



## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA CENTRO DE DÍA OCUPACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "VÍA GARNATA"**

### **TÍTULO I: "DISPOSICIONES GENERALES"**

#### **Artículo 1.- Denominación y Naturaleza:**

El Centro de Día Ocupacional para Personas con Discapacidad "Vía Garnata", ubicado en Carretera de la Garnatilla, S/N de la localidad de Motril, provincia de Granada, dependiente de la Entidad titular A.P.R.O.S.M.O. (Asociación en favor de las Personas con Discapacidad Intelectual de Motril, la Costa Granadina y Alpujarra), es un centro de servicios sociales especializado que tiene por objeto fomentar la integración social y proporcionar una actividad útil a personas en edad laboral, que por su discapacidad, temporal o permanentemente no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales, y que tienen por finalidad mejorar su adaptación personal y social, habilitarles laboralmente y normalizar sus condiciones de vida.

Con independencia de las actividades que se desarrollen en el Centro, éstas no implicarán, por lo que se refiere a los usuarios/as, ningún tipo de relación laboral.

#### **Artículo 2.- Tipo de usuarios/as:**

Este Centro de Día Ocupacional acogerá a aquellos/as usuarios/as que siendo personas con discapacidad intelectual se encuentren en edad laboral y que por su discapacidad, temporal o permanente no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales.

#### **Artículo 3.- Finalidad:**

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación.

#### **Artículo 4.- Régimen Jurídico:**

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra



regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y atención a las personas con discapacidad de Andalucía, Ley 9/2016 de servicios sociales en Andalucía, en la Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de Presidencia y Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas, en el Decreto 388/2010, de 19 de octubre, modificado por el RD 3/2022 de 29 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

## TÍTULO II: "DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS"

### Artículo 5.- Derechos:

Los/as usuarios/as del Centro gozarán de los siguientes derechos:

- a) A participar y ser oídos, por sí o por sus representantes legales, en aquellas decisiones o medidas relacionadas con la atención que han de recibir en ellos. En los supuestos en que dichas decisiones o medidas supongan aislamiento, restricciones de libertades u otras de carácter extraordinario, deberán ser aprobadas por la autoridad judicial, salvo que razones de urgencia hiciesen necesaria la inmediata adopción de la medida, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de aquélla cuanto antes.
- b) A un trato digno, tanto por parte del personal del centro o servicio como de los/as otros/as usuarios/as.
- c) Al secreto profesional de los datos de su historia sanitaria y social.
- d) A mantener relaciones interpersonales.
- e) A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- f) A la máxima intimidad y privacidad, siendo necesario hacer compatible este derecho con las exigencias derivadas de la protección de su vida, de su salud y de su seguridad.
- g) A que se les faciliten las prestaciones sanitarias, formativas, recreativas y similares, así como a la satisfacción de las necesidades que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo personal y social.
- h) A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por



voluntad propia o de sus representantes legales, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanencia en el centro esté sometida a decisión judicial.

- i) Las personas usuarias de los centros residenciales, ya sean estos de titularidad pública o privada, tendrán garantizado, además de los derechos reconocidos en los artículos 9 y 10 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, el ejercicio de los derechos establecidos en el art. 11 de la citada ley.

#### Artículo 6.- Deberes:

Los/as usuarios/as de este centro, sus familiares y, en su caso, representantes legales vienen obligados a:

- a) Abonar el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan.
- b) Respetar los derechos regulados en el apartado b) y f) del artículo anterior.
- c) Conocer y cumplir, en función de sus capacidades, las normas que rijan el funcionamiento del centro.
- d) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho de la prestación o servicio.
- e) Facilitar al centro los informes de revisiones médicas con carácter anual.
- f) Cumplimiento de los deberes incluidos en el artículo 12 de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía.

### **TÍTULO III: "REGLAS DE FUNCIONAMIENTO"**

#### Artículo 7.- Sobre las relaciones con el personal:

1. El personal del Centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no se utilizarán por los/as usuarios/as.
2. El personal del Centro necesita la colaboración de todos los/as usuarios/as y de sus representantes legales, que repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.



#### Artículo 8.- Sobre la atención ofrecida:

Se garantizará la atención integral de los/as usuarios/as en el conjunto de sus necesidades básicas, que se concretan en los siguientes servicios:

- Transporte adecuado a sus características.
- Manutención (almuerzo).
- Higiene personal y aseo cada vez que las circunstancias lo exijan.
- Ayuda en la realización de aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismos.
- Atención psicológica y social, mediante personal propio o de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios.

#### Artículo 9.- Sobre el expediente individual:

El expediente individual de cada usuario/a contendrá, como mínimo los siguientes datos:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, número del DNI, lugar y fecha de nacimiento).
- b) Datos de los familiares, tutor o representante legal (nombre y apellidos, dirección, teléfonos de contacto...).
- c) Copia de la resolución de incapacidad (si la hubiere) y las autorizaciones judiciales pertinentes.
- d) Resolución de Discapacidad y Resolución del Grado de Dependencia, así como Programa Individual de Atención.
- e) Fecha de ingreso y documento acreditativo de las circunstancias personales y familiares alegadas por el interesado.
- f) Copia del documento contractual de ingreso debidamente firmado por el/la usuario y/o su representante legal o, en su caso, resolución judicial de la medida sustitutoria no privativa de libertad.
- g) Historia social.
- h) Historia psicológica.
- i) Historia clínica con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quién hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento enfermedades que padece o ha padecido el/la usuario y



otras indicaciones.

- j) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el Centro.
- k) En el caso de que el control de su conducta precisara técnicas de modificación de conducta que incluyan la adopción de medidas de contención física de forma regular o periódica, bien sea por preservar su integridad física o la de los demás, constará en su expediente la fotocopia de la comunicación que se haya realizado al juez en este sentido.
- l) Contactos mantenidos por el personal responsable del Centro con familiares o responsables legales (frecuencia y objeto).
- m) Programación individual de desarrollo integral (bio-psico-social) ajustada a la edad y características de la persona usuaria, de la que se hará una evaluación continuada.

**Artículo 10.- Sobre programas individuales de desarrollo personal:**

1. Se establecerán Planes de Apoyos Individualizados para los usuarios/as, en los que participará la persona usuaria y su familia. Se indicará, al menos, situación inicial de la persona con discapacidad, actividades de apoyos, programas a realizar, seguimiento de los mismos y medios para su evaluación.
2. Los padres y/o representantes legales de los/as usuarios/as del Centro de Día Ocupacional tendrán conocimiento de los programas de actuación establecidos por la Dirección, que deberán ser firmados, así como del seguimiento y resultados de la aplicación del programa.
3. Para que se pueda llevar a efecto un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o responsables están obligados a aportar a la Dirección la documentación e información que ésta solicite o estime conveniente.
4. La Dirección ofrecerá los programas e instrucciones que se facilitarán a los padres y/o representantes legales de los usuarios/as para los períodos vacacionales, a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para los usuarios/as y se mantenga, por tanto, la continuidad en el proceso de atención.

**Artículo 11.- Sobre el servicio médico-sanitario:**

1. Se garantizará que todos los usuarios/as reciban, por medios propios o ajenos, la



atención médica y cuidados socio-sanitarios con carácter de urgencia que precisen durante el horario del Centro de Día Ocupacional, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.

2. Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por persona responsable.
3. Cuando sea necesario el traslado de un/a usuario/a a un Centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por una persona responsable del Centro.
4. La Dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.
5. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes, no pudiendo bajo ningún concepto el/la usuario/a, su representante legal o sus familiares alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o dietas alimentarias.

#### Artículo 12.- Sobre el servicio de comedor:

1. Los horarios serán los establecidos en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todos los/as usuarios/as.
2. Podrán establecerse turnos para el uso del comedor, quedando recogidos en el Título V: Horarios del Centro y sus servicios.
3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por un médico a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta, suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del centro y a disposición de los familiares, pudiendo solicitar una fotocopia de la misma, el representante legal del usuario/a, que le será remitida por correo.
4. Aquellos/as usuarios/as que lo precisen por prescripción médica, recibirán menús de régimen adecuados a sus características.

#### Artículo 13.- Sobre las medidas higiénico-sanitarias:

1. Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias,



- especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.
2. La desinsectación y desratización será anualmente o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por una empresa debidamente acreditadas.
  3. Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.
  4. Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.) se procurará sean de material desechable.
  5. Queda prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello, según dispone la Ley 42/2010, modificada por el Real Decreto Ley 17/2017, de 17 de noviembre, que modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, debiéndose observar además el resto de las disposiciones establecidas en el citado texto.

Artículo 14.- Sobre el mantenimiento del Centro de Día Ocupacional:

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

Artículo 15.- Sobre la información a los familiares:

Al menos con una periodicidad trimestral, se informará a los familiares más directos o a los responsables de los usuarios/as de la situación en que éstos se encuentran.

En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieran.

Artículo 16.- Sobre el régimen disciplinario:

1. De la graduación de las faltas:

1. 1. Son faltas leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en el centro.
- b) Promover y participar en altercados, riñas...

1. 2. Son faltas graves:



- a) La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.
- b) Falsear u ocultar datos personales, económicos o de cualquier otro tipo que repercutan en una correcta prestación del servicio, así como no presentar aquellos que son necesarios para su atención.
- c) La reiteración de tres faltas leves en el término de un año.
- d) Promover y participar en peleas que desencadenen agresión física.
- e) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.
- f) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

1.2. Son faltas muy graves:

- a) Reiteración de tres faltas graves.
- b) Ausencia injustificada o continuada de más de 30 días anuales sin autorización.
- c) Promover y participar en peleas que desencadenen agresión física con grave riesgo para la vida de otra persona.

2. De las sanciones:

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios/as y/o representantes legales de los/as usuarios/as que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes (dichas sanciones en ningún caso podrán vulnerar los derechos establecidos en el artículo cinco del presente reglamento):

Por faltas graves:

- a) Amonestación, por escrito, al representante legal.

Por faltas muy graves:

- a) La baja del centro.

3. De la prescripción de las faltas:

3.1. Las faltas graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiera cometido.





3.2. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al representante legal del usuario/a de la incoación de expediente disciplinario.

3.3. Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo superior a dos meses, por causas no imputables al usuario/a, seguirá contando el plazo de prescripción.

4. De la competencia y del procedimiento:

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia, o bien por la Delegación Territorial en materia de Servicios Sociales.

2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en este reglamento, la Dirección del centro llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto, así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.

3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del centro, con todos los antecedentes, a la Delegación Territorial, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designado a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento, a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de diez días. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución al respecto, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para resolver en el plazo de un mes.

4. Corresponde a la Delegación Territorial la competencia para imponer las sanciones por faltas leves y por faltas graves recogidas en este reglamento; a la Dirección General de Personas con Discapacidad la de imposición de la sanción por faltas muy graves.



5. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este reglamento, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6. Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días a partir del día siguiente al de su notificación.

#### Artículo 17.- Sobre las reclamaciones y sugerencias:

El derecho a exponer sugerencias, quejas y desacuerdos debe realizarse conforme al Decreto 82/2022 de 17 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y su tramitación administrativa.

#### Artículo 18.- Sobre el derecho a la imagen y la protección de datos:

El centro garantizará y dará cumplimiento a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales de las personas usuarias. El tratamiento de datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco de la persona usuaria o su representante legal. El centro queda obligado a mantener la absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer como parte de la atención prestada, especialmente los de carácter personal, sin que pueda usarlos ni cederlos a terceros. Igualmente dará cumplimiento a la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo de protección civil del Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

#### Artículo 19.- Sobre la Comisión Técnica del centro:

1.- La Comisión Técnica del Centro estará integrada por la persona que ostente la Dirección y su Equipo Técnico. En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha comisión una persona en representación de la Delegación Territorial en materia de Servicios Sociales.

2.- La Comisión Técnica de los Centros tendrá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el periodo de adaptación al centro.
- b) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado



- o cuando se inicie a instancia de la persona interesada, elaborando el correspondiente informe.
- c) Evacuar semestralmente a la respectiva Delegación Territorial informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del centro, así como cuantos informes les sean requeridos por dicho Órgano.
  - d) Comunicar a la Delegación Territorial de forma inmediata y en todo caso en el plazo máximo de 48 horas desde su producción todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del centro y, en especial, la que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien del servicio reconocido.

#### **TÍTULO IV: "RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS"**

El régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a centros residenciales se adecúa al Decreto 388/2010 de 19 de octubre, modificado por Real Decreto 3/2022 de 29 de Marzo.

##### Artículo 20.- Requisitos de acceso:

1.- Para el acceso a las plazas de centros residenciales y de día y de noche, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención residencial o de centro día o de noche.
- b) No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
- e) Manifestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo 6 del Decreto 388/2010 de 19 de Octubre.

2.- Son requisitos formales para la admisión la presentación de las copias de los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de identidad.
- b) Resolución judicial de incapacidad legal, si la hubiere.
- c) Documento acreditación del nombramiento e identidad del representante legal o



- del guardador de hecho, en su caso.
- d) Certificado de empadronamiento de los miembros de la unidad de convivencia.
  - e) Resolución del reconocimiento del grado de discapacidad, así como dictamen técnico-facultativo del Centro de Valoración y Orientación.
  - f) Informe médico.
  - g) Documento acreditativo de las circunstancias personales y familiares alegadas por el interesado.

#### Artículo 21.- Incorporación al centro y período de adaptación:

1. La incorporación al centro deberá realizarse en el plazo máximo de 7 días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.
2. La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro se efectúa con carácter voluntario.
3. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.
4. Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.
5. La persona usuaria tendrá durante 4 meses un período de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez.
6. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del Centro efectuará una propuesta razonada a la Delegación Territorial en materia de Servicios Sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología.
7. Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro, por alguna de las causas del artículo 10 del Decreto 388/2010 de 19 de



octubre, con excepción del apartado c.

**Artículo 22.- Reserva de plaza:**

1. La persona usuaria del centro tendrá derecho a la reserva de plaza en los siguientes casos:
  - a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
  - b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de treinta y cinco días naturales al año, se notifique previamente a la Dirección del Centro con la antelación al menos de cuarenta y ocho horas y se haya emitido por ésta la correspondiente autorización.
2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de la persona usuaria de participar en la financiación del servicio.

**Artículo 23.- Motivos de baja:**

1. Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión del Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.
2. Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida, entre otros, en los siguientes casos:
  - a) Fallecimiento.
  - b) Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria y de su representante legal.
  - c) Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.
  - d) Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días. La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o no se haya comunicado con la antelación exigida.
  - e) Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.
  - f) Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que



imponga la legislación vigente y las normas de este reglamento.

3. Por traslado definitivo.

## TÍTULO V: "HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS"

### Artículo 24.- Horarios:

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE	
<b>APERTURA</b>	<b>CIERRE</b>
9:00 horas	17:00 horas de Lunes a Jueves 16:00 horas Viernes
<b>HORARIO DE COMIDAS</b>	
<b>ALMUERZO: 14:30 horas</b>	

1. Se atenderá a los usuarios/as de lunes a viernes, excepto festivos, 39 horas semanales.
2. Se considerarán períodos de vacaciones un mes de verano (agosto).
3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro. Deberá estar expuesto en tablón de anuncios.

## TÍTULO VI: "SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O SUS TUTORES"

Artículo 25.- El órgano de participación en el Centro de Día Ocupacional será el Consejo de Centro, que se compone de tres padres o representantes legales de los/las usuarios/as y tres profesionales.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre.

La convocatoria por escrito corresponde al Presidente y debe reflejar en ella el orden del día. El Presidente hará por escrito la convocatoria del Consejo con, al menos, diez días de antelación.

Para la adopción de acuerdos será necesaria la mitad más uno de los



asistentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente. En caso de empate, el Presidente contará con un voto de calidad para deshacer dicho empate.

De estas reuniones se levantará acta.

**Artículo 26.- De los miembros del Consejo:**

El conjunto de padres del Centro constituye la Asamblea de Padres/Tutor. Por cada usuario en Centro se contará con un voto por familia.

La Asamblea de padres será convocada cada dos años por el Presidente del Consejo para la elección de los miembros del Consejo por parte de las familias o tutores; un tercio se mantendría.

Igualmente el Presidente del Consejo designará a los tres profesionales que componen el Consejo.

De producirse alguna vacante en el Consejo por parte de los padres, se cubrirá con el primer suplente de las elecciones. En caso de ser un profesional, el Presidente designará a la persona que estime.

La Asamblea Ordinaria para la elección de cargos al Consejo se hará con un periodo de antelación de al menos 15 días con respecto a la fecha de elección.

Al Consejo se podrá presentar, previo aviso al Presidente del Consejo, toda persona que acredite la paternidad o tutoría del usuario atendido en el Centro.

La Asamblea Ordinaria de Padres quedará validamente constituida en primera convocatoria, cuando concurren a ella la mitad más uno de los padres, en segunda convocatoria, será válida la constitución cualquiera que sea el número de padres asistentes a la misma.

Con al menos 15 días de antelación a los días de elecciones, se hará público por el Presidente del Consejo el censo de padres que podrán optar a las elecciones. Durante un periodo no superior a 10 días se harán las alegaciones pertinentes al censo, siempre por escrito y dirigidas al Presidente.

Una vez elegidos los miembros del Consejo, comunicará al Titular de la Entidad.

**Artículo 27.- Competencias del Consejo de Centro:**

- 1.- Representar a los usuarios del Centro y sus familias.
- 2.- Representar a los profesionales del Centro.



- 3.- Proponer y aportar ideas para mejorar la calidad de los servicios.
- 4.- Promover actividades formativas, recreativas o cualesquiera otras que sean de interés de los familiares.
- 5.- Procurar el buen funcionamiento del Centro.
- 6.- Conocer y proponer los programas anuales de actividades.
- 7.- Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre las personas usuarias.
- 8.- Colaborar en la información y difusión de cuantas actuaciones se programen.
- 9.- Emitir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes.
- 10.- Fomentar la participación de las personas usuarias en las actividades del Centro.
- 11.- Seguimiento y control para que se cumplan los sistemas de calidad fijados por la Administración.

#### Artículo 28.- Funciones del Presidente/a y del Secretario/a del Consejo:

1.- Corresponde al Presidente/a, que siempre coincidirá con el responsable del Centro, la representación del Consejo, presidir las reuniones y firmar cuantos documentos extienda el Consejo. En caso de enfermedad, el Presidente designará qué miembro del Consejo le puede sustituir. En tal caso mantendrá su voto más el del Presidente.

2.- Corresponde al Secretario/a tomar nota y firmar las actas con el Vº Bº del Presidente. La figura del Secretario será elegida por el Consejo.

#### **TÍTULO VII: "RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR"**

##### Artículo 29.- Sobre la comunicación con el exterior:

Los usuarios/as dispondrán de una línea telefónica la cual se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones. Así mismo, dispondrá si fuera necesario de ayudas de carácter personal para hacer efectivas dichas comunicaciones.

Los familiares podrán visitar a los usuarios en el centro en cualquier fecha ateniéndose al horario que será establecido por la Dirección.

El horario de visita será de 16:00 a 17:00 horas de la tarde de Lunes a Jueves y de 15:00 a 16:00 los viernes.





Este horario estará sujeto a modificación por la Dirección en función de las necesidades del centro, estando expuesto el horario en cada momento vigente en el centro, en la zona dedicada a estas visitas.

Los familiares deberán esperar en el área de recepción y aquella que determine al efecto Dirección cuando se produzcan aquellas visitas. Con el objeto de no alterar el funcionamiento del centro, o causar alteraciones en la atención el resto de los usuarios, el paso a otras dependencias del centro deberá ser siempre autorizado por Dirección, y con acompañamiento del personal que aquella establezca.

### **TÍTULO VIII: "SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS"**

#### **Artículo 30.- Coste/Día o Coste/Mes de la plaza:**

- 1.- Los usuarios/as con plaza concertada de Centro de Día Ocupacional abonarán en concepto de contribución en la financiación de su plaza el porcentaje que a tal efecto se establezca en el convenio y que en la actualidad es del 25% de sus ingresos líquidos anuales.
- 2.- En el caso de ausencia del centro el mes de vacaciones o por ingresos hospitalarios por más de cuatro días la aportación del usuario/a en concepto de reserva de plaza será del 40% de la aportación que le corresponda según lo señalado anteriormente; es decir, de la base de cálculo de las estancias ordinarias en el mes que se haya producido.
- 3.- Cuantas aportaciones o ingresos de cualquier naturaleza que el usuario/a tenga derecho a percibir o disfrutar y que tengan como finalidad el mantenimiento de éste, ya sea por su propia cuenta o a través de centros de atención especializada (pensiones, subsidios, prestación por hijo a cargo, ayudas para el mantenimiento en centros, etc.) deberán destinarse a cubrir el coste de la plaza que ocupe, en el porcentaje señalado anteriormente, exceptuando la pensión de orfandad y las pagas extraordinarias, salvo que la finalidad sea exclusiva para su atención en el centro o utilización del servicio, en cuyo caso será la totalidad.
- 4.- La Entidad titular y/o gestora del Centro se compromete expresamente a no cobrar a los usuarios/as cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación que deba ser atendida en virtud del contrato.



5.- La financiación de las plazas por los usuarios será desde la ocupación efectiva de la misma y hasta la firma de resolución de baja o de traslado en su caso.

6. Estas cuantías no podrán sobrepasar el 80% del coste del servicio. En la fijación de la cantidad a abonar se establecerá además una bonificación de forma que ningún usuario/a pague más del 25% de sus ingresos líquidos anuales o de los que se perciban, en función del usuario. Para el paso de estas cuantías podrán establecerse fórmulas de financiación, en atención a las circunstancias personales del usuario/a.

Artículo 31.- Forma y plazo de pago:

1. El pago del porcentaje establecido en concepto de financiación de la plaza se efectuará dentro de los diez primeros días del mes.
2. El abono se efectuará en metálico contra recibo o transferencia bancaria.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

El presente Reglamento de Régimen Interior será modificado por la Entidad titular, previo conocimiento del Consejo de Centro, o a propuesta de éste; dichas modificaciones serán visadas por el órgano competente de la Delegación Territorial de la Consejería en materia de Servicios Sociales.

La persona usuaria (en su caso)

Representante legal

Fdo:

Fdo:

La persona titular de la Dirección

Fdo: