



## **ANUNCIO**

Habiendo quedado definitivamente aprobado el Reglamento de Régimen Interno del Centro Ocupacional de Discapacitados Intelectuales y Aula de Día para personas con discapacidad gravemente afectados de Manzanares, en sesión plenaria de 26 de febrero de 2008, conforme a lo establecido en el Art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro de tal Reglamento:

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

## **CENTRO OCUPACIONAL DE DISCAPACITADOS INTELECTUALES**

### **Y**

## **AULA DE DÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

### **GRAVEMENTE AFECTADOS**

### **DE MANZANARES**

#### **INDICE**

#### **PREÁMBULO**

#### **TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

1.1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD

1.2. OBJETO

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.4. INSCRIPCIÓN EN REGISTROS

#### **TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

2.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

2.2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

2.3. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

2.4. CAPACIDAD

2.5. HORARIO Y CALENDARIO

2.6. PRIMA ESTÍMULO

2.7. PROGRAMA DE HABILITACIÓN INDIVIDUAL

2.8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

2.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

#### **TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS**

3.1. RÉGIMEN DE ACCESO

3.2. SOLICITUDES.

3.3. VALORACIÓN Y REGISTRO

3.4. LISTA DE ESPERA

3.5. CAUSAS DE EXCLUSIÓN

3.6. INCORPORACIÓN AL CENTRO

3.7. PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN

3.8. CAUSAS DE BAJA EN CENTRO

3.9. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA

3.10. TRASLADOS

3.11. PERMUTAS

3.12. PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LA PLANIFICACIÓN DE

## ACTIVIDADES

### **TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO.**

4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

4.2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS USUARIOS

4.3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### **TÍTULO QUINTO: PERSONAL DEL CENTRO**

### **TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN**

6.1. TITULAR.

6.2. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

6.3. JUNTA DE COORDINACIÓN

6.4. DIRECCIÓN DEL CENTRO

6.5. EQUIPO TÉCNICO

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

## **PREÁMBULO**

La Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuye a los municipios competencia para regular la organización y el funcionamiento de los servicios públicos de titularidad municipal y de otros cuya titularidad es compartida con otros Entes Públicos Territoriales.

La titularidad compartida que corresponde al municipio de Manzanares y a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha del *Servicio Social del Centro Ocupacional de Discapacitados Intelectuales* y del *Aula de Día para Discapacitados Intelectuales Gravemente Afectados*, lo es en virtud de las disposiciones legislativas sectoriales autonómicas que reconocen el municipio como unidad básica de servicios sociales en el marco del sistema público regional de servicios sociales (Ley 3/1986, de 16 de abril, de *Servicios Sociales de Castilla-La Mancha*, y Ley 5/1995, de 23 de marzo, de *Solidaridad en Castilla-La Mancha*).

A raíz de la Ley 13/1982 de 7 abril de *Integración Social de los Minusválidos*, se 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 los minusválidos en la sociedad, de acuerdo con las posibilidades personales de cada uno, que hará efectivo el disfrute de los derechos reconocidos en la Constitución Española.

El artº 53 de la mencionada Ley establece el Servicio Social de Centros Ocupacionales para garantizar a los discapacitados con un acusado grado de 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*, el Real Decreto 2274/85 de 4 de Diciembre, por el que se regulan los Centros Ocupacionales para Discapacitados, define este como un medio adecuado para la superación de los obstáculos que encuentran los discapacitados en el proceso de Integración Social.

## **TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD**

El *Centro Ocupacional de Discapacitados Intelectuales y Aula de Día para Discapacitados Intelectuales Gravemente Afectados de Manzanares*, es un establecimiento donde se presta Servicio Social gestionado por el Excmo.

Ayuntamiento de Manzanares, mediante Convenio de Colaboración firmado con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

## 1.2. OBJETO

Regular la organización y funcionamiento interno del *Centro Ocupacional de Discapacitados Intelectuales* y *Aula de Día de Discapacitados Intelectuales Gravemente Afectados de Manzanares*.

## 1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en dichos recursos, así como para los usuarios del mismo y su representante legal o su representante de hecho.

## 1.4. INSCRIPCIÓN EN REGISTROS

El *Centro de Discapacitados Intelectuales* de Manzanares está inscrito en el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, con el número: 02/0807/2.1/88. El *Aula de Día*, según la Resolución de la Secretaría Gral. Técnica de Solicitud de Inscripción de Centro no sometido a autorización previa, tiene el Registro nº:13/4110/1.2/04.

## **TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN INTERNA**

### 2.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Los servicios que dispone el Centro tienen por objeto facilitar a sus usuarios, mediante una atención 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.

El Centro Ocupacional es el lugar en el que se prestan servicios de habilitación, terapia ocupacional, apoyo personal y social a personas cuya discapacidad les impida integrarse provisional o definitivamente en un Centro Especial de Empleo o Empresa Ordinaria, mediante la realización de trabajos de la forma más parecida posible a una empresa normalizada, a través de la aplicación de tratamientos especializados que su discapacidad demande.

Todos los servicios, programas y actividades que se desarrollan en el *Aula de Día* tienen por objeto facilitar a sus usuarios una atención integral, que de forma personalizada consiga el máximo desarrollo personal, la óptima integración y normalización social, y la mejora de su calidad de vida.

La organización, los procedimientos, trabajos, servicios y actividades, sean laborales, asistenciales, sociales, habilitadoras, rehabilitadoras, culturales, de ocio, etc., se encaminan a favorecer la incorporación de los discapacitados intelectuales en una vida social normalizada.

### 2.2. ÁMBITO DE ACTUACION

#### *CENTRO OCUPACIONAL*

##### 2.2.1 Terapia Ocupacional

Se entiende por tal aquellas actividades o labores no productivas realizadas por los usuarios de acuerdo a sus condiciones individuales, bajo la orientación del personal técnico del Centro, encaminadas a la obtención de objetos, productos o servicios. Se persigue el adiestramiento en habilidades profesionales y en un entorno laboral normalizado a través de talleres que respondan a las necesidades y dificultades del

discapacitado, acercándoles lo más posible al mercado laboral normalizado, y a las condiciones de la empresa actual.

#### 2.2.2. Ajuste Personal y Social.

“Por servicios de Ajuste Personal y Social se entienden aquellos tratamientos especializados que los Usuarios de los Centros Ocupacionales reciben a fin de procurar una mayor habilitación personal y una mejor adaptación en su relación social” (Cap. II, art. 4º R.D. 2274/85, de diciembre, por el que se regula los Centros Ocupacionales).

El Equipo Técnico elabora una programación anual de actividades, así como una memoria, para el conocimiento de las instituciones que tutelan el Centro.

#### AULA DE DÍA

Tiene como característica fundamental la atención y cuidado de usuarios discapacitados intelectuales gravemente afectados, cuya discapacidad les impide incorporarse temporal o permanentemente a un Centro Ocupacional.

Dichos usuarios requieren de apoyos extensos y generalizados. Estos apoyos se concretan en una atención educativa, sanitaria, higiénica y alimentaria.

Los programas formativos van encaminados hacia el desarrollo de sus potencialidades, mediante:

- Aprendizaje de conductas básicas con el objeto de alcanzar el mayor grado de autonomía personal y de integración social.
- La habilitación y rehabilitación para garantizar, en la medida de lo posible, el máximo desarrollo de sus capacidades y la transición a alternativas lo más normalizadas y centradas en el entorno cotidiano del usuario.

#### 2.3. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

El Centro Ocupacional y el Aula de Día cuenta con:

- Libros de altas y bajas de usuarios
- Libro de reclamaciones
- Libro de propuestas de mejora
- Libro de incidencias
- Expedientes de usuarios

Todo lo referente a contabilidad, así como a personal, se gestiona directamente desde el Excelentísimo Ayuntamiento. No obstante la Dirección del Centro realiza un seguimiento de la asignación del Convenio, así como de los ingresos generados por Terapia Ocupacional, las aportaciones de los usuarios, etc.

#### 2.4. CAPACIDAD

La capacidad actual es de 53 usuarios en *Centro Ocupacional de Discapacitados Intelectuales* y 6 en *Aula de Día Discapacitados Gravemente Afectados*.

La modificación de esta capacidad vendrá determinada por acuerdo de la Comisión de Seguimiento, en función de las características de las personas atendidas y de los que soliciten ingreso, de las instalaciones o infraestructuras disponibles en cada momento, de la dotación económica disponible en Convenio, del personal necesario, etc.

#### 2.5. HORARIO Y CALENDARIO

El calendario y horario establecidos por el Centro Ocupacional están en consonancia con el Convenio de referencia, con las necesidades de los usuarios, con las

empresas con las que se colabora y en la estación del año (se establece un horario de invierno - de octubre a mayo - y el de verano - de junio a septiembre -). Dichos horarios y calendario están consensuados por todas las partes implicadas.

## 2.6. PRIMA ESTIMULO

La *Prima Estímulo* es una consecuencia lógica y coherente **sólo con los objetivos del Centro Ocupacional**, en la auto-realización de sus perceptores, en el desarrollo de su autoestima y autoevaluación, en su formación y en su satisfacción en el trabajo y estímulo para seguir trabajando.

Siempre y cuando es posible, con la cantidad obtenida por el Área de Terapia Ocupacional, una vez descontados los gastos que genera, se reparten los ingresos generados por tal concepto entre todos los usuarios del Centro Ocupacional. En dicha prima se contemplan, siempre con una finalidad estimulante, tres formas de reparto: metálico, actividades y especie.

En el apartado de la *Prima Estímulo* en metálico, los criterios de reparto están establecidos en función de las actitudes y las aptitudes de los usuarios en las Áreas de Terapia Ocupacional, Ajuste Personal y Social, , Asistencia, y Otros (colaboración en limpieza, participación en actividades extraordinarias, Fisioterapia, conducta en las dependencias comunes, etc.). En dicho reparto están involucrados todos los profesionales del Centro Ocupacional y se realiza mensualmente.

## 2.7. PROGRAMA DE HABILITACIÓN INDIVIDUAL

Cada usuario deberá tener un programa de rehabilitación individual, elaborado por el Equipo Técnico. En dicho programa se recogerá todas las áreas que afectan al desarrollo personal del usuario y a su integración sociolaboral.

Este programa, junto con los informes forma parte del expediente individual de cada usuario, siendo revisado anualmente.

## 2.8. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Son todos aquellos servicios que el Centro Ocupacional y el Aula de Día pone a disposición de los usuarios, al margen de lo que es la actividad profesional desarrollada en ambos recursos y que principalmente son:

### 2.8.1. Servicio de Limpieza

El Centro Ocupacional dispone de los servicios de limpieza indispensables para el funcionamiento de esta dependencia. Para ello se dispone de personal para el servicio de limpieza que se encarga de dirigir y coordinar las tareas propias de limpieza con los usuarios del Centro. Esto es, los usuarios (sólo los de Centro Ocupacional) colaboran en las tareas de limpieza bajo la orientación y supervisión del personal del servicio.

### 2.8.2 Servicio de Transporte

Dado que asisten usuarios de distintas localidades, dispone de un servicio para la recogida y transporte de los mismos desde y hacia sus localidades de origen.

### 2.8.3 Servicio de Comedor

El Centro Ocupacional y el Aula de día, como servicios sociales especializados de día, cuentan con un servicio de comedor contratado a tal fin.

Se dispone de menús de invierno y verano para cuatro semanas visados y controlados desde el Centro de Salud de Manzanares, en cumplimiento de la normativa vigente.

## 2.9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

En el Centro Ocupacional y Aula de Día se realizan una serie de actividades encaminadas a atender de forma global y en todas las áreas y facetas que conforman a una persona. Es por ello que además de atender las áreas personal, social, laboral, cognitiva, motora, etc. de los usuarios en las distintas áreas y servicios con los que cuenta, no podemos olvidarnos el área emocional-afectiva que también es de vital importancia en el desarrollo global de cualquier persona.

Por ello, el Centro Ocupacional programa todos los años una serie de actividades que denominamos “Complementarias” (dentro del horario del centro) y “Extraordinarias” (fuera del horario del centro) que pretenden alcanzar los objetivos siguientes:

- Desarrollar actividades específicas que le ayuden a aumentar su autoestima así como su bienestar emocional
- Tener la posibilidad de trabajar ciertos objetivos a Autonomía Personal y Social en distintos ambientes facilitando así su generalización
- Disponer de otra forma de Prima de Estímulo para nuestros usuarios de C.O.
- Iniciarse en otras aficiones, tareas, formas de ocupar su Ocio y Tiempo Libre, etc.
- Usar y disfrutar de las instalaciones comunitarias existentes
- Conocer a gente con la que se puedan hacer nuevos amigos

## **TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS**

El Centro Ocupacional y Aula de Día están destinados a atender a personas con discapacidad intelectual que hayan sido valoradas y orientadas a este tipo de recurso.

### 3.1. RÉGIMEN DE ACCESO

Según el Decreto 13/1999, de 16/02/99, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica los requisitos generales son:

Los requisitos específicos para el acceso al Centro Ocupacional (art. 6.1) son:

- Estar en edad comprendida entre los 18 y 45 años
- Presentar retraso mental que dificulte o no permita su integración temporal o definitiva en un Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria
- Poseer los repertorios básicos de conducta que les permitan participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional
- No precisar una disponibilidad continua y supervisión constante en ambientes controlados
- Haber sido valorados y orientados a Centro Ocupacional por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente

Los requisitos específicos para el acceso al Aula de Día (art. 6.2.) son:

- Ser mayor de 18 años

- Presentar retraso mental que no les permita la realización de las habilidades de autocuidado, de forma autónoma, necesitando un nivel de apoyo extenso o generalizado.
- Precisar un cuidado constante por su falta de capacidad para eludir riesgos.
- Haber sido valorados y orientados a Aula de Día por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente

### 3.2. SOLICITUDES

Las solicitudes de ingreso se presentarán en modelo oficial, debidamente firmadas por el solicitante o por su representante legal, acompañándose la documentación que se determine, justificativa de los requisitos exigidos, así como de las circunstancias fijadas en el baremo de ingreso correspondiente que regula la prioridad en las admisiones.

### 3.3. VALORACIÓN Y REGISTRO

La valoración de los expedientes se efectuará por las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Servicios Sociales, mediante la aplicación de los correspondientes baremos de ingreso que se regularán por Orden de la Consejería de Bienestar Social.

### 3.4. LISTA DE ESPERA

La Dirección General de Servicios Sociales elaborará, a partir de su registro informatizado, una lista de espera de plazas para cada tipo de centro, en la que se integrarán los solicitantes por orden de puntuación obtenida tras la aplicación del baremo.

### 3.5. CAUSAS DE EXCLUSIÓN

3.5.1. Serán excluidas de la lista de espera de plazas, aquellas solicitudes en las que se den alguna de las siguientes circunstancias:

- A petición propia del solicitante
- Por fallecimiento del solicitante
- Por la renuncia expresa o tácita a una plaza de los centros solicitados puesta a su disposición con anterioridad. Se entenderá que se ha producido renuncia tácita cuando haya transcurrido el plazo fijado de incorporación al centro sin que ésta se haya producido. No podrá ser incluido en las lista de espera hasta haber pasado un año desde la fecha de la renuncia.
- Por la incorporación a alguna plaza de la red pública de centros de atención a personas con discapacidad psíquica de Castilla-La Mancha, financiados por la Consejería de Bienestar social mediante convenio de colaboración.
- Cuando un solicitante se haya incorporado a una plaza de Centro Especial de Empleo, o de empleo en una empresa ordinaria.

3.5.2. Si la Consejería de Bienestar Social tuviese conocimiento de un cambio en las circunstancias del solicitante, y en todo caso transcurridos un mínimo de tres años desde su inclusión en la lista de espera, sin haberse adjudicado plaza alguna, la Dirección General de Servicios Sociales podrá requerir al solicitante para que aporte nueva documentación justificativa de las circunstancias establecida en los baremos

de ingreso, con objeto de llevar a cabo una nueva valoración del expediente de solicitud.

### 3.6. INCORPORACION AL CENTRO

Una vez producida una vacante en centro, la Dirección General de Servicios Sociales resolverá la autorización del ingreso en centro de la persona que corresponda, por riguroso orden de puntuación, de entre todas las que compongan la lista de espera.

Salvo impedimento por causa mayor, debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente, la incorporación al centro deberá producirse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la notificación del llamamiento, efectuado por la Delegación Provincial de Bienestar Social correspondiente, en caso de centros con convenio de colaboración, o bien por el propio centro, en caso de ingreso en centros dependientes de la Consejería de Bienestar Social.

### 3.7. PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN

3.7.1. Todos los usuarios al ingresar en un centro de atención a personas con discapacidad psíquica, por nuevo ingreso, traslado o permuta, habrán de someterse a un período de observación y adaptación. Este tiene por finalidad comprobar si los nuevos usuarios reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento en el centro, en función de la atención que en este se presta, o en los casos que proceda, analizar qué tipo de apoyo e intensidad de los mismos serían necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo usuario al centro.

Al efecto, en cada centro dependiente de la Consejería de Bienestar Social existirá una Comisión Técnica de Observación para valorar los aspectos antes mencionados. Estará constituida por el Director del Centro, un técnico que éste designe y dos técnicos de la Consejería del Bienestar Social.

3.7.2. La duración del período de observación y adaptación será de tres meses, pudiendo ser ampliado por la Dirección General de Servicios Sociales durante otros dos meses si la citada Comisión lo estimara necesario.

3.7.3. La Comisión Técnica de Observación, podrá recabar los informes complementarios que crea convenientes. De sus reuniones y del acuerdo adoptado se levantará la correspondiente acta.

Este acuerdo se pondrá en conocimiento del beneficiario o su representante, quien en el plazo de cinco días podrá formular las alegaciones que estime pertinentes. Transcurrido dicho plazo, el acta, conteniendo el acuerdo de la Comisión Técnica de Observación y el documento de alegaciones presentadas, se remitirá al Director General de Servicios Sociales, el cual resolverá.

### 3.8. CAUSAS DE BAJA EN CENTRO

- Cuando el usuario, tras haber superado su etapa de aprendizaje laboral, pase a ocupar plaza en centro especial de empleo o en una empresa ordinaria, siempre y cuando se den las circunstancias de que supere el período de prueba y que su contrato laboral sea superior a seis meses.
- Por presentar trastornos de conducta, perturbar gravemente la convivencia en el Centro al suponer una amenaza grave para la integridad física de él mismo o de los demás. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe de la Comisión Técnica de Observación.



- En el caso de ausencia prolongada del Centro por un plazo superior a quince días, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo siguiente.
- En esta situación, el Director del Centro apercibirá al usuario, mediante correo certificado con acuse de recibo, de la falta en la que ha incurrido, dándole un plazo de tres días para su incorporación. De no producirse la incorporación se procederá a dictar resolución de baja en el centro.
- Tras haber superado los cincuenta años de edad, se derivará al usuario a otro recurso social donde pueda recibir la atención adecuada, previa instrucción del expediente correspondiente, garantizando la audiencia de la persona interesada o sus representantes legales.

### 3.9. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA

Los usuarios tendrán derecho a reserva de plaza en los siguientes casos:

- Durante los períodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario.
- Asimismo, cuando los usuarios hayan formalizado un contrato laboral en Centro Especial de Empleo o Empresas ordinarias, durante el período de prueba, o durante el tiempo de duración del contrato si es menor de seis meses.

### 3.10. TRASLADOS

3.10.1. Podrán solicitar traslado voluntario de Centro, aquellos usuarios que hayan permanecido durante al menos un año en el mismo centro. Los motivos por los que se podrá solicitar el traslado a otros centros serán los siguientes:

- Reagrupación de miembros de la unidad familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad, en el mismo centro.
- Una mayor proximidad geográfica del Centro al lugar de residencia originaria del residente o al lugar de residencia de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Circunstancias de salud física o psíquica que concurren en el residente, que determinen una mayor idoneidad del centro en relación a la adecuada atención al mismo.

3.10.2. Aún cuando no haya transcurrido un año desde su ingreso, si concurren en el residente circunstancia que provoquen un cambio brusco en su grado de dependencia de otra persona para su autonomía personal y social, podrá promoverse el traslado forzoso a otro centro. También podrá promoverse el traslado forzoso a otro centro, cuando existan razones motivadas encaminadas a la mejora de su calidad de vida, resolviendo la Dirección General su ingreso en el centro idóneo, previa instrucción del expediente correspondiente, garantizando la audiencia de la persona interesada o de sus representantes legales.

3.10.3. En los términos previstos en los acuerdos o convenios correspondientes que se establezcan, podrán realizarse traslados o intercambios con centros residenciales dependientes de otras Comunidades Autónomas.

3.10.4. Cumplidos los 60 años de edad, la Dirección General de Servicios Sociales podrá promover el traslado a un centro residencial de mayores sin necesidad de estar en la lista de reserva de los mismos.

### 3.11. PERMUTAS

Tendrán derecho a solicitar permuta de centro, aquellos residentes que hayan permanecido al menos un año en el mismo centro.

### 3.12. PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

La participación está en consonancia con la dignidad de la persona, el respeto a su libertad y el reconocimiento a sus derechos. Este respeto a la libertad y este reconocimiento al derecho del usuario, como toda persona, suponen que se deben de tener muy en cuenta, en la medida de lo posible, los deseos, iniciativas y peticiones de los propios deficientes.

Para ello se establecen unos cauces de participación en los talleres y aulas, en consonancia a la preparación y maduración para ello de cada usuario, para la elaboración de programas de ocio y tiempo libre, para la decisión sobre el lugar de un viaje, en situaciones de la vida diaria, etc. Lo cual supondrán un aprendizaje gradual y sistemático del sentido de la responsabilidad personal y la participación.

## **TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO.**

### 4.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha.

Art. 5: Derechos de los usuarios:

1. Acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A un trato digno tanto por parte del personal de la Entidad, Centro o Servicio, como de los otros usuarios.
3. A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.
4. A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
5. A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de las Entidades, Centros y Servicios.
6. A que se les facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educacional, cultural y, en general, a todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
7. A participar en las actividades de los centros y servicios, y colaborar en el desarrollo de las mismas.
8. A elevar por escrito a los órganos de participación o dirección de las Entidades, Centros y Servicios, propuestas relativas a las mejoras de los servicios.
9. A participar en la gestión y planificación de las actividades de los Centros y Servicios de titularidad pública y privada, tal como reglamentariamente se determine.
10. Al secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria.
11. A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe, y a que les sean comunicadas con la antelación suficiente las variaciones de aquel o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio.

12. A pensar en la utilización de los Servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia.
13. El ejercicio de los derechos señalados en los párrafos 4 y 12 podrá ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa o judicial.
14. Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

Art. 5: Deberes de los Usuarios.

1. Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios, así como del personal que presta servicios.
2. Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización de la Entidad, Centro o Servicio.
3. Respetar el buen uso de las instalaciones y medios de la Entidad, Centro o Servicio y colaborar en su mantenimiento.
4. Poner en conocimiento de los órganos de representación o de la dirección de la entidad, Centro o Servicio las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
5. Observar las normas establecidas

#### 4.2. NORMAS DE CONVIVENCIA

Es necesario tener presente que en este Centro ha de convivir una pluralidad de personas, integradas en diferentes sectores, y que no siempre tendrán actitudes e intereses coincidentes. Sin embargo, todos forman parte de la misma comunidad y ello significa que todos sus miembros han de atenerse a unas normas comunes de convivencia que, aún respetando los legítimos derechos y libertades de cada uno, permitan la realización de los fines comunes a todos en un espíritu de solidaridad y tolerancia; por ello las relaciones entre todos se realizarán según las normas usuales de respeto; teniendo sumo cuidado en respetar los derechos y libertades reconocidos por las leyes. Por ello, se establecen unas normas de convivencia y uso de las instalaciones, que todos los usuarios deben conocer y respetar, en consonancia con los derechos y deberes establecidos en este Reglamento.

- La convivencia se basará en la no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
- Se planteará a los profesionales del Centro todas aquellas sugerencias, iniciativas y reclamaciones que estimen oportunas para el buen funcionamiento del Centro.
- El acceso a las diferentes áreas: de terapia ocupacional o de ajuste personal y social no será permitido a ninguna persona ajena al Centro durante las horas de actividad, a no ser que haya una necesidad urgente, forme parte del programa del Centro o previamente se haya programado alguna actividad con dichas personas.
- Durante las horas de permanencia en el Centro no se permitirá la salida del recinto a ningún beneficiario sin causa justificada (la cual la determinará el equipo técnico) y previo conocimiento de algún miembro de la Junta de Coordinación. Dicha salida quedará registrada por escrito excepto si la salida forma parte del programa si previamente está firmada la autorización global del área a la que corresponde la salida.

- El comportamiento en todas las dependencias del Centro será el adecuado para una buena convivencia.
- Se respetará y se llevará a cabo las indicaciones que los profesionales del Centro formulen, dedicando el máximo interés en las tareas y actividades que en cada momento se realicen.
- Los usuarios podrán usar y disfrutar las instalaciones, mobiliario y recursos del Centro, debiendo colaborar en la conservación, limpieza y buen uso de las instalaciones y enseres.
- Se cumplirán las normas establecidas tanto sanitarias como de seguridad e higiene, cuidado y mantenimiento de enseres.
- Cuando sea necesario que se administre medicación, se proporcionará el material médico-sanitario e instrucciones específicas, además deberán autorizar por escrito la administración así como adjuntar fotocopia de la receta o prescripción de la medicación realizada por el facultativo correspondiente.
- Es necesario que se informe y justifiquen las ausencias, bien por escrito o telefónicamente.
- Para la participación en las actividades complementarias, es necesario firmar una autorización que tendrá un carácter global para cada una de las áreas (terapia ocupacional, ajuste personal y social y ocio y tiempo libre) así como una duración anual.
- Para la participación en cualquier tipo de actividad extraordinaria será necesario la firma de las autorizaciones pertinentes.

#### 4.3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Se realizará de acuerdo a la Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de *Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha*.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia el incumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interior, ya sea en el propio Centro o en cualquier actividad que se realice en nombre del mismo, y siempre que la conducta irregular implique perjuicios para la convivencia del Centro.

Los incumplimientos de las normas de convivencia se valorarán considerando la situación y las condiciones personales del usuario:

1. Se considerarán circunstancias paliativas:
  - El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
  - La falta de intencionalidad.
2. Se considerarán circunstancias agravantes:
  - La premeditación y la reiteración.
  - Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros.
  - La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social convicciones políticas, morales o religiosas, así como cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. En la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:
  - Ningún usuario podrá ser privado de sus derechos.
  - Las correcciones que se impongan deberán contribuir a la mejora de su proceso formativo.
  - Antes de resolver las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares, sociales del usuario, recabando toda la información necesaria sobre la falta, los hechos objeto de

estudio, informando y recomendando a los padres o representantes legales del usuario la adopción de las medidas necesarias.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- Amonestación privada.
- Realización de trabajos, tareas específicas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede detraídas de la Prima Estimulo, estando dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros usuarios. Serán reseñadas en el apartado de conducta que recoge la Prima Estimulo.
- Comunicación a la familia e implicación de ella en las medidas a tomar.
- Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraordinaria.
- Suspensión de asistencia a la actividad habitual del Centro por un plazo a determinar por el Órgano competente.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

- Los Maestros de Taller, oído el usuario, para las correcciones oportunas.
- El/los educador/es, oído el usuario, para el establecimiento de correcciones.
- El Director, oído el usuario, Maestro de Taller y Educador, para las correcciones oportunas.
- La Junta de Coordinación para el establecimiento de medidas oportunas.
- Aquellas que por su gravedad excedan las competencias propias de la Junta de Coordinación serán elevadas a los Órganos Competentes.
- El usuario, sus padres/tutores o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de siete días naturales.

## **TÍTULO QUINTO: PERSONAL DEL CENTRO**

La plantilla de personal mínima vendrá determinada en función del número de usuarios, debiéndose ajustar a lo señalado por la *Orden de la Consejería de Bienestar Social* de 31 de Marzo de 1992, por la que se regula la acreditación de establecimientos de Tercera Edad, Minusválidos, Infancia y Menores.

El conjunto de profesionales constituye el Equipo Técnico del Centro, seleccionados por la Entidad Titular son los responsables del cumplimiento del programa de actividades del mismo, del seguimiento, análisis y evaluación de las distintas situaciones y características vividas por el usuario, con el fin de que mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal y social.

## **TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN**

### **6.1. TITULAR**

Tiene las siguientes funciones:

- Marcar las directrices del Centro
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y directrices.

- Ejercer la representación del Centro en sus relaciones con la administración, y ante otros organismos públicos y privados cuando sea necesario.
- Supervisar todas las actividades y trabajos en relación directa con la Dirección del Centro.
- Cuando proceda, ser encargará de la convocatoria de plazas del personal técnico.
- Aprobar las ordenanzas fiscales para el pago de los servicios prestados.
- En general de todas aquellas cuestiones inherentes al Centro y al Convenio suscrito con la Consejería de Bienestar Social.

## 6.2. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

En el Convenio de colaboración entre la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Excmo. Ayuntamiento de Manzanares se configura la Comisión de Seguimiento, que está integrada por dos representantes de la Delegación Provincial de Bienestar Social, dos del Ayuntamiento, un miembro de la Junta de Coordinación realizará las funciones de secretario teniendo las siguientes funciones básicas:

- Valoración y selección de las solicitudes de ingreso, y seguimiento de los ingresos en los Centros. La valoración de las solicitudes de ingreso se realizará utilizando los baremos en vigor para cada tipología de Centro, elaborados por la Consejería de Bienestar Social.
- Seguimiento del funcionamiento y de las actividades que se realicen en los Centros.
- Seguimiento de las aportaciones económicas del Convenio y de las que realicen los usuarios, de acuerdo con la Estipulación del Convenio de para el ejercicio correspondiente.
- Cuantas otras se estimen convenientes para el seguimiento y cumplimientos de los fines del Convenio.
- La Comisión se reunirá al menos dos veces al año en sesión ordinaria, y de forma extraordinaria cuando se estime necesario a petición de cualquiera de las partes.
- Las reuniones serán convocadas por la Delegación Provincial, quien se lo comunicará a los componentes de la Comisión con al menos 48 horas de antelación.

## 6.3. JUNTA DE COORDINACIÓN

Es el órgano colegiado del Centro Ocupacional, sus componentes son todos los miembros del Equipo Técnico.

En calidad de Secretario actuará un miembro de la Junta de Coordinación determinado por la misma anualmente, siendo el encargado de levantar acta de la Sesión.

Sus funciones básicas son:

- Elaboración de la Programación Anual.
- Elaboración de la Memoria Anual.
- Elaboración de los Programas de Habilitación Personal y Laboral.
- Planificación de actividades.

- De la puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionadas con los usuarios.
- Del reparto de la Prima Estimulo (en el caso de C.O.)
- Del seguimiento del Reglamento de Régimen Interno.
- Se reunirá al menos una vez al mes en sesión ordinaria y de forma extraordinaria cuando se estime necesario.
- En general de la coordinación y organización de los distintos servicios y actividades del Centro Ocupacional y Aula de Día.

#### 6.4. DIRECCIÓN DEL CENTRO

La Dirección del Centro, será quien organice y coordine todas y cada una de las áreas y servicios de que consta el Centro, de conformidad con los objetivos y directrices marcados por el Titular, y de acuerdo con el apoyo y asesoramiento del Equipo Técnico.

Le corresponden las siguientes funciones:

- Asumir la dirección y administración del Centro y Aula de Día.
- Representar al Centro en sus relaciones con la Administración y otros Organismos públicos y privados.
- Dirigir las sesiones del Equipo Técnico
- Gestión económico-administrativa del Centro.
- Supervisar la ejecución de los programas, comprobar la calidad y eficacia de los mismos así como de los demás servicios prestados en cada una de las áreas.
- Supervisar y controlar el servicio de comedor y transporte.
- Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por los Órganos de Gobierno.
- Informar a todas los Órganos de Gobierno y Participación.

#### 6.5. EQUIPO TÉCNICO

Esta formado por el Director, los responsables de las Áreas de Terapia Ocupacional, Ajuste Personal y Social y Aula de Día.

##### 6.5.1 EDUCADOR:

Funciones principales del puesto:

- *Motivación, impulsión exigencia:* Generar motivación y entusiasmo en los usuarios hacia los Programas de Desarrollo. Impulsar su progresión. Cuidar de que el usuario se sienta integrado en el Centro, sirviendo ello de base para una mayor integración en la sociedad.
- *Formación, entrenamiento y desarrollo:* Entrenar a los usuarios para desarrollar su autonomía social, personal y laboral.
- *Planificación y Organización:* Programas individuales de Desarrollo, de acuerdo con la capacidad de los usuarios y sus necesidades personales, sociales y laborales. Evaluar su progresión y establecer correcciones potenciando el logro final de los objetivos del Programa.
- *Coordinación y Toma de Decisiones:* Coordinar las actividades del Área de Ajuste Personal y Social con los objetivos generales del Centro Ocupacional, y con los programas de aprendizaje desarrollados en los Talleres de Terapia Ocupacional. Y en el caso de

Aula de Día coordinar sus actividades con las compartidas con Centro Ocupacional.

- *Actualización Profesional:* Mantener actualizado acerca de los nuevos conocimientos, técnicas y métodos de su especialidad.
- *Información/Coordinación:* Mantener informados de sus actividades a la Junta de Coordinación con objeto de coordinar los trabajos y potenciar su eficacia. Ante requerimiento informar y orientar a padres de los usuarios.

#### 6.5.2. MAESTRO DE TALLER (en Centro Ocupacional)

- *Control de Calidad:* Control de Calidad de Producto según estándares predefinidos. Control de Calidad de Sistemas y Procedimientos de Trabajo. Control de Calidad de los aspectos que afectan a la Calidad final del Producto.
- *Planificación y Organización:* Prever costes, programar progresos en el trabajo. Planificar desarrollo según capacidad de los usuarios y dificultades de las tareas.
- *Formación, Entrenamiento y Desarrollo:* Formar y entrenar a los usuarios para la adquisición y mantenimiento de hábitos de trabajo, desarrollo de actitudes laborales.
- *Motivación, Impulsión y Exigencia:* Generar motivación y entusiasmo hacia el trabajo. Impulsar productividad de los usuarios. Cuidar de que el usuario se sienta integrado en el Centro, tanto a nivel social como en el taller, sirviendo ello de base para una mayor integración en la sociedad. Mantener la disciplina en los talleres. Prevenir y solucionar conflictos.
- *Coordinación y Toma de Decisiones:* Coordinar las actividades de los talleres de Terapia Ocupacional con los objetivos generales del Centro Ocupacional, y con los programas de aprendizaje desarrollados en el Área de Ajuste Personal.
- *Actualización Profesional:* Mantener actualizado acerca de los nuevos conocimientos, técnicas y métodos de su especialidad.
- *Información/Coordinación:* Mantener informados de sus actividades profesionales a la Junta de Coordinación, con objeto de coordinar los trabajos y potenciar su eficacia. Ante requerimiento informar a padres de usuarios.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En todo lo no contemplado en este Reglamento de Régimen Interno, regirá la legislación y normativa vigente, entre la que podemos destacar la siguiente:

- Ley 7/85, de 2 de abril, *Reguladora de Bases del Régimen Local*.
- Ley 13/1982, de 7 de Abril, *L.I.S.M.I.*
- Real Decreto 2274/85 que regula los *Centros Ocupacionales*.
- Ley 3/1986, de 16 de Abril, de *Servicios Sociales en Castilla-La Mancha*
- Ley 5/1995, de 23 de Marzo, de *Solidaridad en Castilla-La Mancha Ley /95*
- Ley 3/1994, de 3 de Noviembre, de *Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha*



- Decreto 30/2004, de 30/03/04, por el que se modifica el Reglamento de desarrollo de la Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de *Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha*.
- Decreto 13/1999, de 16/02/99, por el que se regula el procedimiento de *acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica*.
- Orden del 31 de Marzo de 1992, por la que se regula *acreditación de establecimientos de Tercera Edad, Minusválidos, Infancia y Menores*.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles a contar desde la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia –Artículo 70.2 en relación con el Art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local- permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresas.

Manzanares, 29 de febrero de 2008.  
EL ALCALDE,

Fdo.:Miguel-Angel Pozas Sánchez-Gil.