

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

Loja enero de 2012

Centro de Estancias Diurnas con Terapia Ocupacional
Excmo . Ayuntamiento de Loja



TITULO I: " DISPOSICIONES GENERALES "

Artículo 1.- Denominación y Naturaleza

El Centro Unidad de Estancias Diurnas con Terapia Ocupacional para personas con Discapacidad está ubicado en la Avda. Pérez del Alamo, Bajos Centro de Salud de Loja , provincia de Granada es dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Loja, 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 afectadas por discapacidad psíquica que no tienen limitada su autonomía personal y puedan por consiguiente realizar una actividad ocupacional cotidiana en un centro de este tipo u otra iniciativa de integración laboral para personas con discapacidad.

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

Artículo 2.- Tipo de usuarios/as

El Centro Unidad de Estancias Diurnas con Terapia Ocupacional acogerá a aquellos/as usuarios/as que siendo personas con discapacidad no tengan limitada su autonomía de forma grave y pueden por consiguiente realizar actividades propias en este tipo de servicios .

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 Conserjerías 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 2 de septiembre, por el que se regulan el régimen de acceso y traslado



de personas en situación de dependencia a las plazas de centros residenciales y centros de día y noche.

TITULO II : " DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS "

Artículo 5.-Derechos:

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

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

Artículo 6.- Deberes

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

- a) Abonar el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan
- b) Respetar los derechos regulados en el apartado b) y f) del artículo anterior
- c) Conocer y cumplir , en función de sus capacidades , las normas que rijan el funcionamiento del centro
- d) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho de la prestación o servicio



- e) El respeto de las creencias cívicas ,políticas ,morales y religiosas de cuantas personas asistan al Centro.
- f) Respetar y colaborar e el mantenimiento y buen uso de las instalaciones del Centro.
- g) Guardar las normas de higiene y aseo ,tanto personales como de las propias dependencias del Centro
- h) Tomar parte activa en las diversas actividades programadas por el Centro
- i) Someterse a revisiones periódicas que se determinen a fin de garantizar , en todo momento , que la actividad se adecue a su capacidad , y para valorar las posibilidades de acceder a un trabajo productivo en algún Centro Especial de Empleo o en la empresa ordinaria

TITULO 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

Artículo 8.- Sobre la atención ofrecida

Se garantiza 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 (desayuno, almuerzo)
- Higiene personal y aseo cada vez que las circunstancias lo exijan.
- Ayuda en la realización de aquellas actividades que no puedan realizar por si mismos
- Atención psicológica y social , mediante personal propio o de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios

Artículo 9.- Sobre el expediente individual :

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



- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, número del DNI, lugar y fecha de nacimiento)
- b) Datos de los familiares , tutor o representante legal (nombre y apellidos, dirección, teléfonos de contacto...)
- c) Copia de la resolución de incapacitación (si la hubiere) y documento acreditativo del nombramiento e identidad del representante legal o del guardador de hecho del usuario/a ,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 el/la usuario 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 usuario/a y otras indicaciones.
- h) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el Centro
- i) En el caso de que el control de su conducta precisara técnicas de modificación de conducta que incluyan medidas de contención física o la de los demás, constará en su expediente la fotocopia de la comunicación que se haya realizado al juez en este sentido

Artículo 10 .- Sobre programas individuales de desarrollo personal:

1. Se establecerán programas de actuación individualizada para los usuario/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 Centro, que deberán ser firmados ,asi como del seguimiento y resultados de la aplicación del programa.
3. Para que se pueda llevar a efecto un correcto desarrollo de los programas ,los padres y/o responsables están obligados a aportar a la Dirección la documentación e información que ésta solicite o estime conveniente.
1. La Dirección ofrecerá los programas e instrucciones que se facilitarán a los padres y/o representantes legales de los/as usuarios/as para los periodos de 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 garantiza que todos los usuarios/as reciban , por medios propios o ajenos, la atención médica y cuidados socio-sanitarios que precisen durante el horario de la Unidad de Estancias Diurnas, 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 un/a usuario/a a un Centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad . Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por una persona responsable del Centro.
4. La Dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares , en su caso , y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto ocurran las causas que las hicieron aconsejables.
5. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes , no pudiendo bajo ningún concepto el/la usuario/a , su representante legal o sus familiares , alterar las instrucciones del médico en cuento a medicamentos o dietas alimentarias .

Artículo 12.- Sobre el servicio de comedor:

1. Los horarios serán los establecidos en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todos los/as usuarios/as:

| |
|-------------------------|
| HORARIO DE COMIDAS |
| |
| Desayuno: 9:00 a 9:30 |
| Almuerzo:13:00: 14:00 |
| Merienda: 15:40 a 15:50 |

2. La carta mensual de menús de las comidas será supervisada por un médico a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta ,suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del centro y a disposición de los familiares, pudiendo solicitar una copia de la misma, el representante legal del usuario/a , que le será remitida por correo.
3. Aquellos/a usuarios/as que lo precisen por prescripción médica , recibirán menús de régimen adecuados a sus características.



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 mano 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 Ocupacional:

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

Artículo 15.- Sobre la información a los familiares

Al menos con una periodicidad trimestral, se informará a los familiares más directos o a los responsables de los usuarios/as de la situación en que estos 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 Ocupacional cuenta con Hojas de Reclamaciones establecidas en la normativa vigente de aplicación

TITULO IV : "RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS "

Artículo 17.- Requisitos de acceso

Para el acceso a las plazas del centro las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de centro de día.
- b) No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización



c) Manifestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo siguiente

Son requisitos sustanciales para la admisión de usuarios son los siguientes:

- a) Tener reconocido , al menos , un 33 por 100 de grado de discapacidad.
- b) Tener cumplido los 16 años
- c) Estar domiciliados los miembros de la unidad de convivencia en un municipio de la Comunidad Autónoma Andaluza
- d) Estar dispuesto a abonar , en su caso, el precio estipulado de la plaza correspondiente
- e) Estar afectado por discapacidad psíquica con posibles afecciones motóricas asociadas, reconocidas por el organismo público correspondiente , debiendo aportar la documentación expresiva de ello al formular la solicitud en el grado que le permita realizar con autonomía las funciones vitales y desempeñar una actividad laboral en cualquier tipo de centro de integración laboral. Que posea una razonable autonomía personal
- f) No padecer enfermedad infecto-contagiosa , ni presentar de forma habitual comportamientos desajustados que imposibiliten o dificulten gravemente el normal funcionamiento , ni trastornos graves o agudos que igualmente imposibiliten su relación con el resto de personas atendidas en el centro
- g) No precisar de asistencia hospitalaria o médica especializada de forma permanente

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
- f) Dos fotografías de cuerpo entero
- g) 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

Reglamento de Régimen Interno del Centro de Estancias Diurnas

Excmo. Ayuntamiento de Loja



al periodo 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.

h) Declaración de bienes muebles e inmuebles del interesado/a

i) Informe médico

Artículo 18: Incorporación al centro

1. La incorporación al centro deberá realizarse en el plazo máximo de quince días hábiles , desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación

2. La persona interesada o , en su caso, quién ostente la representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y el funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro se efectúa con carácter voluntario o en su caso , acompañar la correspondiente autorización judicial

3. Por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior

4. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.

5. Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previstos en este artículo , se declarará decaído el derecho de acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca , en su caso , la revisión del Programa Individual de Atención.

Artículo 19.- 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.



Artículo 20 .- Periodo de adaptación

1. Las personas usuarias tendrán ,durante cuatro meses , un periodo de adaptación al centro al acceder a una plaza por primera vez
2. Cuando la persona usuaria no supere este periodo de adaptación , la Comisión Técnica del centro efectuará una propuesta razonada a la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de servicios sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología
3. El periodo de adaptación no se aplicará en caso de traslado posterior a otro centro por alguna de las causas que regula el artículo 23 con excepción del supuesto previsto en el apartado c).

Artículo 21.- Reserva de plaza

1. 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) Ausencia voluntaria , 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 comunique fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada
 - c) Excepcionalmente se puede reservar 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
2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la autorización administrativa pertinente

Artículo 22.- Motivos de baja:

Se producirá la baja en el centro en los siguientes supuestos:

- a) Cuando , como consecuencia del procedimiento de revisión de Programa Individual de Atención , se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado , siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología
- b) Cuando exista el servicio , como consecuencia de procedimiento de revisión de la prestación reconocida

Se entenderá que se extingue el servicio , causando baja en el centro , entre otros , en los siguientes casos:



- 1) Fallecimiento
 - 2) Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal
 - 3) Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante mas de dos meses
 - 4) Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 19.b, así como ausencias injustificadas continuadas por mas de diez días o discontinuas por mas de treinta. La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o , en el caso de los fines de semana cuando no la haya comunicado con la antelación exigida
 - 5) Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.
 - 6) Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del centro
- c) Por traslado definitivo conforme a lo establecido en el artículo 23.

TITULO V: " DE LOS TRASLADOS "

Artículo 23 : Requisitos y causas del traslado

En tanto se mantenga la misma situación de dependencia y modalidad de intervención establecida en el Programa Individual de Atención , podrá acordarse el traslado de personas usuarias a un centro adecuado a sus necesidades , por la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Mayor proximidad geográfica del centro al lugar de residencia de la persona usuaria o del entorno familiar o de convivencia de aquella
- b) Existencia de un centro más idóneo para la persona usuaria
- c) No superar el periodo de adaptación al centro , conforme a lo establecido en el artículo 18
- d) Perjuicio efectivo o peligro cierto que afecte a la vida o integridad física o psíquica de la persona usuaria o del resto de personas usuarias del centro

Artículo 24. Iniciación del procedimiento

- a) En el supuesto previsto del párrafo a) del art 23, el usuario o el representante o tutor puede iniciar el procedimiento presentando solicitud en el centro y la dirección del mismo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería



competente en materia de servicios sociales. También se debe remitir informe de la Comisión técnica del centro

- b) En los supuestos previstos de los párrafos b),c),y de del art 23 el procedimiento de traslado se inicia de oficio por acuerdo de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales que haya resuelto el Programa Individual de Atención previa propuesta de la Comisión Técnica del centro

Artículo 25 . En cuanto a la subsanación ,traslado provisional ,instrucción y resolución del procedimiento ,efectos del traslado y utilización de medios telemáticos ,informáticos y electrónicos se seguirá de acuerdo con los procedimientos legislados en el Decreto 388/2010 de 19 de octubre.

TITULO " LA COMISIÓN TECNICA DEL CENTRO "

Artículo 26 Comisión técnica del centro

1. En el centro se constituirá una Comisión Técnica , que estará integrada por la persona que obtente la Dirección del centro que la presidirá y su equipo técnico. En los supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar ,podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de servicios sociales

2. La Comisión técnica tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar el periodo de adaptación al centro establecido en el artículo 20

b) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, en los supuestos señalados en el artículo 23,apartados b),c) y d) o cuando se inicie a instancia de la persona interesada, en el supuesto del artículo 23 evacuar el correspondiente informe en relación al mismo.

c) Evacuar semestralmente a la respectiva Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del centro, así como cuantos informes les sean requeridos por dicho órgano.

d) Comunicar a la Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales de forma inmediata y en todo caso en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su producción, todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del centro y , en especial, las que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien del servicio reconocido.



TITULO IV: "HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS "

Artículo 27,- Horarios

| HORARIO DE APERTURA Y CIERRE | |
|------------------------------|--------|
| Apertura | Cierre |
| 08:00 | 16:00 |

| HORARIO DE COMIDAS |
|-------------------------|
| |
| Desayuno: 9:00 a 9:30 |
| Almuerzo: 13:00: 14:00 |
| Merienda: 15:40 a 15:50 |

| HORARIO DE VISITAS |
|---------------------------------|
| De 14:30 a 15:00 todos los días |

1. Se atenderá a los usuarios/as de lunes a viernes ,excepto festivos
2. Se garantizará un total de 39 horas semanales , 11 meses al año.
3. Se considerarán periodos de vacaciones un mes de verano(julio o agosto)
4. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del centro.

TITULO VII:" SISTEMA DE PARTICIPACION DE LOS USUARIOS Y/O SUS TUTORES



Artículo 28.-

El órgano de participación el Centro Ocupacional será la Comisión de usuarios/as y/o sus representantes legales

Artículo 29.- La Comisión de usuarios/as y/o sus representantes legales

1. Se constituye por los /as usuarios/as , y/o sus representantes legales de los/as usuarios/as , la dirección del centro; un representante de la Entidad Titular , y un representante de los trabajadores que podrá 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 director/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/as representantes legales de los/as 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/l 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/as presentes. El/la director/a del centro velará por el cumplimiento de estos acuerdo siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

Artículo 30.- Competencias de la Comisión

1. Procurar el buen funcionamiento del Centro Ocupacional
2. Aprobar programas anuales de actividades ,cuidando la proporción adecuada entre 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 Ocupacional así como el cierre o traslado del mismo.

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

Artículo 31.- Funciones del Presidente/a y del Secretario/a de la Comisión

1. Corresponde al Presidente/a dirigir el desarrollo de la Comisión , 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 del Centro Ocupacional , otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al Director/a del centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

TITULO VIII" REGIMEN DE COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR"

Artículo 32.- Sobre la regulación de visitas ,salidas y comunicación con el exterior

Los /as usuarios/as podrán recibir visitas en el horario fijado para estas.

| |
|---------------------------------|
| HORARIO DE VISITAS |
| De 14:30 a 15:00 todos los días |

El centro en su programación anual reflejará las salidas previstas para la realización de actividades con los usuarios/as fuera del centro ,siempre con la autorización por escrito de los padres/madres,tutor/a o representantes legales .



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 IX:" SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS"

Artículo 33.- Coste/día o coste/mes de la plaza

1. Los usuarios/as con plaza en el centro contribuirán a la financiación de su plaza mediante la entrega de una cantidad fijada , porcentaje sobre sus ingresos ,por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía
2. 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.
3. La financiación de las plazas de los usuarios/as será desde la ocupación efectiva de la misma y hasta la firma de resolución de baja o de traslado en su caso.

Artículo 34 .- Forma y plazo de pago

1. El pago de las mensualidades se efectuará dentro de los cinco primeros días del mes
2. El abono se efectuará en metálico contra recibo o transferencia bancaria.

TITULO X :EL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 35.- El incumplimiento de los deberes señalados en el art 6, del presente reglamento , por parte de los usuarios, así como la comisión de acciones que atente de cualquier forma a la normal convivencia en el centro y causen daños a personas o cosas podrán ser considerados como constitutivos de faltas leves, graves o muy graves.

Artículo 36,- Faltas

A los efectos de lo previsto en el artículo anterior las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- e) Descuidar el uso de las instalaciones del Centro
- f) Promover o participar en discusiones violentas
- g) Faltas de respeto a los miembros del Centro tanto al personal técnico como usuraos
- h) Salir del Centro sin conocimiento y autorización de la dirección del Centro



Son faltas graves:

- a) La reiteración de tres faltas leves
- b) Entorpecer intencionadamente las actividades del Centro o las del personal
- c) Realizar actos o proferir expresiones perjudiciales para el buen crédito del Centro
- d) Alterar la norma de convivencia creando situaciones de enfrentamiento entre usuarios y personal
- e) No comunicar la ausencia al Centro cuando sea superior a un día sin justificar

Son faltas muy graves:

- a) La reiteración de tres faltas graves
- b) Maltratar o injuriar de palabra u obra al personal del Centro
- c) Embriaguez o toxicomanía habituales
- d) La sustracción de algo ajeno sin haberlo pedido prestado o sin que conste la intención de reponerlo
- e) Falsear las declaraciones o aportar datos inexistentes para obtener cualquier clase de beneficios.
- f) Causar daños graves intencionadamente a las instalaciones
- g) La agresión física o malos tratos a cualquier miembro del Centro

Artículo 37: Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse por la Comisión de Valoración , previo análisis de las circunstancias concurrentes serán:

- a) Por faltas leves.- amonestación privada verbal o escrita
- b) Por faltas graves.- suspensión de la condición de usuario por un periodo de 5 a 15 días
- c) Por faltas muy graves.-suspensión por un periodo de un mes o la expulsión del Centro.

DISPOSICION FINAL PRIMERA

El presente Reglamento de Régimen Interior será modificado por la Entidad Titular , previo conocimiento de la Comisión de Usuarios/as 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 Bienestar Social de la Junta de Andalucía o por la Delegación Provincial correspondiente.

Reglamento de Régimen Interno del Centro de Estancias Diurnas

Excmo. Ayuntamiento de Loja



DISPOSICION 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 las Unidades de Estancias Diurnas.

