

PREMESSA - DESCRIZIONE SERVIZI ATTUALMENTE IN ESSERE

Assistenza domiciliare anziani

Il servizio al momento è gestito dal Comune di Osnago mediante appalto a cooperativa. Il personale attualmente garantito dalla cooperativa stessa è di 3 operatori domiciliari per la gestione della casistica. Il costo orario previsto è di €16,50 (IVA inclusa) fatturato solo per le prestazioni rese agli utenti. Le ore di coordinamento e supervisione sono a carico della cooperativa.

Negli ultimi mesi si sono verificati una serie di dimissioni dal servizio a seguito di ricoveri in RSA o in Ospedale. Gli utenti pertanto attualmente in carico sono 2 per un complessivo di 8 ore settimanali con progetti di igiene ambientale. Sono però in fase di istruttoria 4 richieste di attivazione di servizio per un complessivo di 25/30 ore settimanali, uno per igiene ambientale, due per igiene personale e uno per presa in carico globale della persona anziana sola in seguito a dimissione ospedaliera. Per due di questi casi verrà attivato anche il pasto a domicilio.

Da precisare che in Osnago è prevista un'elaborazione di progetti individuali diversificati fra loro e creati "su misura" per l'utente, rispondendo alle esigenze specifiche dello stesso e facendosi carico interamente della persona anziana nella sua complessità e globalità. Spesso quindi non vengono erogate solo prestazioni socio-assistenziali quali igiene della casa o igiene personale, ma anche una serie di prestazioni di "contorno" necessarie all'autonomia e alla permanenza al proprio domicilio dell'anziano solo e senza familiari di riferimento (accompagnamento sul territorio per disbrigo pratiche varie, accompagnamento per visite mediche, aiuto nella organizzazione del quotidiano come spesa, pasto, ritiro pensione e rapporti con la banca etc..). Da ricordare inoltre che al Comune di Osnago è attivo anche il servizio pasti a domicilio fornito dall'asilo nido presente sul territorio. Mediamente i casi attivi sono 2/3 al mese. Le operatrici domiciliari sono pertanto incaricate di ritirare il contenitore termico contenente il pasto caldo, consegnarlo al domicilio della persona anziana e occuparsi dell'aiuto nella somministrazione, riconsegnando al termine del servizio il contenitore termico presso la sede dell'asilo nido.

Assistenza domiciliare minori

Il servizio di assistenza domiciliare minori è al momento gestito dal Comune di Osnago mediante appalto a cooperativa. Il personale attualmente garantito dalla cooperativa stessa è di 4 educatori professionali per la gestione della casistica. Il costo orario previsto è di €18,34 (IVA inclusa) fatturato solo per le prestazioni rese agli utenti o per partecipazione a riunioni ed equipe con servizi specialistici (Neuro Psichiatria Infantile, scuola, psicologa tutela minori etc). Le ore di coordinamento e supervisione sono a carico della cooperativa.

Gli utenti attualmente in carico sono 5 per un complessivo di 22 ore settimanali.

Servizio di assistenza scolastica disabili

Il servizio di assistenza scolastica disabili è gestito dal Comune di Osnago mediante appalto a cooperativa. Il personale attualmente garantito dalla cooperativa stessa è di 5 educatori professionali per la gestione della casistica (due dei quali operanti anche per servizio Adm). Il costo orario previsto è di €18,34 (IVA inclusa) fatturato solo per le ore di assistenza ad personam fornite, per le ore di programmazione con il team scolastico e per la partecipazione a riunioni ed equipe con servizi specialistici (Neuro Psichiatria Infantile, scuola, psicologa tutela minori etc). Le ore di coordinamento e supervisione sono a carico della cooperativa. Da precisare che il servizio di assistenza educativa è garantito anche a soggetti, non in possesso di certificazione di handicap ma in situazioni personali e familiari di fragilità e di disagio tali da compromettere il regolare ed armonico sviluppo del minore e da non permettere un adeguato apprendimento ed una integrazione e socializzazione nel gruppo classe, per i quali, su valutazione del servizio sociale comunale, si renda necessario un affiancamento educativo in

ambito scolastico. Gli utenti attualmente in carico sono 5 per un complessivo di ore 76 a settimana, distribuite dalla scuola materna alla scuola superiore.

Coordinamento

Per tutti e tre i servizi è previsto un coordinatore, con qualifica di psicologo, che garantisce la reperibilità durante tutto l'orario di lavoro da lunedì a sabato compreso (qualora per ragioni personali impossibilitato a rispondere richiama entro l'ora successiva) in modo da:

- comunicare tempestivamente con ogni operatore, garantendone l'immediata sostituzione in caso di assenza anche non programmata ed imprevista (dandone informazione all'assistente sociale comunale e contattando i destinatari del servizio di cui ha nominativi e riferimenti utili, piano di lavoro settimanale, progetto individuale di intervento e comunicando loro le eventuali variazioni di orario, i ritardi o cambi di personale o l'eventuale impossibilità a garantire il servizio),
- fornire supporto tecnico-operativo all'operatore per eventuali emergenze nella gestione della casistica sempre in accordo con l'assistente sociale e secondo il piano individuale di intervento concordato in sede di equipe e secondo le indicazioni dell'assistente sociale comunale.

Il coordinatore si occupa, come da appalto, dell'organizzazione del personale e della programmazione delle attività di lavoro predisponendo il piano settimanale degli interventi, il piano ferie, le sostituzioni tempestive in modo di garantire l'erogazione continuativa delle prestazioni, la predisposizione di prospetti mensili di rendicontazione delle prestazioni erogate per ciascun utente da presentare al Comune per il controllo ai fini della successiva liquidazione.

Il coordinatore, in stretto e continuo rapporto con l'assistente sociale di riferimento (contatto settimanale di confronto e aggiornamento reciproco) partecipa costantemente alle equipe di verifica che si tengono fra operatori e assistente sociale comunale (equipe prevista a cadenza mensile per il SAD e secondo necessità per ADM e Assistenza Scolastica), per l'aggiornamento reciproco sulla casistica, le verifiche dell'andamento dei progetti individuali, l'eventuale modifica del piano individuale di intervento e degli obiettivi da perseguire e per la programmazione degli interventi di nuove richieste.

La supervisione agli operatori (in sede separata educatori e ausiliari socio assistenziali) è garantita a cadenza mensile (circa due ore e trenta/ tre ore a seduta – circa 25/30 ore annue per educatori e 25/30 ore annue per ausiliari socio assistenziali), salvo urgenze e necessità ed è effettuata dallo psicologo con una valenza anche formativa, consentendo agli operatori di acquisire maggior consapevolezza del proprio ruolo e professionalità, nonché di migliorare metodi e tecniche di intervento. Questo permette inoltre agli operatori di imparare a gestire insuccessi, incertezze e difficoltà, partendo dall'analisi e rielaborazione dei propri vissuti creati via via dalla relazione di aiuto instaurata con l'utente. E' previsto inoltre un contatto telefonico a cadenza settimanale o quindicinale di monitoraggio fra coordinatore e operatori.

Le funzioni del coordinatore sopra descritte, richieste da tempo da parte del comune all'interno del capitolato d'appalto, sono garanzia di qualità del servizio.

BOZZA
PROTOCOLLO OPERATIVO
TRA IL COMUNE DI OSNAGO E RETESALUTE
PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI

Assistente Sociale del Comune

- e' responsabile del progetto generale di presa in carico e del progetto di intervento personalizzato e rimane l'unico interlocutore e referente per l'utente, la famiglia e gli enti coinvolti nel processo di aiuto (azienda ospedaliera, asl etc..).
- accoglie la domanda, verifica il disagio e lo stato di bisogno dell'utente
- stabilisce l'accesso al servizio
- presenta la situazione al coordinatore di retesalute
- formula il progetto generale di presa in carico e il "contratto" con l'utente
- attiva il servizio, in collaborazione con il coordinatore di Retesalute e concorda, con lo stesso, il piano di intervento personalizzato, gli obiettivi e i tempi di intervento, nonché individua l'operatore più adeguato
- valuta costantemente l'attuazione e l'andamento del progetto, attraverso equipe mensili con gli operatori o contatti telefonici secondo necessità;
- apporta eventuali modifiche in base alle mutate esigenze che si possono via via presentare e riformula in accordo con coordinatore e operatori il progetto personalizzato
- predispone l'elenco nominativo degli utenti in carico precisandone l'indirizzo, il recapito telefonico proprio o di un familiare di riferimento, il recapito del medico curante e la persona di riferimento da contattare in caso di necessità e urgenza
- predispone il piano assistenziale di emergenza che deve contenere tutte le indicazioni per identificare l'ordine di priorità degli utenti in carico, le prestazioni che devono essere assolutamente garantite, l'indicazione di orari alternativi a quelli abitualmente assicurati
- Comunica a Retesalute periodi di assenza e di ferie e indica un nominativo di riferimento

Retesalute

- Ha responsabilità gestionale ed organizzativa del servizio di Assistenza Domiciliare Anziani, gestito su conferimento del Comune di Osnago, secondo il contratto di servizio stipulato e secondo quanto previsto dal presente protocollo
- Assicura, senza interruzioni che pregiudichino il perseguimento degli obiettivi, l'apporto professionale e coordinato da parte degli operatori domiciliari relativamente ai progetti personalizzati concordati con il servizio sociale comunale
- Instaura e gestisce il rapporto di lavoro con gli operatori domiciliari
- Individua un coordinatore (anche specifico per il Comune di Osnago se ritenuto opportuno in base alle mansioni) ed instaura e gestisce con lo stesso il rapporto di lavoro
- Indica al Comune un responsabile al quale fare riferimento in assenza del coordinatore
- Fornisce agli operatori il materiale occorrente per gli interventi previsti nei programmi assistenziali

Coordinatore di retesalute

Il coordinatore dovrà essere sempre rintracciabile da assistente sociale comunale e da ausiliari socio assistenziali (da lunedì a sabato compreso e qualora per ragioni personali impossibilitato a rispondere è tenuto a richiamare nel più breve tempo possibile). Si occupa degli aspetti

organizzativi, del supporto, del coordinamento e della supervisione degli operatori e in stretto contatto e collaborazione con l'assistente sociale comunale deve garantire:

- il coordinamento degli operatori attraverso la previsione del piano di intervento settimanale, del piano ferie, delle sostituzioni degli operatori, anche tempestive;
- il monitoraggio e la valutazione costanti dell'andamento dei servizi;
- la definizione, in accordo con l'assistente sociale comunale e gli operatori, dei bisogni formativi e l'organizzazione delle relative attività di formazione;
- la supervisione degli operatori ogni 45 giorni;
- il supporto costante agli operatori anche mediante contatti telefonici di verifica;
- il contatto periodico a cadenza mensile con assistente sociale comunale (telefonico o telematico) per confronto e aggiornamento reciproco e l'eventuale partecipazione (se ritenuta necessaria) alle equipe fra operatori e assistente sociale;
- la comunicazione diretta agli utenti destinatari del servizio di eventuali sostituzioni di personale, ritardi o modifiche di orari di servizio o l'eventuale impossibilità ad assicurare il servizio;
- la rendicontazione mensile delle ore di servizio attuate.

Ausiliari socio assistenziali

È la figura professionale a più diretto contatto con l'utente e quindi in grado di rilevare ogni variazione del bisogno assistenziale, variazione che dovrà tempestivamente essere condivisa con l'Assistente Sociale del Comune. Con la stessa e in collaborazione con il coordinatore di retesalute, concorda e monitora il progetto di intervento personalizzato. Sul piano organizzativo, di coordinamento e di supervisione il riferimento è il coordinatore di retesalute. L'operatore è tenuto a rendicontare mensilmente al coordinatore di retesalute le ore e le prestazioni effettuate per ciascun utente. L'operatore è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al coordinatore e a comunicare la programmazione di periodi di ferie entro il mese di marzo.

Gestione del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani è gestito dall'Azienda Speciale Consortile Retesalute dal 01.07.2008 al 31.12.2008, per gli utenti residenti nel Comune di Osnago.

Restano di esclusiva competenza comunale le modalità di rivalsa sugli utenti del costo del servizio.

Il servizio di Assistenza Domiciliare Anziani sarà assicurato in linea di massima da Ausiliari Socio-Assistenziali o da figure che, per titolo di studio attinente o esperienza comprovata, verranno reputati idonei. Gli operatori presteranno la propria attività al domicilio degli utenti o sul territorio di appartenenza dell'utente stesso, in relazione ai piani di assistenza concordati in sede d'equipe che dovranno prevedere per ciascun utente un massimo di 20 ore settimanali e con accessi garantiti dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00 e il sabato mattina per particolari esigenze e su segnalazione e richiesta del servizio sociale comunale.

Attivazione

L'attivazione del servizio avviene su richiesta della persona interessata e/o dei familiari, utilizzando i moduli di richiesta, appositamente predisposti, disponibili presso i Servizi Sociali del Comune di residenza.

L'Assistente Sociale del Comune di residenza trasmette la richiesta di attivazione al coordinatore di retesalute che concorda con la stessa l'attivazione del servizio comunicando il nominativo dell'ASA disponibile e ritenuta idonea. L' Assistente sociale comunale e l'ASA effettuano un primo accesso domiciliare di presentazione, ulteriore valutazione e raccolta informazioni per la compilazione della cartella. Di norma il primo accesso domiciliare deve avvenire entro 10 giorni dalla data di inoltro della richiesta da parte degli interessati.

Scheda di valutazione socio-sanitaria

E' lo strumento che consente la valutazione Multidimensionale dei bisogni dell'utente.

La compilazione della cartella è di competenza dell'Assistente sociale, che si avvarrà della collaborazione dell'ASA e di altre figure professionali coinvolte nella gestione del “caso”.

Dovrà essere costantemente aggiornata sull'evoluzione dei bisogni dell'utente, così da essere strumento fondamentale per la verifica dell'efficienza ed efficacia dell'intervento programmato.

Verifica e monitoraggio

Al fine di verificare periodicamente quanto convenuto col presente protocollo, di attuare in modo convergente la progettualità complessiva nonché il controllo continuativo sia dal punto di vista tecnico che gestionale, il Comune e Retesalute si incontrano periodicamente in relazione alle esigenze e alle richieste di uno dei due enti e comunque almeno due volte l'anno al fine di valutare l'andamento del servizio, gli adeguamenti e le modifiche organizzative e metodologiche nonché il rispetto del presente Protocollo operativo.

BOZZA
PROTOCOLLO OPERATIVO
TRA IL COMUNE DI OSNAGO E RETESALUTE
PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI

Assistente Sociale del Comune

- e' responsabile del progetto generale di presa in carico e del progetto di intervento personalizzato e rimane l'unico interlocutore e referente per l'utente, la famiglia e gli enti coinvolti nel processo di aiuto (scuola, azienda ospedaliera, asl, Autorità Giudiziaria, etc..).
- verifica il disagio e lo stato di bisogno dell'utente
- stabilisce l'accesso al servizio
- presenta la situazione al coordinatore di retesalute
- formula il progetto generale di presa in carico e il "contratto" con l'utente
- attiva il servizio, in collaborazione con il coordinatore di Retesalute e concorda, con lo stesso, il progetto educativo assistenziale, gli obiettivi e i tempi di intervento, nonché individua l'operatore più adeguato
- valuta costantemente l'attuazione e l'andamento del progetto, attraverso equipe con gli operatori o contatti telefonici secondo necessità;
- apporta eventuali modifiche in base alle mutate esigenze che si possono via via presentare e riformula in accordo con coordinatore e operatori il progetto personalizzato
- predispone l'elenco nominativo degli utenti in carico precisandone l'indirizzo, il recapito telefonico proprio o di un familiare di riferimento e la persona di riferimento da contattare in caso di necessità e urgenza
- Comunica a Retesalute periodi di assenza e di ferie e indica un nominativo di riferimento

Retesalute

- Ha responsabilità gestionale ed organizzativa del servizio di Assistenza Domiciliare Minori, gestito su conferimento del Comune di Osnago, secondo il contratto di servizio stipulato e secondo quanto previsto dal presente protocollo
- Assicura, senza interruzioni che pregiudichino il perseguimento degli obiettivi, l'apporto professionale e coordinato da parte degli Educatori Professionali relativamente ai progetti personalizzati concordati con il servizio sociale comunale
- Instaura e gestisce il rapporto di lavoro con gli educatori professionali
- Individua un coordinatore (anche specifico per il Comune di Osnago se ritenuto opportuno in base alle mansioni) ed instaura e gestisce con lo stesso il rapporto di lavoro
- Indica al Comune un responsabile al quale fare riferimento in assenza del coordinatore

Coordinatore di retesalute

Il coordinatore dovrà essere sempre rintracciabile da assistente sociale comunale e da educatori professionali (da lunedì a sabato compreso e qualora per ragioni personali impossibilitato a rispondere è tenuto a richiamare nel più breve tempo possibile). Si occupa degli aspetti organizzativi, del supporto, del coordinamento e della supervisione degli operatori e in stretto contatto e collaborazione con l'assistente sociale comunale deve garantire:

- il coordinamento degli educatori attraverso la previsione del piano di intervento settimanale, del piano ferie, delle sostituzioni degli operatori, anche tempestive;
- il monitoraggio e la valutazione costanti dell'andamento dei servizi;
- la definizione, in accordo con l'assistente sociale comunale e gli educatori, dei bisogni formativi e l'organizzazione delle relative attività di formazione;
- la supervisione degli educatori ogni 45 giorni;
- il supporto costante agli educatori anche mediante contatti telefonici di verifica;
- il contatto periodico a cadenza mensile con assistente sociale comunale (telefonico o telematico) per confronto e aggiornamento reciproco e l'eventuale partecipazione (se ritenuta necessaria) alle equipe fra operatori e assistente sociale;
- la comunicazione diretta agli utenti destinatari del servizio di eventuali sostituzioni di personale, ritardi o modifiche di orari di servizio o l'eventuale impossibilità ad assicurare il servizio;
- la rendicontazione mensile delle ore di servizio attuate.

Educatore Professionale

È la figura professionale a più diretto contatto con l'utente e quindi in grado di rilevare ogni variazione del bisogno assistenziale, variazione che dovrà tempestivamente essere condivisa con l'Assistente Sociale del Comune. Con la stessa e in collaborazione con il coordinatore di retesalute, concorda e monitora il progetto di intervento personalizzato. Sul piano organizzativo, di coordinamento e di supervisione il riferimento è il coordinatore di retesalute. L'operatore è tenuto a rendicontare mensilmente al coordinatore di retesalute le ore e le prestazioni effettuate per ciascun utente. L'operatore è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al coordinatore e a comunicare la programmazione di periodi di ferie entro il mese di marzo.

Gestione del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare Minori è gestito dall'Azienda Speciale Consortile Retesalute dal 01.07.2008 al 31.12.2008, per gli utenti residenti nel Comune di Osnago. Restano di esclusiva competenza comunale le eventuali modalità di rivalsa sugli utenti del costo del servizio.

Il servizio di Assistenza Domiciliare Minori sarà assicurato in linea di massima da Educatori Professionali o da figure che, per titolo di studio attinente o esperienza comprovata, verranno reputati idonei. Gli operatori presteranno la propria attività al domicilio degli utenti o sul territorio di appartenenza dell'utente stesso, in relazione ai piani di assistenza concordati con accessi garantiti dal lunedì al sabato.

Attivazione

L'attivazione del servizio avviene su richiesta e valutazione dell'Assistente Sociale del Comune, in seguito a segnalazione dell'Autorità Giudiziaria o su segnalazione di altri enti (Scuola, Azienda Ospedaliera, Asl).

L'Assistente Sociale del Comune trasmette la richiesta di attivazione di servizio al coordinatore di retesalute che concorda con la stessa l'attivazione del servizio comunicando il nominativo dell'educatore disponibile e ritenuto idoneo. L' Assistente sociale comunale e l'educatore effettuano un primo accesso domiciliare o un primo colloquio di presentazione, ulteriore valutazione e raccolta informazioni per la compilazione della cartella sociale. Di norma il primo accesso domiciliare o il primo colloquio deve avvenire entro 3 settimane dalla data di inoltro della richiesta da parte degli interessati.

Diario sociale degli interventi

E' lo strumento che consente la valutazione Multidimensionale dei bisogni dell'utente.

La compilazione della cartella è di competenza dell'Assistente sociale, che si avvarrà della collaborazione dell'educatore e di altre figure professionali coinvolte nella gestione del “caso”. Dovrà essere costantemente aggiornata sull'evoluzione dei bisogni dell'utente, così da essere strumento fondamentale per la verifica dell'efficienza ed efficacia dell'intervento programmato.

Verifica e monitoraggio

Al fine di verificare periodicamente quanto convenuto col presente protocollo, di attuare in modo convergente la progettualità complessiva nonché il controllo continuativo sia dal punto di vista tecnico che gestionale, il Comune e Retesalute si incontrano periodicamente in relazione alle esigenze e alle richieste di uno dei due enti e comunque almeno due volte l'anno al fine di valutare l'andamento del servizio, gli adeguamenti e le modifiche organizzative e metodologiche nonché il rispetto del presente Protocollo operativo.

BOZZA
PROTOCOLLO OPERATIVO
TRA IL COMUNE DI OSNAGO E RETESALUTE
PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA.

Assistente Sociale del Comune

- e' responsabile del progetto generale di presa in carico e del progetto di intervento personalizzato e rimane l'unico interlocutore e referente per l'utente, la famiglia e gli enti coinvolti nel processo di aiuto (scuola, azienda ospedaliera, asl, etc..).
- accoglie e valuta le domande da parte degli istituti scolastici
- verifica il disagio e lo stato di bisogno dell'utente
- non appena ricevuto dagli istituti scolastici le richieste di attivazione dei servizi di assistenza educativa, presenta a RETESALUTE il numero delle ore stabilite per ciascun alunno per l'anno scolastico successivo
- Presenta il progetto personalizzato al coordinatore di RETESALUTE al fine anche di individuare la figura educativa più adeguata.
- attiva il servizio, in collaborazione con il coordinatore di Retesalute e concorda, con lo stesso, il progetto educativo assistenziale, gli obiettivi e i tempi di intervento e le ore di assistenza specialistica, avvalendosi anche del supporto tecnico del coordinatore psicopedagogico messo a disposizione dal distretto.
- valuta costantemente l'attuazione e l'andamento del progetto, attraverso equipe con gli operatori o contatti telefonici secondo necessità;
- apporta eventuali modifiche in base alle mutate esigenze che si possono via via presentare e riformula in accordo con coordinatore e operatori il progetto personalizzato
- predispone l'elenco nominativo degli utenti in carico precisandone l'indirizzo, il recapito telefonico proprio o di un familiare di riferimento e la persona di riferimento da contattare in caso di necessità e urgenza
- Comunica a Retesalute periodi di assenza e di ferie e indica un nominativo di riferimento

Retesalute

- Ha responsabilità gestionale ed organizzativa del servizio di Assistenza Educativa Scolastica, gestito su conferimento del Comune di Osnago, secondo il contratto di servizio stipulato e secondo quanto previsto dal presente protocollo
- Assicura, senza interruzioni che pregiudichino il perseguimento degli obiettivi, l'apporto professionale e coordinato da parte degli Educatori Professionali relativamente ai progetti personalizzati concordati con il servizio sociale comunale
- Instaura e gestisce il rapporto di lavoro con gli educatori professionali
- Individua un coordinatore (anche specifico per il Comune di Osnago se ritenuto opportuno in base alle mansioni) ed instaura e gestisce con lo stesso il rapporto di lavoro
- Indica al Comune un responsabile al quale fare riferimento in assenza del coordinatore

Coordinatore di retesalute

Il coordinatore dovrà essere sempre rintracciabile da assistente sociale comunale e da educatori professionali (da lunedì a sabato compreso e qualora per ragioni personali impossibilitato a rispondere è tenuto a richiamare nel più breve tempo possibile). Si occupa degli aspetti organizzativi, del supporto, del coordinamento e della supervisione degli operatori e in stretto contatto e collaborazione con l'assistente sociale comunale deve garantire:

- il coordinamento degli educatori attraverso la previsione del piano di intervento settimanale, del piano ferie, delle sostituzioni degli operatori, anche tempestive;
- il monitoraggio e la valutazione costanti dell'andamento dei servizi;
- la definizione, in accordo con l'assistente sociale comunale e gli educatori, dei bisogni formativi e l'organizzazione delle relative attività di formazione;
- la supervisione degli educatori ogni 45 giorni;
- il supporto costante agli educatori anche mediante contatti telefonici di verifica;
- il contatto periodico a cadenza bimestrale con assistente sociale comunale (telefonico o telematico) per confronto e aggiornamento reciproco e l'eventuale partecipazione (se ritenuta necessaria) alle equipe fra operatori e assistente sociale;
- la comunicazione diretta agli utenti destinatari del servizio e agli istituti scolastici di eventuali ed improvvisi ritardi o impossibilità ad assicurare il servizio;
- provvede alla sostituzione degli educatori qualora l'assenza sia programmata o se si protragga per più di cinque giorni;
- la rendicontazione mensile delle ore di servizio attuate.

Educatore Professionale

È la figura professionale a più diretto contatto con l'utente e quindi in grado di rilevare ogni variazione del bisogno assistenziale, variazione che dovrà tempestivamente essere condivisa con l'Assistente Sociale del Comune. Con la stessa e in collaborazione con il coordinatore di retesalute, concorda e monitora il progetto di intervento personalizzato. Sul piano organizzativo, di coordinamento e di supervisione il riferimento è il coordinatore di retesalute. L'operatore è tenuto a rendicontare mensilmente al coordinatore di retesalute le ore e le prestazioni effettuate per ciascun utente. L'operatore è tenuto a comunicare tempestivamente la propria assenza al coordinatore e a comunicare la programmazione di periodi di ferie entro il mese di marzo.

Gestione del servizio

Il Servizio di Assistenza Educativa Scolastica è gestito dall'Azienda Speciale Consortile Retesalute dal 01.07.2008 al 31.12.2008, per gli utenti residenti nel Comune di Osnago. Restano di esclusiva competenza comunale le eventuali modalità di rivalsa sugli utenti del costo del servizio.

Il servizio di Assistenza Educativa Scolastica sarà assicurato in linea di massima da Educatori Professionali o da figure che, per titolo di studio attinente o esperienza comprovata, verranno reputate idonee. Gli operatori presteranno la propria attività dal lunedì al sabato presso l'istituto scolastico frequentato dall'utente stesso, in relazione al numero delle ore di assistenza stabilite per ciascun alunno.

Attivazione

L'attivazione del servizio avviene su richiesta e valutazione dell'Assistente Sociale del Comune, in seguito a segnalazione dell'Istituto Scolastico.

L'Assistente Sociale del Comune trasmette la richiesta di attivazione di servizio al coordinatore di retesalute che concorda con la stessa l'attivazione del servizio comunicando il nominativo dell'educatore disponibile e ritenuto idoneo.

Verifica e monitoraggio

Al fine di verificare periodicamente quanto convenuto col presente protocollo, di attuare in modo convergente la progettualità complessiva nonché il controllo continuativo sia dal punto di vista tecnico che gestionale, il Comune e Retesalute si incontrano periodicamente in relazione alle esigenze e alle richieste di uno dei due enti e comunque almeno due volte l'anno al fine di valutare l'andamento del servizio, gli adeguamenti e le modifiche organizzative e metodologiche nonché il rispetto del presente Protocollo operativo.