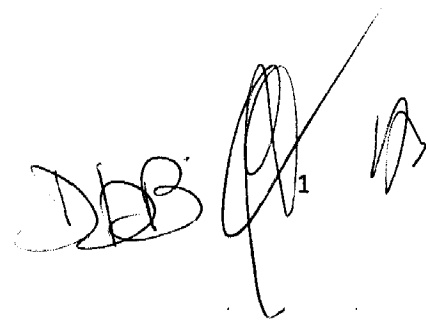


Associazione Serena onlus
Via Terranova Cesare n°10
Favara-Ag

Carta dei Servizi Comune di Favara

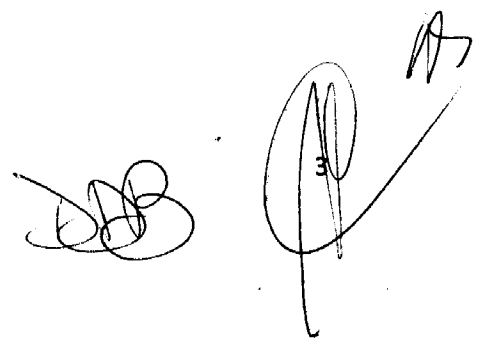
SERVIZIO DI ASSISTENZA
ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA E LA
COMUNICAZIONE DEGLI ALUNNI
DISABILE

Frequentanti le scuole dell'infanzia primarie e
secondarie di 1° grado A.S 2023-2024

Handwritten signature and initials in black ink, including the letters 'DEB' and a large flourish.

DATI DELLA ASSOCIAZIONE SERENA

| | |
|-----------------------------|--|
| RAGIONE SOCIALE | ASSOCIAZIONE |
| SEDE LEGALE | Via TERRANOVA CESARE N.10 |
| RECAPITI | tel.: 0922 43757 Fax: 0922 437573 e-mail: associazioneserena@gmail.com |
| Partita I.V. A./C.F. | 0274317098423/93060810848 |
| ISCRIZIONI | - -Camera di Commercio di AGRIGENTO al n.220655 -Albo regionale della Regione Sicilia previsto dalla L.R.22/86 -D.A. n. 3524 del 25/06/2012 per l'attuazione di assistenza domiciliare in favore di utenti inabili |
| SERVIZI ED ATTIVITA' | assistenza domiciliare minori assistenza domiciliare disabili/ disabili psichici assistenza domiciliare anziani (SAD e ADI) servizio spazio neutro centri diurni per disabili centri diurni per minori segretariato sociale educativa domiciliare (SED) |



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and a smaller one with the number '3' written below it.

La CARTA DEI SERVIZI PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA ASSISTENZA ALL' AUTONOMIA E COMUNICAZIONE

E' un documento a tutela degli utenti ove sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato.

La carta dei servizi rappresenta l'impegno a definire e tutelare i diritti degli utenti, secondo alcuni principi fondamentali che sono:

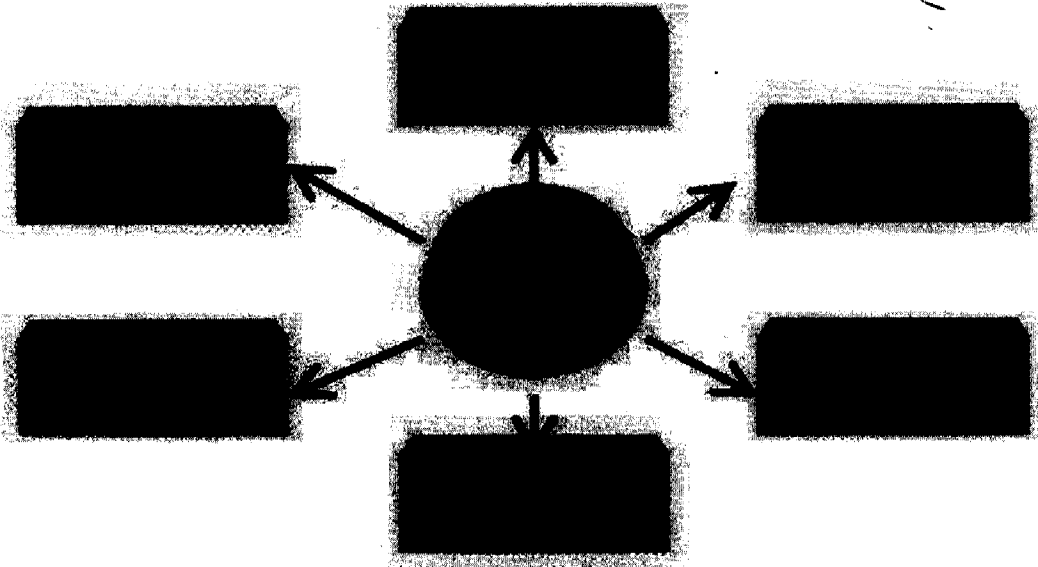
- sicurezza, continuità e regolarità nell'erogazione
- accessibilità e trasparenza nel rapporto con gli utenti
- accessibilità e trasparenza nei confronti delle famiglie degli utenti
- accoglienza e integrazione
- centralità della persona dell' alunno
- diritto alla frequenza scolastica
- partecipazione e trasparenza
- tutela della privacy
- percorsi didattici ed integrativi personalizzati
- correttezza e regolarità gestionale;
- formazione del personale

La carta servizi rappresenta anche un mezzo di analisi dei servizi per migliorarli a secondo delle esigenze emergenti .



Il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione è finalizzato all'inserimento del disabile al fine di garantire il diritto allo studio ed evitare gravi forme di emarginazione sociale. Obiettivo dell'intervento è rispondere, ai bisogni individuati nel territorio di riferimento, garantendo un servizio che si occupi del giovane e delle sue problematiche in modo globale attraverso un approccio multidisciplinare e integrato. Al fine di

favorire il pieno inserimento dei disabili in tutte le attività previste per i giovani in ambito territoriale, si propone l'attivazione di servizi e azioni, che verranno svolte, di concerto con la rete territoriale in un'ottica di piena valorizzazione ed integrazione delle risorse del territorio.



Il servizio sarà garantito per l'anno scolastico, con decorrenza dell'inizio dello stesso, limitatamente al periodo di attività scolastica.

Il servizio verrà generalmente svolto tutti i giorni in cui si svolgeranno le lezioni e le altre attività didattico/culturali /ricreative organizzate dalla scuola



Il servizio comprende le seguenti prestazioni:

- Vigilanza ed aiuto al disabile nell'accesso e nell'uscita dalla scuola; sistemazione nel banco; vigilanza ed assistenza alla mobilità e alla deambulazione;
- Assistenza nell'area dell'autonomia personale e dell'autosufficienza di base, quindi anche per tutte le esigenze di carattere fisiologico o connesso a particolari situazioni patologiche;
- Assistenza durante l'eventuale consumo dei pasti e bevande, in generale, durante tutte le attività che attengono l'autonomia;
- Affiancamento nello svolgimento di attività ludiche, di laboratorio;

- Partecipazione alla attuazione dei PAI degli alunni disabili assistiti in sinergia con tutti gli altri operatori istituzionali coinvolti e con la famiglia

Il servizio per l'autonomia e la comunicazione personale deve assicurare:

- Attività educative, capaci di sostenere, sollecitare e progressivamente rafforzare e sviluppare le capacità possedute.
- Attività educative, capaci di favorire la graduale conquista di autonomie personali di base e di autonomie sociali.
- Iniziative volte a favorire lo scambio relazionale la capacità di adattamento, la flessibilità comportamentale, l'interiorizzazione delle regole di convivenza
- Affiancamento e supporto educativo – didattico nello svolgimento di attività legate all'attuazione del Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.).
- Affiancamento e supporto educativo nello svolgimento di attività integrative extra scolastiche a carattere didattico, ludico ricreativo e sportivo.
- Iniziative di integrazione tra l'alunno in difficoltà e il contesto scolastico.



ATTIVITA' MIGLIORATIVE ED AGGIUNTIVE

RIVOLTE ALLA FAMIGLIA:

RIVOLTE AGLI UTENTI:

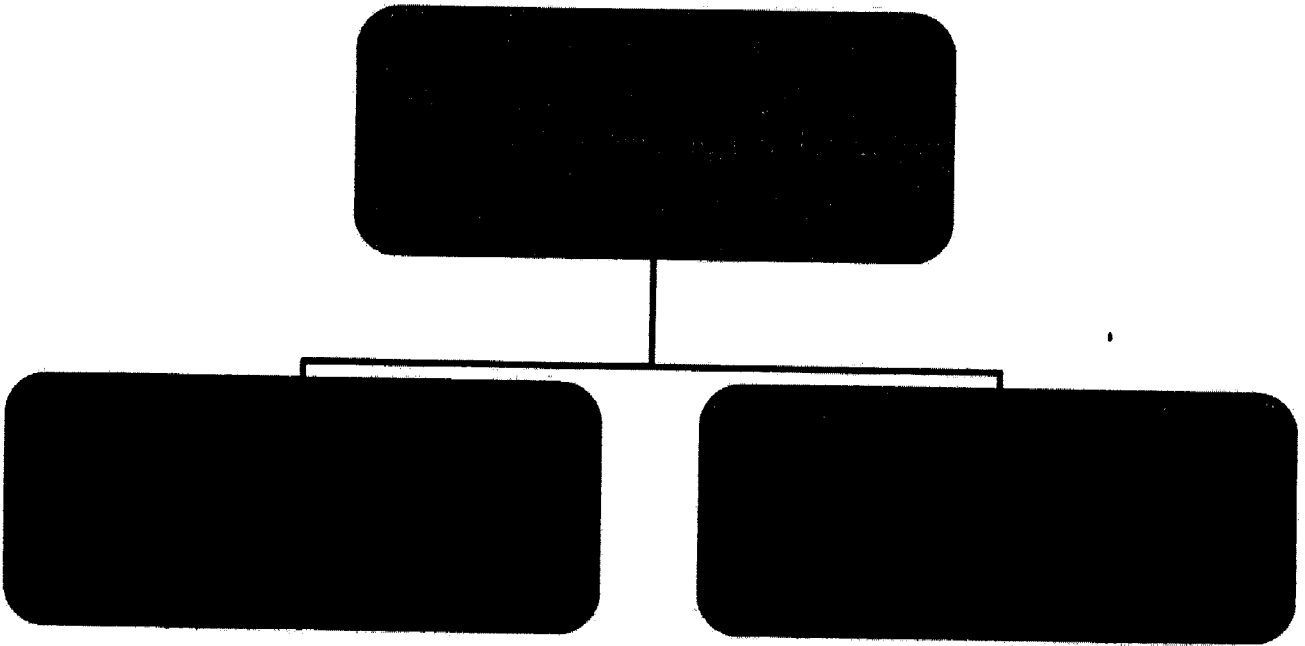
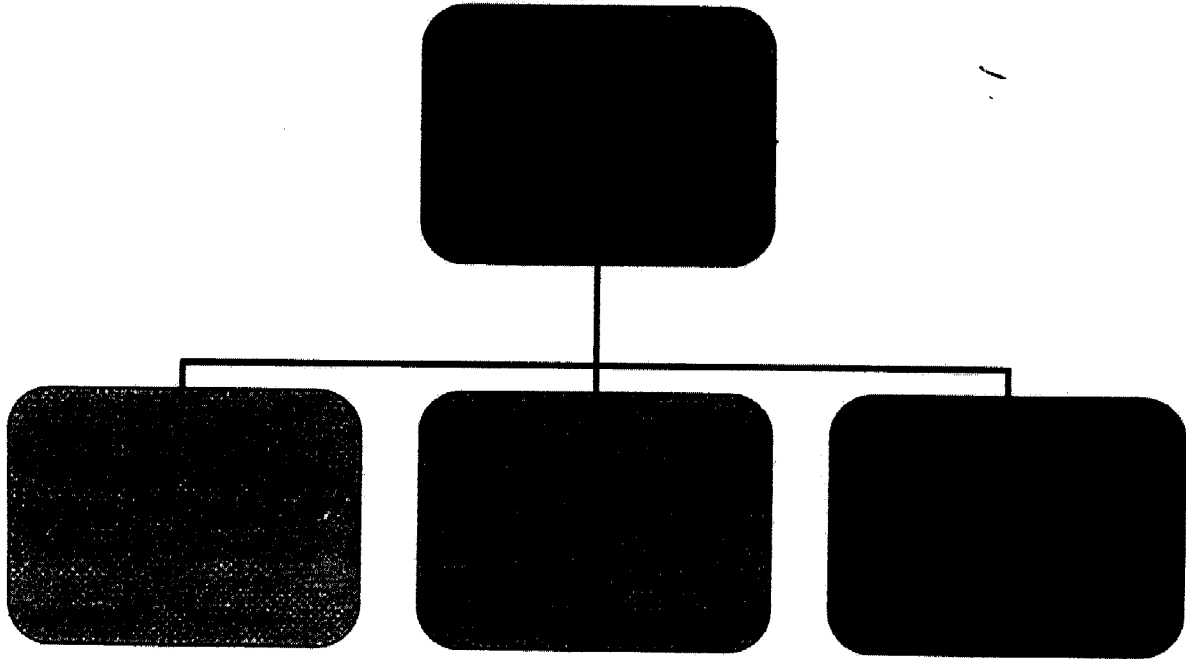
- ◆ laboratorio abilitativo
- ◆ feste in classe

TRASVERSALI

- Coordinamento del servizio

RIVOLTE AGLI OPERATORI

- Attività di Formazione e Supervisione



LA GESTIONE DEI RECLAMI.

La possibilità di formulare osservazioni e di effettuare reclami è una componente insostituibile della tutela dei diritti dei cittadini.

L'osservazione ed il reclamo servono al miglioramento continuo dei servizi e sono il segno dell'interesse per l'attività, il prodotto o il servizio offerto.

Le osservazioni ed i reclami da parte dei cittadini vengono raccolti dalle segreterie delle sedi alle quali vengono rivolte e trasmesse ai responsabili dei servizi interessati che provvedono ad effettuare le opportune verifiche. Il responsabile provvede a correggere l'errore segnalato; all'eventuale variazione della procedura adottata al fine di non ripetere l'errore; a fornire risposta scritta al cittadino che ha inoltrato il reclamo entro un massimo di 15 giorni. I reclami sono quindi trasmessi alla direzione dell'associazione che provvede all'archiviazione su carta e su banca dati per mantenere una cronistoria di tutto ciò che succede.

ESEMPIO DI SCHEDA PER L'ACQUISIZIONE DI RECLAMI

| | |
|---|--|
| Riferimenti reclamante | Cognome Nome Città - Prov. Via/Piazza/N. Tel./Cell. Altro |
| RECLAMO | |
| Danni subiti e aspettative | |
| Circostanze che hanno provocato l'evento | |
| Altre caratteristiche (si è già ripetuto?, ecc.) | |
| Modalità con cui si è risolto il problema | |
| Suggerimenti per evitare che il reclamo si ripeta | |

Data Firma Operatore Responsabile

Associazione Serena onlus
Via Terranova Cesare, 10
2026 Favara (AG)
C.F. 93059620844
P.IVA 03.001562848

[Handwritten signatures and initials]