FONDAZIONE ANFFAS GROTTAMMARE ETS

CENTRO DIURNO SOCIO-RIABILITATIVO (SRDIS 2)

REGOLAMENTO 2026

SGQ	SRDIS 2 – FONDAZIONE ANFFAS GROTTAMMARE ETS	Rev. 0
RF_SRDis 2	***REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO***	01/10/2025

Azione	*Data/validità*	*Gruppo di lavoro*
Redazione	22/09/2025	...
Approvazione	01/10/2025	...
Emissione	01/10/2025	...
Validità	1 anno	



INDICE

1	Finalità	p. 3
2	Destinatari	p. 3
3	Modalità di accesso	p. 4
4	Orari e giornata tipo	p. 5
5	Servizi offerti	p. 6
6	Equipe	p. 6
7	Diritti e doveri	p. 7
8	Rapporti con le famiglie	p. 8
9	Compartecipazione alla spesa	p. 9
10	Assenze e conservazione del posto	p. 9
11	Accesso ai locali del diurno	p.10
12	Dotazione personale	p.10
13	Comitato di partecipazione	p.11
14	Privacy e trattamento dei dati	p.11
15	Gestione delle segnalazioni, reclami e suggerimenti	p.12
16	Modifiche al regolamento	p.12
17	Diffusione	p.12
18	Allegati	p.13

Art. 1 – Finalità

Il Centro Diurno Socio-Riabilitativo SRDis 2 della Fondazione Anffas Grottammare ETS è un servizio socio-sanitario a carattere semiresidenziale rivolto a persone con disabilità intellettiva e/o relazionale.

Il Centro si propone di promuovere il benessere globale della persona, favorendo il mantenimento e lo sviluppo delle abilità residue, l'inclusione sociale e il miglioramento della qualità della vita.

Tali finalità vengono perseguite attraverso la realizzazione di percorsi personalizzati di tipo:

- educativo
- riabilitativo
- occupazionale
- relazionale

L'intervento si fonda su un approccio multidisciplinare e centrato sulla persona, in collaborazione con le famiglie, i servizi territoriali e le reti di prossimità.

Art. 2 – Destinatari

Il Centro Diurno è destinato a persone adulte con disabilità intellettiva e/o relazionale, in possesso del riconoscimento di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della Legge 104/1992.

L'ammissione è rivolta a soggetti:

- con età indicativamente compresa tra i 18 e i 65 anni, salvo diversa valutazione da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVMD);
- in condizioni di stabilità clinica, compatibili con un progetto educativo e riabilitativo personalizzato in regime diurno;
- residenti nel territorio dell'Ambito Territoriale Sociale di riferimento, oppure provenienti da altri Ambiti Territoriali e nel rispetto di specifici accordi o convenzioni con l'Ente gestore.

Art. 3 – Modalità di accesso

L'accesso al Centro Diurno avviene attraverso un percorso integrato di presa in carico, in collaborazione tra i servizi sociali e sanitari territoriali, la Fondazione Anffas Grottammare Ets e la famiglia.

L'ammissione al servizio è subordinata alle seguenti fasi:

a. **Segnalazione e/o richiesta di inserimento.**

   La richiesta di accesso al servizio può essere effettuata dalla persona interessata, per il tramite della famiglia e/o delle figure giuridicamente preposte alla sua tutela e amministrazione, dai servizi sociali del Comune di residenza e dai servizi territoriali di competenza (UMEA);

b. **Valutazione del bisogno.**

   La persona interessata viene sottoposta a valutazione da parte dell'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVMD) territorialmente competente, organismo tecnico-operativo previsto dalla normativa regionale per garantire una presa in carico integrata, personalizzata e condivisa delle persone in condizione di disabilità. L'UVM ha il compito di effettuare una valutazione complessiva dei bisogni della persona, considerandone tutti i profili (sanitario, educativo, psicologico, sociale, familiare ed ambientale) per poter individuare il setting assistenziale più appropriato, in funzione delle potenzialità della persona e predisporne, in collaborazione con la famiglia e l'Ente Gestore, il Progetto Individualizzato.

c. **Condivisione con l'Ente gestore**

   L'équipe del Centro valuta la coerenza tra i bisogni dell'utente e le risorse del servizio, tenendo conto della disponibilità di posti liberi, della compatibilità dell'inserimento con il contesto preesistente nonché della capacità di sostenere e garantire in maniera appropriata ed efficace il progetto educativo-riabilitativo proposto.

d. **Inserimento e monitoraggio**

   L'inserimento nel servizio può prevedere un periodo iniziale di osservazione, utile a valutarne l'effettiva appropriatezza e finalizzato alla stesura del Progetto Educativo Individualizzato (PEI). Il monitoraggio del progetto avviene periodicamente, in accordo con l'équipe, i servizi invianti e la famiglia, e può portare all'adattamento o revisione del PI e del PEI.

Art. 4 – Orari e giornata tipo

Il Centro diurno ha carattere continuativo e permanente ed è aperto per almeno 48 settimane l'anno per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) per 7 ore giornaliere (dalle ore 09.00 alle ore 16.00). I giorni di chiusura, variabili di anno in anno e definiti dal CdA, saranno prontamente comunicati tanto alle famiglie quanto ai servizi istituzionali di riferimento.

La giornata all'interno del Centro Diurno Socio-Riabilitativo SRDis2 si articola secondo una programmazione strutturata, che alterna momenti educativi, riabilitativi, occupazionali, relazionali e di cura personale. Il tutto viene svolto nel rispetto dei bisogni individuali e dei ritmi di ciascun utente.
Di norma, l'organizzazione della giornata è la seguente:

08.45 – 10.00	Accoglienza delle persone con disabilità, accompagnate dai familiari o tramite il servizio di trasporto. Breve momento di ambientamento e saluto.
09.00 – 12.00	Attività educative e riabilitative individuali e/o di gruppo, secondo la programmazione settimanale. Nella mattina è prevista una pausa merenda e, secondo necessità, interventi di igiene personale per le persone non autosufficienti.
13.00 – 14.00	Pranzo, seguito da igiene orale e un momento di rilassamento o riposo, con sorveglianza da parte del personale educativo e assistenziale.
14.00 – 16.00	Prosecuzione delle attività educative e riabilitative, con eventuali uscite sul territorio o laboratori tematici.
16.00	Attività di preparazione al rientro al domicilio: cura della persona e saluti

L'ingresso al servizio deve avvenire non oltre le ore 10:00 e l'uscita non oltre le ore 16:00, al fine di garantire la corretta organizzazione e continuità delle attività educative, riabilitative e assistenziali programmate nell'arco della giornata, assicurando al contempo la piena tutela del benessere

delle PcD e il rispetto dei tempi organizzativi dell'équipe. Laddove, per esigenze di natura straordinaria, l'ingresso e/o l'uscita dovessero rendersi necessari al di fuori degli orari ammessi, è necessario concordarne preventivamente le modalità con il personale del Centro.

Art. 5 – Servizi offerti

Il Centro assicura alle persone con disabilità un insieme integrato di prestazioni finalizzate al benessere, all'inclusione e alla qualità della vita, garantendo in particolare:

- **assistenza di base e alla persona**, finalizzata al supporto nelle attività quotidiane e alla cura dell'igiene personale;
- **attività educative e riabilitative**, orientate allo sviluppo delle autonomie e delle competenze individuali;
- **laboratori occupazionali**, come strumenti di stimolo cognitivo, espressivo e di socializzazione;
- **attività motorie e ricreative**, promosse per il mantenimento e il miglioramento del benessere psicofisico;
- **somministrazione dei pasti**, in conformità alle prescrizioni nutrizionali e sanitarie;
- **servizio di trasporto**, funzionale alla partecipazione alle attività interne ed esterne al Centro e alle iniziative sul territorio.

Art. 6 – Équipe

L'équipe multiprofessionale che opera all'interno dei Centri Diurni è composta, in via ordinaria, dalle seguenti figure:

- **Direttore Sanitario**, con funzioni di indirizzo clinico-assistenziale, coordinamento delle attività sanitarie e responsabilità del rispetto delle normative vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza;
- **Coordinatore di Servizio:** con funzioni di coordinamento dell'attività dell'équipe, cui è affidata la pianificazione operativa, in coerenza tra obiettivi individuali e obiettivi di struttura, assicurando la corretta applicazione delle procedure interne e il monitoraggio della qualità del servizio;

- **Psicologo:** con funzioni di supporto all'équipe nella valutazione dei bisogni individuali, nella definizione e monitoraggio degli obiettivi educativi e riabilitativi, e nella gestione delle dinamiche relazionali e comunicative tra PcD, famiglie e operatori, contribuendo alla promozione del benessere psicologico e alla costruzione di un clima organizzativo positivo, anche mediante attività di supervisione.
- **Educatori Professionali**, responsabili della progettazione e realizzazione delle attività educative e riabilitative, in coerenza con il Progetto Educativo Individualizzato (PEI) e con gli obiettivi condivisi dall'équipe.
- **Operatori Socio-Sanitari** (OSS), incaricati di garantire assistenza di base, supporto nelle attività quotidiane, cura dell'igiene personale e affiancamento nelle attività educative e di socializzazione.

La composizione dell'équipe potrà essere variata in funzione dei bisogni specifici delle persone con disabilità e delle prescrizioni contenute nel progetto personalizzato, al fine di contribuire al benessere globale, all'integrazione funzionale e alla valorizzazione delle potenzialità residue. Tutte le figure professionali (terapista occupazionale, musicoterapista etc) sono dotate di titoli di studio e formazione conformi agli standard richiesti dalla normativa vigente della Regione Marche e risultano presenti in numero proporzionato agli standard organizzativi e gestionali previsti.
Ciascun professionista partecipa all'attuazione del progetto personalizzato assumendo la responsabilità connessa al proprio ambito di competenza, nel rispetto dei contenuti e degli obiettivi formulati collegialmente dall'équipe.

Art. 7 – Diritti e doveri degli utenti

Diritti

Gli utenti del Centro hanno diritto a:

- veder rispettata la propria dignità, individualità e i bisogni personali;
- partecipare in modo attivo e consapevole alla vita del Centro, secondo le proprie capacità;

- beneficiare di un trattamento educativo e riabilitativo personalizzato, coerente con il progetto individuale.

Doveri

Gli utenti sono tenuti a:

- rispettare le regole della convivenza civile e quelle stabilite dal Centro;
- collaborare, nei limiti delle proprie possibilità, alle attività educative, riabilitative e ricreative;
- mantenere comportamenti rispettosi nei confronti degli operatori, dei compagni e dell'ambiente di vita comune.

Art. 8 – Rapporti con le famiglie

La famiglia rappresenta il contesto primario di relazioni affettivamente significative per la persona con disabilità e costituisce una risorsa sociale imprescindibile. Per tale motivo, il Centro Diurno promuove il coinvolgimento attivo dei familiari in azioni condivise che possano contribuire al miglioramento della vita di relazione e, più in generale, della qualità della vita delle persone con disabilità, attraverso:

- incontri individuali programmati: organizzati con cadenza almeno annuale con ciascuna famiglia, finalizzati alla condivisione di informazioni sull'organizzazione del Centro e sull'andamento del progetto educativo e riabilitativo individualizzato.
- schede di valutazione del servizio: distribuite ai familiari con cadenza annuale, per raccogliere osservazioni utili alla valutazione della qualità percepita e al miglioramento continuo del servizio.
- riunioni collettive: convocate con frequenza almeno semestrale, con la partecipazione delle famiglie, della Direzione Sanitaria e della Governance della Fondazione, al fine di favorire trasparenza, dialogo e corresponsabilità educativa.

Tali momenti di confronto hanno l'obiettivo di garantire una collaborazione strutturata e costante tra il servizio e le famiglie, rafforzando la centralità della persona con disabilità e assicurando il miglior coordinamento possibile tra il contesto familiare e quello istituzionale.

Le famiglie sono tenute al rispetto delle regole di funzionamento del Centro. In particolare:

- **orari**: rispettare puntualmente gli orari di ingresso e uscita nonché comunicare preventivamente eventuali ritardi o uscite anticipate, concordandoli con il personale;
- **comportamento**: mantenere un atteggiamento corretto e rispettoso verso operatori, persone con disabilità e famiglie, favorendo la collaborazione e fiducia reciproca;
- **regole interne**: attenersi al regolamento del Centro e alle disposizioni organizzative impartite dalla Direzione e dall'équipe operativa.
-

La figura di riferimento tra l'equipe e le famiglie è il Coordinatore di servizio cui è affidato i compito di facilitare la comunicazione e garantire il necessario e continuo supporto.

Art. 9 – Compartecipazione alla spesa

Le persone con disabilità accolte nel Centro sono tenute a compartecipare alla spesa nel rispetto delle indicazioni dell'AST AP, suscettibili di variazione nel tempo. Le fatture relative alle prestazioni erogate dal Centro verranno emesse con cadenza mensile, di norma entro il giorno 15 di ciascun mese, e trasmesse alle famiglie a mezzo posta elettronica all'indirizzo comunicato all'Ente.

Il pagamento dovrà avvenire entro e non oltre 15 (quindici) giorni dal ricevimento della fattura, mediante le modalità indicate nella stessa.

Il mancato rispetto dei termini di pagamento costituisce motivo sufficiente per l'avvio, da parte della Fondazione, delle procedure di sollecito formale e recupero del credito, fino ad arrivare, nei casi di reiterato inadempimento, alla sospensione del servizio e/o alla risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 10 – Assenze e conservazione del posto

Le famiglie delle Persone con disabilità sono tenute a garantire la frequenza regolare e continuativa al Centro Diurno, quale condizione necessaria per assicurare l'efficacia e la continuità del progetto educativo individualizzato mediante le attività educative e riabilitative programmate.

In caso di assenza, le famiglie hanno l'obbligo di darne adeguata e tempestiva comunicazione all'amministrazione della Fondazione nonché al servizio, specificandone la motivazione. Le assenze devono essere comunicate il giorno precedente e comunque, anche nei casi non programmabili, entro e non oltre le ore 8:00 del giorno stesso.

Tale adempimento consente di:

- garantire la corretta organizzazione delle attività collettive;
- salvaguardare la continuità e la coerenza del percorso educativo e riabilitativo;
- agevolare la pianificazione delle risorse umane e materiali.

La mancata comunicazione o le assenze frequenti e non giustificate possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi progettuali e comportare una rivalutazione congiunta da parte dell'équipe educativa e della Direzione Sanitaria.

Qualora la Persona con disabilità si assenti per ricovero in ospedale, il posto sarà conservato fino alla dimissione ospedaliera. In caso di assenza giustificata e debitamente documentata, il posto verrà conservato di norma per un massimo di n. 60 giorni nell'arco dell'anno.

Nei giorni di assenza con conservazione del posto, di cui al punto che precede, la persona dovrà corrispondere alla Fondazione l'intera tariffa per i primi 20 (venti) giorni di assenza e il 70% della tariffa prevista per i giorni restanti.

Art. 11 – Accesso ai locali del Centro Diurno

L'accesso ai locali del Centro Diurno è strettamente riservato al personale autorizzato e direttamente coinvolto nelle attività educative, riabilitative e assistenziali.

I familiari e/o i visitatori non possono permanere nei locali durante lo svolgimento delle attività programmate, né interromperne lo svolgimento, salvo che per motivi urgenti e indifferibili.

L'accesso agli ambienti interni da parte delle famiglie o degli Amministratori di Sostegno deve essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Sanitaria, nel rispetto delle procedure di sicurezza e riservatezza.

La Direzione si riserva la facoltà di regolamentare le modalità di accesso (es. orari, percorsi dedicati, registrazione ingressi) al fine di garantire la sicurezza, la continuità delle attività e la tutela degli utenti.

Art. 12 - Dotazione personale

Ogni Persona con disabilità è tenuta a fornire in dotazione al Centro almeno un cambio completo di indumenti personali e i prodotti necessari per la propria igiene quotidiana (es. prodotti per la detersione, salviette, materiali monouso).

Gli indumenti personali devono essere contrassegnati, nell'etichetta interna, con le iniziali della persona cui appartengono e sono soggetti al cambio di stagionalità nei mesi di novembre (invernale) e maggio (estivo). Il materiale consegnato sarà custodito all'interno di un armadietto individuale chiuso e utilizzato esclusivamente per le necessità dell'interessato.

La famiglia è tenuta a garantire la tempestiva sostituzione di indumenti e prodotti non più idonei o mancanti.

Al momento della consegna degli indumenti e dei prodotti, il personale incaricato alla loro ricezione provvede a farne firmare l'elenco dettagliato e conservarne copia ad evidenza.

Art. 13 – Comitato di Partecipazione

Al fine di promuovere la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del Centro Diurno e garantire un canale strutturato di dialogo con l'Ente gestore, favorendo la corresponsabilità e la trasparenza gestionale, è istituito il Comitato di Partecipazione.

Il Comitato è formato da un numero di rappresentanti delle famiglie compreso tra tre e cinque, scelti mediante designazione interna tra i familiari degli utenti.

I componenti eleggono al proprio interno un portavoce, che assume il ruolo di referente e facilitatore dei rapporti tra il Comitato e il Centro.

Il Comitato ha funzione consultiva e propositiva, con possibilità di avanzare suggerimenti, osservazioni e proposte di miglioramento delle attività e dei servizi erogati.

Il portavoce si relaziona con la Direzione Sanitaria e con la Governance della Fondazione almeno due volte l'anno e, in ogni caso, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 14 – Privacy e trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali delle persone con disabilità e delle rispettive famiglie avviene nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D. Lgs. 101/2018).

I dati raccolti sono utilizzati esclusivamente per finalità educative, riabilitative e amministrative connesse all'erogazione del servizio.

L'accesso ai dati è riservato esclusivamente al personale autorizzato, che li utilizza nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e riservatezza.

Le famiglie sono informate in merito alle modalità di trattamento attraverso apposita informativa privacy, consegnata e sottoscritta all'atto dell'ammissione al servizio.

I dati vengono conservati per il tempo strettamente necessario alla realizzazione delle finalità sopra indicate, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari.

15 – Gestione delle segnalazioni, reclami e suggerimenti

Le persone con disabilità e i familiari che intendano segnalare inadempienze, reclami o formulare suggerimenti finalizzati al miglioramento della qualità del servizio possono presentare le proprie osservazioni in forma scritta.

Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso lo specifico modulo presente sul sito istituzionale oltre che presso la segreteria della Fondazione.

Tutte le segnalazioni ricevute vengono trasmesse alla Direzione Sanitaria, che ne garantisce l'analisi, la riservatezza e l'adozione delle eventuali azioni correttive o migliorative.

La Direzione si impegna a fornire riscontro scritto entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, comunicando agli interessati gli esiti delle verifiche effettuate e le misure intraprese.

Questo strumento rappresenta un'opportunità per promuovere la partecipazione attiva delle famiglie e per favorire un processo di miglioramento continuo della qualità del servizio offerto.

Art. 16 – Modifiche al regolamento

Il presente regolamento è suscettibile di modifica ad opera della Fondazione, previa comunicazione alle persone con disabilità ed alle loro famiglie, tenendo conto di eventuali aggiornamenti normativi o esigenze organizzative intervenute.

Art. 17 – Diffusione

La diffusione del Regolamento di Funzionamento costituisce parte integrante delle azioni volte a garantire trasparenza, accessibilità e partecipazione informata a favore di tutti gli stakeholder del servizio (Persone con disabilità, famiglie, operatori e istituzioni) assicurando piena conoscenza e condivisione delle regole, dei principi e delle modalità organizzative in uso, contribuendo alla creazione di una relazione di fiducia e collaborazione tra Persone con disabilità, famiglie ed equipe multidisciplinare.

Il Regolamento è reso disponibile in due versioni consultabili:

- digitale, pubblicata sul sito istituzionale della Fondazione e sulla piattaforma gestionale utilizzata dal Centro, per garantirne la reperibilità costante e aggiornata;
- cartacea, disponibile presso la bacheca del Centro e presso la segreteria della Fondazione, in spazi facilmente accessibili a famiglie, amministratori di sostegno e operatori.

Al momento dell'ammissione al servizio, a ciascuna famiglia viene consegnata una copia cartacea e/o digitale del Regolamento, unitamente alla Carta dei Servizi e all'informativa sul trattamento dei dati personali (privacy). In caso di modifica o aggiornamento del documento, la Fondazione provvede a comunicare formalmente le variazioni alle famiglie, mediante invio e-mail della versione aggiornata del regolamento di funzionamento.

La Fondazione assicura a tutto il personale una specifica attività di formazione e informazione sui contenuti del Regolamento, nonché sulle eventuali modifiche apportate, al fine di:

- garantire uniformità applicativa delle disposizioni;
- promuovere la consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità operative;
- assicurare coerenza e qualità del servizio erogato

Fondazione ANFFAS Grottammare ETS
Via Sacconi, 40
63066 GROTTAMMARE (AP)
0735.735303 - 366.1147331
Cod. Fisc. e P.IVA 01717130445
Serena Celli
La Presidente