



# VADEMECUM



**DEL SERVIZIO DI  
INTEGRAZIONE SOCIALE E SCOLASTICA**

***MODALITA' OPERATIVE***

**Committente Ulss 3**

## INDICE

<b>1. PRESENTAZIONE DEL VADEMECUM</b>	3
<b>2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO...</b>	3
<b>3. COMPITI DEGLI OPERATORI...</b>	3
<b>4. MODALITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO...</b>	5
<i>Modalità di attivazione degli interventi</i>	5
<i>Assenza dell'utente</i>	6
<i>Gita/uscita didattica</i>	6
<i>Assistenza Progetto Alternanza Scuola-Lavoro</i>	6
<i>Evento incidente utente</i>	7
<i>Incontri</i>	7
<i>personale sostituto</i>	7
<i>Segnalazioni relative allo svolgimento del servizio</i>	7
<i>Divieto di Fumo</i>	8
<i>Abbigliamento</i>	8
<b>6. STRUMENTI OPERATIVI DEL SERVIZIO</b>	8
<i>Orario operatore</i>	8
<i>Scheda informativa utente (MS05)</i>	8
<i>Quaderno Utente (MS11)</i>	8
<b>7. ALCUNE PRECISAZIONI</b>	8
<b>7. DISPOSIZIONI GENERALI PER GLI OPERATORI</b>	10
<b>8-RECAPITI UTILI</b>	9

## 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 con disabilità, 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 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 il domicilio e/o 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".

**NOTA BENE: Il servizio di integrazione scolastica viene erogato su richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale e su proposta argomentata dello specialista della disciplina pertinente alla eziologia della disabilità diagnosticata. Il S.I.S.S. dell'Azienda U.L.S.S., procede all'attribuzione del monte ore settimanale ad ogni utente del servizio stesso dandone successiva comunicazione alla Ditta appaltatrice.**

## 3. Compiti degli operatori...

**1) Operatore Socio Sanitario** (ex L.R. n. 20/2001 all. B): L'Operatore Socio Sanitario dovrà svolgere, esercitando la propria competenza professionale in modo integrato e coerente con quanto definito nel Progetto educativo ed assistenziale individualizzato, il proprio servizio come di seguito:

- svolgere attività finalizzata all'assistenza, all'autonomia personale di base ed alla comunicazione degli alunni in situazione di disabilità;

- rispettare l'articolazione dell'orario delle prestazioni, le sedi di svolgimento delle stesse e le metodiche di attività, facendo riferimento alle necessità segnalate dai Referenti Aziendali del servizio di Integrazione Sociale e Scolastica in collaborazione con il Referente Coordinatore individuato dalla Ditta aggiudicataria;
- collaborare, relativamente alle proprie competenze, con gli insegnanti ed il personale della scuola per l'effettiva partecipazione dell'alunno disabile alle attività scolastiche, ricreative e formative previste dal Piano dell'offerta Formativa della scuola, di cui la responsabilità didattica è in capo alla Scuola;
- accompagnare coerentemente con gli obiettivi assistenziali individuati, l'alunno disabile nelle uscite e nelle attività programmate e autorizzate nell'ambito della realizzazione del PEI, con la supervisione dell'insegnante, avendo cura di attuare le azioni e le strategie concordate per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali condivisi;
- partecipare, previa apposite autorizzazioni del Comune, a sostegno delle necessità degli alunni disabili, a viaggi di istruzione di più giorni programmati e realizzati dalla scuola e finalizzati all'inclusione sociale;
- partecipare alle attività di programmazione e verifica con gli insegnanti e con i referenti distrettuali del S.I.S.S secondo le modalità in essere nei Distretti di Mirano-Dolo e di Chioggia;
- collaborare alla stesura del Piano Assistenziale Individualizzato contribuendo, secondo le proprie competenze e le indicazioni dei Servizi Socio-Sanitari dell'Azienda U.L.S.S. in sinergia con l'ambito educativo e didattico;
- contribuire alla costruzione di positivi rapporti con la famiglia dell'utente e con gli altri servizi pubblici e del privato sociale eventualmente coinvolti nel progetto assistenziale dell'utente;
- svolgere la propria attività a domicilio nei casi previsti, o presso i Centri Estivi, secondo quanto previsto dal quadro individualizzato predisposto dai Servizi Distrettuali competenti e dal servizio Sociale del Comune di residenza;
- curare la redazione della documentazione prevista (strumento interattivo, quaderno utente, ecc.) connessa all'esercizio dell'attività;
- svolgere la propria attività, per quanto attiene al servizio in oggetto, nel rispetto della necessaria riservatezza ed in ossequio alla normativa vigente sulla privacy relativa ai dati sensibili riferiti alla persona in riferimento alla sua salute ed al contesto di vita;
- comunicare con tempestività al Coordinatore di riferimento ogni criticità di cui venga a conoscenza riferibile all'utente con disabilità che assiste, al fine di tutelarne il benessere.

**2): Educatore Professionale Socio Sanitario:** L' Educatore Professionale Socio Sanitario dovrà svolgere le seguenti attività esercitando la propria competenza professionale in modo integrato e coerente con quanto definito nel Progetto educativo ed assistenziale individualizzato:

- svolgere attività finalizzata alla promozione della autonomia personale, alla motivazione alla socializzazione con gli altri alunni implementando logiche inclusive, alla valorizzazione della circolarità della comunicazione, allo scopo di promuovere competenze in tali aree negli alunni in situazione di disabilità con specifici bisogni nell'area della comunicazione e della relazione;
- collaborare, relativamente alle proprie competenze, 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, di cui la responsabilità didattica è in capo alla Scuola;
- accompagnare l'alunno disabile nelle uscite e nelle attività programmate, e autorizzate, con la supervisione dell'insegnante, avendo cura di attuare le azioni e le strategie concordate per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali condivisi;

- prevee apposite autorizzazioni del Comune, 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;
- partecipa alle attività di programmazione e verifica con gli insegnanti e con i referenti distrettuali del S.I.S.S secondo le modalità in essere nel Distretto di Chioggia;
- collaborare alla stesura del Piano Assistenziale Individualizzato contribuendo secondo le proprie competenze e le indicazioni dei Servizi Socio Sanitari dell'Azienda U.L.S.S. in sinergia con l'ambito educativo e didattico;
- contribuire alla costruzione di positivi rapporti con la famiglia dell'utente e con gli altri servizi pubblici e del privato sociale eventualmente coinvolti nel progetto assistenziale dell'utente;
- svolgere la propria attività a domicilio nei casi previsti o presso i Centri Estivi, secondo quanto previsto dal quadro individualizzato predisposto dai Servizi Distrettuali competenti e dal servizio Sociale del Comune di residenza;
- curare la redazione della documentazione prevista (strumento interattivo, quaderno utente, ecc.) connessa all'esercizio dell'attività;
- svolgere la propria attività, per quanto attiene al servizio in oggetto, nel rispetto della necessaria riservatezza ed in ossequio alla normativa vigente sulla privacy relativa ai dati sensibili riferiti alla persona in riferimento alla sua salute ed al contesto di vita. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti ad eccezione delle disposizioni di legge;
- comunicare con tempestività al Coordinatore di riferimento ogni criticità di cui venga a conoscenza durante l'espletamento del suo servizio riferibile all'utente con disabilità che assiste, al fine di tutelarne il benessere attraverso aggiustamenti del progetto in essere.

Il monte ore previsto è comprensivo dei momenti di programmazione e definizione dei Progetti assistenziali ed educativi individualizzati con le scuole, del rapporto con le famiglie e con i Servizi Socio Sanitari dell'Azienda U.L.S.S. in modo complementare al servizio di assistenza diretta dell'alunno disabile. L'orario di ogni operatore verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni allievo in modo.

**3) 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.

I compiti del Referente Coordinatore vengono di seguito esplicitati:

- collaborare con i referenti aziendali del S.I.S.S nei Distretti di Mirano-Dolo e Chioggia;
- organizzare il personale richiesto per l'espletamento del servizio;
- gestire eventuali criticità e il buon andamento delle attività, comunicando continuamente con i referenti aziendali;
- organizzare e partecipare agli incontri di coordinamento periodico con gli operatori e i referenti.

Per il Distretto Dolo-Mirano è stata inserita la figura del movimentatore, a supporto del referente coordinatore.

## 4. Modalità operative del servizio

### 1. 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. A inizio scuola è opportuno prendere contatti con i referenti scolastici così da presentarsi e condividere una prima bozza di orario di presenza.

**Assegnazione:** Ad inizio anno e al bisogno, il coordinatore del Servizio della cooperativa propone alla referente del Servizio di Integrazione Scolastica ULSS gli abbinamenti operatori-utenti per un'analisi congiunta dell'organizzazione. 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, tenendo presente il territorio di competenza dell'OSS.

**Monte ore:** L'Ulss e, nello specifico, il tavolo tecnico del SISS, assegna le ore a ciascun utente. La scuola, nella persona del D.S./ACA (NON del singolo insegnante di sostegno) deve rivolgersi alla referente SISS per richiedere eventuali modifiche. Se la situazione è di difficile gestione la scuola può indicare alla famiglia di richiedere una nuova valutazione del piano assistenziale.

## **2. Assenza dell'utente**

L'intervento previsto in ambito scolastico è strettamente correlato alla presenza dell'alunno. In caso di assenza dello stesso, l'intervento è da ritenersi sospeso e l'operatore **deve darne tempestiva comunicazione** al Coordinatore del Servizio e Movimentatore e rendersi disponibile per eventuali sostituzioni. In caso di assenza dell'alunno, **l'operatore si rende disponibile** ad operare anche seguendo altri alunni non assegnati. Il servizio verrà riattivato previa comunicazione della ripresa della frequenza scolastica da parte della famiglia dell'assistito o della scuola.

**Ritardo utente:** 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. Se la scuola non si rende disponibile, va avvisato il Coordinatore.

## **3. Gita/uscita didattica**

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

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

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

In caso di gita, la scuola può richiedere la partecipazione dell'operatore. L'insegnante o la segreteria della scuola dovrà preventivamente inviare formale richiesta alla Responsabile dell'Ulss3 (non della cooperativa).

**È necessario attendere conferma da parte dell'Ulss prima di dare per certa la propria partecipazione alla gita.**

- Uscita all'interno dell'orario scolastico: essendo l'orario dell'operatore coincidente con l'uscita viene automaticamente data l'autorizzazione.
- Gita giornaliera 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.
- 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, del Comune o della famiglia.

**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 o del centro estivo (o delle famiglie).

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.

## **4. Assistenza Progetto Alternanza Scuola-Lavoro**

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

## **5. Evento incidente utente**

Qualora all'utente 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.

Si specifica che l'operatore non può rimanere da solo in una stanza con l'utente.

## **6. 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....).

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 (per un massimo di 2 ore rimborsabili). Lo strumento interattivo deve essere compilato e spedito possibilmente entro il 30 aprile dall'istituto scolastico (per mail o via posta) alla referente Ulss.

## **7. 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. Nel caso di assenza dell'operatore per malattia, la sostituzione avverrà di norma dal giorno successivo al primo giorno di malattia dello stesso.

## **8. 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. Qualora si rilevi una pessima situazione igienica ambientale e/o personale, ogni operatore è tenuto ad avvisare il coordinatore. In ogni caso l'operatore deve dare l'informazione puntuale e immediata al personale del Coordinamento, relativamente a particolari emergenze o problemi incorsi nello svolgimento del Servizio

## **9. Divieto di Fumo**

Ad integrazione dell'informativa "divieto di fumo" a voi nota, si precisa che è assolutamente vietato lasciare il proprio posto di lavoro in orario di servizio per recarsi a fumare laddove ciò implica una mancata sorveglianza sui minori affidati.

## 10. Abbigliamento e DPI

Si consiglia al personale in servizio di indossare abbigliamento comodo, evitando quindi indumenti attillati, e scollati, scarpe con il tacco, capelli lunghi slegati, unghie lunghe e orecchini con pendenti. E' inoltre richiesto l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale secondo normativa vigente.

## 6. Strumenti operativi del servizio

### 1. 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, anche se provvisori.

Si ricorda l'importanza di comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione oraria al coordinatore del servizio. Non è possibile modificare l'orario di lavoro senza l'autorizzazione.

### 2. Scheda informativa utente (MS05)

Ogni operatore è tenuto alla compilazione della Scheda Informativa 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 o durante le sostituzioni. A tal proposito, entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico, ogni operatore procederà con la restituzione al coordinatore dell'apposita scheda.

### 3. Quaderno utente (MS11)

A volte, a causa dell'emergenza, il coordinatore del servizio non ha il tempo 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.

### 4. Foglio presenze utente

Il servizio dovrà essere giornalmente registrato mediante fogli presenza cartacei e/o informatizzati. Mensilmente verranno consegnati all'Azienda U.L.S.S. – Servizio Integrazione Scolastica i fogli-presenza dettagliati degli operatori per l'intero periodo, firmati dall'insegnante referente di classe.

## 7. Alcune precisazioni

- Le ore di compresenza con gli insegnanti di sostegno NON sono contemplate. Nel caso ce ne fosse un particolare bisogno è necessario richiedere l'autorizzazione da parte del Coordinatore del servizio e della Referente Ulss.

- Se in classe c'è un altro alunno con difficoltà, ma non certificato, l'operatore assegnato ad altro alunno disabile non può dividere le ore tra i due bambini, se non autorizzato espressamente. Il rapporto operatore alunno disabile è 1:1 e regolato dall'UVMD.

- In caso di assenza dell'insegnante di sostegno l'operatore non può prendere in carico le ore del sostegno. Può comunque esserci una collaborazione, compatibilmente con le altre esigenze di servizio.
- In caso di assenza dell'insegnante di classe o di sua assenza temporanea dalla classe, l'operatore non può prendere il posto dell'insegnante di classe in nessun momento.

## **8. Disposizioni generali per gli operatori**

- FERIE O PERMESSI: l'operatore deve far richiesta di ferie o permessi tramite la compilazione e l'invio via mail dell'apposito modulo. E' necessario un adeguato e congruo preavviso. Ferie e permessi possono essere concessi previa autorizzazione del coordinatore. Le eventuali chiusure annuali del presidio in cui opera la lavoratrice e il lavatore, ove stabilite, sono computate nelle ferie (come previsto dal CCNL).
- COMPILAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: l'operatore deve essere preciso nel compilare la documentazione fornita. Si chiede di prestare massima attenzione nel compilare la riassuntiva, la scheda km e tutti gli strumenti previsti per lo svolgimento del servizio, scrivendo in modo chiaro e ben leggibile e apportando con cura e veridicità i dati richiesti (per es. totale delle ore, numero di buoni pasto, orario di lavoro svolto, nominativi completi degli utenti seguiti...)
- 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).

## **9. Recapiti utili**

**DISTRETTO MIRANO-DOLO: Codess Sociale** - Sede operativa di Spinea Via Murano, n. 13 -Spinea (VE)

### **Riferimenti per Ulss, scuole e operatori:**

- [venezia@codess.org](mailto:venezia@codess.org)
- REFERENTE COORDINATORE: 335/1881429 attivo dalle 9.00 alle 15.30
- MOVIMENTATORE: 331/6589839 attivo dalle 7.30 alle 11.30

### **Riferimenti per le famiglie:**

- [integrazionescolastica3@codess.org](mailto:integrazionescolastica3@codess.org)
- 366/6333273
- 

**DISTRETTO DI CHIOGGIA: Codess Sociale** - Sede operativa di Chioggia

### **Riferimenti per Ulss, scuole, operatori e famiglie:**

- [chioggia@codess.org](mailto:chioggia@codess.org)
- Referente Codess 331 6809276