

DISCIPLINARE PER ACCREDITAMENTO DI CENTRI DIURNI CON INTERVENTI AD INTEGRAZIONE SOCIOSANITARIA – CEDis

Art.1 - Oggetto e finalità

I Centri Diurni con interventi ad integrazione sociosanitaria – CEDis, di cui alla scheda 15b delle Linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi e delle strutture per minorenni e nuclei genitore/bambino, allegate alla D.G.R. n. 535 del 27/03/2015 (strutture denominate nelle precedenti procedure di accreditamento Comunità Educative a ciclo Diurno - CED) offrono un servizio semi-residenziale di accoglienza diurna a minori che vivono situazioni complesse e fortemente a rischio, per i quali è possibile svolgere azioni di tutela anche a casa propria in quanto il genitore, pur dimostrando gravi difficoltà nell'esercitare le proprie funzioni, mantiene un rapporto significativo con i figli ed è disponibile a percorsi di rafforzamento delle proprie capacità genitoriali.

I CEDis, in tal senso, attuano interventi di protezione che possono prevenire l'istitutizzazione del minore, finalizzati sia ad evitarne l'inserimento presso strutture residenziali sia all'attivazione di percorsi di deistitutizzazione con il coinvolgimento della famiglia del minore stesso.

Art. 2 – Destinatari

Il CEDis accoglie 10 minori di età compresa tra i 6 ed i 18 anni, di norma residenti nel Municipio in cui il CEDis è ubicato e in carico agli Ambiti Territoriali Sociali o all'Ufficio Cittadini Senza Territorio del Comune di Genova:

- con problematiche personali, relazionali, comportamentali ed in genere evolutive complesse;
- che necessitino di un intervento educativo individuale;
- che versino in situazioni socio-famigliari complesse, connotate da un forte disagio sul piano educativo, il cui progetto di protezione non richieda un immediato allontanamento dal nucleo familiare;
- le cui famiglie siano disponibili ad un percorso di rafforzamento delle capacità genitoriali.

Art. 3 - Requisiti per l'accREDITamento

Possono presentare istanza di accreditamento tutti i CEDis collocati nel territorio del Comune di Genova in possesso della relativa Autorizzazione al funzionamento (con autorizzazione specifica per l'uso della cucina ovvero l'autorizzazione al consumo di pasti veicolati), Carta dei Servizi e Progetto di Gestione (socio educativo e organizzativo).

L'ammissione alla presente procedura di accreditamento è, altresì, subordinata al possesso da parte degli Enti Gestori dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016, da attestare sui moduli allegati (allegati 2, 2bis) che i soggetti concorrenti, a pena della non ammissione alla procedura di accreditamento, dovranno produrre ai sensi del DPR 445/2000, consapevoli della responsabilità da assumersi e delle sanzioni penali stabilite all'art. 76 dell'anzidetto Decreto. Tali dichiarazioni dovranno contenere dettagliatamente tutti i dati richiesti ed essere corredate della copia fotostatica di un valido documento di identità del dichiarante. Il concorrente può essere invitato a regolarizzare tali dichiarazioni entro il termine di 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Nel caso in cui una parte del servizio sia appaltata ad un terzo, i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016, nonché tutti i requisiti dettagliatamente riportati sul modulo FAC-SIMILE DICHIARAZIONI (allegato 2ter), devono essere posseduti e prodotti,

unitamente alla documentazione di gara di cui sopra, anche dall'appaltatore. Il concorrente inoltre deve dichiarare quale parte del servizio è affidata in appalto.

La domanda di accreditamento viene presentata tramite istanza sottoscritta dal Legale rappresentante del Soggetto gestore della Struttura, indirizzata al Comune di Genova, utilizzando il modello allegato 1a con la seguente documentazione:

- fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante dell'Ente Gestore;
- dichiarazione autocertificata, ai sensi dell'art. 46 del DPR. 445/2000, in ordine ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 (allegati 2 e 2bis: "Facsimile dichiarazione") e corredata di fotocopia del documento di identità, in corso di validità per ciascun dichiarante;
- in caso di appalto di una quota del servizio, dichiarazione autocertificata, ai sensi dell'art. 46 del DPR. 445/2000, relativa ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 (allegato 2ter: "Facsimile dichiarazione ausiliaria") sottoscritta dal legale rappresentante del terzo appaltatore, corredata di fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del Legale rappresentante del medesimo;
- Progetto di gestione;
- Carta dei Servizi;
- copia del presente Disciplinare siglato in ogni pagina e sottoscritto in calce, per accettazione, dal Legale rappresentante del soggetto partecipante.

La procedura di accreditamento si sviluppa attraverso azioni di verifica della completezza e dell'adeguatezza della documentazione allegata all'istanza.

L'accREDITAMENTO costituisce l'inizio di un percorso di miglioramento continuo che, promosso e coordinato dalla Direzione Politiche Sociali, coinvolge i professionisti dei Servizi Sociali territoriali e dei CEDis, finalizzato a definire sempre più precisamente il modello di servizio. La partecipazione dei Gestori di tali Strutture agli incontri di confronto sui servizi per minori è costante (ammesso non oltre il 30% delle ore di assenza) ed è requisito per il mantenimento dell'accREDITAMENTO.

Art. 4 – Carta dei servizi e Progetto di gestione

Il CEDis adotta la Carta dei servizi (secondo il disposto del D.L. 1/2012 convertito in legge con L. 27/2012, cd decreto liberalizzazioni) e il Progetto di gestione.

La Carta dei servizi è il documento con cui il Gestore rappresenta il servizio all'esterno e deve avere i seguenti contenuti minimi:

- a) Indicazione della struttura, indirizzo, recapiti telefonici e contatti, denominazione del Legale rappresentante, indicazione del n. dell'autorizzazione al funzionamento;
- b) Principi di gestione;
- c) Descrizione del servizio e standard di servizio;
- d) Tariffe applicate;
- e) Modalità di accesso, inserimento e dimissione;
- f) Modalità di presentazione dei reclami da parte degli utenti, modalità di gestione dei reclami (identificazione del responsabile della Struttura a cui presentare i reclami, modalità di pubblicizzazione della procedura presso gli ospiti, tempi di risposta, archiviazione);
- g) Previsione di forme di ristoro all'utente in caso di disservizi;
- h) Rilevazione della qualità percepita del servizio da parte degli ospiti e/o dei loro familiari.

Il Progetto di Gestione è il documento con cui il gestore presenta il servizio all'Amministrazione in cui devono essere evidenziati almeno i seguenti elementi:

- a) Struttura (requisiti – autorizzazione al funzionamento – sintetica descrizione degli ambienti)
- b) Personale (specificando anche: numero, nominativi, titoli di studio, qualifica e schema presenze settimanali degli educatori, piano di formazione del personale e rendicontazione delle attività svolte, calendarizzazione della supervisione)
- c) Eventuale collaborazione di volontari
- d) Organizzazione e gestione (specificando anche: calendarizzazione incontri con i Servizi e riunioni di équipe, programmazione del menù settimanale e stagionale)
- e) Finalità e modalità dell'intervento educativo (con schema di un progetto educativo individuale - PEI e relativa scheda di osservazione, piano delle attività ludico-ricreative e sportive, vacanze e/o attività estive e invernali)
- f) Modalità di accesso, inserimento e di dimissione (specificando anche numero ingressi e dimissioni nell'ultimo anno).

In particolare per alcuni degli elementi sopra indicati, seguono le specifiche.

a) Struttura

Il CEDis è collocato in stabile ad uso abitativo in zona accessibile con mezzi pubblici e compresa nel territorio cittadino, con possibilità di adeguati collegamenti per raggiungere servizi di vario genere (scolastici, sanitari, sociali, ricreativi, sportivi, commerciali).

Il CEDis corrisponde agli standard previsti dalla normativa vigente (DGR 535/2015, DGR 488/2016, nonché le disposizioni in materia di edilizia, prevenzione incendi, igiene e sicurezza), presenta le caratteristiche di un appartamento di civile abitazione allestito in modo confortevole ed adeguato alle esigenze dei minori accolti, con una capacità ricettiva di 10 unità.

Al fine di assicurare ai minori un ambiente accogliente di tipo domestico, che garantisca spazi individuali e di gruppo adeguatamente attrezzati, i locali sono strutturati in ambienti adatti al numero di minori accolti ed alle diverse attività in:

- spazi destinati ad attività collettive e di socializzazione;
- un servizio igienico conforme alla vigente normativa sul superamento delle barriere architettoniche;
- un servizio igienico per il personale, che può essere anche condiviso con altri servizi igienici riservati al personale presenti nella struttura;
- una cucina e sala da pranzo se i pasti sono consumati nel centro, locali che possono anche essere condivisi con altri servizi presenti nell'edificio.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata agli aspetti della sicurezza, in relazione all'età e alle problematiche degli ospiti e alle caratteristiche strutturali del CEDis (es. medicinali di pronto soccorso sotto chiave, pellicola antisfondamento su vetri, ...).

Qualora il CEDis sia collocato in complessi strutturali articolati in differenti servizi diurni e residenziali, il Gestore dovrà garantire spazi autonomi ed idonei alle esigenze dei minori accolti nel dettato del presente disciplinare.

b) Personale

L'attività educativa del CEDis è svolta da 3 educatori a tempo pieno, che operano in équipe educativa dedicata in modo esclusivo. Tra essi sono compresi il coordinatore del CEDis e

l'educatore per la famiglia. La reperibilità telefonica del Coordinatore è garantita 24 ore su 24.

L'équipe ha riunioni settimanali durante i periodi di attività ordinaria ed è supportata da supervisione a cadenza almeno mensile, curata da personale qualificato con formazione specifica.

Il Coordinatore del CEDis deve essere in possesso dei titoli previsti dalla D.G.R. n. 535 del 27/03/2015, come integrata dalla DGR 488/2016.

Gli educatori del CEDis hanno i titoli previsti dalla D.G.R. n. 535 del 27/03/2015, come integrata dalla DGR 488/2016.

L'équipe partecipa ad attività di formazione (per le quali viene predisposto un piano annuale e un rapporto di rendicontazione delle attività realizzate dai singoli operatori), per almeno n. 20 ore annuali, curata da personale qualificato con formazione specifica e che deve trattare temi inerenti l'attività del CEDis e gli interventi educativi, quali:

- sviluppo del bambino
- maltrattamento e abuso
- gestione dei conflitti
- contenimento dell'aggressività
- affettività e sessualità
- disturbi dell'alimentazione
- relazione genitori/figli
- impostazione e sostegno di percorsi verso l'autonomia.

È prevista la presenza di personale ausiliario per le attività domestiche in generale, la spesa e la preparazione dei pasti (18 ore settimanali).

Il personale in quanto "operante in attività di pubblico interesse" ha divieto di ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese all'utente.

c) Eventuale collaborazione di volontari

I CEDis possono avvalersi di volontari (animatori, tirocinanti, volontari di servizio civile, singoli, famiglie di appoggio, ...) in via complementare e non sostitutiva del personale dipendente, che concordano con il Coordinatore della struttura i tempi e i modi del loro intervento, in linea con le finalità e le attività del CEDis. Il Gestore promuove la loro partecipazione a occasioni formative.

Nel caso in cui l'équipe della struttura reputi opportuno l'affiancamento di un minore in forma individuale e continuativa da parte di un singolo o coppia di volontari (affido d'appoggio) o ritenga utile un affidamento familiare (anche a tempo parziale), deve presentare tale ipotesi all'ATS/UCST inviante per la necessaria valutazione.

L'ATS/UCST inviante, se ritiene tale ipotesi positiva e coerente con il progetto quadro, verifica, tramite il Servizio Affidato, l'idoneità dei suddetti volontari a tale ruolo o individua la risorsa necessaria fra le famiglie già idonee all'affidamento familiare.

Nel caso in cui l'équipe raccolga/intraveda l'interesse/disponibilità di un volontario/famiglia di appoggio all'affidamento familiare lo indirizza al Servizio Affidato del Comune di Genova.

d) Organizzazione e gestione

Il CEDis è aperto ogni anno per 260 giorni, con attività articolata settimanalmente su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, di norma con orario giornaliero ricompreso fra le ore 12,30 e le ore 20,30 ed in relazione a specifiche attività (es. periodo estivo) può coprire l'intera giornata.

Il CEDis adotta uno stile di lavoro di équipe e orienta parte del monte ore complessivo dell'équipe al lavoro con le famiglie dei minori accolti.

Il CEDis può operare in overbooking, garantendo la frequenza contemporanea giornaliera di massimo n. 10 minori. Può organizzare soggiorni di vacanza (estiva/invernale) cui partecipano i minori accolti, a seguito di preventiva valutazione e autorizzazione del ATS/UCST inviante anche al fine di verificare che in tale periodo sia assicurata adeguata tutela e cura del minore; è inoltre possibile la loro partecipazione a soggiorni e iniziative diurne esterne alla struttura curate da altri gestori. Per queste attività straordinarie il gestore può richiedere alle famiglie dei minori accolti un contributo volontario che non ricopra le spese già comprese nella retta giornaliera corrisposta dal Servizio inviante. Il Gestore dovrà esplicitare alla famiglia le spese che intende coprire con il contributo volontario. La mancanza del versamento di tale contributo non deve costituire elemento di esclusione del minore dall'attività organizzata.

Qualsiasi variazione dell'esecuzione del servizio deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta (anche e-mail) al Servizio che ha inserito il minore (ATS oppure UCST), e all'U.O. Minori e Famiglia della Direzione Politiche Sociali; in particolare nei casi di allontanamento arbitrario di un minore dal CEDis (allontanamento spontaneo, mancato rientro o sottrazione del minore da parte di familiari o di terzi, ...), la struttura deve darne immediata e formale comunicazione scritta (anche via email) a:

- i competenti uffici di pubblica sicurezza, con descrizione dell'ospite e di elementi utili ai fini del rintraccio;
- l'Autorità Giudiziaria, qualora abbia emesso un provvedimento di tutela;
- l'ATS/UCST che ha richiesto l'inserimento;
- i genitori, qualora opportuno e specificato nel PEI.

Parimenti il CEDis dovrà darne comunicazione ai soggetti di cui sopra in caso di rientro del minore in struttura.

e) Finalità e modalità dell'intervento educativo

Al fine di valorizzare l'intervento realizzato per il minore sono poste in essere azioni a supporto degli adulti di riferimento, nel contesto familiare dove il minore rientra la sera. In tal senso, il CEDis realizza le proprie attività in modo flessibile orientandole al minore accolto, al gruppo di pari ed alle famiglie dei minori seguiti.

È infatti attività connotante il CEDis, in accordo con il Servizio inviante, il coinvolgimento degli adulti di riferimento del minore in un più ampio progetto educativo finalizzato al recupero/rafforzamento delle capacità sia individuali sia genitoriali, per generare le condizioni che consentano la permanenza del minore presso il proprio nucleo familiare ovvero per il più rapido rientro del minore nel proprio nucleo qualora il progetto si centri sull'uscita dello stesso dal percorso residenziale.

Il CEDis è strettamente legato alla realtà territoriale in cui è ubicato, facilita l'accesso alle risorse educative presenti nel territorio e realizza laboratori, percorsi educativi e di animazione mirati alle esigenze del gruppo, organizza attività di socializzazione. Il minore e la sua famiglia sono accompagnati alla fruizione delle risorse territoriali, ritenendo che la ricomposizione di una rete positiva di sostegno alla famiglia sia il presupposto per un reale percorso di emancipazione ed autonomia.

Il CEDis realizza progetti centrati su obiettivi a breve e medio termine, che si sviluppano in attività educative mirate ad emancipare il minore e la propria famiglia dal percorso assistenziale, con particolare tensione ad evitare l'ingresso o facilitare la dimissione dal circuito residenziale.

Per ogni minore, in condivisione con il servizio sociale inviante, è sviluppato e curato il Progetto Educativo Individualizzato (PEI), utilizzando lo schema fornito dal Comune di Genova. Il PEI, caratterizzato da alta flessibilità negli interventi, negli orari e nel tipo di presa in carico, è il documento di sintesi della strategia educativa e si sviluppa in un processo continuo di condivisione tra l'équipe del CEDis ed i Servizi inviati ed è occasione di confronto e di partecipazione progettuale del minore e della famiglia. In esso, tra l'altro, è indicato il tempo di permanenza del minore presso il CEDis, definito in relazione alla situazione iniziale, agli obiettivi educativi individuali e familiari concordati con il servizio inviante.

L'intervento educativo espresso nel PEI è articolato in attività di sostegno educativo individuale e di gruppo, con particolare attenzione a:

- attività di accudimento, essenziali per la protezione del minore per il quale la valutazione professionale rischi-benefici abbia condotto a considerare inappropriato allontanamento dal contesto familiare (ad es. pranzo e cena, igiene personale, accompagnamenti a visite mediche, interventi contro la dispersione scolastica);
- supporto educativo e scolastico;
- attività di laboratorio e ludico-ricreative;
- accompagnamento nella costruzione di una rete territoriale positiva (es. attività sportiva);
- attività educativa, anche dei confronti della famiglia, a supporto della dimissione precoce da strutture residenziali;
- accompagnamento all'inserimento in struttura residenziale qualora tale soluzione risulti inevitabile per la tutela del minore.

L'intervento educativo focalizza anche le attività dedicate alla famiglia, in particolare:

- osservazione capacità genitoriali, valorizzazione delle risorse positive e supporto utile a confermare il mantenimento del minore nella propria famiglia ovvero la tempestiva segnalazione di sopraggiunti nuovi elementi di rischio;
- attività educativa di sostegno delle capacità individuali e genitoriali, accompagnamento del genitore nella strutturazione di nuove strategie e competenze sia individuali sia educative (ad es. accompagnamento alla ricerca di lavoro e/o di soluzioni abitative, a Centri d'Ascolto, al SERT, alla salute Mentale, alla Questura, a Centri per l'impiego per adempimenti burocratici di diverso genere, per se stessi e/o per i figli).

Per minori con gravi disturbi comportamentali inseriti in CET autorizzate come alta intensità per la parte residenziale, l'Unità di valutazione multi professionale (UVM) del Distretto sociosanitario competente per territorio può valutare la necessità d'integrazione dell'intervento educativo con gli specifici interventi professionali previsti dalla D.G.R. n. 862/2011, art. 5 punto b).

f) Modalità d'accesso, inserimento e dimissione

Le richieste di inserimento sono avanzate ai CEDis da ATS/UCST tramite una scheda di segnalazione che comprende la descrizione della situazione personale e familiare del minore, l'analisi dei bisogni ed il progetto-quadro di supporto educativo al minore ed alla sua famiglia.

L'inserimento e la dimissione avvengono sulla base del progetto concordato tra gli operatori degli ATS/UCST inviati, la famiglia, il minore e l'équipe del CEDis.

Qualora le richieste d'inserimento siano superiori ai posti disponibili è possibile programmare l'inserimento definendo una "lista d'attesa".

Inserimenti, presenze, dimissioni e liste d'attesa sono oggetto di debito informativo del Gestore verso l'Amministrazione accreditante.

Art. 5 - Documentazione da conservare aggiornata a cura del gestore

Il Gestore s'impegna a curare la redazione, l'aggiornamento e la conservazione della seguente documentazione:

- Carta dei Servizi;
- Progetto di gestione;
- cartella individuale del minore (contenente documenti d'identità, sanitari, scolastici, verbali incontri con i Servizi, PEI aggiornati, patto educativo, ecc.);
- modulistica relativa alla progettazione educativa del CEDis (verbali delle riunioni équipe e di supervisione, attività programmate e realizzate, ...);
- registro aggiornato degli ospiti (nominativi e date d'inserimento e di dimissioni, anche quelle presunte, eventuali nominativi in lista d'attesa,...);
- elenco del personale, con specificati i relativi titoli professionali, la qualifica, l'inquadramento e il nastro lavorativo (part-time, full-time, .) e titolo e curriculum del supervisore;
- tabella di rilevazione delle presenze del personale (tabella nominativa delle presenze/turni orari di lavoro giornaliero/settimanale);
- rendicontazione attività di équipe (calendario e verbali delle riunioni di équipe e di supervisione, piano di formazione annuale degli operatori con indicazione dell'operatore che vi ha partecipato, documentazione relativa al passaggio di consegne e degli eventi significativi della giornata-“diario di bordo”);
- elenco volontari (schema presenze con nome, attività, tempi,...);
- altra documentazione relativa alla struttura (es. autorizzazione al funzionamento, locazione dell'immobile, programmazione e rendicontazione di interventi di manutenzione degli ambienti e degli impianti, periodicità pulizia profonda ambienti, approvvigionamento del cibo e dei prodotti per l'igiene della casa, ...).

Art. 6 – Retta

La Civica Amministrazione corrisponderà € 51,89 per le giornate di effettiva presenza di ciascun minore inserito.

Nella retta sono comprese le spese dirette ed indirette relative alla gestione del CEDis, con particolare riguardo a:

- vitto e cura della persona, nel rispetto dell'identità culturale degli ospiti, assicurando quanto prescritto dal medico;
- pulizia, cancelleria, altri acquisti;
- spese di affitto;
- costi relativi alla gestione della struttura (si intende manutenzione ordinaria, utenze);
- personale (calcolato secondo le tabelle contrattuali del CCNL);
- assicurazione (struttura, minori, personale, volontari).

Art. 7 – Accordo di accreditamento e impegni della Civica Amministrazione

Costituiscono accordo di accreditamento, di cui all'art. 33 L.R. 42/2012:

- il presente disciplinare
- l'istanza di accreditamento e i relativi allegati
- il provvedimento amministrativo di accreditamento.

Il processo di accreditamento è condizione indispensabile alla stipula di contratti con la C.A., pur non vincolando la stessa all'inserimento di minori presso le strutture accreditate.

Il Comune revoca l'accreditamento qualora vengano meno i requisiti dichiarati al momento del rilascio, in caso di mancato rispetto degli impegni assunti alla sottoscrizione del contratto,

nonché in caso di mancato adeguamento della struttura/servizio a ulteriori norme nazionali e regionali in materia.

Al fine di porre a proprio carico il costo del servizio per l'inserimento diurno di minori inviati dal Comune di Genova la C.A. si impegna a stipulare specifico accordo contrattuale periodico con il gestore della struttura accreditata.