



**Comune di Assemini**  
*Area Amministrazione e Finanze*  
*Servizi Sociali*

---

Via Cagliari snc (ex Scuole Pintus) - fax 070949458 – tel. 0709458039  
[serviziosociale@comune.assemini.ca.it](mailto:serviziosociale@comune.assemini.ca.it)

**REGOLAMENTO**  
**CENTRO DIURNO SOCIO-EDUCATIVO**  
**PER PERSONE DIVERSAMENTE ABILI**

### **Art. 1 – Definizione**

Il Centro Diurno Socio-Educativo – di seguito denominato “Centro” – è una struttura territoriale a ciclo diurno rivolta a soggetti in condizioni di disabilità, con compromissione delle autonomie funzionali e/o a grave rischio di emarginazione, per i quali non è prevedibile, nel breve periodo, un percorso di inserimento lavorativo o formativo.

Il Centro si caratterizza per promuovere, con un adeguato intervento educativo personalizzato, il recupero delle potenzialità psicofisiche del diversamente abile e per la sua integrazione nel contesto locale e sociale. Il Centro si avvale di risorse, servizi e strutture presenti nel territorio e garantisce, attraverso progetti individuali, la partecipazione degli utenti in carico ad attività che siano organicamente strutturate.

### **Art. 2 - Finalità**

Il Centro Diurno nasce dall'esigenza di rispondere, nell'ottica dell'integrazione socio sanitaria, alla necessità di servizi in favore della popolazione diversamente abile adulta. Attraverso il Centro Diurno si intende garantire ai destinatari del servizio maggiori opportunità in termini di integrazione, socializzazione e sostegno alle famiglie, nel rispetto della personalizzazione degli interventi e della centralità della persona.

#### FINALITÀ GENERALI

- a. Prevenire le situazioni di disagio e di emarginazione del soggetto diversamente abile;
- b. Alleviare il carico assistenziale delle famiglie in cui è presente una persona con disabilità;
- c. Creare momenti e spazi di aggregazione e socializzazione;
- d. Favorire la realizzazione di una risposta integrata ai bisogni del soggetto diversamente abile, caratterizzata da continuità e personalizzazione degli interventi in suo favore;
- e. Attivare e potenziare la rete dei servizi sociali, sanitari e del volontariato che gravitano intorno al soggetto con handicap.

#### OBIETTIVI SPECIFICI

- a. Potenziare abilità e competenze del soggetto diversamente abile, nel rispetto delle specifiche esigenze di apprendimento e socializzazione;
- b. Recuperare e/o potenziare le abilità relazionali, cognitive e sociali del soggetto diversamente abile;
- c. Sviluppare il senso di appartenenza ad un gruppo e alla comunità;
- d. Supportare i processi di autonomia;
- e. Garantire sostegno e partecipazione attiva alle reti familiari;
- f. Agevolare e promuovere l'associazionismo e le reti di auto e mutuo aiuto;

### **Art. 3 – Capacità ricettiva e tipologia di utenza**

Il servizio è rivolto a circa n. 40 potenziali beneficiari, suddivisi in gruppi omogenei per grado di autonomia e per età, di norma ultradiciottenni, residenti nel territorio del comune di Assemini.

Nello specifico, le tipologie dei potenziali beneficiari sono le seguenti:

- Giovani disabili fra i 18 ed i 25 anni di età;
- Disabili medio gravi;
- Anziani/adulti autosufficienti a grave rischio di emarginazione;
- Disabili psichici medio gravi con patologie che non costituiscano un pericolo per se e per gli altri ospiti e anziani con patologie senili. In favore di queste tipologie di destinatari è riservato un numero massimo di 4 posti disponibili. L'inserimento avverrà solo a seguito di valutazione congiunta con la ASL n° 8 e predisposizione di progetto. L'eventuale personale integrativo specializzato con rapporto 1/1 dovrà essere fornito dalla ASL.

#### **Art. 4 – Modalità di accesso e dimissioni**

L'ammissione al Centro è subordinata alla presentazione di formale richiesta – su apposito modulo predisposto dal competente ufficio - al Servizio Sociale del Comune di Assemini.

L'ammissione al Centro viene disposta dal Responsabile del Servizio Sociale, su proposta dell'Assistente Sociale Comunale e sentito il parere del Responsabile del Centro.

Qualora le richieste di ammissione siano superiori alla disponibilità di posti, viene definita una lista d'attesa con priorità ai cittadini nel cui nucleo familiare sono presenti gravi problemi di ordine sociale e/o sanitario evidenziati da una relazione socio/ambientale redatta dall'Assistente Sociale competente.

Le dimissioni dell'utenza vengono decise dal Responsabile del Servizio Sociale, in pieno accordo con i familiari e/o l'interessato stesso, sentito il parere dell'Assistente Sociale e previo accordo con l'equipe di lavoro del Centro, quando si impone la necessità di predisporre un nuovo e diverso piano d'intervento oppure per il verificarsi di altri motivi:

- Per esplicita e formale richiesta dell'interessato e/o del familiare;
- Per esaurimento della validità di intervento del progetto educativo e necessità di predisporre un nuovo e diverso piano di intervento;
- Aggravamento della patologia tale che l'offerta del Centro non sia più adeguabile alle caratteristiche della persona disabile;
- Insorgenza di comportamenti e verificarsi di condizioni incompatibili con la vita comunitaria pur avendo esperito tutti gli interventi educativi necessari a modificare la situazione e mantenere l'ospite nel Centro;
- Dopo un periodo di mancata frequenza al Centro pari a n° 1 mese salvo gravi motivi di impossibilità a mantenere la frequenza;
- In caso di insolvenza della eventuale quota mensile di frequenza disposta dal Comune.

L'utente e la sua famiglia si impegnano a garantire una frequenza continuativa e comunque quella concordata nel PEI.

Spetta alla famiglia avvertire gli operatori dell'impossibilità per il disabile di recarsi presso il Centro.

Qualora si verifichi un'assenza per malattia pari o superiore ai 5 giorni la riammissione è subordinata alla presentazione di adeguata certificazione medica, attestante la possibilità di essere riamesso nel servizio.

Nei casi di prolungate assenze che impediscono al disabile la fruizione del servizio la famiglia può chiedere la modifica del PEI.

#### **Art. 5 – Apertura e funzionamento**

Il Centro è gestito dall'Amministrazione Comunale tramite appalto. L'amministrazione Comunale si rende garante della qualità del servizio erogato attraverso il Servizio Sociale. L'apertura del centro è garantita per cinque giorni alla settimana, con le seguenti modalità:

1. n. 2 aperture settimanali, per n. 7 (sette) ore al giorno presumibilmente dalle ore 9.00 alle ore 16.00, garantendo il relativo servizio mensa;
2. n. 3 aperture settimanali, per n. 4 (quattro) ore al giorno indicativamente dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Il calendario può subire delle modifiche per occasioni particolari, indicativamente l'apertura del Centro è garantita per n° 48 settimane.

Durante l'orario di funzionamento, l'accesso alla struttura di volontari, tirocinanti e genitori deve essere preventivamente concordato con il Coordinatore del Centro sulla base del programma definito con il Servizio Sociale Comunale.

#### **Art. 6 – Attività**

Il Centro garantisce la realizzazione di interventi socio riabilitativi a carattere prevalentemente sociale e attività a carattere educativo e culturale.

Le attività sono organizzate a livello individuale, di piccolo gruppo, sia all'interno del centro che all'esterno di esso, garantendo il coinvolgimento con la rete dei servizi del territorio.

Nella conduzione delle attività è garantito il rispetto della centralità dei bisogni, delle risorse, delle motivazioni e dei tempi di ogni singolo partecipante, anche attraverso il raccordo con il Servizio Sociale.

Le attività previste sono organizzate in:

- attività interne al Centro: attività di socializzazione, attività laboratoriali (laboratorio artistico manipolativo, laboratorio di cucina, laboratori artigianali, laboratorio di dimensione corporea, etc.);
- attività esterne al Centro: partecipazione ad iniziative culturali, sportive e del tempo libero presenti sul territorio. Realizzazione di eventi quali mostre o altro tipo di manifestazione per far conoscere le attività svolte all'interno del centro;
- attività aggiuntive: soggiorni vacanza, gite culturali, incontri periodici con la comunità e con le famiglie.

#### **Art. 7 – Servizio mensa**

Due volte alla settimana in favore degli utenti del Centro Diurno è garantita la realizzazione del servizio mensa, tramite somministrazione di pasti caldi.

Il costo del Servizio mensa è a totale carico degli utenti del Centro Diurno i quali potranno scegliere se parteciparvi.

Il Coordinatore del Centro provvede giornalmente alla definizione del numero esatto dei pasti da somministrare ed alla raccolta delle quote individuali.

#### **Art. 8 – Servizio di trasporto**

Il Servizio di trasporto durante il tragitto dalle abitazioni alla sede del Centro e viceversa è realizzato a cura della ditta aggiudicataria in favore degli utenti che ne facciano richiesta al Servizio Sociale Comunale.

L'utilizzo di tale Servizio comporta una maggiorazione del costo della retta mensile a carico degli utenti che ne facciano richiesta.

#### **Art. 9 – Figure professionali**

L'equipe operante presso il Centro è costituita dalle seguenti figure professionali:

- N. 1 Responsabile Coordinatore del Centro Diurno, con compiti di direzione operativa generale, di raccordo e comunicazione interistituzionale e con il Servizio Sociale Comunale;
- N. 1 Educatore Professionale;
- N. 2 Operatore Socio Sanitario, con funzioni di assistenza generica agli utenti e eventualmente accompagnamento durante il trasporto da e per il centro.

#### **Art. 10 – Documentazione**

Gli operatori del Centro Diurno curano la predisposizione della documentazione e del relativo sistema di gestione riguardante l'utenza, le attività e il personale stesso.

In particolare predispongono la seguente documentazione:

- scheda di ingresso, relativa alla situazione iniziale dell'utente;
- piano di intervento personalizzato (da definire sulla base delle indicazioni del servizio sociale e sanitario);
- eventuali modifiche apportate al piano di intervento personalizzato;
- scheda di dimissione e/o scheda finale ( a conclusione del percorso previsto nel progetto e/o per l'attivazione di strategie alternative);
- scheda di presenza giornaliera relativa all'utenza e al personale operante nel servizio;
- note di verifica periodica;
- osservazioni giornaliere e settimanali sulle attività proposte sia all'utente singolo che al gruppo nel suo complesso;

- relazioni bimestrali sull'andamento del progetto nel suo complesso e sulle attività predisposte;
- relazioni semestrali sull'andamento del progetto personalizzato di intervento da inviare c/o servizio sociale del comune.

La documentazione prodotta è custodita all'interno della sede del centro in appositi schedari e/o armadi chiusi in maniera tale da impedire l'accesso a terzi non autorizzati, nel rispetto della normativa sulla privacy.

#### **Art. 11 - Volontariato e tirocini**

Il Centro non solo si rende disponibile ma implementa e potenzia attività finalizzate ad accogliere:

- personale volontario;
- tirocinanti di corsi di laurea specialistici, di corsi di qualifica nell'area handicap, di corsi di qualifica socio-sanitaria.

I volontari e i tirocinanti verranno impiegati per attività di animazione e di sostegno alle attività del Centro.

#### **Art. 12 - Partecipazione dell'utente al costo del servizio**

Per la permanenza nel Servizio l'utente, o chi per esso, corrisponde una retta intesa a coprire in minima parte i costi dei servizi educativi, assistenziali e complementari offerti dal Centro.

Le tariffe sono stabilite annualmente dall'Amministrazione Comunale con atto di G.M. prevedendo l'eventuale esenzione della quota su proposta del Servizio Sociale, tenuto conto anche della situazione reddituale e patrimoniale del nucleo familiare.