



Reglamento de Régimen interno del Centro de Día Ocupacional para personas con discapacidad Vía Garnata



Texto adaptado a Lectura Fácil
por el servicio AprosmoAdapta:



Adaptadores:

Francisco Javier Márquez Jiménez

Validadores:

M^a del Carmen Aguilar González

Mónica Macías Martínez

Almudena Prados Puentedura

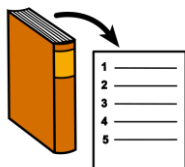
Silvia Rubiño Grau

Texto adaptado según norma UNE 153101:2018 EX de lectura fácil.

Imágenes Freepick



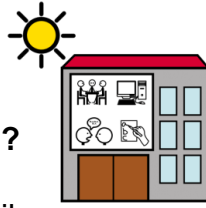
Indice



Información que debes conocer antes de empezar a leer	página 4
A. ¿Qué es el Centro de Día Ocupacional Vía Garnata?	página 5
B. Derechos y deberes que tienes como persona usuaria	página 7
C. Normas de funcionamiento del Centro Ocupacional	página 10
D. Admisiones y bajas en el Centro Ocupacional	página 16
E. Participación en el Centro Ocupacional de las personas usuarias y de sus representantes legales	página 19
F. Comunicación de las personas usuarias con el exterior del centro	página 21
G. Sistema de pago de servicios del Centro Ocupacional	página 22



Información que debes conocer antes de empezar a leer



¿Qué es un Centro de Día Ocupacional?

Es un centro que ofrece una ocupación útil a personas con discapacidad intelectual con dificultades para tener un puesto de trabajo.

Estos centros pretenden conseguir que la persona y sus familias pueden mejorar su **calidad de vida**, a través del apoyo a su **proyecto de vida**.

Calidad de vida

Una persona tiene calidad de vida cuando es feliz y se encuentra bien.

Proyecto de vida

Son los objetivos que quiere cumplir cada persona para ser feliz.

¿Qué es una persona usuaria?



Llamamos persona usuaria a la persona con discapacidad intelectual que asiste al centro.

Estas personas tienen unos derechos y deberes que deben ser respetados.



¿Qué es un representante legal?

Son las personas que representan a las personas usuarias. Estos suelen ser los familiares de la persona. Al igual que las familias, también tienen derechos y deberes que tienen que ser respetados.

¿Qué es un Reglamento de Régimen Interno?

Es un documento que contiene las normas de funcionamiento del Centro de Día Ocupacional. Este documento sirve para garantizar una buena atención a las personas usuarias y a sus familias en el centro.



Aprosmo puede modificar el Reglamento de Régimen Interno.

Cualquier modificación tiene que ser comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía.



A. ¿Qué es el Centro de Día Ocupacional Vía Garnata?

El Centro de Día Ocupacional Vía Garnata es un centro que atiende a personas con discapacidad intelectual.

Este centro está en Motril.

Su dirección es:

Centro de Día Ocupacional Vía Garnata
Carretera de la Garnatilla, sin número
18600-Motril

Este centro pertenece a la Asociación Aprosmo. Aprosmo y la Junta de Andalucía tienen firmado un **concierto** para que este centro pueda dar sus servicios.

Concierto
Acuerdo o convenio entre 2 o más personas u organizaciones.

El Centro de Día Ocupacional atiende a personas que tienen dificultades para poder tener un trabajo. La misión de este centro es mejorar las capacidades y habilidades de la persona en su vida cotidiana, en la comunidad y en el trabajo.

El horario de atención a las personas usuarias es:

- La atención será de lunes a viernes, menos los días que sean festivos.
- El centro atenderá a las personas usuarias un mínimo de 39 horas a la semana.
- El horario de apertura será desde las 9 de la mañana hasta las 5 de la tarde. Los viernes este horario será de 9 de la mañana a 4 de la tarde.
- El almuerzo es a las 2 y media de la tarde.

☑	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO

Las normas que contiene este Reglamento de Régimen Interno provienen de las siguientes leyes y normas:

- Ley 4/2017 de los derechos y atención a las personas con discapacidad de Andalucía.
- Ley 9/2016 de Servicios Sociales de Andalucía
- Orden 28 de julio de 2000, que regula los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía.
- Decreto 388/2010, sobre acceso y traslado de las personas en los centros.
- Ley 42/2010, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.
- Decreto 472/2019, que regula las hojas de reclamaciones de los consumidores.

B. Derechos y deberes que tienes como persona usuaria.

Las personas usuarias del Centro Ocupacional tenéis derechos.

Tienes que conocer estos derechos y defenderlos.

Estos derechos deben ser respetados por las demás personas.

Tienen que conocerlos, entre otros, tus familiares o representantes legales y todos los trabajadores del centro.

Cuando observes que un derecho no se cumple,

debes comunicarlo a tu familia o al director o directora del centro.



Tienes derecho a:

1. Participar y opinar en las decisiones relacionadas con la atención que recibes en el Centro Ocupacional.

Cuando las decisiones a tomar hacen referencia, entre otras, al aislamiento de la persona usuaria o una **restricción** de sus libertades, tendrán que ser aprobadas por un juzgado.



Restricción
Reducción
o limitación
en algo

2. Que los trabajadores del centro y las demás personas usuarias me traten de forma correcta y con respeto.

3. Los trabajadores del centro no pueden difundir tu información personal o las intervenciones que se realicen contigo.

Sólo pueden hablar de esto con otros profesionales y dentro del trabajo.

4. Poder relacionarme con las demás personas.

5. Tener un **Plan Personal de Apoyos** junto a tu grupo de apoyo.

En tu círculo de apoyo pueden estar, entre otros, familiares, representantes legales, profesionales, amigos u otras personas.

El objetivo es que participes y te incluyas en la sociedad como un ciudadano de pleno derecho.

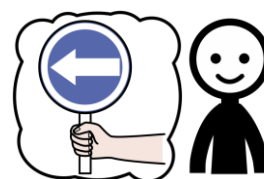
Plan Personal de Apoyos
Es un plan de actividades que cada persona usuaria tiene para cumplir sus metas y ser feliz

6. Que respeten mi intimidad y mi vida privada.
7. Disponer de los servicios y apoyos adaptados que necesite.
8. A acudir al centro.
También a **dar de baja** en el centro cuando tú o tus representantes legales lo decidáis.

Dar de baja

Firmar un documento en el que la persona usuaria o su representante legal se comprometen a dejar su plaza en el centro.

Las personas usuarias de un Centro de Día Ocupacional tenéis que cumplir unas obligaciones. Estas obligaciones se llaman deberes.

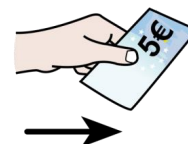


Tienes el deber de:

1. Pagar el precio de la plaza que ocupas en el Centro Ocupacional.

Si la plaza es privada, pagas el precio total de la plaza.

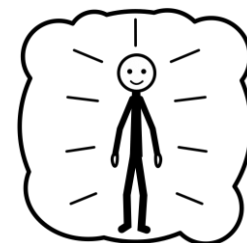
Si la plaza es concertada, pagas una cuarta parte del importe de tu pensión.



2. Pagar aquellas actividades o servicios que usas y que son extraordinarias. Actividades extraordinarias son las que no están indicadas en el Convenio firmado con la Junta de Andalucía.

3. Tratar bien y respetar a las demás personas usuarias y trabajadoras del centro de día ocupacional.

Respetar la intimidad y vida privada de las demás personas.



4. Conocer y cumplir las normas del Centro de Día Ocupacional.

Cada persona usuaria las cumplirá según sus capacidades.

Puedes consultar las normas del centro en el apartado E de este documento.

5. Aportar información personal necesaria al Centro de Día Ocupacional para poder recibir los apoyos que necesito.

También debes informar al centro sobre cambios importantes en tu vida.

6. Facilitar al Centro de Día Ocupacional una vez al año mis datos médicos actualizados.

C. Normas de funcionamiento del Centro Ocupacional



El Centro de Día Ocupacional tiene una serie de normas.

Tienes que conocer estas normas y cumplirlas.

La Dirección del centro controlará que los trabajadores, familias y personas usuarias cumplan estas normas.

Las normas del Centro de Día Ocupacional Vía Garnata son:

1. El centro tiene lugares que solo pueden ser usados por sus trabajadores.

Los trabajadores del centro necesitan la ayuda de las personas usuarias o sus representantes legales para ofrecer una mejor atención.

2. El Centro de Día Ocupacional ofrece una **atención integral** a la persona usuaria.

Para ello, el centro ofrece los siguientes servicios:

- Transporte adaptado.
- Almuerzo.
- Higiene y aseo a la persona.
- Apoyos a la autonomía de la persona.
- Atención psicológica y social.

Atención integral

Atención que cubre todas las necesidades básicas de la persona usuaria.

3. Cada persona usuaria tendrá un **expediente individual** con la siguiente información:

- Datos de identificación de la persona.
- Datos de su familia o representante legal.
- **Resolución** del juzgado sobre la incapacidad de la persona.
- Resolución de discapacidad, grado de dependencia y **PIA** de la persona usuaria.
- Fecha de entrada al centro.
- Contrato firmado por el usuario o su representante legal.
- Informe social, psicológico y clínico de la persona usuaria.
- Seguimiento de los datos médicos de la persona.

Expediente individual

Conjunto de documentos relacionados con la persona usuaria.

Resolución

Documento que establece la situación en la que se encuentra la persona.

PIA

Documento de la Junta de Andalucía que establece el centro al que la persona puede acudir.

- Información sobre la convivencia de la persona en el centro.
- La persona puede necesitar **medidas de contención** física debido a sus comportamientos.

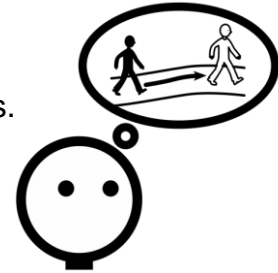
En este caso el centro tiene que comunicarlo al juzgado y guardar esta información en su expediente.

- Comunicaciones entre el centro y la familia o representante legal de la persona.
- Plan Personal de apoyo de la persona usuaria.

Medidas de contención

Medidas que limitan la autonomía y movimientos de la persona con el objetivo de prevenir que se pueda hacer daño.

4. Cada persona usuaria tendrá un Plan Personal de Apoyos. Es un plan de actividades que cada persona usuaria tiene para cumplir sus metas y ser feliz.



En la elaboración de este Plan participan la persona usuaria, su familia y los profesionales del centro.

Todas estas personas forman el grupo de apoyo de la persona usuaria.

El grupo de apoyo firmará el plan de la persona y el seguimiento de sus actividades.

Las actividades de cada plan se podrán realizar en el centro, en el domicilio familiar y en el entorno de la persona, donde sea necesario.

5. El Centro de Día Ocupacional garantizará que la persona usuaria reciba atención médica en caso de urgencia.

Cualquier atención médica o traslado a urgencias tendrá que ser comunicada a la familia o representante legal de la persona.

En caso de urgencia, el director o directora del centro puede decidir sobre temas de salud de la persona.

Después debe comunicarlo a la familia.



El centro tendrá un **botiquín**.

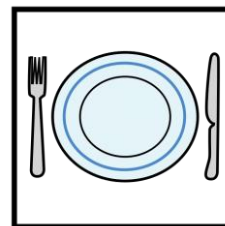
Un trabajador del centro será responsable de él.

La persona usuaria sólo podrá tomar en el centro la medicación indicada por su médico de cabecera.

Botiquín

Mueble que se usa para guardar medicinas.

6. El Centro de Día Ocupacional tendrá una zona de comedor.
El centro establecerá unos horarios para su uso.
Los platos y cubiertos se limpiarán después de cada uso.



El centro tendrá una **carta mensual de menús** con las dietas que necesitan las personas usuarias del centro.
Esta carta de menús tiene que estar autorizada por un médico.
Tiene que estar en un lugar del centro para que lo puedan consultar las familias.

Carta mensual de menús
Documento que indica las comidas que se van a tomar durante un mes.

7. El Centro de Día Ocupacional realizará todos los días limpieza y desinfección de sus instalaciones.
Los elementos de aseo de uso común, como servilletas y toallas de manos, serán de usar y tirar.



El centro hará tratamiento contra insectos y **roedores** como mínimo una vez al año.

Roedores
Pequeños animales con fuertes dientes. Un ejemplo son las ratas ó los ratones.

Sólo se podrá fumar en los espacios que el centro autorice.

8. El Centro de Día Ocupacional tendrá en buen estado sus instalaciones, muebles y maquinaria.

9. El centro informará sobre cómo se encuentran las personas usuarias a sus familias.
Esta información se hará cuando sea necesario, como mínimo cada tres meses.



10. Las personas usuarias, sus familias ó representantes legales tienen que cumplir los deberes y normas del centro que están en este documento.
- Quienes no cumplan las normas tendrán una **sanción**.
- Las faltas son los comportamientos no adecuados de la persona.
- Las faltas pueden ser leves, graves o muy graves.

Sancion

Castigo que se establece cuando alguien no cumple una norma.

Las faltas leves ocurren cuando:

- Alguien no cumple con las normas de convivencia o no respeta a los demás compañeros del centro.
- Participar en peleas con los compañeros del centro.

Las sanciones graves consisten en una advertencia por escrito al representante legal de la persona.

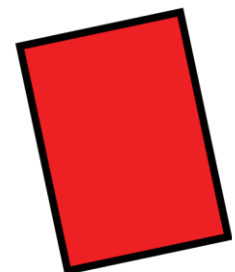
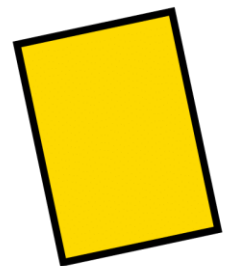
Estas sanciones se harán por alguno de estos motivos:

- No pagar un mes el importe de la plaza de la persona usuaria.
- Aportar datos falsos sobre la persona usuaria al centro.
- Tener 3 faltas leves en 1 año.
- Participar en peleas que hagan daño a otras personas.
- Robar algo del centro.
- No comunicar al centro alguna ayuda económica o servicio que tenga la persona.

Las sanciones muy graves pueden llevar a la expulsión del centro de una persona usuaria.

Estas sanciones se harán por alguno de estos motivos:

- Realizar 3 faltas graves.
- Faltar al centro más de 35 días sin motivo durante 1 año.
- Participar en peleas que produzcan daños a otras personas.



El procedimiento para imponer una sanción es el siguiente:

- En primer lugar, la dirección del centro comunica los hechos a la **Delegación Territorial**.
- A continuación, la Delegación Territorial inicia el procedimiento de la sanción y lo comunica a la persona que se va a sancionar.
- Si la familia no resuelve la situación en 10 días, se le impone la sanción correspondiente.
- Las personas tienen derecho a reclamar en contra de la sanción impuesta.

Delegación Territorial

Oficina administrativa que representa a una Consejería de la Junta de Andalucía en la provincia.

11. Las personas usuarias, sus familias o representantes legales tienen derecho a presentar quejas o reclamaciones al centro.



12. El Centro de Día Ocupacional garantizará la protección de los datos personales de la persona usuaria. La persona usuaria o su representante legal tienen que autorizar el uso de imágenes de la persona en la asociación. El centro está obligado a mantener la **confidencialidad** sobre los datos de la persona.

13. El Centro de Día Ocupacional tendrá una Comisión Técnica de Centro. Esta comisión está formada por el director o directora del centro y su equipo técnico.

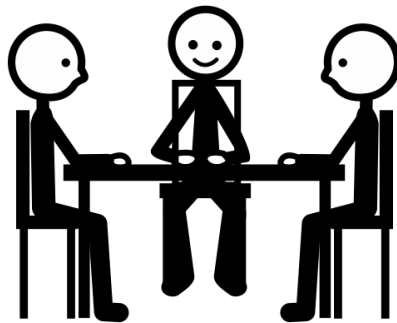
Algunas veces también puede estar una persona de la Delegación Territorial de Igualdad, políticas sociales y conciliación.

Confidencialidad

Secreto que se mantiene de una información determinada.

La Comisión Técnica de Centro tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar el periodo de adaptación de la nueva persona usuaria al centro.
- Elaborar un informe en caso de traslado de la persona usuaria.
- Enviar un informe de seguimiento a la persona cada 6 meses a la Delegación Territorial.
- Comunicar a la Delegación Territorial todos los datos de la persona en el caso de tener que revisar el PIA de la persona usuaria.



D. Admisiones y bajas en el Centro de Día Ocupacional.

El Centro de Día Ocupacional establece unas normas para que las personas puedan incorporarse al centro o lo puedan abandonar.

Las personas pueden ser usuarios del centro cuando:

1. Tienen reconocida la **situación de Dependencia** y un Programa Individual de Atención que asigna el Centro de Día Ocupacional como recurso para la persona.
2. La persona usuaria no necesita atención médica en un hospital.
3. La persona usuaria o su representante legal quieren estar en el centro.

Cuando una persona accede al Centro de Día Ocupacional, tiene que presentar la siguiente documentación:

- DNI
- Si la posee, sentencia del juzgado sobre la incapacidad de la persona.
- Si tiene, datos de su representante legal.
- **Certificado de empadronamiento** de las personas que viven en el domicilio de la persona usuaria.
- Grado de minusvalía de la persona usuaria.
- Informe médico.
- Documento que indique la situación de la familia de la persona.

Cuando la persona recibe su Programa Individual de Atención, tiene un plazo de 7 días para incorporarse al centro.

La persona o su representante legal tienen que firmar el Reglamento de Régimen Interno del centro.

Su ingreso en el centro tiene que ser voluntario.

La persona se convierte en persona usuaria del centro el día de su incorporación.

Si la persona no se incorpora al centro,

pierde su derecho a pertenecer al Centro de Día Ocupacional.



Situación de Dependencia
Reconocimiento por parte de la administración de las necesidades de apoyo de una persona.



Certificado de empadronamiento
Documento del ayuntamiento que indica dónde vive una persona



Una vez incorporada al centro, la persona usuaria tendrá un periodo de tiempo para observar si está bien en el centro. Este periodo de tiempo se llama periodo de adaptación. Puede durar hasta 4 meses.

Si la persona no se adapta bien al centro, el centro solicitará que la persona pueda ir a otro centro de día ocupacional. Este informe lo hace la Comisión Técnica del Centro.

La persona usuaria puede faltar al Centro de Día Ocupacional sin perder su plaza por diferentes motivos que estén justificados. Este derecho de la persona usuaria se llama reserva de plaza.

Una persona usuaria tiene derecho a reserva de su plaza en los siguientes casos:

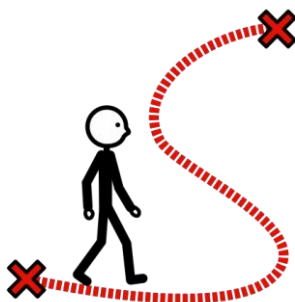
- Recibir atención médica en un hospital.
- No faltar en un año más de 35 días sin justificar.
- Durante la reserva de plaza la persona tiene que continuar pagando al centro la cuarta parte de su pensión.

La persona usuaria puede dejar su plaza en el Centro de Día Ocupacional:

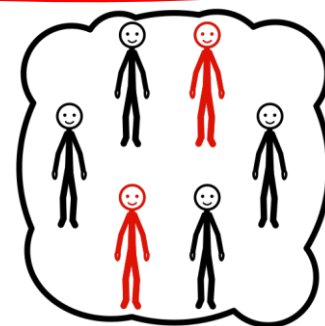
1. Cuando se revise su PIA y se asigne a la persona otro servicio o ayuda económica diferente a la que tiene.
2. Cuando la persona usuaria deje el centro de día ocupacional por alguno de los siguientes motivos:
 - Fallecimiento de la persona usuaria.
 - La persona usuaria o su representante legal renuncian a su plaza en el centro.
La renuncia a la plaza la tienen que presentar al centro por escrito.
 - No pagar al centro durante más de 2 meses.
 - Faltar al centro más de 10 días seguidos o más de 35 días al año sin justificar.
 - La persona usuaria o su representante legal ocultan información o comunican datos falsos al centro.



- No cumplir con las normas establecidas para la convivencia del centro.
3. Cuando se traslade de manera definitiva a otro centro.



E. Sistemas de participación de las personas usuarias y sus representantes legales.



Las personas usuarias y sus representantes legales pueden participar en el centro.

Tienen que conocer cómo pueden participar.

Participar en el centro de día ocupacional es decidir sobre su funcionamiento y sobre la atención que recibes como persona usuaria.

La participación es un derecho de las personas usuarias del centro.

Las personas usuarias y sus representantes legales pueden participar en el centro de día ocupacional a través de Consejo de Centro.

Normas de funcionamiento del Consejo de Centro.

1. El Consejo de Centro está formado por:
 - 3 familiares o representantes legales de las personas usuarias.
 - 3 trabajadores del centro
 - 1 presidente, que será el director o directora del centro de día ocupacional.
2. Todos los familiares del centro forman la Asamblea de Padres o Tutores.
La Asamblea elige cada 2 años a las 3 familias que forman parte del Consejo de Centro.
El presidente elige a los 3 trabajadores del Consejo.
Una vez formado el Consejo de Centro, se comunicará al **Titular** de Aprosmo.
3. El consejo tendrá reuniones al menos una vez cada 3 meses.
4. La Asamblea de Padres y el Consejo de Centro pueden reunirse y tomar decisiones cuando asistan a sus reuniones al menos la mitad de las personas que los componen.
5. El presidente es el encargado de convocar las reuniones del Consejo de Centro y de la Asamblea de Padres.
Las reuniones las convocará al menos con 15 días de antelación.

Titular
Persona que ocupa la presidencia de Aprosmo.

6. Las funciones del Consejo de Centro son:

- Representar a las personas usuarias del centro y a sus familias.
- Representar a los trabajadores del centro.
- Proponer ideas para mejorar el centro.
- Proponer actividades que interesen a las familias.
- Proponer ideas sobre el programa anual de actividades del centro.
- Colaborar en las actividades que se realicen en el centro.
- Hacer informes cuando se les pida.
- Fomentar la participación de las personas usuarias en el centro.
- Aconsejar a Aprosmo sobre cambios que haya que hacer en el Reglamento de Régimen Interno del centro de día ocupacional.

F. Comunicación de las personas usuarias con el exterior del centro.

Las personas usuarias del centro tienen derecho a comunicarse con otras personas que no formen parte del centro.

Para garantizar esta comunicación, el centro está obligado a:

1. Disponer de un teléfono para uso de las personas usuarias. Si una persona usuaria quiere llamar a alguien por teléfono, el centro le ofrecerá los apoyos necesarios para hacerlo y garantizará la intimidad de su llamada telefónica.



2. Las personas usuarias pueden recibir visitas de sus familiares en el centro de día ocupacional.

El director o directora indicará qué habitación del centro se puede usar como sala de visitas.

Las personas usuarias pueden recibir visitas en los siguientes horarios:

- De lunes a jueves, de 4 a 5 horas de la tarde.
- Los viernes de 3 a 4 horas de la tarde.

Este horario tiene que estar expuesto en la sala de visitas.

El centro puede cambiar el horario de visitas.

La dirección del centro autorizará si la familia puede visitar otras dependencias del centro.



G. Sistema de pago de servicios del centro de día ocupacional



El concierto firmado entre Aprosmo y la Junta de Andalucía establece los servicios que el centro de día ocupacional ofrece a las personas usuarias.

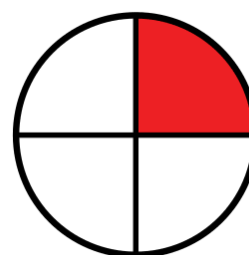
Este concierto establece que las personas usuarias tienen que contribuir en el pago por el coste de su plaza en el centro.

Este pago lo realizará la persona desde que obtiene su plaza hasta su baja en el centro de día.

El importe a pagar a Aprosmo es la cuarta parte de los ingresos económicos de la persona.

Los ingresos económicos de la persona serán, entre otros, la pensión y ayudas que recibe.

La persona usuaria no pagará por el resto de servicios del centro indicados en el concierto firmado.



La persona usuaria hará este pago al centro todos los meses.

Lo pagará entre los días 1 al 10 de cada mes.

Se puede pagar con dinero en efectivo o por transferencia bancaria.

Aprosmo entregará un recibo a la persona en caso de pagar en efectivo.

En casos especiales, Aprosmo puede acordar con la persona o su representante legal alguna otra forma de pago diferente a la indicada.