giorni.

In caso di gita di più giorni, la scuola può richiedere la partecipazione dell'operatore. L'insegnante o la segreteria della scuola dovrà preventivamente inviare formale richiesta alla Responsabile dell'Ulss3 (Dr.ssa Benvegnù) e alla Referente del Servizio (Dr.ssa Lucia Casagrande), tramite modulo allegato. È necessario attendere conferma da parte dell'ulss prima di dare per certa la propria partecipazione alla gita.

Eventuali uscite a piedi nei pressi della scuola sono fattibili solo in compresenza con un insegnante .

N.B: La copertura di eventuali spese che dovessero rendersi necessarie per la partecipazione degli operatori alle uscite didattiche (es. pasti, biglietti d'ingresso, ecc.) sono a carico della Scuola.

SI RICORDA CHE È INDISPENSABILE FAR PRESENTE ALLA SEDE DI COORDINAMENTO EVENTUALI NECESSITA' DI SOSTITUZIONI SU ALTRI MINORI/SERVIZI SEGUITI NELLA MEDESIMA GIORNATA, di norma tali sostituzioni NON sono previste e dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Azienda ULSS.

d. Assistenza Progetto Alternanza Scuola-Lavoro

L'assistenza durante il progetto alternanza scuola-lavoro viene garantita sulla base dell'orario programmato con l'avvio dell'anno scolastico.

e. Evento incidente utente

Qualora all'utente seguito in assistenza scolastica dovesse accadere un incidente, l'operatore dovrà attivarsi affinché sia garantito immediato soccorso informando il personale scolastico di competenza.

Dovrà inoltre informare tempestivamente la coordinatrice del servizio e inviarle una relazione dettagliata sull'accaduto attraverso l'utilizzo del MS09 compilato in tutte le sue parti.

Ogni operatore risponde civilmente e penalmente di quanto può accadere ai minori a lui affidati qualora l'evento possa essere imputabile al mancato o al non adeguato controllo e sorveglianza da parte dell'operatore stesso.

f. Incontri

INCONTRI D'EQUIPE: Gli operatori sono tenuti a partecipare alle riunioni d'equipe condotte dalla coordinatrice del servizio e dalla referente ulss.

La partecipazione agli incontri da parte di tutti è fondamentale per la creazione di un gruppo collaborante e solidale. Non è possibile legare la propria presenza a tale momento solo al sussistere di un problema da esporre.

La sede resta a disposizione per incontri individuali di confronto laddove si ritenga necessario.

INCONTRI SU SINGOLO UTENTE: Ogni operatore si deve rendere disponibile alla partecipazione ad incontri di programmazione e verifica sui casi seguiti con Coordinatore, Assistenti Sociali e/o altre figure professionali di riferimento (fisioterapista, logopedista, ecc....).

g. personale sostituto

In caso di sostituzione di colleghi assenti, ogni operatore è tenuto ad informarsi con la sede di coordinamento del progetto assistenziale stilato per l'utente ed è tenuto a svolgere il servizio con le stesse modalità del collega assente. Naturalmente qualora si rilevi una pessima situazione igienica ambientale e/o personale, ogni sostituto è tenuto ad avvisare il coordinatore.

Qualora la sede di coordinamento non riesca a comunicare tutte le informazioni, è compito dell'operatore chiedere ai famigliari/insegnanti ove è stato posizionato il quaderno utente.

6. Strumenti operativi del servizio

a. Orario operatore

Scheda orario operatore (MS02): All'inizio dell'anno scolastico, una volta definiti gli orari nelle varie scuole, gli operatori dovranno compilare e consegnare al proprio Coordinatore la *Scheda orario operatore* compilata in ogni sua parte. Lo stesso si dovrà fare ogni qualvolta gli orari dovessero subire delle variazioni.

b. Scheda informativa utente (MS05), Quaderno utente (MS11)

Ogni operatore è tenuto alla compilazione della Scheda Informativa utente e del Quaderno Utente: tale documento, è strumento principe, per la pianificazione del lavoro con il minore assegnato e materiale privilegiato da utilizzare in caso di passaggio consegne ad altro operatore.

- compilazione della **scheda informativa utente** (MS05). La compilazione è utile al coordinatore che, in caso di assenza dell'operatore titolare, può dare le corrette informazioni all'operatore che effettua la sostituzione. Si prega, per questo motivo, di essere il più precisi possibili nella compilazione e di inviarla quanto prima alla sede di coordinamento.
- Compilazione del **quaderno utente** (MS11). A volte, a causa dell'emergenza, il coordinatore del servizio non ha il tempo utile di leggere all'operatore sostituto la scheda informativa utente, per questo è utile, per chi si trova a fare la sostituzione, trovare a scuola il quaderno utente compilato. Va compilato nei primi giorni di scuola, condiviso con l'insegnante di classe o di sostegno e riposto all'interno del registro di classe o in un cassetto della cattedra all'interno della classe. Non va MAI portato a casa in quanto deve poter essere consultabile facilmente dalla collega che farà la sostituzione. Si prega di avvisare gli insegnanti dove viene riposto così possono darlo al sostituto al suo arrivo. A fine anno scolastico sarà compito dell'operatore recuperare il quaderno utente e consegnarlo al coordinatore.

7. Alcune precisazioni

DOMANDA	RISPOSTA
Posso svolgere servizi privati dagli utenti seguiti con la cooperativa?	E' vietato proporsi per svolgere servizi privati, anche se fuori dall'orario di lavoro, per gli utenti seguiti dal servizio territoriale.
Posso modificare il mio orario di lavoro settimanale?	Non è possibile modificare l'orario di lavoro senza l'autorizzazione del Coordinatore.
Posso accettare regali o denaro dagli utenti?	È severamente vietato accettare regali in denaro dagli utenti. Per quanto riguarda altri tipi di regali è a discrezione dell'operatore accettarli, ma consigliamo di avvisare sempre il Coordinatore.

✓ **Se la scuola chiede a chi bisogna rivolgersi per ottenere più ore per un bambino?**

È l'Ulss che durante una UVMD assegna le ore a ciascun utente.

L'UVMD è un gruppo di professionisti socio-sanitari che attraverso una valutazione di tipo multidimensionale (che prende cioè in considerazione gli aspetti sanitari, familiari, sociali ed economici) valuta il tipo di bisogno della persona che ha presentato domanda al fine di identificare gli interventi e le risposte più appropriate. La scuola, nella persona del preside (NON del singolo insegnante di sostegno) deve quindi rivolgersi alla referente ULSS per richiedere eventuali ore aggiuntive. (solo i Referente del caso)

✓ **Si possono avere ore in più ad anno scolastico già iniziato?**

Se la situazione è di difficile gestione la scuola richiede al il servizio d'integrazione scolastica e sociale dell'ulss una rivalutazione dell'utente. **Gli insegnanti ne parlano con il genitore che farà riferimento al Referente del caso del bambino**

✓ **La scuola può far leggere informazioni relative all'utente (diagnosi, PEI ...) all'operatore?**

L'operatore è tenuto al segreto delle informazioni riguardo all'utenza sia per la legge sulla privacy D.lgs. 196/2003 art.2, sia per l'art.622 del Codice Penale (segreto professionale).

✓ **Chi decide l'abbinamento tra operatore e utente?**

Ad inizio anno la coordinatrice del Servizio della cooperativa propone alla referente del Servizio di Integrazione Scolastica gli abbinamenti operatori-utenti per un'analisi congiunta dell'organizzazione.

1. Nel caso di un nuovo ingresso si prende in considerazione la diagnosi del bambino e si cerca di abbinare ad esso un operatore che abbia le competenze e le caratteristiche personali a lui più adatte.
2. Nel caso di un bambino già seguito dal servizio vi sono da prendere in considerazione alcune variabili.

- Una priorità sicuramente viene data quando l'alunno disabile si trova ad affrontare un cambio di grado scolastico (infanzia-primaria; primaria-secondaria di 1° grado).
- Se durante il precedente anno scolastico si è creato un buon rapporto tra operatore e alunno si cerca di mantenere la diade.

Ma a volte può essere richiesto un cambio dell'operatore.

Può succedere che l'operatore manifesti una difficoltà con un particolare utente e non si senta in grado di continuare il percorso con lui intrapreso, oppure può accadere che dopo svariati anni si senta "stanco" e non riesca più a cogliere le potenzialità che quel bambino ha ancora nascoste.

Può succedere che la scuola o la famiglia non abbiano trovato empatia con un operatore e quindi anche sul piano gestionale si creino problemi difficili da risolvere.

Il lavoro dell'abbinamento è un lavoro certosino e non sempre è perfetto al primo colpo, ma la collaborazione tra operatori, scuola e famiglia è ciò che permette una perfetta diade.

✓ **L'operatore può accompagnare l'alunno in uscita/gita?**

Certamente. A questo proposito, però, si possono verificare tre diverse situazioni:

1. Uscita all'interno dell'orario scolastico

Essendo l'orario dell'operatore coincidente con l'uscita viene automaticamente data l'autorizzazione.

2. Gita che supera il monte ore giornaliero dell'utente

Sono ammesse nell'arco dell'anno 2 gite per ogni utente, da comunicare almeno 15 giorni prima via mail alla Referente dell'ulss e alla Cooperativa.

3. Gita di più giorni

La scuola fa richiesta, almeno due mesi prima, alla referente Ulss.

Nel caso vi fosse risposta favorevole, vitto, alloggio, entrate ai musei eventuali mezzi di trasporto sono a carico della scuola.

✓ **Nel caso un operatore segua più di un utente e vada in gita con uno di essi chi assiste gli altri bambini?**

Nelle uscite o gite di un giorno l'operatore va in uscita/gita con un bambino ma gli altri utenti di norma non avranno la sostituzione dell'operatore titolare (nei casi più gravi va chiesta autorizzazione all'ULSS). Nel caso di gite di più giorni ci si accorda per una sostituzione.

✓ **Può l'operatore fare fisioterapia?**

Assolutamente no. Gli operatori possono fare degli incontri con l'equipe di fisioterapia al solo fine di movimentare nel modo corretto l'utente.

✓ **Gli operatori devono compilare il P.E.I. e STRUMENTO INTERATTIVO?**

Gli operatori, in quanto parte del team educativo dell'alunno disabile devono partecipare alla formulazione e stesura del P.E.I. e dello strumento interattivo.

Lo strumento interattivo deve essere compilato e spedito possibilmente entro il 30 aprile (per mail o via posta alla referente aulss)

✓ **Si possono fare ore di compresenza tra sostegno-operatore o lettore-operatore?**

Le ore di compresenza NON sono contemplate. Nel caso ce ne fosse un particolare bisogno è necessaria l'autorizzazione da parte della Referente Ulss.

✓ **Può l'operatore essere assegnato ad un alunno disabile per tutto l'orario scolastico frequentato?**

No, l'operatore non può essere assegnato per tutto l'orario. Eventuali casi eccezionali dovranno essere autorizzati dalla referente.

✓ **Se l'operatore è assente la sostituzione è immediata?**

La sostituzione di norma avviene dal secondo giorno di assenza dell'operatore

✓ **L'OSS partecipa agli incontri con la neuropsichiatria?**

L'operatore può partecipare ai DUE incontri annuali con le figure specialistiche che hanno in carico il bambino. Se la riunione avviene in orario di lavoro dell'operatore, la scuola dovrà organizzarsi per la sua assenza. Per ulteriori incontri servirà l'autorizzazione da parte delle referenti ulss.

✓ **Se in classe c'è un altro alunno con difficoltà, ma non certificato, può l'operatore assegnato all'alunno disabile dividere le ore tra i due bambini?**

Assolutamente no. Il rapporto operatore alunno disabile è 1:1 e regolato dall'UVMD.

✓ **In caso di assenza dell'insegnante di sostegno l'operatore può sostituirlo?**

L'operatore non può prendere in carico le ore del sostegno. Può comunque esserci una collaborazione.

✓ **In caso di assenza dell'insegnante di classe o di sua assenza temporanea dalla classe, l'operatore può sostituirlo?**

L'operatore non può prendere il posto dell'insegnante di classe in nessun momento.

Nota della scuola: i recapiti NON vanno utilizzati come singolo docente ma attraverso la direzione

8-Recapiti utili

Codess Sociale

Coordinatore Dott.ssa Monica Catignani

Sede operativa di Spinea Via Murano, n. 7 -Spinea (VE)

Mobile 3351881429 Fax 041 994003

venezia@codess.com

Committente

Referente SISS Ulss 3

Dr.ssa Lucia Casagrande

Telefono 041-5795623

lucia.casagrande@aulss3.veneto.it

CELL MOVIMENTATORE (TURNI) COOPERATIVA CODESS IN CASO DI ASSENZA DEI MINORI: 331/6589839