Regolamento dell'IDR "Casa del Sole"

Premessa e scopo

La mission dell'IDR "Casa del Sole" è il prendersi cura di bambini e ragazzi con disabilità al fine di assicurarne il benessere, di promuoverne la crescita armonica (anche grazie al massimo recupero funzionale) e favorirne la piena inclusione sociale.

Il presente Regolamento definisce le norme comportamentali di base che devono essere condivise da tutti coloro che operano nella struttura. A ciascuno di loro è affidata la responsabilità dell'osservanza del Regolamento stesso.

Ai Responsabili è affidato il compito di vigilare affinché le disposizioni del presente Regolamento vengano applicate senza eccezioni.

Destinatari del Regolamento

Il presente Regolamento è rivolto a:

- Tutto il personale (educatori, insegnanti, pedagogista, terapisti, ausiliari, medici, amministrativi, infermieri, OSS e ASA)
- Collaboratori e consulenti, volontari, borsisti, stagisti, tirocinanti
- Bambini e ragazzi frequentanti in regime di diurnato e/o ambulatoriale
- Famigliari e Caregivers degli utenti

Art.1. Orario di attività

Il Servizio di diurnato è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.00.

Il Servizio ambulatoriale è svolto dai terapisti sempre dal lunedì al venerdì, dalle 8 alle 9 e dalle 15.30 alle 18.00.

1) A tutti è fatto obbligo di assicurare la massima puntualità.
2) Gli educatori accolgono i bambini e ragazzi al cancello e li riconducono alla fine delle attività giornaliere alla zona parcheggio affidandoli al personale che assicura il trasporto o ai famigliari. (In questo periodo di emergenza legata alla pandemia Covid-19 le modalità di ingresso seguono le regole indicate dal protocollo specifico).
3) L'orario di lavoro di educatori, terapisti, ausiliari, impiegati è definito dai Responsabili in base alle esigenze di servizio. La pausa pranzo (di almeno mezz'ora) è prevista per turni di lavoro superiori alle sei ore e per tutti gli operatori, viene concordata con i Responsabili e non è prevista per gli educatori che svolgono attività in classe poiché il pranzo è considerato attività educativa ed il suo svolgimento va ricompreso nell'orario di lavoro.
4) Le famiglie devono avvertire le Assistenti Sociali se intendono accompagnare o venire a ritirare il bambino/ragazzo in orari diversi da quelli sopra indicati.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Art. 2 Norme comuni a tutti

Fumo: è vietato fumare negli spazi interni e/o esterni entro il perimetro di "Casa del Sole" (art. 51 Legge 16 Gennaio 2003, n.3).

Linguaggio: a tutti è richiesto di utilizzare, all'interno dell'IDR, un linguaggio rispettoso dell'ambiente e delle persone che vivono nell'IDR.

Abbigliamento, accessori e cura personale: è richiesto un abbigliamento decoroso e consono ad un ambiente educativo, utilizzando camice, maglietta e/o tuta predisposti dall'Ente. Si richiede di evitare l'utilizzo di bracciali e/o accessori che impediscano di svolgere la propria mansione nel rispetto dell'utente, così come di raccogliere i capelli e di mantenere un'adeguata lunghezza delle unghie delle mani.

Uso del cellulare personale: è fatto divieto a tutto il personale ed ai frequentanti di far uso del cellulare durante l'orario delle attività educativo-riabilitative. Le uniche eccezioni sono rappresentate da:

- *Assistenti Sociali* che utilizzano un cellulare di Servizio per essere sempre reperibili;
- *Infermieri* che utilizzano un cellulare di Servizio per analogo motivo e per comunicare in qualunque situazione con i Medici;
- *Responsabili* sempre per motivi di servizio.

Si ricorda che Educatori e Terapisti non devono comunicare con le famiglie autonomamente ma sempre coinvolgendo l'Assistente Sociale di riferimento. Il contatto diretto con le famiglie è consentito ai Terapisti solo per particolari situazioni (che vanno concordate con i Responsabili).

- Uso dei telefoni interni: deve essere limitato a comunicazioni di servizio. Eventuali comunicazioni dall'esterno e all'esterno potranno essere trasferite ai padiglioni solo per situazioni gravi e urgenti.

Non è consentito (salvo deroghe particolari) l'accesso con veicoli all'interno della struttura durante l'orario delle attività.

NORME RELATIVE AL PERSONALE

Art. 3 Norme comuni a tutto il personale

- Comportamento con i frequentanti: è richiesto che il comportamento del personale sia improntato al massimo rispetto dei ragazzi accolti;
- Assenze del personale: in caso di assenza, il dipendente deve darne comunicazione telefonica tra le 8 e 8.30, o comunque prima dell'inizio del proprio orario lavorativo, ai responsabili e, in caso di malattia, anche alla segreteria;
- Tutela **della privacy:** la riservatezza e il segreto professionale si applicano a tutte le informazioni riferite all'utente di cui il personale venga a conoscenza in modo diretto (se

richiesta direttamente per l'esercizio del proprio lavoro) o indiretto (informazioni colte in comunicazioni con altri operatori). Detto obbligo vale all'interno e all'esterno della struttura. L'uso di fotocamera, cellulari con fotocamera e/o qualsiasi altro mezzo di ripresa è di norma **vietato**. Può essere motivato e autorizzato dai responsabili in alcune situazioni particolari (fotografie da utilizzare durante l'attività educativa, fotografie o filmati del singolo utente da presentare durante le riunioni d'equipe ai genitori e/o ad altri operatori a titolo esemplificativo di un'attività, filmati di situazioni cliniche da portare all'osservazione dei medici, momenti di formazione interna, ecc.). E' ovvio che le immagini devono sempre essere improntate al massimo rispetto della persona.

E' severamente vietato diffondere all'esterno con qualunque mezzo immagini relative ai ragazzi senza l'autorizzazione della famiglia dell'utente e della Direzione.

- Ordine dei locali e degli ambienti di servizio: il personale è tenuto a mantenere un ordine adeguato degli ambienti utilizzati, al fine di mantenere un corretto e regolare svolgimento delle attività educative e riabilitative.

Art. 4 Norme per il personale educativo e di riabilitazione

Responsabilità sui minori: la responsabilità degli educatori sul minore inizia al momento dell'accoglienza ai cancelli e termina con la riconsegna dello stesso o al personale addetto ai trasporti o ai genitori o ad un adulto delegato dalla famiglia o da chi ne ha la responsabilità tutoria. L'educatore non può allontanarsi dall'ambiente classe se non per validi motivi e comunque dopo essersi assicurato insieme ai responsabili che sia predisposta ed attuata la propria sostituzione con altro personale educativo che assuma la responsabilità del gruppo classe.
Eventuali esperienze di autonomia da parte del bambino/ragazzo che preveda l'uscita dello stesso dalla classe e/o padiglione e/o allontanamento dal gruppo senza la presenza di una figura adulta responsabile (ad es. per recarsi in una stanza di terapia) vanno concordate in equipe.
I terapisti (fatto salvo le situazioni di autonomia concordate in equipe sopra riportate) non possono abbandonare il minore loro affidato senza averlo riconsegnato ad altro operatore.

Responsabilità sanitaria: educatore o terapista e comunque qualsiasi operatore che constati uno stato di malessere in un bambino/ragazzo deve avvertire l'infermiere il quale provvederà ad informare il medico di riferimento che darà disposizioni in merito.

Variazioni di orario attività: l'eventuale anticipo, posticipo sospensione dell'attività educativa o riabilitativa deve essere tempestivamente comunicato al collega che può averne conseguente disguido nel proprio lavoro. E' buona norma che delle variazioni di attività sia data comunicazione, nella modalità più consona, anche al bambino/ragazzo interessato.

Uscite, gite, soggiorni: gli educatori devono predisporre un piano delle uscite o gite o soggiorni entro il 15 di ogni mese per il mese seguente, ottenere l'autorizzazione dal Pedagogista e/o Vicario e dal Medico di riferimento. Tutte le autorizzazioni andranno vidimate dal Direttore Sanitario. In questo periodo di emergenza Covid le uscite devono rispettare anche le seguenti indicazioni:

- il singolo pulmino deve essere utilizzato solo da un gruppo classe;

- se l'uscita coinvolge più gruppi classe bisogna prevedere l'uso di più pulmini e nei momenti di compresenza in ambienti chiusi (ad esempio nel momento del pasto) bisogna assicurare il rispetto di sufficiente distanziamento tra i gruppi classe ed, al loro interno, tra i singoli utenti;

Pasti alternativi: E' possibile, in situazioni speciali (es. compleanno) il consumo di pizza fornita da una pizzeria esterna, fatto salvo il controllo da parte dei responsabili del rispetto delle situazioni cliniche dei singoli utenti (allergie, intolleranze, ecc). Il costo del pasto in questo caso va richiesto alla famiglia dei singoli utenti. Non è consentito l'invio da parte delle famiglie di cibi e/o bevande. Eventuali esigenze particolari dell'Utente saranno vagliate dal Medico Responsabile. In occasione di compleanni su richiesta viene preparato da parte del Servizio mensa, solo per i bambini e/o ragazzi della classe del bambino festeggiato, un dolce. In questo periodo di emergenza Covid anche il dolce verrà consumato all'interno del gruppo classe.

Comunicazione alle famiglie: l'Assistente Sociale cura la comunicazione con le famiglie. Il quaderno-diario deve essere utilizzato dall'educatore solo per brevi comunicazioni e richieste legati agli aspetti di gestione del quotidiano. Per ogni altra comunicazione Educatori e Terapisti devono far riferimento all'Assistente Sociale. Le comunicazioni che l'ente è nella necessità di inviare alla famiglia potranno essere inoltrate via mail, app o comunicazione cartacea inviata tramite l'utente.

Art. 5 Tirocinanti, visitatori e altro

Accesso: le persone estranee alla scuola devono essere autorizzate ad accedere dai responsabili in relazione alla motivazione dell'ingresso.

Tirocinanti e laureandi: le persone che chiedono di svolgere un periodo di tirocinio presso la Casa del Sole devono attenersi ad uno specifico regolamento che viene consegnato individualmente a ciascun tirocinante.

Visitatori: gli ospiti in visita non possono accedere autonomamente ai Padiglioni e agli spazi della Casa del Sole. Devono essere sempre accompagnati da personale interno che deve attenersi al presente regolamento.

ISCRITTI E FREQUENTANTI

Art. 6 Obblighi a carico delle famiglie (cfr. contratto di ingresso)

La famiglia del minore si impegna a garantire la frequenza della struttura secondo la tipologia di prestazione richiesta e offerta e sulla base del calendario e degli orari comunicati. La famiglia si impegna, inoltre, a mantenere adeguati contatti con il servizio sociale, segnalando ogni problema che dovesse insorgere, avvisando tempestivamente in caso di assenza o ritardo la struttura (As. Sociale di riferimento o altro nominativo indicato dalla struttura).

In particolare la famiglia si impegna a:

- partecipare alle riunioni di equipe;
- fornire le prescrizioni e le variazioni delle terapie in atto (con aggiornamento almeno annuale) assicurandone l'effettuazione per il tempo che il minore trascorre presso la famiglia;
- segnalare per iscritto eventuali allergie o intolleranze ad alimenti e farmaci (tramite certificazione medica);
- segnalare per iscritto eventuali prescrizioni alimentari di carattere religioso;
- non inviare il ragazzo alla struttura in presenza di sintomi quali: congiuntivite, sindromi influenzali con sintomatologie respiratorie o gastrointestinali, manifestazioni cutanee non ancora diagnosticate dal medico di base, pediculosi;
- ritirare anticipatamente il minore dalla struttura in caso di insorgenza di manifestazioni come sopra;
- presentare, a seguito di assenza per malattia superiore a cinque giorni, certificato medico attestante la possibilità di rientro in comunità;
- restare raggiungibile telefonicamente durante l'apertura del servizio (cellulare acceso, numero alternativo in caso di necessità) ai numeri telefonici indicati;
- contribuire al costo delle gite o iniziative concordate con la struttura;
- segnalare tempestivamente le assenza o l'impossibilità di usufruire di trattamenti ambulatoriali.

In particolare si ricorda alle famiglie che:

Accesso e uscita dalla classe: è necessario rispettare gli orari di entrata e di uscita. Il genitore o chi ne fa le veci, per evitare di disturbare l'attività educativa, NON può accedere alla classe del figlio senza aver prima sentito l'Assistente Sociale.

Spostamenti all'interno del Centro: per gli spostamenti all'interno del Centro è obbligatorio fare riferimento alla propria Assistente Sociale. E' sempre escluso l'accesso autonomo alle classi.

Comunicazione e richieste di informazione dei genitori: i genitori che debbono dare comunicazioni circa il proprio figlio faranno riferimento all'Assistente Sociale o alla Segreteria. E' possibile utilizzare il diario giornaliero solo per brevi comunicazioni e richieste legati agli aspetti del quotidiano. Le richieste di informazioni da parte dei genitori devono essere effettuate attraverso l'Assistente Sociale.

Giustificazione delle assenze: la famiglia è tenuta a comunicare all'Assistente Sociale di riferimento:

- l'assenza, specificandone i motivi nel caso di periodi superiori alla singola giornata,
- la giornata di probabile rientro.

Entrata in ritardo: la famiglia è tenuta a dare comunicazione all'Assistente Sociale dell'eventuale ritardo del proprio figlio. All'arrivo, il minore deve essere accompagnato dall'Assistente Sociale.

Uscita anticipata: nel caso in cui un genitore debba ritirare, prima del termine dell'orario scolastico, il proprio figlio è pregato di darne comunicazione alla propria Assistente Sociale con

congruo anticipo. Se l'uscita anticipata è periodica (ad es. ogni settimana), la famiglia deve produrre una dichiarazione al responsabile scolastico nella quale si indichino le motivazioni, il giorno e l'orario del ritiro anticipato e con quale cadenza questo si realizza.

Ritiro da parte di persona diversa dal genitore: se il genitore è impossibilitato a farlo personalmente e incarica altre persone del ritiro del proprio figlio, deve preavvisare telefonicamente l'Assistente Sociale. Se la cosa è ripetuta, di norma all'inizio dell'anno scolastico, fornirà la fotocopia del documento di identità di massimo due persone incaricate del ritiro del minore e che sarà così possibile identificare. In ogni caso deve trattarsi di una persona maggiorenne. Il minore che deve uscire anticipatamente è accompagnato al Centro Medico dall'insegnante/educatore di riferimento o da altra persona a ciò delegata e non può essere prelevato direttamente in classe.

Ritiro del minore malato: nel caso in cui il Medico di riferimento ritenga opportuno il rientro a casa del minore, l'Assistente Sociale provvederà a contattare la famiglia che dovrà attivarsi per il ritiro del minore nel più breve tempo possibile. Il Centro assicurerà l'assistenza al minore fino all'arrivo dei genitori.

Art. 7 Assenze, conservazione del posto, uscite anticipate (cfr. contratto di ingresso)

Servizio diurno: oltre i due mesi di assenza l'amministrazione non garantisce il mantenimento del posto non utilizzato.

Servizio ambulatoriale: oltre le 5 assenze non giustificate, l'Amministrazione non garantisce il mantenimento del posto non utilizzato.

In caso di ricovero ospedaliero verranno seguite le procedure previste dalla Regione Lombardia.

Art. 8 Attività compleanni, feste e uscite

Compleanni e feste: in queste occasioni la Casa del Sole provvede al dolce e alle bevande. E' vietata l'introduzione dall'esterno di ogni altro alimento.

Uscite: vedi regolamento

Art. 9 Norma disciplinare

Per la mancata osservanza del presente regolamento si rimanda alle sanzioni previste dal CCNL vigente.