

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA CON TERAPIA OCUPACIONAL "SAN PABLO".

ÍNDICE

TÍTULO I: "DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Denominación y Naturaleza.
- Artículo 2.- Tipo de usuarios
- Artículo 3.- Finalidad.
- Artículo 4.- Régimen Jurídico.

TÍTULO II: DERECHO Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

- Artículo 5.- Derechos de los usuarios
- Artículo 6.- Deberes

TÍTULO III: REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

- Artículo 7.- Sobre las relaciones con el personal
- Artículo 8.- Sobre la atención ofrecida
- Artículo 9.- Sobre el expediente individual
- Artículo 10.- Sobre programas individuales de desarrollo personal.
- Artículo 11.- Sobre el servicio médico-sanitario.
- Artículo 12.- Sobre el Servicio de comedor
- Artículo 13.- Sobre las medidas higiénico-sanitarias
- Artículo 14.- Sobre el mantenimiento del Centro.
- Artículo 15.- Sobre la información a los familiares
- Artículo 16.- Normas de convivencia

TÍTULO IV: SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 17.- Descripción de las faltas.
- Artículo 18.- De la competencia
- Artículo 19.- De las sanciones.
- Artículo 20.- De la competencia.
- Artículo 21.- De la prescripción de las faltas.
- Artículo 22.- Del procedimiento.
- Artículo 23.- Sobre las reclamaciones y sugerencias.

TITULO V: RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS

Artículo 24.- Requisitos de ingreso.

Artículo 25.- Incorporación al centro

Artículo 26 Reserva de plaza en centros de día

Artículo 27 Baja en centro de día

TITULOVI: HORARIO DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS

Artículo 28.- Horarios.

TÍTULO VII: SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES.

Artículo 29. Órgano de participación.

Artículo 30.- Sistema de participación de los representantes legales.

Artículo 31.- Sistema de participación de los usuarios del centro.

Artículo 32. Funciones del Presidente/a y del secretario de la Asamblea general de usuarios y de padres y/o representantes de usuarios.

Artículo 33. Competencias de la Asamblea general.

TÍTULO VIII: RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR.

Artículo 34.- Sobre la comunicación con el exterior

TÍTULO IX: SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS.

Artículo 35.- Coste mes de la plaza.

Artículo 36.- Forma y plaza de pago.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA UNIDAD DE ESTANCIA DIURNA CON TERAPIA OCUPACIONAL "SAN PABLO"

TITULO I: "DISPOSICIONES GENERALES"

Artículo 1.- Denominación y Naturaleza

La Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional "San Pablo", ubicada en c/ Rafael Alberti nº 32, 1ª planta de la localidad de Torredonjimeno, provincia (Jaén), dependiente de la Entidad titular: Ayuntamiento de Torredonjimeno, es un centro de servicios sociales especializados que tiene por objeto fomentar la integración social y proporcionar una actividad útil a personas en edad laboral, que por su acusada discapacidad temporal o permanente, no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales, y que tienen por finalidad mejorar su adaptación personal y social, habilitarles laboralmente y normalizar sus condiciones de vida.

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

El presente Reglamento de Régimen Interior hace referencia a la estructura organizativa y funcional de la Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional (U.E.D.T.O.) "San Pablo" de Torredonjimeno (Jaén).

Artículo 2.- Tipo de usuarios

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

Artículo 3.- Finalidad

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

Artículo 4.- Régimen Jurídico

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la ley 1/1999, de 31 de marzo, de atención a personas con

discapacidad de Andalucía, en la orden 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 regula el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas residenciales y centros de día y de noche en la Orden de 30 de agosto de 1996, por la que se regula la concertación de plazas de Centros de Atención especializada para el sector de personas con discapacidad y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 5- Derechos de los usuarios

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

1- A participar y ser oídos, por sí o sus representantes legales, en aquellas decisiones o medidas relacionadas con la atención que han de recibir.

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.

2- A un trato digno, tanto por parte del personal del Centro o Servicio como de los otros usuarios.

3- Al secreto profesional de los datos de su historia médica, psicológica y/o social.

4- A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, siendo obligación de la dirección del Centro promover las relaciones periódicas con sus familiares o tutores.

5- A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

6- A la máxima intimidad y privacidad, siendo necesario hacer compatible este derecho con las exigencias de la protección de su vida, de su salud y de su seguridad.

7- A que se les facilite las prestaciones sanitaria, farmacéutica, formativa, recreativas y similares, así como a la satisfacción de las necesidades que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo personal.

8- 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.

Artículo 6.- Deberes

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

1- Abonar el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan.

2- Respetar los derechos regulados en los números 2 y 6 del artículo anterior.

- 3- Conocer y cumplir, en función de sus capacidades, las normas que rijan el funcionamiento del Centro.
- 4- Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho de la prestación o servicio.

TÍTULO III: REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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 usuarios/as.
- 2- El personal del Centro necesita la colaboración de todos/as los 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 garantizará la atención integral de los usuarios en el conjunto de sus necesidades básicas, que se concretan en los siguientes servicios:

- Manutención (almuerzo).
- Higiene personal y aseo cada vez que las circunstancias lo exijan. Sin embargo, diariamente los usuarios deberán asistir al centro en las condiciones higiénicas correcta. Siendo responsabilidad del tutor/a o representante legal la supervisión de la misma.
- Ayuda en la realización de aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismos.
- Atención psicológica y social, mediante personal propio o de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios.

Artículo 9.- Sobre el expediente individual

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

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, número del DNI, lugar y fecha de nacimiento).
- b) Datos de los familiares, tutor o representante legal (nombre y apellidos, dirección, teléfono de contacto...)
- c) Copia de 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/a.
- e) Copia del documento contractual de ingreso firmado por el /la usuario y/o su representante legal o, en su caso, resolución judicial de la medida sustitutoria de privación 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 del usuario en el Centro.
- i) En el caso de que el control de su conducta precisará 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 hay realizado al juez en este sentido.

Artículo 10.- Sobre programas individuales de desarrollo personal

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

Artículo 11.- Sobre el servicio médico-sanitario.

1. Se garantizará que todos los usuarios/as reciban, por medios propios o ajenos, la atención médica y cuidados socio-sanitarios que precisen durante el horario del 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 un usuario/a a un Centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por una persona responsable del Centro.
4. La Dirección del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.
5. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes, no pudiendo bajo ningún concepto el/la usuario/a, su representante legal o sus familiares alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o dietas alimentarias.

Artículo 12.- Sobre el Servicio de comedor

1. Los horarios serán los establecidos en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todos los/as usuarios/as.
2. Se establecerán turnos para poner la mesa.

3. La carta mensual de los menús 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. Una copia de la misma le será entregada a los usuarios/as a principio de mes.
4. El menú será único, salvo aquellos/as usuarios/as que precisen por prescripción médica regímenes específicos, recibirán menús adecuados a sus características.
5. No está permitido introducir o sacar alimentos del comedor sin autorización expresa de la dirección.
6. En caso de que el usuario deba tomar alguna medicación en el centro, las familias deberán firmar la autorización correspondiente para que le sea administrada en el Centro. En caso de ser necesario se requerirá por parte de la dirección un certificado médico o justificante en caso de que se considere necesario.

Artículo 13.- Sobre las medidas higiénico-sanitarias.

1. Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.
2. La desinfección y desratización será anualmente o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por una empresa debidamente acreditadas.
3. La vajilla y cubertería será retirada por la empresa suministradora del catering para su limpieza y desinfección.
4. Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.) se procurarán sean material desechable.
5. Quedará prohibido fumar en el centro.
6. El usuario/a deberá, supervisado/a por su representante legal, respetar las reglas básicas de higiene, asistiendo al Centro con las ropas y en las condiciones de limpieza que se le exijan por la dirección. En caso de incumplimiento reiterado, el usuario será sancionado con la no asistencia al centro hasta que por parte de la familia se tomen las medidas necesarias.

Artículo 14.- Sobre el mantenimiento del Centro Ocupacional

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

Artículo 15.- Sobre la información a las familiares

En todo momento se informará a los familiares más directos o a los responsables de los usuarios /as de la situación en que éstos se encuentran.

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

Artículo 16. Normas de convivencia.

Las normas de convivencia concretarán los derechos y deberes de los usuarios/as y padres, madres o representantes legales, regulados en el título II, y las reglas de funcionamiento

del título III, estableciendo las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Con la finalidad de fomentar la convivencia y respeto mutuo en el ámbito del Centro se establecen las siguientes normas:

- a) Respetar los horarios que se establezcan con la mayor rigurosidad posible al objeto de evitar trastornos en los servicios. Si por cualquier circunstancia especial se prevé la imposibilidad de cumplirlos, deberá comunicarse con la debida antelación a los responsables respectivos.
- b) El usuario dispondrá de un margen de media hora a la entrada y salida del Centro. Si por algún motivo se llegase más tarde o tuviese que salir antes del horario de salida deberá justificar el motivo.
- c) Cuando el usuario no vaya a asistir al centro los padres, madres o representantes legales deberán comunicarlo a la Dirección o personal del Centro.
- d) Respetar las normas elementales de higiene tanto personales (duchas, ropa, etc.) como generales (utilización de papeleras, servicios, etc).
- e) los usuarios deberán asistir al centro en las condiciones higiénicas correcta. Siendo responsabilidad del tutor/a o representante legal la supervisión de la misma.
- f) Evitar deambular por las zonas comunes.
- g) El usuario/a no podrá salir del centro sin el permiso verbal o por escrito de los padres, madres, representante legal o del personal del Centro.
- h) Deberán de entregar o avisar al personal del centro ante cualquier objeto que se encuentren.
- i) Los usuario/as deberán mantener en todo momento un comportamiento correcto y de respeto hacia los demás.
- j) El personal del Centro merece todo su respeto y consideración, cuando se dirija a él o requiera sus servicios se ha de hacer con corrección.
- k) Cada usuario/a dispondrá de una taquilla individual donde deberá guardar sus enseres personales (bolsa de aseo, ropa de trabajo...), semanalmente deberán llevárselos a casa para traerlos el primer día de la semana en las condiciones de limpieza correctas. Asimismo cada uno de ellos/as será responsable de que su taquilla está limpia y ordenada.
- l) Se tendrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y luces apagadas cuando sea innecesario su utilización.
- m) Se establecerán turnos para ordenar la zona de talleres y otras dependencias comunes del Centro.
- n) Los problemas que surjan con sus compañeros/as y que su gravedad así lo requiera deberán comunicarlo al personal del Centro, evitándose cualquier tipo de recriminación.
- o) En caso de producirse una situación de emergencia, la dirección tomará las medidas oportunas con el usuario/a, comunicándolo a los familiares en la mayor brevedad posible.
- p) Cuando el comportamiento del usuario/a ponga en peligro la integridad física o psíquica de alguna, el Centro podrá disponer de las medidas que oportunas, siempre que éstas no supongan una violación de sus derechos.

- q) Para el buen funcionamiento y satisfacción de todos, les recordamos que este es su Centro y es deber suyo, por tanto, colaborar con el personal del mismo.
- q) Deberán observarse las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que pueda producir repulsa de los demás.

TÍTULO IV: SOBRE EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 17. Descripción de las faltas

- 1.- La consideración de falta vendrá determinada por el incumplimiento de sus obligaciones como usuario/a del Centro.
- 2.- Para su evaluación se tendrá en cuenta el grado de responsabilidad de quién cometa la falta; aptitud, nivel de inteligencia, personalidad, ambiente familiar y social y otras que puedan considerarse.
- 3.- Los usuarios/as y/o sus representantes legales, en el momento de ingreso en el Centro, deberán asumir por escrito lo establecido con respecto al régimen disciplinario.
- 4.- Las faltas sujetas a sanción disciplinaria se clasifican en: leves, graves y muy graves.

4. 1. Se consideran faltas leves:

- Incumplimiento del horario establecido.
- Utilización inadecuada de las instalaciones y material del Centro.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
- Falta de aseo personal, higiene y normas elementales de educación.
- Perturbar las actividades del Centro.
- Promover o participar en altercados, riñas o peleas que no causen graves perjuicios.
- El incumplimiento de las obligaciones y deberes de los usuarios y/o sus representantes legales .
- No comunicar las ausencias de un día al Centro.

4.2. Se consideran faltas graves:

- La reiteración de tres faltas leves.
- El deterioro intencionado del material e instalaciones.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual.
- Sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del Centro, del personal o de cualquier usuario/a.
- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- El no comunicar las subidas de pensiones u ocultar el percibo de otras.
- La demora injustificada de un mes en el pago de las tasas.

- No comunicar la ausencia del Centro cuando tenga una duración superior a un día, sin justificación.
- La desobediencia manifiesta a las indicaciones del personal del Centro o cualquier persona que tenga relación con él.
- Promover o participar en altercados, riñas o peleas que causen graves perjuicios.

4.3. Se consideran faltas muy graves.

- La reiteración de tres faltas graves.
- La agresión física o malos tratos ejercidos contra otros usuarios/as, personal del Centro o cualquier persona que tenga relación con él.
- Falsear, ocultar o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición del usuario/a.
- La demora injustificada en el pago de dos mensualidades de las tasas.
- Los actos de indisciplina, injuria y ofensas hacia el personal o compañeros del Centro cuando revista una especial gravedad.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro del centro.
- Inducción a la realización de conductas peligrosas.
- Aquellas otras que de obra o palabra atenten contra la moralidad, intimidad, etc., de otros usuarios/as o personal del Centro.
- El deterioro grave o causado intencionadamente de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros del Centro, así como la sustracción de los mismos.
- No comunicar la ausencia injustificada del centro cuando ésta tenga una duración superior a dos días sin justificación.
- Ausencia injustificada o continuada de más de 30 días anuales sin autorización.

Artículo 18.- De las sanciones

1.- Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los usuarios/as y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros del Centro.

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

a) Por faltas leves

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.
- Recogida o limpieza del material o espacio deteriorado.

- Cualquier otra similar según criterio establecido por la dirección o equipo técnico del Centro.

b) Por faltas graves

- Amonestación escrita.
- Condicionar la asistencia al Centro hasta que se persone el padre, madre o tutor/a en el Centro o hasta que el usuario/a o su representante legal tome las medidas que desde la dirección del Centro se le ha indicado.
- En todo caso se procederá por parte del usuario/a a la restitución de lo robado, hurtado o deteriorado.
- La no participación en algunas actividades del centro que sean de gran interés para él o ella.
- Traslado a las familias y al representante legal de la Entidad

c) Por faltas muy graves

- Realización de tareas fuera del horario que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro y a reparar el daño causado.
- Abonar en su cuantía el deterioro graves y causado intencionadamente.
Expulsión temporal del Centro por un periodo no superior a tres meses.
- Traslado a las familias, representante legal de la Entidad y a la Consejería de Igualdad y Bienestar social para valorar su traslado a otro recurso cuando haya una alteración muy grave de las normas de convivencia del Centro.
- Pérdida definitiva de la condición de usuario /a del Centro.

Artículo 19. De la competencia

La competencia para imponer sanciones por faltas graves corresponde al director/a del Centro.

En el caso de faltas muy graves, el Director/a del centro convocará a la Comisión Técnica de Evaluación de usuarios (integrada por el director/a que actuará como Presidente, el Equipo de Valoración y Orientación de la Comisión de Valoración, o al menos de un técnico de ésta, en representación de la Delegación de Asuntos Sociales), que propondrá al titular de la Delegación Provincial de Asuntos Sociales y al representante legal de la Entidad, la baja del centro, previa audiencia de los interesados, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse, en cuyo caso será la jurisdicción competente en aplicar la normativa pertinente para exigir responsabilidades.

Artículo 20.- De la prescripción de las faltas.

1.- Las faltas serán anotadas en el expediente individual correspondiente. Las mismas serán canceladas cuando la Comisión Técnica de seguimiento del centro estime que el sancionado/a ha observado un normal comportamiento durante los siguientes plazos.

- a) Por faltas leves dos meses.
- b) Por faltas graves cuatro meses.
- c) Por faltas muy graves seis meses.

Estos plazos se contarán a partir del día en que la falta se hubiera cometido.

- 2.- El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al representante legal del usuario/a de la incoación de expediente disciplinario.
- 3.- Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo superior a dos meses, por causas no imputables al usuario/a, seguirá contando el plazo de prescripción.

Artículo 21.- Del procedimiento

1.- Denunciado un hecho susceptible 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) La remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la Comisión Técnica de Evaluación de los Usuarios/as, que si procede, elevará al titular de la delegación Provincial de Asuntos Sociales correspondiente.

2.- Cuando la falta pudiera calificarse como grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente sancionador y formulará la correspondiente propuesta de sanción de la que se dará traslado al representante legal del interesado/a para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, el Director/a del Centro resolverá.

3.- Cuando la falta pudiera calificarse como muy grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá 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 del interesado para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, se dará traslado del expediente al titular de la Delegación Provincial de Asuntos Sociales, que resolverá el expediente sancionador.

Artículo 22.- Sobre las reclamaciones y sugerencias

El Centro cuenta con Hojas de Reclamaciones establecidas en el Decreto 171/1989, de 11 de julio, a disposición de los usuarios y sus familiares.

TÍTULO VI: "RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS"

Artículo 23- Requisitos de ingreso

Para el acceso a las plazas de centros de día, 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.

Artículo 24.- Incorporación al centro

24.1.- Requisitos de acceso.

1. La incorporación al centro asignado 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 su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.
Cuando por razones de urgencia hicieren necesario el inmediato ingreso involuntario, la persona responsable del centro deberá dar cuenta inmediatamente de ello al órgano jurisdiccional competente a los efectos de que se proceda a la preceptiva ratificación de dicha medida en los términos previstos en la legislación procesal.
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.

24.2.- 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. Este periodo de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro por algunas de las circunstancias siguientes, exceptuando el supuesto de no superar el periodo de adaptación en el centro de origen.
 - 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) 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.

25.- Reserva de plaza en centros de día.

Las personas usuarias de los centros de día 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 ésta 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, podrá reservarse la plaza 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.

26.- Baja en centro de día.

Se producirá 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 se extinga el servicio, como consecuencia del 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:

- 1º Fallecimiento.
 - 2º renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.
 - 3º Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.
 - 4º Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 24, así como ausencias injustificadas cuando no haya sido autorizada o comunicadas con la antelación exigida.
 - 5º Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.
 - 6º Incumplimiento 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.

TÍTULO VI: HORARIO DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS.

Artículo 26- Horario del centro.

1. El Centro permanecerá abierto de 8 a 4 de lunes a viernes.
2. Se atenderá a los usuario de lunes a viernes, excepto festivos, un mínimo de 39 horas semanales.
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.

Artículo 27. Horario de sus servicios.

El horario del servicio de comedor será de 1,30 a 2,30 durante todo el año.

TÍTULO VII: SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES.

Artículo 28.

El órgano de participación en el centro será la Asamblea General de usuarios y/o sus representantes legales.

Artículo 29. Sistema de participación de los representantes legales

1. Se constituye por los padres o representantes legales. La Dirección del centro, un representante de la Entidad titular y un representante de los trabajadores podrán asistir con voz y sin voto.
2. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.
3. La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Director del centro, por encomienda del Presidente saliente de la misma, con una antelación mínima siete días, a través de una carta remitida por correo a los padres o representantes legales de los usuarios/as y también se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día confeccionado previa propuesta de los padres y/o representante legal. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los usuarios en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes. Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del Presidente y Secretario, cuyo mandato finalizará al término de la Asamblea. Esa elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.
4. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los 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 30. Sistema de participación de los usuarios del centro.

5. Se constituye por los usuarios del centro y los trabajadores del mismo. Estos últimos tienen voz pero no voto.
6. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.
7. La convocatoria de cada Asamblea se realizará por el Director/a del centro, que actuará como Presidente de la misma, con una antelación mínima de 48 horas, a través de una

nota que se hará pública en el tablón de anuncios del centro. Deberá concretar el lugar, la fecha, la hora y el orden del día confeccionado previa propuesta de los usuarios. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los usuarios en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.

8. Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección del representante de alumnos/as, cuyo mandato finalizará al término de la Asamblea. Esa elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.
9. El secretario/a será uno de los monitores/as que cada año irán rotándose en el cargo.
10. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los 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 31.- Funciones del Presidente/a y del secretario/a de la Asamblea general de usuarios y de padres y/o representantes usuarios

1.- Corresponde al Presidente dirigir el desarrollo de la Asamblea, 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) N° de padres/usuarios asistentes.
- c) Nombramiento del presidente, secretario/a y representantes de usuarios/as
- d) Orden del día.
- e) Acuerdos adoptados.

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

Artículo 32. Son competencias de la Asamblea general

1. Procurar el buen funcionamiento del centro.
2. Nombramiento de las personas que actuarán como Presidente/a en la Asamblea de padres y/o representantes legales, como secretario/a y como representante de usuarios.
3. 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.
4. Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los/as usuarios/as
5. Conocer de las posibles modificaciones del reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad titular así como realizar propuestas al respecto.
6. Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del centro.
7. Comunicar a la Dirección del centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del centro.

TÍTULO VIII: RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR

Artículo 33.- Sobre la comunicación con el exterior

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

TÍTULO IX: SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS

Artículo 34. Coste mes de la plaza

1.- Los usuarios/as con plaza de centro ocupacional contribuirán a la financiación de su plaza mediante la entrega de una cuantía que no podrá sobrepasar 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.- Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.

3.- Cuantas aportaciones o ingresos de cualquier naturaleza que el usuario 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 de 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.

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

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

6.- Estas cuantías no podrán sobrepasar el 90% del coste del servicio. En la fijación de la cantidad a abonar se establecerá además una bonificación de forma que ningún usuario/a pague más del 25% de sus ingresos líquidos anuales o de los que se perciban, en función del usuario. Para el paso de estas cuantías podrán establecerse fórmulas de financiación diferida, en atención a las circunstancias personales del usuario/a.

7.- En el caso de que un usuario ocupase una plaza no concertada y percibiese una prestación vinculada al servicio deberá aportar al centro el 25% de sus ingresos líquidos anuales o de los que se perciban, en función del usuario/a, más la totalidad de la prestación económica vinculada al servicio, siempre y cuando la suma de ambas cuantías no excedan el 90% del coste del servicio.

Artículo 35- Forma y plazo de pago

1. El pago de las mensualidades se efectuará dentro de los 10 primeros días del mes vencido

2. El abono se efectuará directamente en el servicio de recaudación del Ayuntamiento o mediante transferencia bancaria.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

El presente Reglamento de Régimen Interior será modificado por la Entidad titular previo conocimiento de la Asamblea general, 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.