

REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERNO CENTRO OCUPACIONAL – DÍA AGÜIMES

(Boletín Oficial de la Provincia, nº 97, el 9 de agosto de 2024).

Titularidad Introducción

- Normativa
- Antecedentes/Historia

Título I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Definición/Objeto

Artículo 2. Perfil de las personas usuarias.

Título II. Derechos y Deberes.

Artículo 3. Derechos y deberes de las personas usuarias.

Artículo 4. Derechos y deberes de la familia o representante legal de los/as usuarios/as.

Artículo 4.1. Derechos de la familia o representante legal.

Artículo 4.2. Deberes de la familia o representante legal

Título III. Obligaciones de la Entidad Gestora.

Artículo 5. Obligaciones de la Entidad Gestora.

Artículo 6. Mantenimiento e higiene del Centro.

Título IV. Régimen de ingresos, traslados y bajas de las personas usuarias.

Artículo 7. Requisitos y procedimiento de ingreso. Artículo 8. Conformación del expediente individual.

Artículo 9. Período de adaptación y pérdida de la condición de usuario/a.

Título V. Reglas de Funcionamiento.

Capítulo I. Atención Ofrecida.

Artículo 10. Tipo de atención y capacidad.

Artículo 10.1. Tipo de atención y capacidad del Centro Ocupacional.

Artículo 10.2. Cartera de servicios.

Artículo 10.3 Recursos Humanos mínimo en el Centro Ocupacional.

Artículo 11. Servicio de Comedor.

Artículo 12. Servicio de transporte.

Capítulo II.

Artículo 13. Medidas higiénico-sanitarias y atención social.

Artículo 13.1. Seguimiento y atención sanitaria.

Artículo 13. 2. Atención social y cultural.

Capítulo III. Horarios del Centro, régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior.

Artículo 14. Horarios de actividades.

Artículo 14.1. Actividades de las personas usuarias.

Artículo 14.2. Régimen de visitas a las personas usuarias.

Artículo 14.3. Régimen de atención a las familias del Centro.

Capítulo IV. Relaciones con el personal. Sugerencias y reclamaciones.

Artículo 15. Las relaciones con el personal.

Artículo 16. Sugerencias y reclamaciones.

Título VI. Toma de imágenes, grabaciones y teléfonos móviles.

Artículo 17. Toma de imágenes, grabaciones y teléfonos móviles.

Título VII. Sistema de pago del servicio.

Artículo 18. Fijación del precio.

Artículo 19. Garantías

Título VIII. Órganos de Participación y Representación de las personas usuarias.

Artículo 20. Comité de Calidad.

Artículo 21. Asamblea General.

Artículo 22. Funciones del/la Presidente/a y del/la Secretario/a de la Asamblea General.

Artículo 23. Competencias de la Asamblea General.

Artículo 24. Asociación de Familias.

Título IX. Régimen Disciplinario.

Capítulo I.

Artículo 25. Faltas leves.

Artículo 26. Faltas graves.

Artículo 27. Faltas muy graves.

Artículo 28. Prescripción de las faltas.

Capítulo II.

Artículo 29. Sanciones.

Capítulo III.

Artículo 30. Procedimiento.

Artículo 31. Competencia para resolver e imponer sanciones.

Título X. Disposición Final Única.

TITULARIDAD

De este modo encontramos inscrito en el Registro al Centro Ocupacional-Día de Agüimes, cuyo titular es el Ayuntamiento de Agüimes; entidad legalmen-

te constituida y registrada en la C.C.A.A. CIF: P3500200E; con dirección en la Avenida Joaquín Artiles, Nº: 1, C.P. 35260, Agüimes, provincia de Las Palmas.

INTRODUCCIÓN

NORMATIVA

La Ley 13/1982 de 7 abril de Integración Social de los Minusválidos, introduce en la Legislación Española un complejo sistema encauzado a la realización de un tratamiento diferenciado de principios, objetivos y medidas; a fin de conseguir la participación de las personas con discapacidad en la sociedad, de acuerdo con las posibilidades personales de cada persona, que hará efectivo el disfrute de los derechos reconocidos en la Constitución Española. El Art. 53 de la mencionada Ley establece el Servicio Social de Centros Ocupacionales (CO en adelante) para garantizar a las personas con discapacidad la realización de actividades o labores ocupacionales y la prestación de ajuste personal y social.

De esta manera, en desarrollo del citado precepto de la Ley de Integración Social del Minusválido, se publica el Decreto 113/1988 de 8 de Julio, por el que se regulan los CO para Minusválidos B.O.C.93, DE 22.7.88. Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y la Atención a Personas en Situación de Dependencia (en adelante SAAD), se genera la necesidad de replantear la ordenación de los centros en aspectos que afectan a su régimen jurídico, funcionamiento y prestaciones.

De este replanteamiento surge el Decreto 67/2012, de 20 de julio, y su posterior modificación en el Decreto 154/2015, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúan en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias.

Por otro lado, en el ámbito autonómico de Canarias, es imperativo hacer referencia al Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el cual el CO y de Día de Agüimes se encuentra acreditado como Centro de la Red Pública de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias, sobre estructura orgánica de la Viceconsejería de Empleo, Políticas Sociales y Vivienda del Gobierno de Canarias.

El Ayuntamiento de Agüimes a través de la Concejalía de Bienestar Social e Igualdad ha venido desarrollando desde el año 1994 acciones dirigidas a la asistencia de la población con discapacidad intelectual, a través de los recursos sociales creados para estos fines. Inicialmente estas actuaciones es-

tuvieron enmarcadas hacia actividades de ocio y tiempo libre e iniciación al campo de las tareas manipulativas y el apoyo a las familias.

La atención a este colectivo comienza con la creación del "Taller Ocupacional", hoy en día "Centro Ocupacional y de Día (de estancia diurna), siendo un recurso municipal específico conducente a la promoción y atención de las personas con discapacidad, así como la promoción de su integración social a fin de conseguir su desarrollo personal, la mejora de su calidad de vida con un trato justo y digno como ciudadano de pleno derecho.

Las acciones sociales dirigidas a este colectivo representan un trabajo conjunto entre las instituciones involucradas en materia de política social hacia la discapacidad y dependencia, de aquí que ha sido necesario ejecutar líneas de actuación en red, donde cada una de las partes (municipal, autonómico e insular) han aunado esfuerzos para dar respuesta a las necesidades de la población que se atiende.

Consecuente con la normativa anterior, y el Convenio de Colaboración suscrito con el Instituto de Atención Socio Sanitaria del Cabildo de Gran Canaria, el Ayuntamiento de Agüimes viene gestionando el Centro Ocupacional y de Día de Agüimes, prestando servicios en virtud de dicho Convenio.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Definición y Objeto

El presente Reglamento tiene como objeto establecer los principios de actuación y las normas de organización a los que el Centro Ocupacional y de Día de Agüimes debe ajustarse en su funcionamiento, en virtud del Convenio de Colaboración suscrito con el Instituto de Atención Socio Sanitario del Cabildo de Gran Canaria.

El presente Reglamento de régimen interno afecta a las personas usuarias, a sus representantes legales y /o a las personas debidamente autorizada por estos, a los familiares, así como al personal del recurso.

Según el Decreto 154/2015, de 18 de junio, se define Centro Ocupacional como el servicio "que en horario diurno atiende a personas con discapacidad, con el objetivo de mantener o mejorar su nivel de autonomía personal y apoyar a las familias o cuidadores facilitando el respiro familiar y la permanencia de la persona en su domicilio. Desarrolla actividades de terapia ocupacional, habilidades prelaborales y habilitación psicosocial para las personas con discapacidad con dificultades para integrarse en un centro especial de empleo o en un empleo ordinario. Deberá reunir los requisitos establecidos en el Real Decreto 2274/1985, de 4 de diciembre, por el que se regulan los centros ocupacionales para minusválidos."

Según el Real Decreto 2274/1985, de 4 de diciembre, que regula los CO para minusválidos, se definen éstos como un servicio social para el desarrollo personal de los minusválidos en orden a lograr, dentro de las posibilidades de cada uno, la superación de los obstáculos que la minusvalía les supone, para la integración social.

Considera que alcanzarán esta condición de CO aquellos establecimientos que tengan como finalidad asegurar los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social a las personas con discapacidad, cuando por el grado de su discapacidad no puedan integrarse en una Empresa o en un Centro Especial de Empleo. Así mismo, aclara que los CO no tendrán, en ningún caso, carácter de centros de trabajo para las personas con discapacidad sujetas de este servicio social.

El CO es un servicio abierto que tiene por objeto facilitar a sus usuarios, mediante una atención diurna de tipo habilitador integral, los apoyos de capacitación profesional, habilitación personal y social, en orden a que puedan lograr; dentro de sus posibilidades y a través de un programa lo más personalizado posible, la superación de obstáculos que la discapacidad le supone para su integración social. La organización, los procedimientos, trabajos, servicios y actividades, sean prelaborales, asistenciales, sociales, habilitadoras, rehabilitadoras, culturales, de ocio, etc., se encaminan a favorecer la incorporación de las personas con discapacidad intelectual a una vida social normalizada.

Principios en los que se fundamenta la atención en el CO y de Día de Agüimes:

- El reconocimiento de las personas usuarias como "personas garantes de derecho", con especial énfasis a su derecho al trato digno y respetuoso. Se adopta lo recogido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con discapacidad de las Naciones Unidas 2006.
- Procurar la calidad de vida de las personas usuarias de los servicios.
- Personalización: la persona es la que debe marcar los objetivos, las actividades y los apoyos que se le preste, participando activamente en el diseño del plan individualizado de intervención.
- Individualización: los apoyos son específicos para cada usuario/a y en cada etapa concreta de su ciclo vital. Cada persona es única e irrepetible.
- Normalización: procurar el mantenimiento de la persona usuaria en su entorno familiar, social y cultural, así como, el uso de los recursos comunitarios.
- Debe de ser un modelo basado en "el paradigma de los apoyos" y, por tanto, hay que determinarlos y definirlos para facilitárselos y con-

seguir el incremento de su independencia, productividad, integración en la comunidad, satisfacción y, por tanto, la felicidad.

- Centros abiertos a la formación e introducción de nuevos métodos de trabajo.
- La familia (con las estructuras idiosincrásicas que cada persona usuaria tenga), es considerada como el sistema de apoyo más importante que tiene la persona y, por tanto, los recursos tendrán que trabajar para que puedan cumplir con este rol cálido y saludable.
- Cada familia es única, diferente y necesita apoyos y servicios personalizados.

Respecto a la calidad del servicio éste debe de:

- Estar sometido a evaluaciones continuas que permitan efectos correctivos inmediatos en aquellas cuestiones en las que no se consigan los resultados esperados.
- Favorecer la participación de las personas usuarias, sus familiares y representantes legales.
- Impulsar la normalización e integración comunitaria.
- Promover los procesos de intervención basados en el Modelo de Atención Centrada en la Persona, el Apoyo Conductual Positivo y la accesibilidad cognitiva, de modo que la organización sea flexible y adaptada a las personas usuarias.
- Tener procesos de trabajo interdisciplinario, que integren todos los conocimientos y experiencias de los profesionales del CO, las personas usuarias, sus familiares o representantes legales y agentes comunitarios vinculados al CO (profesionales del centro de origen, de los centros sanitarios de referencia, etc.).
- Conseguir el compromiso de trabajo entorno a la misión con visión y valores compartidos.
- Integrarse en un sistema de organización flexible, adaptada a cada usuario/a.
- Los recursos humanos deben establecer turnos estables para evitar desajustes en la aplicación de programas de habilitación y rehabilitación y en la identificación de las necesidades y deseos de las personas; debe ser piedra angular de la organización.
- Favorecer los procesos de autogestión, de la vida independiente de las personas usuarias.

- Deben tener una gestión transparente y abierta a la información para las personas usuarias, familiares, representantes legales e instituciones públicas con las que se establecen convenios y acuerdos.
- Deben estar ajustado a las características técnicas y funcionales, laborales y asistenciales recogidas en las normativas de vigente aplicación.

Artículo 2: Perfil de las personas usuarias.

Según el Real Decreto 113/1988 de 8 de julio que regula a los CO, se concreta lo siguiente, en Capítulo V, artículo 10:

Podrán integrarse en los Centros Ocupacionales regulados en esta disposición, las personas con discapacidad intelectual que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar en edad laboral.
- b) Haber sido valorados y calificados como tales por los Equipos Multiprofesionales a que se refiere el artículo 10 de la Ley de Integración Social de Minusválidos, según Decreto 113/1988.
- c) Disponer de una resolución motivada del Equipo Multiprofesional sobre la necesidad de integración en un CO por no ser posible en una Empresa o en un Centro Especial de Empleo, dada la acusada minusvalía temporal o permanente.
- d) Disponer de la adjudicación de plaza por parte del Servicio e Admisión del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria.
- e) No padecer condición médica que requiera un control que supere los medios disponibles en el Centro Ocupacional y de Día de Agüimes.
- f) No presentar trastornos de conducta tal que ponga en peligro su integridad física y/o la de otros.

TÍTULO II DEBERES Y DERECHOS

Artículo 3. Derechos y deberes de las personas usuarias

- Serán de aplicación genérica los recogidos aspectos recogidos en los Artículos 10 y 11 de la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias; y que a continuación se transcriben:

Artículo 10. Derechos de las personas usuarias del sistema público de servicios sociales.

Las personas usuarias del sistema público de servicios sociales tendrán garantizado el ejercicio de los siguientes derechos:

a) A acceder a los servicios sociales en condiciones de igualdad, dignidad y privacidad.

b) Al acceso y seguimiento, por vía telemática, de su expediente.

c) A recibir información profesional, suficiente, veraz y fácilmente comprensible, y si lo requiere por escrito, sobre:

– Los servicios y prestaciones disponibles y los requisitos necesarios para acceder a los mismos.

– Los derechos y deberes de las personas usuarias.

– Los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

d) A disponer de un plan de intervención social personalizado, elaborado con su participación y autorización, o de las personas responsables de su entorno familiar o social que les representen, que sea revisable en función de las circunstancias y resultados.

e) A conocer la valoración y diagnóstico técnico y a un itinerario individualizado de su situación y del tipo de intervención que se les asigne y, dentro de los plazos que reglamentariamente se determinen, a disponer de la misma en un lenguaje claro y comprensible.

f) A tener asignada una persona titulada en trabajo social como profesional de referencia, preferentemente integrada en un equipo interdisciplinar de profesionales de los servicios sociales, que procure la coherencia, el carácter integral y la continuidad del proceso de intervención.

g) A la libre elección del profesional de referencia y a un segundo diagnóstico de su situación, dentro de los condicionantes y límites establecidos reglamentariamente.

h) A escoger libremente el tipo y modalidad de servicio más adecuado a su caso, en función de su disponibilidad, atendiendo a la orientación y a la prescripción técnica de la persona profesional de referencia asignada.

i) A participar en el proceso de toma de decisiones sobre su situación personal y familiar, así como a dar o denegar su consentimiento en relación con una determinada intervención. Este consentimiento deberá ser otorgado siempre por escrito cuando la intervención implique el ingreso en un servicio de alojamiento o en un centro residencial. En el caso de personas con

capacidad de obrar modificada judicialmente o personas menores de edad, se estará a lo que resulte de la correspondiente resolución judicial o administrativa.

j) A disponer de equipamientos y atención en las debidas condiciones de higiene y salubridad, intimidad y privacidad en sus comunicaciones.

k) A formular quejas y reclamaciones sobre la atención y servicio recibidos y a obtener respuestas a las mismas.

l) A renunciar voluntariamente a la utilización y disfrute de los servicios y prestaciones que tengan reconocidos, salvo cuando su ejecución venga impuesta por resolución judicial o se deriven efectos perjudiciales para personas menores de edad o personas con capacidad de obrar modificada.

m) A la confidencialidad, entendiéndose por ello el derecho a que los datos de carácter personal que obren en su expediente o en cualquier documento que les concierna sean tratados con pleno respeto a lo previsto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. No será preciso el consentimiento de la persona interesada para comunicar dicha información a terceras personas cuando se trate de personal inspector en el ejercicio de una acción inspectora o de cualquier otro de los supuestos previstos en esta ley y en la legislación del procedimiento administrativo común.

n) A recibir atención en el propio domicilio familiar cuando las personas tengan dificultad grave de movilidad física.

ñ) A decidir, cuando no tenga modificada judicialmente la capacidad de obrar, sobre la tutela de su persona y bienes, para el caso de pérdida de su capacidad de autogobierno, así como a decidir libremente sobre el ingreso en centro residencial y al ejercicio pleno de sus derechos jurisdiccionales en el caso de internamientos no voluntarios o voluntarios en centros, garantizándose un proceso contradictorio en todo caso.

o) A recabar y recibir ayuda en los casos en que sea necesario por una institución u organización de apoyo, protección o tutela, si a la persona le ha sido modificada judicialmente su capacidad de autogobierno.

p) A dar instrucciones previas para situaciones futuras de limitación de su capacidad de obrar en casos de pérdida de su capacidad de autogobierno.

q) Cualesquiera otros derechos que les reconozca la legislación vigente, esta ley y las disposiciones reglamentarias.

Artículo 11. Derechos específicos de las personas usuarias de centros y servicios de atención diurna/nocturna y estancia residencial.

Las personas usuarias de centros y servicios de atención diurna/nocurna y estancia residencial tienen, además de los derechos reconocidos en el artículo anterior, los siguientes:

a) Al ejercicio de la libertad individual para el ingreso, la permanencia y la salida del centro o servicio, con las limitaciones establecidas en la legislación vigente para las personas menores de edad, tanto las que tengan la capacidad de obrar modificada como las incursas en medidas judiciales de internamiento.

b) A participar individual o colectivamente en la toma de decisiones del centro o servicio que les afecte, en los términos establecidos en la normativa y reglamento de régimen interno.

c) A conocer el reglamento interno del centro o servicio, redactado de manera comprensible, y a disponer de una copia.

d) A que se recoja en una historia personal información de todos los aspectos relacionados con su salud, bienestar y gestión de su caso, así como a acceder a la misma con las garantías que prevé la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

e) A recibir una atención personalizada de acuerdo con sus necesidades específicas.

f) A recibir atención sanitaria por el Servicio Canario de la Salud en igualdad de condiciones que el resto de la ciudadanía, a tener asignado el personal de atención primaria en el centro de salud de la zona básica en que se encuentre el centro residencial y a recibir una atención integral resultado de una adecuada coordinación entre los sistemas de protección social y sanitario.

g) A la privacidad de sus comunicaciones, tanto dentro como fuera del centro, excepto disposición contraria por resolución judicial, así como derecho a la intimidad en la vida cotidiana.

h) A considerar como domicilio el centro residencial donde viven, con garantía de todos los servicios y derechos, y a mantener su relación con el entorno familiar y social, así como a personalizar su espacio con objetos propios, siempre respetando los derechos del resto de personas usuarias.

i) A mantener una relación de afectividad en el establecimiento residencial, facilitándoseles compartir el mismo alojamiento.

j) A no ser sometidas a ningún tipo de inmovilización mecánica, restrictiva o sujeción física o tratamiento farmacológico sin prescripción específica facultativa o del equipo multidisciplinar competente, salvo que exista peligro inminente para la seguridad física de la persona usuaria o de terce-

ras personas y durante el tiempo imprescindible en el que se prolongue esa situación.

k) A la práctica religiosa que no altere el funcionamiento normal del centro, siempre que se ejerza desde el respeto a la libertad de otras personas.

l) A conocer el coste de los servicios que se reciben y la participación que, en su caso, deben realizar en su condición de persona usuaria.

m) A recibir atención complementaria de carácter socioeducativo, cultural y en general de todas aquellas que favorezcan la promoción y la autonomía personal.

n) A ser informadas sobre sus derechos y deberes de forma adecuada a su nivel de comprensión, en el caso de personas con discapacidad intelectual.

ñ) A obtener facilidades para hacer la declaración de voluntades anticipadas, de acuerdo con la legislación vigente.

o) Cualesquiera otros derechos reconocidos por la normativa vigente.

- La persona usuaria recibirá cuántas aclaraciones y/o explicaciones sean requeridas para garantizar el conocimiento de los derechos y deberes antes del ingreso, en un lenguaje y términos que, dentro de lo posible, ésta pueda comprenderlos.

- Siempre que se circunscriban al marco de la norma vigente, podrán modificarse de forma consensuada entre el centro y las personas usuarias y sus representantes legales, de modo que se adecuen a nuevas circunstancias que puedan sobrevenir.

- Aceptación del contrato y del Reglamento de Régimen Interior.

Artículo 3.1. Derechos de las personas usuarias.

A que el personal del Centro cumpla con todo lo especificado en el "Manual de Buenas Prácticas".

- A recibir una atención personalizada integral, estableciéndose programas individualizados desde todas las áreas, teniendo en cuenta sus necesidades personales: actividades de la vida diaria, cuidados básicos, salud física, bienestar psicológico, comunicación y lenguaje, habilidades e interacción social, integración comunitaria, intereses afectivos y sexuales, etc. Los programas en los que podrá participar serán, al menos, los establecidos en la normativa de aplicación vigente o, en todo caso, en los que figuren en la cartera de servicios del centro.

- A que se establezca un programa de intervención individual en el momento de ingreso en el centro y a la participación de la propia persona usuaria, su familia o representante legal en la elaboración de dicho plan de intervención.
- A la promoción, fomento y participación en las actividades comunitarias de ocio y tiempo libre, deporte y cultura.
- A recibir visitas, concertando previamente el día y al hora, siempre que no alteren el funcionamiento general del centro o entorpezca la atención a las otras personas usuarias.
- A ser tratado/a con el máximo respeto de su persona y a recibir un trato digno por parte del personal y otras personas usuarias, respetándose sus preferencias y su capacidad de decisión.
- A ausentarse voluntariamente del Centro por un máximo de treinta días al año, o lo que establezca la norma vigente, manteniendo el derecho a la reserva de plaza. La utilización de este derecho requerirá la previa comunicación del/a usuario/a o la familia o representante legal a la Dirección del Centro, especificando la fecha de comienzo y duración aproximada, de la ausencia.
- Asistir a la Asamblea General y tomar parte en sus debates con voz y voto o ser representado/a por su familia o representante legal.

Artículo 3.2. Deberes de las personas usuaria.

Son deberes de las personas usuarias y/o sus familias y/o representantes legales los siguientes:

- Desarrollar, en la medida de sus posibilidades, las actividades o labores del Centro Ocupacional y de Día de Agüimes.
- Asistir al Centro con la asiduidad que le permitan las circunstancias particulares de su discapacidad.
- Someterse a las revisiones periódicas que determine el equipo interdisciplinario a fin de garantizar en todo momento que la actividad de la persona con discapacidad en el Centro se adecua a su capacidad y para valorar las posibilidades de acceder a un trabajo productivo.
- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior, así como los acuerdos e instrucciones emanados de la Junta o Dirección del Centro.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro.
- Tener un comportamiento basado en el mutuo respeto, tole-

rancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias, así como con el personal que presta servicios en el Centro.

- Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
- Abonar puntualmente el importe de los servicios, tasas o precios públicos, o constituir las garantías adecuadas para el pago que establezca la normativa vigente.
- Facilitar correctamente los datos que se puedan solicitar con relación a la prestación o servicio.
- Poner en conocimiento de la Junta o Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
- Ajustarse a las prescripciones derivadas de los programas de asistencia que se les proporcionen y participar, en su propio beneficio, en todo aquello que se le requiera, tanto en lo relativo a la atención y cuidado de su salud, como en lo destinado a favorecer y promover su autonomía.
- Declarar cualquier variación de sus ingresos que puedan repercutir en la determinación del precio público exigible.

Artículo 4. Derechos y deberes de la familia o representante legal de los/as usuarios/as.

Artículo 4.1. Derechos de la familia o representante legal:

Se entiende que la capacidad de determinación de las personas usuarias será la que marque los límites de los derechos de las familias o representantes legales tienen derecho:

- A que se les entregue un ejemplar del contrato de ingreso, así como del Reglamento de Régimen Interno, con un documento informativo en el que refleje el horario de atención al familiar de los/as profesionales.
- A informarle de la fecha de ingreso del / la usuario/a en el Centro, con cinco días (naturales) de antelación.
- A conocer todas las dependencias del Centro donde la persona usuaria va a ingresar.
- A recibir información periódica sobre la evolución y el estado de su familiar y/o representado/a legal.
- A solicitar los informes necesarios (psicológicos, social, etc.) que les sean necesarios para cualquier gestión, previa.

- A conocer, si hubiese servicio de restauración en el centro, los menús y dietas que sigue la persona usuaria.
- A conocer y tener copia de cuantos registros de cualquier ámbito de la persona usuaria se lleven a cabo (control de asistencia, de control de esfínteres, conducta, etc.).
- A recibir información, sobre los aspectos funcionales del centro: horarios, actividades, programas y procedimientos internos que se desarrollen en el Centro, especialmente, en aquellos en los que participe su familiar o representante legal.
- A participar, junto con el resto de los profesionales, en la elaboración del PIA, dando a conocer las metas y las perspectivas personales que tiene su familiar, analizando los apoyos que necesita y quiere, para que pueda participar en su entorno social. Debe recoger los objetivos, el plan de trabajo interdisciplinar e intervenciones, así como la evaluación de resultados en cuanto a mejora de la calidad de vida y la autonomía de la persona usuaria.
- A participar en las actividades socioculturales que el Centro programa para ello: fiestas, jornadas de puertas abiertas, las salidas que se estime oportuno, encuentros intercentros, etc.
- A conocer, con antelación, el lugar, la fecha y hora donde se van a realizar las salidas de ocio y tiempo libre y autorizar o no las mismas.
- A participar en reuniones que desde el Centro se organicen para canalizar sus opiniones y sugerencia.
- A saber, con qué ropa, utensilios de aseo personal y material cuenta su hijo/a en el Centro.
- A realizar reclamaciones, quejas y sugerencias a la dirección, de forma verbal o escrita, a través de las hojas de reclamación propias del Centro o las oficiales del Gobierno de Canarias o a presentarlas directamente al IAS, vía telemática, etc.

Artículo 4.2. Deberes de la familia o representante legal:

Se entiende que la capacidad de determinación de las personas usuarias será la que marque los límites de los deberes de las familias o representante legal.

- A cumplir con sus deberes civiles con el/la usuario/a en todos sus procesos de atención, colaborando con los/as profesionales del Centro.
- A dirigirse al personal de centro con el debido respeto.

- A aportar toda la documentación, informes y certificados que se le soliciten desde el Centro en el menor plazo posible.
- A aportar la medicación o las recetas electrónicas y el material necesario del/la usuario/a de forma mensual y dentro del plazo acordado en aquellos Centros que tengan la obligación de entregarlos.
- A comunicar al Centro la medicación que toma el/la usuario/a, y notificar de inmediato cualquier modificación, aportando informe médico donde se prescribe dicha medicación y la dosificación de esta.
- A presentarse en el Centro cuando desde el mismo así se le requiera, debiendo estar localizable, aportando de forma actualizada número de teléfono y domicilio.
- A personarse en el menor tiempo posible y acompañar a su hijo/a, familiar o representado/a legal cuando proceda traslado a un centro sanitario, con carácter urgente o programado, y facilitar todos los informes médicos pertinentes y prescripciones facultativas de alta hospitalaria a su regreso al Centro.
- A acompañar y realizar todas aquellas gestiones pertinentes para la tramitación de consultas médicas, solicitudes económicas, ayudas técnicas, etc. relacionadas con su hijo/a, familiar o representado/a legal.
- A comunicar al Centro cualquier variación en su estado de salud, comportamiento, estado anímico, crisis, control de esfínteres, dietas, etc. de su hijo/a, familiar o representado/a legal.
- A atender a su hijo/a, familiar o representado/a legal en el domicilio cuando esté padeciendo alguna enfermedad infectocontagiosa, posea parásitos, o requiera de reposo, previa comunicación al Centro y/o a requerimiento del centro.
- A cumplir los horarios de entrega y recogida de su hijo/a, familiar o representado/a legal con el transporte, en su caso (en función del acuerdo entre la entidad con el I.A.S.S.)
- A comprobar si hay alguna información enviada desde el Centro en el bolso de su hijo/a, familiar o representado/a legal.
- A realizar visitas periódicas a su hijo/a, familiar o representado/a legal, respetando los horarios de visita establecidos por la dirección del Centro. (Si por causa excepcional no se pudiesen cumplir se debe comunicar con antelación y solicitar el permiso de visita fuera del horario establecido).
- A justificar oportunamente la falta de asistencia del/la usuario/a al Centro lo antes posible, no pudiendo ser superior a 48 horas.

- A cumplir con los requerimientos del material que el Centro Ocupacional y de Día solicite.

TÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD GESTORA

Artículo 5. Obligaciones de la entidad gestora

- 1.- Ajustarse a todas las exigencias legales vigentes pertinentes.
- 2.- Dar a conocer y velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior, así como los acuerdos emanados de la Asamblea General, las instrucciones y normas de la Dirección del Centro, estableciendo canales eficaces para las personas usuarias, familiares y/o representantes legales.
- 3.- Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, familiares, persona de referencia o representante legal y el personal del Centro.
- 4.- Poner en conocimiento del IAS, a través del Servicio de Admisión, todas aquellas incidencias o circunstancias relevantes que afecten a la estancia de las personas usuarias, así como los ingresos en Centros hospitalarios, en menos de 48 horas.
- 5.- A cumplir con el decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias.

Artículo 6. Mantenimiento e higiene del Centro.

Se deberá cumplir con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación, para la gestión del servicio.

Se velará por mantener un aspecto hogareño, acogedor y adaptada a la historia vital de las personas usuarias.

El centro tendrá y estará en buen estado de conservación, higiene y orden.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DE INGRESOS, TRASLADOS Y BAJAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

Artículo 7. Requisitos y procedimiento de ingreso.

- a. Requisitos generales para acceder:
Cumplir con los requisitos establecidos en la norma de aplicación.

El ingreso siempre será voluntario y así deberá quedar reflejado explícitamente con la firma del contrato por parte de la persona usuaria. En caso de que la persona usuaria se encuentre incapacitada para la firma del contrato de ingreso, deberá constar la autorización judicial pertinente que establezca la normativa legal de vigente aplicación.

b. La persona usuaria o representante legal debe cumplimentar y firmar el documento contractual de ingreso y presentar la documentación que esté estipulada en el procedimiento de ingreso, acogida y adaptación.

- El centro dispondrá de un protocolo de ingreso que recogerá la documentación necesaria que deberá facilitar tanto persona usuaria, la familia o su representante legal.

- Así mismo, si fuera necesario, se pondrá a su disposición todo el tipo de apoyo que se requiera, para orientar y acompañar en el procedimiento de ingreso con el fin de afrontar el mismo con las máximas garantías.

Artículo 8. Conformación del expediente individual

Se conformará el expediente individual en el plazo que establezca el protocolo de ingreso del centro de cada persona usuaria que contendrá como mínimo la recogida en el decreto 67/2012 y su modificación 154/2015, además de los documentos recogidos anteriormente en el protocolo de ingreso.

El expediente individual se mantendrá actualizado, al menos 6 meses, y custodiado por el centro, garantizando la adecuada confidencialidad y cumplimiento de la normativa vigente sobre la ley de protección de datos.

EL DECRETO 154 DICE: Expedientes individuales: incluirá como mínimo: ficha personal (datos personales y administrativos básicos), contrato, informes sanitarios y sociales, PIA básico, consentimiento para administrar medicación según prescripción facultativa, documentos de seguimiento y resolución del reconocimiento del grado de dependencia y el programa de atención individual.

El expediente es una recopilación de documentos que requieren un trato discreto y sujeto a la legislación pertinente en materia de protección de datos personales.

Deberá estar ordenado, actualizado y organizado de tal modo que permita conocer el estado actual de la persona usuaria, sus objetivos en el centro, las actividades propuestas para alcanzarlos, así como la temporalidad.

zación de las revisiones.

Toda persona usuaria tendrá acceso y copia, si así lo requiere, de su expediente.

Artículo 9. Período de adaptación y pérdida de la condición de usuario:

En cualquier caso, los/as usuarios/as podrán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

a. Persona usuaria en **periodo de adaptación y observación**, aquel que tendrá como objeto valorar el grado de adaptabilidad al Centro, así como, conocer la veracidad de los datos aportados. Este periodo no podrá durar más de **tres meses**. El Centro contará con un programa específico para favorecer la adaptación. Transcurrido dicho período, el usuario/a consolidará el derecho a la plaza ocupada.

b. Persona usuaria con plaza **ocupada**, con la plaza adjudicada, en cuya situación se encuentran los que hayan superado el periodo de adaptación.

c. Persona usuaria que deja **plaza vacante**, por alguna de las siguientes causas:

c.1. Por no haber superado el periodo de adaptación y observación.

c.2. A petición de la persona usuaria o su representante legal.

c.3. Por fallecimiento.

c.4. Cuando se produzca baja obligada por necesidad de atención sanitaria, durante el tiempo que dure la misma, se considerará como en situación de plaza reservada, previa aportación de documentación justificante de tal situación.

c.5. En los periodos de ausencia que excedan de 45 días naturales al año sin justificación previa, según Resolución de 26 de agosto de 1.987, de la Dirección General del INSERSO, por la que se regulan los ingresos, traslados, permutas y liquidación de estancias en los Centros Residenciales para Minusválidos, en su Capítulo XIII.

d. Motivos de modificación de la plaza y/o servicio:

d.1. A petición de la persona usuaria.

d.2. Motivos sanitarios.

d.3. Cambio de necesidad asistencial.

d.4. Motivos sociales. (aislamiento social, situación familiar, calidad y seguridad en la unidad convivencial, estado de la vivienda, situación de empleo,...)

d.5. Así mismo, quedará en suspenso temporal la condición de la persona usuaria del centro, durante los periodos de ausencia voluntaria del Centro, siempre que se justifique con antelación y durante el cumplimiento de una sanción disciplinaria de expulsión temporal de la misma.

TÍTULO V

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

Artículo 10. Atención ofrecida.

Artículo 10.1. Tipo de atención y capacidad de los CO.

El CO y de Día es un servicio de régimen diurno, de lunes a viernes, abierto, dinámico y de ingreso y participación voluntaria, que tiene por objeto facilitar a sus usuarios/as, mediante una atención diurna de tipo habilitador integral, los apoyos de capacitación profesional, habilitación personal y social, en orden a que puedan lograr, dentro de sus posibilidades y a través de un programa personalizado, la mejor calidad de vida y desarrollo integral posible.

El horario del centro es: 7:30 a 14:30. El horario será notificado a las Familias.

El calendario de apertura es: De lunes a viernes desde Enero hasta Diciembre. Las modificaciones serán notificadas a las familias o representante legal.

Artículo 10.2. Cartera de servicio/ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Artículo 10.2.1 Terapia Ocupacional

Se entiende por tal aquellas actividades o labores no productivas realizadas por las personas usuarias de acuerdo con sus condiciones individuales, bajo la orientación del personal técnico del Centro; encaminadas a la obtención de objetos, productos o servicios.

Se persigue la enseñanza en habilidades profesionales y en un entorno laboral simulado a través de talleres que respondan a las necesidades y dificultades de la personas con discapacidad; acercándoles lo más posible al mercado laboral normalizado, y a las condiciones de la empresa actual.

Artículo 10.2.2. Ajuste Personal y Social.

Son aquellos tratamientos especializados que las personas usuarias de los Centros Ocupacionales reciben a fin de procurar una mayor habilitación personal y una mejor adaptación en su relación social. El Equipo Técnico elaborará una programación anual de actividades, así como una memoria para el conocimiento de las instituciones que tutelan el Centro.

Para alcanzar una mayor habilitación personal y social se establecerá una coordinación directa con los distintos servicios de ámbito municipal y supramunicipal: centro de salud, unidad de salud mental, colegio, instituto, escuela de adultos, servicios municipales como agencia de desarrollo local, deportes, cultura, asociaciones de vecinos y otras.

El decreto 154/2015 establece que se desarrollen, al menos, los programas establecidos en norma.

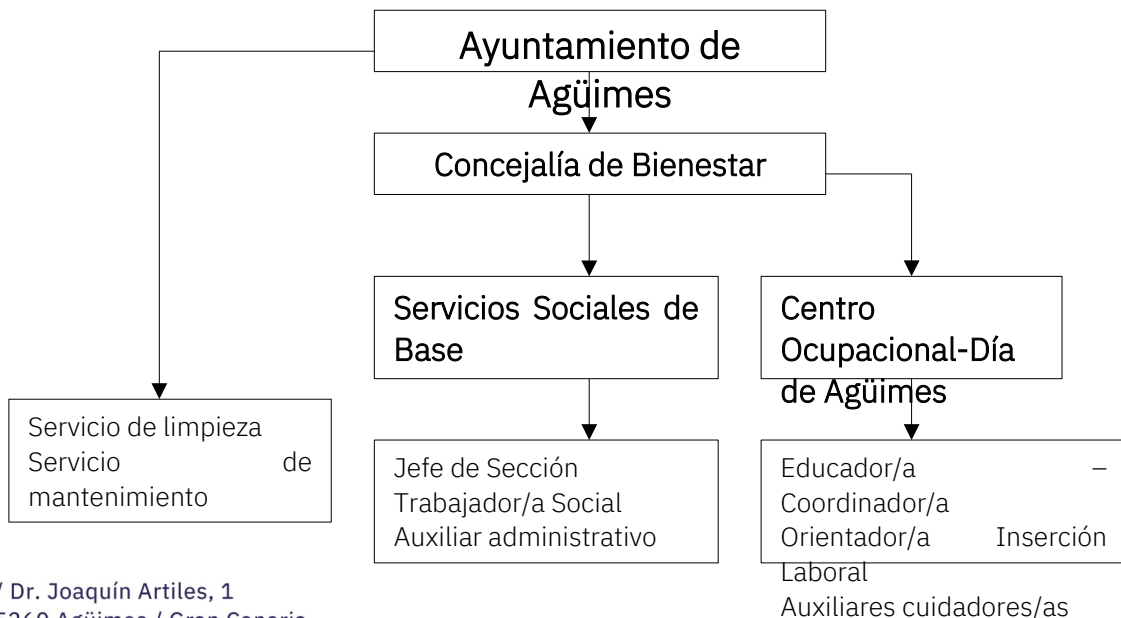
Artículo 10.3. Recursos humanos mínimos en los CO.

Se deberá cumplir con lo establecido en la normativa que resulte de aplicación, así como en los requisitos recogidos en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Convenio vigente para la gestión del servicio, según su caso.

Atendiendo a las características de los/as usuarios/as es primordial la estabilidad del personal y cualificación establecida por la norma vigente.

La relación jurídica de este personal se regirá por la normativa laboral común, recogida en el Convenio vigente de aplicación.

El CO y de Día de Agüimes cuenta, en este momento con los recursos humanos recogidos en el siguiente organigrama. Puede variar y se informará a las Familias, así como recogidos en la Memoria anual.



Artículo 11. Servicio de comedor y transporte.

- 1.- Cumplir con lo establecido en las exigencias legales vigentes pertinentes.
- 2.- Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del Centro, recogidos en el artículo 15 del presente Reglamento deberán cumplirse, en la medida de lo posible, deberá adaptarse a las circunstancias personales de las personas usuarias. con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.

En caso de no querer hacer uso de alguna comida en un momento determinado, la persona usuaria o su responsable legal, deberá avisar con antelación a las personas responsables del servicio de comedor.

- 3.- Se garantizará una alimentación equilibrada y con aspecto apetitoso.
- 4.- Los menús de las comidas deberán garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas usuarias. Estará a disposición de las personas usuarias y sus familias la copia de las ruedas de menús y se expondrán en el tablón de anuncios del Centro. Asimismo, a las personas usuarias que lo precisen se les ofrecerá menú de régimen adecuado a sus necesidades, siempre bajo prescripción médica.
- 5.- La asignación en el comedor (mesa y silla), la realizará el equipo técnico del centro en función de su valoración técnica conforme a la valoración de los intereses y preferencias de las personas usuarias.
- 6.- Se promoverá la presencia de técnicos en el comedor para dar continuidad de los programas que se están llevando a cabo.
- 7.- Se promoverá la integración y participación de las personas usuarias en el servicio de comedor, cumpliendo con la normativa vigente.

Artículo 12. Servicio transporte.

- 1.- Cumplir con lo establecido en las exigencias legales vigentes pertinentes.

CAPITULO II**Artículo 13. Medidas higiénico-sanitarias y atención social.****Artículo 13.1. Seguimiento y atención sanitaria.**

- 1.- Se garantizará que todas las personas usuarias reciban la atención sociosanitaria y los cuidados que precisen a través del uso de los servicios públicos

- 2.- En caso de urgencia médica, el personal del centro acompañará a la persona usuaria al Centro sanitario que le corresponda, debiendo acudir el familiar o representante legal, en el menor tiempo posible.
- 3.- La Dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente, por motivos de salud de la persona usuaria, dando cuenta con la mayor brevedad posible a sus familiares.
- 4.- El Centro contará con un botiquín con material farmacéutico necesario para dar atención adecuada de primeros auxilios y emergencias sanitarias adaptados a las competencias profesionales del personal que trabaja en el servicio. Dicho material será tutelado por el personal responsable del mismo.
- 5.- Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los/as profesionales correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal o sus familiares alterar la prescripción en cuanto a la medicación.
- 6.- Solo se podrá fumar en los lugares habilitados para ello, según dispone la legislación vigente, 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 13.2. Atención social y cultural.

- 1.- El Centro favorecerá las actividades de voluntariado social, ateniéndose a lo establecido en la Ley 45/2015 del 14 de octubre, del Voluntariado de Canarias; igualmente favorecerá el asociacionismo.
- 2.- Se promoverá la participación en la programación de este tipo de actividades por parte de los/as usuarios/as, así como en las actividades socioculturales en entornos, recursos, horarios y con población normalizada.

CAPÍTULO III

Horarios del Centro, régimen de visitas, salidas y comunicación con el exterior.

Artículo 14. Horarios de actividades

Artículo 14.1. Actividades de las personas usuarias

Las personas usuarias de este centro requieren tener un tiempo bien estructurado, debiendo estar las actividades planificadas, si bien este horario es flexible ya que la organización en ningún caso debe estar por encima de

las necesidades de las personas usuarias. En cualquier caso, las actividades se organizan en torno a unas franjas horarias, que serán orientativas y se adaptarán a las características y/o requerimientos de apoyo de las personas usuarias de cada centro.

Artículo 14.2. Régimen de visitas a las personas usuarias.

- El centro pondrá a disposición de las familias y representantes legales el día del ingreso el horario de atención a las familias, así como los teléfonos, correos electrónicos o cualquier otro medio de comunicación que el centro determine.
- Dentro de lo posible, los profesionales del centro se adaptarán a las necesidades horarias de la familia y a su situación sociofamiliar (si cuentan o no con transporte, si proviene de zonas rurales, etc.).

No se admite la entrada de visitantes que no acrediten relación con el centro o con las personas usuarias, excepto las visitas de personas o grupos concertadas con anterioridad o las permitidas por la Dirección, debiéndose anotar cualquier visita en el correspondiente libro de registro de visitas.

La Dirección se reserva el derecho de admisión al centro a toda aquella persona que perturbe la convivencia o ponga en peligro la integridad física y la dignidad de algún la persona usuaria o personal del Centro, de sus pertenencias o de las instalaciones de este, sin perjuicio de la actuación en su caso de las fuerzas de orden público.

Artículo 14.3. Régimen de atención de las familias en los Centros.

Siempre que así lo requiera el familiar o persona relevante, podrá solicitar con antelación una cita con cualquier profesional técnico del Centro, con objeto de atención de su hijo/a usuario/a, pudiendo recibir asesoramiento e información en todas las materias que atañe al/la usuario/a, mediante entrevista personal con el/la profesional oportuno/a, previa petición de consulta o contacto telefónico. Para realizar consultas telefónicas, a fin de facilitar la organización y dinámica del Centro establecerá el horario oportuno.

Así mismo, se podrá solicitar entrevista con la Dirección del Centro, previa petición de cita siempre que así se requiera, debiéndose considerar excepciones cuando el caso así lo necesite.

CAPÍTULO IV

Relaciones con el personal. Sugerencias y reclamaciones

Artículo 15. Las relaciones con el personal.

- 1.- El personal del Centro dispondrá de lugares reservados para su uso

exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del Centro ni por sus familias o representantes legales.

2.- Se prohíbe dar propinas o retribuciones económicas al personal del Centro.

Artículo 16. Sugerencias y reclamaciones.

El Centro tendrá, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, un buzón en zona visible de sugerencias, así como las Hojas de Reclamaciones, con el fin de conocer las inquietudes, mejorar la calidad de los servicios y de las prestaciones establecidas según legislación vigente, por el que se regula la ordenación, autorización, registro, inspección y régimen de infracciones y sanciones de Centros para personas en situación de dependencia y sus normas de régimen interno.

Toda sugerencia, queja o reclamación que se haya hecho llegar a la dirección del Centro, se contestará de forma motivada según normativa vigente.

Las sugerencias, quejas y reclamaciones quedarán recogidas, al menos, en la memoria anual del centro, especificando su naturaleza.

TÍTULO VI

TOMA DE IMÁGENES, GRABACIONES Y TELÉFONOS MÓVILES

Artículo 17. Toma de imágenes, grabaciones y utilización de teléfonos móviles.

Deben respetarse y aplicarse los principios contenidos en la legislación vigente y en particular la LOPD, el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (RDLOPD), aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras, durante todo el proceso desde su captación, almacenamiento, reproducción hasta su cancelación.

Se tendrá especial vigilancia en la aplicación de la normativa vigente respecto del uso de cámaras y grabación con teléfonos móviles, debiendo prevalecer en todo momento el derecho a la intimidad de las personas usuarias.

TÍTULO VII

SISTEMA DE PAGO DEL SERVICIO

Artículo 18. Fijación del precio.

- 1.- Las personas usuarias y sus representantes legales deberán satisfacer el precio público que se determine para cada centro en función de la normativa en vigor que sea de aplicación.
- 2.- Corresponde, al Cabildo de Gran Canaria establecer los criterios para las exenciones del pago total o parcial del coste efectivo del precio de estancia en el Centro, así como determinar las garantías que, en su caso, pudieran exigirse.
- 3.- En el contrato de ingreso se establecerá los servicios ofertados por el centro y los que resultan de pago, así como la cuantía de estos. Cualquier variación deberá ser comunicada por escrito con una antelación, al menos, de 1 mes.
- 4.- En el tablón de anuncios del centro deberán quedar reflejados el coste de la participación económica que corre a cargo de la persona usuaria desglosando el precio de cada servicio complementario que se oferta.
- 5.- Las personas usuarias, sus familias o representantes legales están obligadas a comunicar a la Dirección del Centro, en su caso, cualquier variación de sus percepciones o de su patrimonio con respecto al inicialmente declarado, especialmente en los casos en lo que se haya solicitado o concedido la exención de pago de tasas.

Artículo 19. Garantías.

Las personas usuarias que no dispongan de rentas líquidas suficientes para abonar el precio del servicio establecido y que sean titulares de bienes o derechos de cualquier clase quedarán obligadas a constituir con ellos las garantías legales, para el pago del total o de la parte del precio del servicio prestado a la que alcancen sus bienes, según establece el artículo 24 de la Ley 3/1996, de 11 de julio, de Participación de las personas mayores y de la solidaridad entre generaciones, así como la normativa vigente.

TÍTULO VII

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y DE REPRESENTACIÓN DE LOS CENTROS

El Centro potenciará la participación de las personas usuarias, las asociaciones de familiares y de los/as profesionales relacionados/as con su atención, en el fomento de cuantas acciones contribuyan a favorecer el bienestar social y la integración de las personas usuarias.

Las personas usuarias de los centros tendrán derecho a participar activamente, por sí mismas o a través de sus representantes legales, y tenerse/as

en cuenta en todas aquellas medidas o decisiones relacionadas con la atención que han de recibir y con los objetivos de rehabilitación e integración social que se persiga.

Los órganos de participación y representación son los siguientes:

Artículo 20. El Comité de Calidad

Es el órgano responsable de fomentar y controlar las actividades del centro que afecten a la calidad de sus servicios. Tendrá que impulsar la comunicación y la participación de las personas interesadas.

El Comité de Calidad estará integrado por los siguientes miembros, que se escogerán democráticamente entre sus miembros:

- Un/a representante del IAS.
- La dirección del Centro.
- Un/a representante de los/as usuarios/as del Centro.
- Un/a representante de los/as trabajadores/ras del Centro.
- Un/a representante de familiares del Centro.

El Comité tendrá, como finalidad poner en marcha y realizar el seguimiento del proyecto que permita construir un sistema de gestión de calidad, que se adapte a las características del centro y que contemple todas las actividades que se desarrollen en él, con la finalidad de conseguir la mejor calidad de vida posible. El Comité de Calidad deberá promover la participación de todos los miembros de la organización para la consecución de los objetivos establecidos en el Sistema de gestión integral de calidad.

Se reunirá con una periodicidad semestral y será convocado por la dirección del Centro.

Con carácter anual se realizará una encuesta del nivel de satisfacción entre las personas usuarias, familias y sus representantes legales sobre los servicios generales, a fin de determinar los oportunos impulsos de mejora.

Artículo 21. Asamblea General

- 1.- La Asamblea General se constituye por las personas usuarias del Centro, sus familiares y/o representantes legales. La Dirección del Centro, un/a representante de la entidad y un/a representante de los/as trabajadores/ras podrán asistir con voz, pero sin voto.
- 2.- La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre, y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 20% de los/as componentes de la Asamblea General.
- 3.- La convocatoria de cada Asamblea se realizará por su Presidente/a con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de

anuncios del Centro, donde se deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los/as familiares y/o representantes legales, en primera convocatoria, y, en segunda, quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

- 4.- En la primera convocatoria, una vez reunida la Asamblea (que deberá convocar el/la director/a del Centro), se efectuará la oportuna elección de/la Presidente/a y Secretario/a. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos/as a cargos.
- 5.- Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los/as presentes. El /la Director/a del Centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

Artículo 22. Funciones del / la Presidente/a y del/la Secretario/a de la Asamblea General

- 1.- Corresponde al/a Presidente/a dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.
- 2.- Corresponde a los/las Secretarios/as la redacción del acta de la Asamblea, en la que figurará:
 - a. Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
 - b. Número de asistentes.
 - c. Orden del Día.
 - d. Acuerdos adoptados.

Una copia de dicha acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al Director/a del Centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

Artículo 23. Competencias de la Asamblea General

Son competencias de la Asamblea General:

- 1.- Procurar el buen funcionamiento del Centro.
- 2.- Nombramiento de las personas que actuarán como Presidente/a y Secretario/a.
- 3.- Informar sobre los programas anuales de actividades que se los debe

entregar el Director/a del Centro, cuidando que haya una proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, de acuerdo con el presupuesto del centro.

4.- Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre las personas usuarias.

5.- Conocer y participar en la deliberación de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interno planteadas por la entidad titular, así como realizar propuestas al respecto.

6.- Estar informados sobre cambios relevantes en la gestión y organización del Centro Ocupacional.

7.- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del Centro.

8.- Redactar y aprobar un documento donde se recojan las funciones y la composición de la Junta de Coordinación y el Comité de Calidad.

Artículo 24. Asociación de Familias.

En caso de existir el Centro colaborará de forma coordinada y participativa con la asociación.

TÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

Será de aplicación cuando se produzcan situaciones graves de forma reiterada por parte de las personas usuarias del Centro o los/as familiares y/o representantes legales, incumpliendo el Reglamento de Régimen Interno, tanto en el propio centro como en cualquier actividad que se realice en el exterior.

Artículo 25. Faltas leves

-La falta de respeto a otros / as usuarios/as del Centro o familiares, profesionales y personas que se encuentren en él.

-El descuido o negligencia en el uso de las instalaciones, enseres y mobiliario del Centro.

-Promover y originar altercados violentos, así como comportamientos inadecuados, riñas, peleas, lenguaje soez, etc.

-Entorpecer las actividades que se desarrollen en el Centro de forma no justificada.

-No aportar el material, la documentación o mediación que desde el centro se le solicite.

-No informar sobre el estado de salud del/la usuario/a en el domicilio, comportamiento, estado anímico.

-No justificar la ausencia del/la usuario/a después de 2 días.

-No cumplir con los horarios de recogida y entrega del transporte (en caso de estar conveniado).

-No cumplir con los horarios de entrega y recogida del centro.

Artículo 26. Faltas graves

-La reiteración de faltas leves, previamente sancionadas, cuando se haya reincidido tres veces durante un año.

-La demora injustificada de un mes de pago del coste de la plaza, una vez entre en vigor el Decreto por el que se establece el precio público de estos centros.

-El menosprecio manifiesto y las injurias o calumnias respecto a las personas que se encuentran en el Centro.

-Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones, mobiliario o enseres del Centro.

-Realizar actividades con fines lucrativos personales.

-Sustracción de bienes.

-Falsear datos del/ la usuario/a.

-Que la familia o representante legal no dé respuesta cuando desde el Centro se le solicita un determinado tipo de actuación muy importante para a él/la usuario/a.

-Que la familia o representante legal no acuda al Centro a recoger al/la usuario/a cuando por motivos de salud tiene que permanecer en su domicilio.

-Tomar fotos, grabaciones para su publicación y/o divulgación a los/as usuarios/as, personal del Centro, siendo necesario su consentimiento expreso, por entenderse una intimidación ilegítima la captación de imagen en momentos de la vida privada.

-Abandono, entendiéndose como tal negarse a venir a buscarlos/as al cierre del centro o cuando desde el centro se requiere por, por ejemplo, causas médicas.

Artículo 27. Faltas muy graves

-La reiteración de faltas graves, debidamente sancionadas, entendiéndose por tal la acumulación de dos o más en el intervalo de tres meses.

Artículo 28. Prescripción de las sanciones

1.- Las sanciones reguladas en el presente Reglamento de Régimen Interior prescribirán:

- A los tres meses, las impuestas por faltas leves.
- A los seis meses, las impuestas por faltas graves.
- Al año, las impuestas por faltas muy graves.

2.- El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

CAPÍTULO II

Sanciones

La valoración de la sanción tendrá siempre en cuenta el coste-beneficio de su aplicación en la repercusión del bienestar integral del/la usuario/a y/o familias.

Artículo 29. Sanciones

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serán las siguientes:

Sanciones por faltas leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.

Sanciones por faltas graves:

- Suspensión de la condición de la persona usuaria por un tiempo no superior de siete días.

Sanciones por faltas muy graves:

- Suspensión de los derechos de la persona usuaria por un período de siete días a seis meses.
- Expulsión definitiva del Centro.

Las sanciones por faltas leves serán gestionadas enteramente por la Dirección del centro, con el fin de conseguir agilidad en el proceso y evitar retrasos a la espera de apertura de expediente.

Sin embargo, las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por el IAS, previa tramitación por expediente sancionador dando cuenta a la Dirección del centro para su archivo y anotación en el expediente personal, en su caso.

CAPÍTULO III

Artículo 30. Procedimiento

Este procedimiento, conlleva un espíritu constructivo y de acción mediadora por parte del IAS y el Ayuntamiento de Agüimes, no solamente tiene un fin punitivo o disciplinario.

Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las faltas tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interno, 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.

- 1.- En las faltas graves o muy graves, los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del Centro junto con todos los antecedentes al IAS, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio o no del expediente disciplinario designando a la persona instructora del procedimiento.

En todo caso, la Dirección del centro podrá tomar las medidas cautelares, debidamente justificadas que deberán ser refrendadas por el IAS en un plazo no superior a 48h.

- 2.- Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado al familiar y/o representante legal, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento, a fin de que, en el plazo de diez días naturales, formule las alegaciones que considere convenientes y aporte las pruebas que documenten dichas alegaciones (testimonios, informes, declaraciones, etc.).
- 3.- La persona instructora del procedimiento podrá solicitar a las partes implicadas cuantos informes y dictámenes técnicos considere necesarios para valorar los hechos y formulará propuesta de resolución, que se re-

mitirá junto con todo lo actuado al órgano competente para que éste resuelva en el plazo de un mes.

Artículo 31. Competencia para resolver e imponer sanciones.

- 1.- Corresponde al/la directora/a del Centro resolver e imponer las sanciones por faltas leves y a la entidad titular del Centro la resolución e imposición de la sanción por faltas graves o muy graves.
- 2.- El régimen de reclamaciones y recursos contra las sanciones impuestas en virtud de este procedimiento se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente.
- 3.- Las sanciones disciplinarias se ejecutarán en el plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de su notificación.

TÍTULO X

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento de Régimen Interno se ajustará a la normativa vigente que resulte ser de aplicación.

ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y aprobado por el pleno municipal del Ayuntamiento de la Villa de Agüimes.”