

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA EL CENTRO DE DÍA PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD “ALCAZABA”
ASOCIACIÓN ASPACE GRANADA

Nº de Registro de Centro 2340

TÍTULO I: “DISPOSICIONES GENERALES”

Artículo 1.- Denominación y Naturaleza:

El Centro de Día para Personas con Discapacidad “ALCAZABA”, ubicada en C/Mercedes Gaibrois, 39, de Granada, dependiente de ASPACE GRANADA (Asociación Granadina de Atención a Personas con Parálisis Cerebral y Patologías afines), es un centro de servicios sociales especializado que atiende específicamente y de forma integral, como apoyo a la unidad de convivencia, a personas que en situación de dependencia, se hallan afectadas por parálisis cerebral.

Los servicios que se presten estarán diseñados para desarrollar, mantener, incrementar u optimizar el funcionamiento independiente del individuo en habilidades de autocuidado, personal, desarrollo físico, y emocional, socialización, comunicación y preocupacionales.

Artículo 2.- Tipo de usuarios/as

Este Centro de Día para Personas con Discapacidad acogerá a aquellos/as usuarios/as que siendo personas con discapacidad tengan limitada su autonomía de forma grave, y no puedan, por consiguiente realizar actividades en un Centro Ocupacional u otra iniciativa laboral.

Artículo 3.- Finalidad:

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

Artículo 4.- Régimen Jurídico:

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a personas con discapacidad de Andalucía, y en la Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de Presidencia y Asuntos Sociales, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas y en el Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regulan los

accesos y traslados de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación. Así como garantizará los derechos recogidos en la Ley 9/2016 de 27 de diciembre de Servicios Sociales de Andalucía.

TÍTULO II: “DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS”

Artículo 5.- Derechos:

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

- a) Al ejercicio de la libertad individual para el ingreso, la permanencia y la salida del establecimiento, con las limitaciones establecidas en la legislación vigente para las personas menores de edad, con capacidad modificada judicialmente e incurso en medidas judiciales de internamiento.
- b) Al libre ejercicio de sus derechos y libertades, con el límite del respeto a la libertad y los derechos de las otras personas.
- c) A recibir información de una manera comprensible e individualizada sobre el reglamento interno del centro, a conocer los derechos y deberes que les incumben, así como el derecho a conocer el coste de los servicios que reciben y, en su caso, a conocer la contraprestación que les corresponde satisfacer como personas usuarias de los mismos.
- d) A recibir una atención personalizada de acuerdo con sus necesidades específicas y derecho a recibir atención general a todas las demás necesidades personales, orientada a conseguir un desarrollo personal adecuado y una vida plena.
- e) A la personalización del entorno, dentro de su espacio privado en el centro, con respecto a lo previsto en el reglamento de régimen interno del mismo.
- f) A participar y a ser oídos, por sí o a través de sus representantes legales, en aquellas cuestiones relacionadas con el funcionamiento del centro, con la atención y convivencia en ellos, que les afecten individual o colectivamente, así como a asociarse para favorecer tal participación.
- g) A la intimidad y privacidad en las acciones de la vida cotidiana y en sus relaciones personales, así como del secreto profesional de sus datos sanitarios.
- h) A comunicar y recibir libremente información por cualquier medio de difusión y al secreto de sus comunicaciones, salvo resolución judicial o administrativa que lo suspenda.
- i) A mantener relación con el entorno familiar y social.
- j) A la libertad ideológica, sexual y religiosa, respetando en su ejercicio el funcionamiento normal del establecimiento y la libertad de las demás personas.

- k) A no ser sometidas a ningún tipo de inmovilización o restricción de la capacidad física o intelectual por medios mecánicos o farmacológicos sin prescripción y supervisión facultativa, salvo que exista peligro inminente para la seguridad física de la persona usuaria o terceras personas.
- l) Toda decisión o medida tomada por la dirección del centro u organismo competente que suponga aislamiento, restricciones de libertades u otras de carácter extraordinario, deberá ser aprobada por la autoridad judicial, salvo que por razones de urgencia hiciesen necesaria la inmediata adopción de la medida, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de aquella de modo inmediato y, en todo caso, en un máximo de 24 horas.

Artículo 6.- Deberes:

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

- a) Conocer y cumplir las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, que se le entrega y se le da a conocer las normas, requisitos, condiciones y procedimientos establecidos para la obtención y el uso y disfrute de las prestaciones y servicios, haciendo un uso responsable de los mismos.
- b) Facilitar a la Administración Pública información veraz de los datos personales, convivenciales, familiares, económicos y patrimoniales necesarios, y presentar los documentos fidedignos que sean imprescindibles para valorar y atender su situación, salvo que estos obren en poder de la Administración requirente, y autorizar su obtención cuando exista convenio entre las Administraciones.
- c) Colaborar en el cumplimiento del correspondiente proyecto de intervención social y participar activamente en el proceso de mejora, autonomía e inserción social establecidos.
- d) Comunicar los cambios que se produzcan en su situación personal y familiar que puedan afectar al proceso de inserción social o a las prestaciones solicitadas o recibidas.
- e) Destinar la prestación recibida a la finalidad para la que se ha concedido y llevar a efecto las contraprestaciones y obligaciones que en cada caso se establezcan.
- f) Reintegrar las prestaciones económicas y materiales recibidas indebidamente, o no aplicadas al objeto de las mismas.
- g) Comparecer ante la Administración, a requerimiento del órgano que tramite o haya otorgado una prestación o servicio.
- h) Observar una conducta basada en el respeto, la no discriminación y la colaboración para facilitar la convivencia en el establecimiento o centro en el que se les presten servicios

- sociales, así como la resolución de los problemas.
- i) Respetar la dignidad y los derechos del personal que presta los servicios que reciben y atender a sus indicaciones.
 - j) Utilizar con responsabilidad y cuidar las instalaciones y bienes muebles de los centros en los que se les presten servicios sociales.
 - k) Firmar el contrato social pertinente con la entidad prestadora del servicio.
 - l) Aceptar un período de adaptación de cuatro meses, al acceder a una plaza por primera vez.
 - m) Abonar los gastos ocasionados por desplazamientos con acompañamiento del personal del centro, cuando por motivos de salud se haya tenido que acompañar a la persona usuaria a un centro hospitalario.
 - n) Participar en la financiación de la plaza mediante las aportaciones económicas que se determinen legalmente.
 - o) La persona usuaria del servicio deberá incorporarse al centro asignado en el plazo máximo de quince días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación.
 - p) El familiar, la persona de referencia que conste en este documento contractual y/o aquella que represente a la persona usuaria, comunicará cualquier cambio de domicilio y pondrá a disposición del centro al menos un número de teléfono para ser localizado en caso necesario.
 - q) La incapacidad sobrevenida de la persona usuaria del centro deberá ser comunicada por los familiares de aquélla, al objeto de que tomen las medidas legales oportunas. En el caso de que, transcurrido un mes desde dicha comunicación, el centro no tuviere noticia alguna sobre las actuaciones efectuadas por los familiares ante el órgano judicial competente, o el interesado careciere de familiares o fuesen desconocidos, deberá ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

TÍTULO III: “REGLAS DE FUNCIONAMIENTO”

Artículo 7.- Sobre las relaciones con el personal:

1. El personal del Centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no se utilizarán por los/as usuarios/as

2. El personal del Centro necesita la colaboración de todos los/as usuarios/as y de sus representantes legales que, sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención
3. Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios de forma particular.

Artículo 8.- Sobre la atención ofrecida.

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

- Transporte adecuado a sus características.
- Manutención, en los términos descritos en el Contrato que la entidad tenga suscrito con la Administración competente que puede ser como máximo el desayuno, almuerzo y merienda.
- Higiene personal y aseo cada vez que las circunstancias lo exijan.
- Ayuda en la realización de aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismos.
- Atención psicológica y social, mediante personal propio o de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios
- Seguimiento Sanitario y Farmacéutico.
- Terapia, Rehabilitación o Rehabilitación según las necesidades de la persona usuaria (Cognitiva, laboral, para la integración social, etc.), y que vendrán definidas en su Planificación centrada en la persona y/o Programa de Atención Individualizada (PAI).
- Promoción de su autonomía personal y prevención del agravamiento de la situación de dependencia.
- Atención Social Individual, grupal y comunitaria.
- Asesoramiento y Atención Social-familiar.
- Pueden existir servicios adicionales que no están incluidos en el precio/plaza y que se abonaran de forma independiente a esta, como pueden ser actividades de ocio fuera del centro, terapias con animales. Los precios de estos servicios estarán indicados en el tablón de anuncios.

Artículo 9.- Sobre el expediente individual:

El expediente individual de cada usuario/a, el cual estará custodiado en un archivo único teniendo acceso únicamente el personal autorizado por la Dirección, contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, número del DNI, lugar y fecha de nacimiento)
- b) Datos de los familiares, tutor o representante legal (nombre y apellidos, dirección, teléfonos de contacto...)
- c) Copia de la resolución de incapacitación (si la hubiere) y documento acreditativo del nombramiento e identidad del representante legal o del guardador de hecho de la persona usuaria, en su caso.
- d) Fecha de ingreso y documento acreditativo de las circunstancias personales y familiares alegadas por el interesado.
- e) Copia del documento contractual de ingreso debidamente firmado por la persona usuaria y/o su representante legal o, en su caso, resolución judicial de la medida sustitutoria no privativa de libertad.
- f) Historia social y, en su caso, psicológica.
- g) Historia clínica con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quién hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento enfermedades que padece o ha padecido el/la residente y otras indicaciones.
- h) Observaciones sobre la convivencia de la persona usuaria en el Centro
- i) En el caso de que el control de su conducta precisara técnicas de modificación de conducta que incluyan la adopción de medidas de contención física de forma regular o periódica, bien sea por preservar su integridad física o la de los demás, constará en su expediente la fotocopia de la comunicación que se haya realizado al juez en este sentido
- j) Programación de Actividades (Programación centrada en la persona), documento donde se reflejan los objetivos propuestos, así como las actividades para trabajar los mismos.
- k) Seguimiento semestral, documento donde se evalúan los objetivos programados a principio de curso y se realizan las modificaciones que se consideren oportunas según el desarrollo/evolución del usuario/a frente a los mismos (se plantean propuestas de cambio siempre que sean oportunas o se sigue con el plan de trabajo establecido).
- l) Valoración Global por Áreas, donde se realiza una evaluación final de la consecución de los objetivos planteados en la Programación Centrada en la persona.

Artículo 10.- Sobre programas de actuación (Plan Centrado en la Persona):

1. Se establecerán programas de actuación individualizada para los usuarios/as, en los que se indicará al menos, situación inicial de la persona con discapacidad, los objetivos propuestos, programas a realizar, seguimiento de los mismos y medios para su evaluación.

2. Los padres y/o representantes legales de los/as usuarios/as de la Unidad de Estancias Diurnas tendrán conocimiento de los programas de actuación establecidos por el Equipo multidisciplinar que realiza la valoración.
3. Para que se pueda llevar a efecto un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o responsables están obligados a aportar a la Dirección la documentación e información que ésta solicite o estime conveniente
4. La Dirección ofrecerá los programas e instrucciones que se facilitarán a los padres y/o representantes legales de los/as usuarios/as para los períodos vacacionales, a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para los/as usuarios/as y se mantenga, por tanto, la continuidad en el proceso de atención.

Artículo 11.- Sobre el servicio médico-sanitario:

1. Se garantizará que todas las personas usuarias reciban, por medios propios o ajenos, la atención médica y cuidados socio-sanitarios que precisen durante el horario de atención en el Centro, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelados por persona responsable.
3. Cuando sea necesario el traslado de una persona usuaria a un Centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por una persona responsable del Centro.
4. La Dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.
5. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes, previa entrega al centro del informe médico, no pudiendo bajo ningún concepto el/la usuario/a, su representante legal o sus familiares, alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o dietas alimentarias.
6. En caso de dolor o malestar puntual/ocasional, se podrá administrar un analgésico (paracetamol, ibuprofeno,...) siempre y cuando así lo autorice la familia, preferentemente con un P10 médico.

Artículo 12.- Sobre el servicio de comedor:

1. Los horarios serán los establecidos en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todas las personas usuarias.

2. Podrán establecerse turnos para el uso del comedor, quedando recogidos en el Título V: Horarios del Centro y sus servicios.
3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por un médico/nutricionista/dietista a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta, suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del centro y a disposición de los familiares, pudiendo solicitar una fotocopia de la misma, el representante legal del usuario/a, que le será remitida por correo o entrega en mano a la mayor brevedad.
4. Aquellos/as usuarios/as que lo precisen por prescripción médica y atendiendo a sus características, se les hará modificaciones, a determinados alimentos, al Menú para la colectividad existente (Normal y Dieta).

Artículo 13.- Sobre las medidas higiénico-sanitarias.

Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.

La desinsectación y desratización será anualmente o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por una empresa debidamente acreditadas.

Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.

Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.) se procurarán sean de material desechable.

Quedará prohibido fumar en el centro, excepto en los lugares habilitados para ello.

Artículo 14.- Sobre el mantenimiento del Centro:

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones maquinaria a fin de evitar su deterioro, realizando un mantenimiento preventivo si fuera necesario.

Artículo 15.- Sobre la información a los familiares:

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

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

Artículo 16.- Sobre las reclamaciones y sugerencias:

El Centro de Día cuenta con Hojas de Reclamaciones establecidas en la normativa vigente, a disposición de los usuarios y sus familiares.

TÍTULO IV: “RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS”

Artículo 17.- Requisitos de admisión

1.- Son requisitos sustanciales para la admisión los siguientes:

- a) Tener reconocido, al menos, un 65 por 100 de grado de discapacidad.
- b) Tener cumplido los 16 años, o lo que establezca la normativa vigente.
- c) Estar domiciliados los miembros de la unidad de convivencia en un municipio de la Comunidad Autónoma Andaluza
- d) Necesitar de la ayuda generalizada de otra persona para las actividades de la vida diaria
- e) No estar inscrito en un Centro docente cursando formación básica de carácter obligatorio a que se refiere el Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por eso que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades especiales asociadas a sus capacidades personales.

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

- a) Documento Nacional de identidad
- b) Resolución judicial de incapacitación, si la hubiere.
- c) Documento acreditación del nombramiento e identidad del representante legal o del guardador de hecho, en su caso
- d) Certificado de empadronamiento de los miembros de la unidad de convivencia
- e) Resolución del reconocimiento del grado de discapacidad, así como dictamen técnico-facultativo del Centro de Valoración y Orientación
- f) Declaraciones de los impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio de las Personas físicas de todos los miembros de la unidad de convivencia, referidas al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de la solicitud. En el caso de quienes no estuvieran obligados a presentarlas, certificado de retenciones de rendimientos percibidos, o, en su defecto, declaración responsable de ingresos.
- g) Informe médico
- h) Documento acreditativo de las circunstancias personales y familiares alegadas por el interesado

Artículo 18.- Régimen de admisión:

1. Ninguna persona podrá ser ingresada sin que conste fehacientemente su consentimiento, salvo que ingrese por resolución judicial.
2. Las condiciones de ingreso deberán quedar plasmadas en documento contractual.
3. Se establecerá un período de adaptación al centro de cuatro meses desde el momento de su ingreso, que tendrá por finalidad comprobar que reúnen las condiciones indispensables para permanecer en el mismo. La Comisión Técnica de Evaluación de los Usuarios supervisará y ampliará, en su caso, el período de adaptación. En el caso de no superar dicho período de adaptación, la Comisión de Valoración propondrá al titular de la Delegación Territorial competente en la materia en ese momento la baja en el centro, previa audiencia de los/las interesados/as.

Artículo 19. – Reserva de plaza

Los/as usuarios/as tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

- a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
- b) Ausencias voluntarias, siempre que no exceda de treinta días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación y se haya emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana, siempre que se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada.
- c) Excepcionalmente, cuando así lo disponga el centro, podrá reservarse la plaza durante el tiempo de realización de un trabajo con carácter temporal o de un curso de Formación Profesional para el Empleo. Dicha reserva requerirá la autorización administrativa pertinente.

Mientras exista el derecho de reserva de plaza, subsistirá la obligación de la persona usuaria de participar en la financiación del servicio.

Artículo 20.- Motivos de baja:

1. No superación del período de adaptación.
2. Modificación de las circunstancias que ocasionaron el ingreso. Revisión de PIA.
3. Petición propia o del representante legal, que deberá constar por escrito.
4. Traslado a otro centro.
5. Fallecimiento.

6. Falseamiento u ocultación de datos.
7. Ausencia de más de treinta días al año sin autorización, así como ausencias injustificadas continuadas por más de diez días o discontinuas por más de treinta días.
8. Impago de 3 meses del porcentaje establecido en concepto de financiación de la plaza u ocultamiento de ingresos, sin que ello suponga la extinción de la deuda.

Todas estas causas están reflejadas en el decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche.

En caso de resultar acreditada alguna de las circunstancias anteriores, la Comisión de Valoración propondrá al titular de la Delegación Territorial competente en la materia en ese momento la baja en el Centro, previa audiencia de los interesados/as.

TÍTULO V: “HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS”

Artículo 21.- Horarios

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE	
Apertura	Cierre
9:15 h	17:30 h

HORARIO DE COMIDAS	
INVIERNO	VERANO
Desayuno: 10:00 h	Desayuno: 10:00 h
Almuerzo: 13:30 h	Almuerzo: 13:30 h
Merienda: 16:30 h	Merienda: 16.30 h

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

TÍTULO VI: “SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O SUS TUTORES”

Artículo 22.- La Asociación titular crea un órgano de participación en la que intervienen padres, usuarios y profesionales de todos los Centros de la Asociación llamado “Consejo de Participación de personas usuarias y/o representantes legales”.

Artículo 23.- El Consejo de participación de personas usuarias y/o sus representantes legales.

1.- Se constituye por los/las usuarios/as, sus representantes legales de los/las usuarios/as, la dirección del centro; un representante de la Entidad titular, y un representante de los trabajadores que podrán asistir con voz, pero sin voto.

2.- Se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de sus componentes.

3.- La convocatoria se realizará por el/la directora/a del centro, por encomienda del Presidente saliente de la misma, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del centro y se comunicará por escrito a los representantes legales de los/as usuarios/as. Se concretará el lugar, la fecha, la hora y el orden del día confeccionado previa propuesta de los usuarios. Quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los/las representantes legales de los/las usuarios/as en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

4.- Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección de el/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 adoptados se tomarán por mayoría simple de los/las presentes. El/la directora/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 24.- Competencias del Consejo:

1.- Procurar el buen funcionamiento del Centro de Día.

2.- Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, dentro de las limitaciones presupuestarias.

3.- Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los/las usuarios/as.

4.- Conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad titular, así como realizar propuestas al respecto.

5.- Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del Centro de Día, así como del cierre o traslado de la misma.

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

Artículo 25- Funciones del Presidente/a y del Secretario/a del Consejo:

1.- Corresponde al Presidente/a dirigir el desarrollo del Consejo, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

2.- Corresponde al Secretario/a la redacción del Acta de la Asamblea, en la que figurará:

- a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- b) Número de socios/as asistentes.
- c) Nombramiento del Presidente/a y Secretario/a.
- d) Orden del día.
- e) Acuerdos adoptados.

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

TITULO VII: “REGIMEN DE COMUNICACION CON EL EXTERIOR”

Artículo 26.- Sobre la comunicación con el exterior.

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

TITULO VIII: “SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS”

Artículo 27.- Coste/día o coste/mes de la plaza:

1.- Las personas usuarias con plaza en el Centro de Día contribuirán a la financiación de su plaza mediante la entrega de una cuantía que no podrá superar el 90% del coste del servicio. En la fijación de la cantidad a abonar se establecerá además una bonificación de forma que ningún

usuario pague más del 25% de sus ingresos líquidos anuales o de los que se perciban, en función del usuario/a.

2.- En el caso de ausencia voluntaria del centro o por ingresos hospitalarios la aportación del usuario/a es el mismo que el de plaza ocupada.

3.- Si el centro cierra un mes por vacaciones la persona usuaria no paga nada.

4.- Cuantas aportaciones o ingresos de cualquier naturaleza que el usuario/a tenga derecho a percibir o disfrutar y que tengan como finalidad el mantenimiento de éste, ya sea por su propia cuenta o a través de centros de atención especializada (pensiones, subsidios, prestación por hijo a cargo, ayudas para el mantenimiento en centros, etc) deberán destinarse a cubrir el coste de la plaza que ocupe, en el porcentaje señalado anteriormente, salvo que la finalidad sea exclusiva para su atención en el centro o utilización del servicio, en cuyo caso será la totalidad.

5.- La Entidad Titular y/o Gestora del Centro se compromete expresamente a no cobrar a los usuarios/as cantidad suplementaria alguna por liquidación de estancias o por cualquier otra prestación que deba ser atendida en virtud del contrato.

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

7.- Existe la posibilidad de ocupar plaza privada, siempre que haya plazas libres y sólo en el caso de esperar la resolución de concesión por parte de la Administración de la plaza concertada, teniendo los mismos derechos y deberes que las plazas concertadas.

Artículo 28.- Forma y plazo de pago.

1. El pago de las mensualidades se efectuará por meses vencidos, dentro de los 10 primeros días del mes.
2. El abono se efectuará en metálico contra recibo o domiciliación bancaria.

TÍTULO IX: “REGIMEN DISCIPLINARIO”

Este régimen disciplinario sería de aplicación tanto a las personas usuarias como a sus familiares/representantes legales.

1. De la graduación de las faltas:

Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

- 1.1. Son faltas leves:

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el centro

- b) Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

1.2. Son faltas graves:

- a) La reiteración de tres faltas leves
- b) La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza
- c) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, del personal o de cualquier otra persona usuaria
- d) Falsear y ocultar datos personales, económicos o de cualquier otro tipo que repercutan en una correcta prestación del servicio, así como no presentar aquellos que son necesarios para su atención

1.3. Son faltas muy graves

- a) La reiteración de dos faltas graves
- b) La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza. En el caso de no abonar la mensualidad antes de 15 días desde la comunicación escrita del impago, realizada por la Dirección del Centro.
- c) La agresión física o malos tratos graves a otras personas usuarias, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con éste. En este sentido se valorarán las características de las personas y la intencionalidad
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria de este Centro que impida la correcta prestación del servicio y que le haya podido provocar un grave perjuicio
- e) Falsear u ocultar información que puedan ocasionar un grave perjuicio para la salud del resto de personas usuarias y/o profesionales
- e) Ausencia injustificada o continuada de más de 30 días anuales sin autorización.

2. De las sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias y familiares que incurran en algunas de las faltas mencionadas serán las siguientes:

2.1. Por faltas leves

- a) Amonestación verbal o escrita

2.2 Por faltas graves

- a) Amonestación escrita con traslado a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales

2.3. Por faltas muy graves

a) Baja del centro

3. De la competencia.

La competencia para imponer sanciones por faltas leves y graves se encuentra atribuida al Director/a del centro o persona responsables.

En el caso de faltas muy graves el Director/a del Centro convocará a la Comisión Técnica de Evaluación de usuarios /as (integrada por el director/a que actuará como presidente de esta Comisión, una persona responsable del Centro correspondiente y al menos un técnico en representación de la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social que propondrá al titular de la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social la baja del Centro, previa audiencia de los interesados.

4. De la prescripción de las faltas.

4.1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses. El plazo de prescripción empezará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida.

4.2. el plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o su representante legal de la incoación de expediente sancionador

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

5. Del procedimiento.

5.1. Denunciado un hecho de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento la Dirección del Centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad

b) Remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la Comisión Técnica de Evaluación de las personas usuarias, que, si procede, elevará al titular de la Delegación Provincial para la Igualdad y el Bienestar Social correspondiente.

5.2 Cuando la falta pudiera calificarse como leve o grave la Dirección de Centro incoará e instruirá expediente sancionador y formulará la correspondiente propuesta de sanción de la que se dará traslado a la persona usuaria y/o representante legal, para que en el plazo de 25 días hábiles

formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Trascurrido el plazo háyanse formulado o no las alegaciones el Director del centro resolverá.

5.3. Cuando la falta pudiera calificarse como muy grave, la dirección del Centro incoará e instruirá el expediente sancionador y lo trasladará a la Comisión Técnica de Evaluación de los usuarios/as que formulará el correspondiente informe y propuesta de sanción de la que se dará traslado al representante legal de interesado para que en el plazo de 25 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes.

Trascurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, se dará el traslado del expediente al titular de la Delegación Provincial para la Igualdad y el Bienestar Social que resolverá el expediente sancionador.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

El presente Reglamento de Régimen Interior será modificado por la Entidad titular, previo conocimiento de la Comisión de Usuarios y/o de sus representantes legales, o bien por la Entidad Titular a propuesta de esta última; dichas modificaciones serán visadas por el órgano competente de la Consejería para la Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía o por la Delegación Provincial correspondiente.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Todo lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior se entenderá sin perjuicio de la regulación específica aplicable a las plazas concertadas en los Centros de Estancia Diurna.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior concierne a los centros concertados por la Administración de titularidad privada.

En Granada, a 24 de Mayo de 2021

Fdo. Encarnación I. Navas Acuyo
Presidenta ASPACE Granada