

# CENTRO DI CONSULENZA FAMILIARE SANTA COSTANZA APS

Via Olevano Roma 209, 00171 Roma

CF. 96533930580

## REGOLAMENTO INTERNO

### PREMESSA

Il presente regolamento ha lo scopo di determinare la struttura organizzativa e le relative norme per il funzionamento delle attività del Consultorio e delle sue altre sedi al fine di meglio perseguire le finalità statutarie ed è sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Tali finalità sono esclusivamente di solidarietà sociale nel settore del servizio consultoriale, terapeutico e formativo, per la "prevenzione e soluzione dei problemi personali, relazionali con particolare attenzione alle famiglie, giovani, minori e alle loro condizioni" (cfr Statuto).

Gli operatori del Centro di consulenza familiare Santa Costanza – in piena sintonia con le finalità statutarie - devono essere muniti, oltre che di una forte motivazione al volontariato, della preparazione e dei titoli professionali richiesti dalle norme previste delle leggi vigenti, di competenze scientifiche aggiornate, disponibilità al lavoro di équipe interdisciplinare e al metodo della consulenza tipici del Consultorio.

Tutti gli operatori sono tenuti all'osservanza dello Statuto, del presente Regolamento, del Codice Deontologico Professionale di categoria e delle deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo. In particolare si sottolinea il vincolo alle finalità del Consultorio stesso. Pertanto gli operatori sono tenuti ad esercitare la propria competenza professionale non a titolo personale, ma in quanto operatori del Consultorio stesso.

Il presente regolamento interno fa riferimento allo stato attuale dell'APS, approvato dal Consiglio Direttivo in data 14 settembre 2022, potrà essere modificato dal Consiglio Direttivo di propria iniziativa o su proposta dell'équipe del Consultorio.

Tutti gli operatori del Consultorio sono tenuti a prendere visione integrale del Regolamento, firmarne copia "per accettazione" e attenersi alle sue disposizioni. Eventuali inadempienze saranno oggetto di valutazione disciplinare da parte del Direttivo.

### Art. 1

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONSULTORIO E DELLE SUE SEDI

Allo stato attuale Il Consultorio e le sue sedi associate comprendono le seguenti aree: Area Consulenziale; Area Formazione e Aggiornamento; Segreteria; Area aggiornamento del sito internet e dei social.

La struttura organizzativa è composta da:

Operatori della consulenza e della formazione, Segreteria del Consultorio, Collaboratori esterni.

I consulenti, vengono scelti tra i consulenti familiari e il requisito "sine qua non" è costituito dalla costante partecipazione alle riunioni d'équipe, alle supervisioni, agli incontri col tutor e agli incontri di formazione organizzati dal Consultorio, dalle associazioni di categoria e

dall'UCIPEM. L'assenza consecutiva a due riunioni, se non giustificate, potrà essere motivo di sostituzione con altro consulente.

Gli incarichi sono a titolo gratuito.

L'eventuale recesso da parte di un membro potrà avvenire con un preavviso di tre mesi da presentare al Presidente.

Tutti i partecipanti sono tenuti all'osservanza dello Statuto e del presente Regolamento; in caso di inadempienza il Direttivo dell'Associazione, dopo formale richiamo e sentita la persona interessata, potrà rimuovere quest'ultima dall'incarico ed eventualmente adottare le misure necessarie.

Tutti i consulenti hanno diritto di voto; in caso di parità, sarà il Presidente dell'Associazione a decidere.

## Art. 2

### IL PRESIDENTE DELL'APS

Il Presidente, nominato dall'assemblea dei soci, è il responsabile sul piano operativo della coerenza tra le finalità statutarie e l'attività dei vari Consulenti. L'incarico del Presidente è gratuito, salvo diversa decisione motivata del Consiglio Direttivo.

Il Presidente, oltre a quanto stabilito dallo Statuto, svolge i seguenti compiti:

- dà esecuzione alle delibere e indicazioni del Consiglio Direttivo;
- agisce - previo conferimento da parte del Consiglio ed all'interno di eventuali deleghe ricevute, in conformità a quanto previsto dallo Statuto - con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dal Consiglio, compiendo atti di ordinaria amministrazione che impegnano l'Associazione verso l'esterno, necessari e strumentali al funzionamento e all'organizzazione dell'associazione;
- è il responsabile dell'organizzazione e del funzionamento dell'attività consultoriale, nel rispetto della normativa vigente in materia, nonché del trattamento dei dati sensibili ai sensi della L. 196/2003. Per i compiti e le istruzioni si rimanda al "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al citato Decreto legislativo;
- convoca e presiede il Direttivo dell'Associazione, fissandone l'ordine del giorno;
- propone al Consiglio Direttivo i Responsabili d'Area e i componenti delle équipe operative delle varie sedi;
- dopo aver preso visione dei curricula e dei profili personali e professionali e dopo aver sentito il parere dei competenti Responsabili d'Area, valuta l'eventuale collaborazione di nuovi collaboratori;
- collabora con il responsabile dell'attività di segreteria per lo svolgimento delle attività inerenti le finalità del consultorio;
- cura i rapporti con l'eventuale personale dipendente, gestendo le pratiche inerenti a tali rapporti;
- collabora con il tesoriere sugli aspetti economici e per il reperimento di fondi necessari al sostegno delle attività e delle iniziative del Consultorio secondo quanto stabilito dallo Statuto;
- relaziona periodicamente al Consiglio Direttivo circa la situazione economica;

- mantiene e gestisce i rapporti con le istituzioni civili ed ecclesiali, quali Enti Locali, strutture sanitarie, altri Consultori Familiari o Associazioni operanti sul territorio, la Diocesi e le parrocchie del territorio; per tale compito può avvalersi di eventuali altri collaboratori operanti nel Consultorio medesimo;
- verifica ordinariamente l'intera attività perché risponda alle esigenze del territorio;
- rende conto della gestione nelle riunioni del Consiglio Direttivo.

Il Presidente resta in carica secondo le modalità stabilite dallo Statuto. L'eventuale recesso da parte del Presidente potrà avvenire prima della scadenza del mandato, con un preavviso di almeno sei mesi da presentare al Consiglio Direttivo. L'accettazione di tale recesso verrà deliberata dal Consiglio Direttivo.

- coordina gli operatori specializzati attivi nelle diverse scienze umane del Consultorio;
- redige, in collaborazione con il Responsabile della Segreteria, il calendario delle riunioni di équipe;
- coordina e conduce le riunioni d'équipe;
- tiene i contatti con tutti gli operatori;
- tiene i contatti con la Segreteria e vigila perché la prassi consultoriale secondo le norme vigenti venga rispettata (es. gestione accoglienza, tenuta delle cartelle, stesura delle relazioni);
- provvede a monitorare le necessità ed i bisogni raccolti, anche attraverso una registrazione di banca dati, da sottoporre per un approfondimento ulteriore, al fine della prevenzione, al Direttore;
- propone al Direttivo percorsi formativi per l'équipe di consulenza;
- si confronta con il Supervisore dell'équipe per eventuali necessità o problemi inerenti all'attività consultoriale e si attiva per la risoluzione degli stessi, avvalendosi delle risorse disponibili;
- quanto altro non specificato, ma finalizzato allo svolgimento dei compiti sopra indicati;
- svolge le funzioni di "Responsabile del Tirocinio".

### Art. 3

#### IL SEGRETARIO

Il Segretario è nominato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente dell'Associazione, da cui dipende in linea gerarchica. L'incarico di Segretario e Responsabile della Segreteria termina alla scadenza del Consiglio Direttivo. Le funzioni sono esercitate in regime di proroga fino alla nomina del nuovo Segretario - Responsabile della Segreteria o alla riconferma di quello uscente.

L'incarico di "Segretario - Responsabile della Segreteria" è gratuito, salvo diversa decisione motivata del Consiglio Direttivo. È membro del Direttivo e partecipa alle riunioni dello stesso.

Svolge i seguenti compiti:

- coordina l'attività quotidiana del personale di segreteria del consultorio;
- gestisce la cassa contabile del consultorio;

- è incaricato del trattamento dei dati personali nell'ambito della legge della privacy;
- verifica in modo continuativo le misure di sicurezza adottate in ambito della sicurezza della privacy e provvede alla effettuazione dei necessari interventi formativi nei confronti dei diversi incaricati;
- è responsabile del programma delle cartelle personali degli utenti del consultorio e verifica le corrette procedure di aggiornamento da parte degli operatori addetti;
- gestisce e coordina le attività relative ai progetti finanziati in fase di stesura/presentazione/rendicontazione;
- è referente e cura i contatti con le diverse istituzioni in ordine a convenzioni, progetti e attività ordinarie del consultorio;
- elabora, in collaborazione con i responsabili d'area e gli altri addetti alla segreteria, la relazione annuale dell'attività del consultorio e coordina le diverse attività degli operatori di segreteria in merito alla stessa;
- gestisce gli appuntamenti, il protocollo della posta in arrivo e in partenza del Consultorio e redige dichiarazioni e attestati;
- verifica settimanalmente l'attività di segreteria in merito alle corrette procedure di lavoro;
- partecipa ai fini dello sviluppo e dell'evoluzione del Consultorio con attività continuativa di innovazione, progettazione e particolari competenze tecniche;

previa approvazione da parte del Direttore, ricerca, tra i consulenti che hanno conseguito l'attestato triennale della Scuola Consulenti Familiari, volontari per la segreteria.

La Segreteria svolge tutte le attività di segreteria del Consultorio, in particolare coadiuva il Direttore nell'esplicazione delle attività esecutive necessarie e opportune per il funzionamento dell'amministrazione del Consultorio.

#### Art. 4 I SOCI

La domanda di iscrizione del nuovo socio si espleta attraverso la sottoscrizione di un modulo d'iscrizione che può essere reperito sul sito internet o inviato tramite posta elettronica; in formato cartaceo può essere rivenuto presso la sede del Centro di Consulenza familiare Santa Costanza, in una delle sue sedi associate o nelle manifestazioni organizzate dal Consultorio. Il modulo d'iscrizione debitamente compilato e firmato può essere:

- scannerizzato via posta elettronica ed inviato alla mail [consultoriosantacostanza@pec.it](mailto:consultoriosantacostanza@pec.it)
- spedito per posta ordinaria alla sede dell'Associazione
- consegnato a mano ad un membro del Consiglio Direttivo o ad un socio ordinario delegato.

Il Socio ordinario sarà iscritto nel libro soci e riceverà la tessera associativa dopo aver effettivamente versato la propria quota in contanti o tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione. Successivamente il Segretario avrà tempo 30 giorni dalla data d'iscrizione per inviare al socio regolare ricevuta di versamento.

Il Socio è tenuto ad accettare il contenuto dello Statuto e del regolamento interno ed ad effettuare il pagamento della quota associativa annua. La quota copre la durata dell'anno solare, dal 1° gennaio al 31 dicembre, indipendentemente dalla data del versamento. L'ammontare della quota associativa annuale viene deliberato dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio Direttivo e può essere modificato di anno in anno. L'importo fissato per la quota associativa annuale è pubblicato anche nel sito web dell'Associazione.

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le Assemblee.

I soci ordinari che abbiano specifiche competenze inerenti le finalità e attività dell'Associazione come consulenti familiari e tirocinanti post-diploma in consulenza familiare, psicologi e psicoterapeuti, avvocati esperti in diritto di famiglia, infermieri, ostetriche, mediatori familiari ed educatori, che volessero partecipare in maniera più attiva all'Associazione o entrare nell'équipe del consultorio saranno tenuti a inoltrare il proprio curriculum vitae e richiesta per un colloquio conoscitivo con il presidente dell'APS. Oltre alla quota associativa saranno tenuti a versare all'Associazione un contributo in aggiunta.

## Art. 5

### TIROCINIO POST-DIPLOMA DI CONSULENTE FAMILIARE

Fermo restando le responsabilità dei singoli neo-diplomati Consulenti che intendono intraprendere il percorso di Tirocinio, Il Centro di Consulenza familiare Santa Costanza, con le sue sedi, si propone quale struttura per lo svolgimento del Tirocinio da parte dei neo-diplomati secondo le Linee Guida per il Tirocinio emanate dall'A.I.C.C.eF.

Di seguito sono riportate le modalità per lo svolgimento del Tirocinio post-diploma da parte dei predetti neo-diplomati presso le sedi del Centro di Consulenza familiare Santa Costanza:

- il neo-diplomato Consulente familiare inoltra al Consultorio Santa Costanza, preferibilmente via pec all'indirizzo: [consultoriosantacostanza@pec.it](mailto:consultoriosantacostanza@pec.it) domanda di effettuazione di Tirocinio e riceve dal Consultorio il modulo "Richiesta di tirocinio" insieme alle Linee Guida A.I.C.C.eF. per il Tirocinio, alla richiesta di scelta del Tutor tra quelli indicati dal Centro o altro professionista; al neo-diplomato sarà anche richiesta conferma del numero e della data di iscrizione come Socio Aggregato A.I.C.C.eF. fermo restando che, qualora non avesse provveduto, il neo diplomato è invitato ad inoltrare all'A.I.C.C.eF. la domanda di iscrizione a Socio Aggregato nonché ogni altro dato necessario per completare la registrazione come Tirocinante. Le eventuali domande di effettuazione di Tirocinio presentate senza le indicazioni della data e del n° di iscrizione all'A.I.C.C.eF. come Socio Aggregato non saranno prese in considerazione fino all'avvenuta regolarizzazione.
- Il neo-diplomato Consulente familiare, dovrà richiedere al Consiglio Direttivo prima di essere ammesso come socio ordinario dell'Associazione secondo le modalità di cui all'art.4. Successivamente dovrà compilare e firmare il modulo "Richiesta di tirocinio" ed inviarlo, preferibilmente via pec, all'indirizzo: [consultoriosantacostanza@pec.it](mailto:consultoriosantacostanza@pec.it)
- Il Tirocinante dovrà attendere l'approvazione della richiesta da parte del Presidente che sentito il consiglio Direttivo, invierà al Referente Regionale A.I.C.C.eF. l'atto di convenzione per lo svolgimento del tirocinio del neo-diplomato Consulente familiare con l'indicazione del nominativo del Tutor di Tirocinio.

Il Tirocinio, della durata di non meno di 18 mesi, ha inizio in data successiva alla comunicazione alla Segreteria del Consultorio da parte del Tirocinante dell'avvenuta

iscrizione come Socio Aggregato A.I.C.C.eF. La Segreteria del Consultorio, d'intesa con il Tutor, darà all'interessato conferma della data di avvio del Tirocinio e concorderà, coordinandosi con il Tutor, le modalità di svolgimento delle attività di consulenza in affiancamento/in autonomia, di segreteria e di supervisione individuale/di gruppo che possono essere svolte presso una delle sedi del Centro di Consulenza familiare Santa Costanza aps o all'esterno presso Centri collegati.

Nel corso del Tirocinio, il Tirocinante, coordinandosi con il Tutor, dovrà altresì comunicare alla Segreteria, tenendo nota delle attività per eventuali riscontri:

- la partecipazione alle giornate formative alla consulenza familiare organizzate presso il Consultorio;
- la partecipazione a corsi/seminari/laboratori di formazione alla consulenza familiare organizzati dal Centro;
- la supervisione individuale;
- tutte le attività svolte all'esterno quali per esempio casi in affiancamento/autonomia presso Centri collegati o altra struttura.

Alla fine del percorso del Tirocinio la Segreteria del Consultorio provvede al controllo e alla consegna, dopo il perfezionamento coordinandosi con il Tutor ed il Supervisore individuale, dei previsti Libretto del Tirocinio e modulo di certificazione al Tirocinante che provvede ad inoltrare la richiesta all'A.I.C.C.eF di ammissione a socio effettivo e ad effettuare il relativo esame d'ammissione.

Il Tirocinio presso il Centro Santa Costanza aps è gratuito.

Le fasi del tirocinio presso Il Centro di Consulenza familiare Santa Costanza o delle sue sedi associate prevedono:

- Attività di segreteria per almeno 30 ore con verifica da parte del Tutor del Tirocinio e del Responsabile di Segreteria;
- Presenza alle riunioni di équipe e alla supervisione seguita da regolare confronto con il tutor;
- colloquio individuale con il tutor per valutare il passaggio alla fase successiva;
- presenza, come osservatore, a consulenze per almeno 3-4 casi con consulenti diversi e successivo confronto con il consulente affiancato;
- colloquio con il tutor per valutare la possibilità di operare come consulente nel Consultorio;
- inizio dell'attività di consulenza, con osservazione da parte del tutor, almeno per i primi tre colloqui.

La segreteria del Consultorio, in accordo con il Tutor del Tirocinio, gestisce il tirocinio per ogni allievo, distribuendo le ore in segreteria e gli affiancamenti secondo le disponibilità del consultorio stesso.

Relativamente agli incontri col tutor, il tirocinante potrà assentarsi per non più di un numero di incontri pari al 20% degli incontri inseriti nel calendario annuale predisposto dal Direttivo.

## GLI OPERATORI DEL CONSULTORIO

Si accettano quali operatori del consultorio persone che abbiano in primis una forte motivazione al volontariato e che siano in possesso dei titoli professionali necessari allo svolgimento delle attività professionali inerenti.

Il loro impiego presso il Consultorio Familiare è gratuito. È previsto dalla legge un rimborso spese sostenute dal socio operatore, previa presentazione di ricevute a seguito di eventuale contributo volontario dell'utente che ha usufruito del servizio, ed eventuali spese accessorie.

Il Consiglio Direttivo potrà valutare e decidere, in casi particolari (materiale utilizzato, dispense), di corrispondere un contributo all'operatore qualora venga chiamato a rivestire la funzione di formatore o a seguito di altre attività organizzate dall'associazione.

Per essere accettati gli operatori dovranno necessariamente associarsi come soci ordinari al Centro di consulenza familiare Santa Costanza APS, essere approvati come soci e successivamente dovranno essere presentati all'equipe del Consultorio. Nelle more di tali approvazioni, gli operatori, su disposizione del Direttore, potranno operare all'interno del Consultorio Familiare, "sub iudice". Come anticipato in Premessa, si ribadisce che gli operatori sono tenuti ad esercitare la propria competenza professionale non a titolo personale, ma in quanto operatori del Consultorio stesso. In particolare, gli operatori che svolgono attività esterna su incarico del Consultorio sono tenuti a presentarsi quali operatori dello stesso e a precisarne le finalità facendo espresso riferimento alla possibilità, per chiunque ne abbia bisogno, di accedervi per richiedere qualsiasi forma di aiuto in ambito relazionale. In ogni caso è fatto loro formale divieto, salvo espressa deroga al singolo operatore, di intrattenere contatti direttamente con l'ente richiedente. Detti contatti rientrano nelle competenze esclusive del Consultorio. Gli operatori pertanto non possono prendere accordi o concordare azioni di ogni genere senza avere informato preventivamente il Presidente e il Direttore del Consultorio al riguardo qualora non fossero la stessa persona. Gli operatori sono tenuti al rispetto del Codice Deontologico Professionale di appartenenza.

Il consulente ha l'obbligo di partecipare:

- a) alle riunioni d'équipe, alle supervisioni, agli incontri col tutor se tirocinante;
- b) agli incontri di formazione organizzati dal Consultorio;
- c) annualmente e compatibilmente con altre esigenze familiari e professionali, ad almeno uno degli incontri di formazione organizzati dalle associazioni di categoria, dallo stesso consultorio e dall'UCIPEM mettendosi così in regola con l'acquisizione dei crediti formativi obbligatori secondo le vigenti leggi.

Poiché le riunioni d'équipe e le supervisioni sono fondamentali nella metodologia del consultorio familiare, sarà compito del Direttore valutare nel caso di più assenze nelle riunioni inserite nel calendario annuale predisposto dal Direttivo la posizione del Consulente interessato. Il Direttore, dopo un primo formale richiamo, potrà, nel caso che le assenze dovessero reiterarsi, sentita la persona interessata ed il parere del Direttivo, rimuoverla dall'incarico e adottare le misure ritenute necessarie (sospensione dall'incarico e/o dalle consulenze, allontanamento dal consultorio), dandone comunicazione al Consiglio Direttivo.

## Art. 7

### SEMINARI DI AGGIORNAMENTO ANNUALI

Sono occasioni di studio e di approfondimento su particolari tematiche. Costituiscono momenti di verifica del modo di operare nella relazione di aiuto, di confronto e di approfondimento degli stili di consulenza. Altrettanto dicasi per i seminari organizzati dal Consultorio. Viene qui ribadito l'obbligo della partecipazione agli incontri di formazione organizzati dal Consultorio e, compatibilmente con altre esigenze familiari e professionali, l'obbligo di partecipare annualmente ad almeno uno degli incontri di formazione organizzati dalle associazioni di categoria. La partecipazione ai seminari, alle giornate di studio e ai convegni annuali è fortemente raccomandata. Si tratta non solo di proposte ma di un vero obbligo morale per chi, a vario titolo, esercita o voglia esercitare la professione di operatore del consultorio familiare.

## Art. 8

### COLLABORATORI ESTERNI.

Il Consultorio può avvalersi dell'opera di professionisti in veste di collaboratori esterni previa richiesta di associazione come socio ordinario. I suddetti professionisti saranno tenuti al rispetto dello Statuto, del Regolamento e delle delibere adottate dagli organi sociali. Sono tenuti a frequentare il ciclo formativo previsto dai rispettivi ordini o collegi professionali e dalle associazioni di categoria. Il rapporto continuativo con il professionista o con enti esterni a cui fanno capo sarà regolato da opportune convenzioni. Il Consultorio può comunque avvalersi di esperti che svolgano la funzione di consulenza quali collaboratori di lavoro autonomo.

## Art. 9

### DISPOSIZIONI PER GLI OPERATORI CONSULENZIALI

Di seguito si stabiliscono le norme a cui tutti i consulenti familiari, i collaboratori esterni e i componenti della Segreteria devono attenersi:

- la cartella viene compilata dal consulente in sede di prima accoglienza;
- i consulenti che non sono impegnati in attività consulenziale devono sostare solo nella stanza a loro dedicata. Nel caso di indisponibilità, avranno cura di tenere una condotta che non pregiudichi la privacy e l'attività dei clienti e degli operatori;
- i clienti che si recano in segreteria per informazioni, appuntamenti, ecc... vanno salvaguardati per cui il responsabile o l'addetto di segreteria avrà cura di far uscire tutti coloro che non hanno titolo a stare nella stanza;
- gli orari della consulenza, in entrata e uscita, vanno rispettati;
- avendo la visione del quadro d'insieme dovuta alla continuità nell'incarico, le prime accoglienze vengono assegnate dal Responsabile di Segreteria in collaborazione con il Presidente – anche qualora fossero operanti in segreteria tirocinanti – ai



consulenti tenendo conto della disponibilità del giorno da questi già fornita. Qualora gli utenti non avessero preferenze di giorni e orari il caso sarà assegnato dal direttore del Consultorio secondo i seguenti criteri:

- Esperienza e attitudini personali dell'operatore
- Equilibrio nel numero dei casi già assegnati

Sarà cura del Responsabile di Segreteria avvisare tempestivamente il consulente;

- il consulente ha l'obbligo di avvisare per tempo il Responsabile di Segreteria di eventuali assenze. Si precisa che una prima accoglienza ricevuta nel giorno di apertura del Consultorio può essere assegnata anche per quello immediatamente successivo. È pertanto essenziale che il consulente comunichi, non appena ne ravvisa la necessità, la propria eventuale assenza;
- il Consulente deve essere a conoscenza della classificazione delle cartelle dei clienti che segue per poterle prendere all'occorrenza;
- la consulenza di coppia, nel caso sia seguita da due consulenti viene rimandata se manca uno dei Consulenti o uno dei clienti;
- l'utente ed il Consulente non possono incontrarsi per le consulenze al di fuori del Consultorio;
- la relazione – per il Consultorio deve intendersi la cartella - ha tre scopi fondamentali: 1. analisi del caso dal punto di vista professionale, con ipotesi di lavoro; 2. abitudine ad una problematicità di interpretazione del cliente e della situazione di supporto; 3. analisi del proprio comportamento e sue conseguenze (cfr. Giovanna Bartholini "Il Consulente di coppia"). La relazione va aggiornata al termine di ogni incontro e comunque prima che abbia luogo l'incontro successivo.
- la consulenza inizia e termina nella stanza. Il consulente riceve l'utente in sala d'attesa, qualora sia una stanza diversa, e insieme si recano nella stanza assegnata. Al termine, il consulente accompagna l'utente in segreteria per fissare l'eventuale successivo appuntamento, là salutandolo, senza trattenerlo oltremodo al fine di evitare la continuazione della consulenza al di fuori del setting. Nel caso in cui il consulente sia impegnato con altro utente, sarà cura dell'utente precedente prendere il nuovo appuntamento ed il consulente inizierà subito la consulenza successiva. Il consulente non potrà prendere, in nessun caso, appuntamenti in sostituzione dell'utente;
- l'utente ed il Consulente non possono scambiarsi i recapiti per accordarsi sugli appuntamenti;
- il contatto per eventuali comunicazioni, tra Consulente e utente avviene esclusivamente tramite la segreteria;
- il Consulente non può condurre una consulenza ad un parente o amico o conoscente o a persona dallo stesso;
- qualsiasi attività si voglia svolgere all'interno del Consultorio, deve essere valutata nelle riunioni d'equipe e sottoposta all'approvazione del Direttivo;
- tutti i professionisti esterni che collaborano con il Consultorio devono essere approvati o rimossi dalla riunione del Direttivo;

- i Consulenti sono tenuti a firmare le ore di frequenza delle diverse attività del Consultorio su modulo predisposto dalla Segreteria, controfirmato dal Responsabile di Segreteria;
- i Consulenti, prenotandosi per tempo in segreteria, discutono in équipe i casi che seguono. Nelle stesse riunioni si prenotano per la supervisione;
- tutti i casi in trattazione devono essere portati in équipe. Nel caso ciò non avvenga, sarà cura del Direttore invitare gli interessati a farlo nella riunione successiva, dandone comunicazione alla segreteria. In questo caso, avranno la precedenza sui prenotati.
- La conclusione dei casi dev'essere valutata in équipe almeno tre sedute prima della chiusura stessa;
- la trattazione dei casi durante la supervisione può durare al massimo 20 minuti. Nella riunione d'équipe al massimo 10 minuti;
- in caso di assenza alle riunioni d'équipe o alle supervisioni, bisogna avvertire la segreteria;
- è dovere del Direttore, coadiuvato dal Responsabile di Segreteria, controllare e attuare ogni misura possibile per l'attuazione di quanto riportato nell'art. 16.

## Art. 10

### REGOLE PER IL SETTING CONSULENZIALE

- È fondamentale tenere presente la relazione che ha tre interlocutori: Il consulente, l'utente, il consultorio. L'incontro viene prefissato secondo queste modalità e tempi:
- contatto telefonico con la segreteria che fissa l'appuntamento per il primo colloquio con il consulente di turno;
- l'utente sarà preso in carico, preferibilmente, dallo stesso consulente che ha fatto la prima accoglienza. Questi, comunque, nel caso che non possa continuare la consulenza, personalmente o delegando altro consulente, farà una relazione alla riunione di équipe. Sarà quest'ultima ad assegnare l'utente ad altro consulente;
- la consulenza avrà una durata massima di 50 minuti, tenendo presente che la stanza deve essere lasciata libera per la consulenza successiva;
- occorre chiarire quanto prima la motivazione della richiesta di aiuto e possibilmente fare un contratto di cambiamento in funzione dell'obiettivo da raggiungere, facendo anche presente all'utente che una consulenza può durare al massimo 12 sedute. Per casi particolarmente eccezionali e motivati, la durata della consulenza, previa autorizzazione da parte del Direttore, può essere prolungata oltre le 12 sedute.
- se l'utente arriva in ritardo l'incontro comunque deve concludersi all'orario prefissato, spiegandogliene il motivo. È da valutare, di volta in volta, il richiamo al rispetto dell'orario. Il tempo a disposizione è dell'utente e ne può fare quello che vuole, compreso sfruttarne solo una parte. A volte, anche questo può servire per la conclusione positiva di una consulenza e, sicuramente, il modo di utilizzare il tempo da parte dell'utente può fornire al consulente informazioni utili per aiutarlo;
- la stanza delimita il confine e deve poter garantire la privacy, per cui non si possono assolutamente trattare gli argomenti della seduta in segreteria. Se si desidera

confrontarsi con gli altri colleghi, questo dev'essere fatto esclusivamente nella sala consulenti qualora ci fosse.

- Il contesto istituzionale del consultorio deve garantire la privacy dell'utente e di tutte le persone che vi accedono. Nessun appunto relativo alla consulenza può essere portato fuori dal consultorio.
- La cartella dell'utente dev'essere aggiornata dal consulente al termine della seduta;
- qualora un utente, dopo aver preso un appuntamento, non si presenta per motivi di forza maggiore e avvisa in tempo, gli si darà un nuovo appuntamento. Nel caso che l'utente non avverta, quando richiama si farà presente che, qualora si verifichi di nuovo l'episodio, decadrà il rapporto e non si fornirà il servizio. Questo per la serietà del consultorio altrimenti si eludono le regole fondamentali di rispetto tra le persone.

È dovere del Direttore, d'intesa col Responsabile di Segreteria, controllare e applicare ogni misura possibile per l'attuazione di quanto riportato.

## Art. 11

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per il funzionamento delle attività consultoriali si attiene alle norme previste dalle leggi vigenti relative ai Consultori Autorizzati. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si farà riferimento allo Statuto e alle delibere del direttivo del consultorio, nonché al Codice Deontologico delle associazioni di categoria e degli ordini professionali, alla Carta UCIPEM, il tutto parte integrante del presente regolamento. Nelle more dell'approvazione del presente Regolamento e delle successive modifiche e sino all'entrata in vigore dello stesso, è data facoltà al Presidente di disporre, con proprio atto, l'attuazione di quanto previsto dagli artt. 3 e segg.

Il presente Regolamento è costituito da nr 11 pagine.

Data

14/09/2022

Presidente: Angela Sgambati

Vicepresidente: Marika Lastella

Segretario: Danila Pompilio

Tesoriere: Maria Marino

Consiglieri: Stefano Innocentini,

Marcella Carnicelli

Laura Benedetti