

A Y U N T A M I E N T O

D E

HERENCIA (C-Real)

Año 2007

O R D E N A N Z A



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
DEL CENTRO OCUPACIONAL Y CENTRO
DE DÍA DE HERENCIA.**

- APROBADA INICIALMENTE EN SESION PLENARIA DE FECHA 4/07/2007
DEFINITIVAMENTE POR DECRETO Nº 282/2007
BOP NUM 113 17/09/2007



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:auxsecretaria@herencia.es

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO OCUPACIONAL Y CENTRO DE DÍA DE HERENCIA.

TITULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Denominación y titularidad.

El Centro Ocupacional y Centro de Día de discapacitados de Herencia es una institución dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Herencia a través de la Concejalía de Bienestar Social, mediante convenio de colaboración para los gastos de personal y mantenimiento del mismo con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

1.2 Objeto.

El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento interno de todos los servicios ofrecidos por el Centro Ocupacional de Herencia con Programa de Integración Socio-laboral y Programa de Centro de Día.

1.3 Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el Centro, así como para los usuarios del mismo y sus representantes legales o sus representantes de hecho.

1.4 Inscripción y registros.

El Centro Ocupacional, está inscrito en el Registro de Entidades y Centros de Servicios Sociales de Castilla La Mancha.

TITULO SEGUNDO.- ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1. Definición y funciones.

2.1.1. Centro Ocupacional

Tiene como finalidad la habilitación profesional y social de las personas cuya discapacidad psíquica no les ha permitido integrarse temporal o definitivamente en una empresa ordinaria o en un centro especial de empleo. Su ubicación, estructura y personal especializado vienen determinados en función del grado de apoyos que sus usuarios precisen para la realización de las actividades ocupacionales, así como por el mayor o menor carácter productivo de las mismas.

Sus funciones primordiales son:

- a) **Habilitación profesional.**- Se pretende la adquisición de habilidades manipulativas, mediante el entrenamiento en tareas, el manejo de útiles de trabajo y de materiales empleados en los talleres. Se realizarán, por tanto, talleres que respondan a las necesidades potenciales de los discapacitados de manera que compensen, en la medida de lo posible, sus dificultades funcionales. Los talleres de habilitación profesional se complementarán con la realización de actividades ocupacionales que requieran unas habilidades manipulativas sencillas, que se adecuen a las características de los usuarios, a la vez que responden a la demanda expresada desde las distintas empresas locales con interés en colaborar, con las que se establecerán acuerdos o convenios que regulen la ejecución de estos trabajos y el resto de relaciones entre el Ayuntamiento de Herencia y cada empresa.
- b) **Habilitación personal y social.**- Se pretende capacitar al usuario en habilidades que mejoren o mantengan su autonomía personal y social, mediante atención psicosocial, formación cultural, actividades de ocio y tiempo libre, tratamiento de psicomotricidad, terapia ocupacional, logopedia, etc,

2.1.2. Centro de Día



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:auxsecretaria@herencia.es

Es un recurso social dirigido a personas cuyo grado de discapacidad psíquica hace necesario un extenso nivel de apoyos, y donde se les presta una atención educativa, sanitaria, higiénica y alimentaria. El personal especializado trabajará en el desarrollo de sus potencialidades:

- A través del aprendizaje de conductas básicas con el objeto de alcanzar el mayor grado de autonomía personal y de integración social.
- Mediante el desarrollo de programas de habilitación y rehabilitación

2.2 Documento de organización interna

El Centro Ocupacional contará con libros contables, libro de altas y bajas de usuarios, y y libro o parte de incidencias así como con libro de personal, para garantizar el control de ingresos y gastos, las estadísticas de usuarios, personal técnico y de dirección .

2.3 Capacidad

Será la que en cada momento se determine, en función de las características de las personas atendidas y de las instalaciones de que se disponga. La capacidad del Centro será fijada por los técnicos de la Sección de Inspección y acreditación de Centros de la Delegación de Bienestar Social atendiendo a la normativa vigente. No obstante, la capacidad máxima es de 30 usuarios para C. Ocupacional y 6 para Centro de Día.

2.4 Horario

El horario tanto del Centro Ocupacional como del Centro de Día:

- De lunes a jueves: de 10 a 17h
- Viernes: de 10 a 15:30h

Se establecerá un horario de visitas y/o atención al público. Así mismo, se establecerá también un horario para la venta de artículos elaborados en el Centro.

Estos horarios estarán siempre expuestos en el tablón de anuncios del Centro.

2.5 Programa Individual

Cada persona dispone de un programa individual de habilitación elaborado por el equipo técnico del Centro. Este programa, junto con los informes y evaluaciones periódicas, consta en un expediente individual y personal, y fija las actuaciones en las áreas de ajuste personal y social, teniendo en cuenta una atención individualizada, que supone el seguimiento individual de las características y personalidad del usuario y sus capacidades, siendo objeto de estudio y análisis por parte del equipo técnico.

2.6 Servicios complementarios

Además de la atención directa en algunas tareas diarias del Centro y de actividades normalizadoras e integradoras, propias de su interés en contacto directo con la comunidad, los usuarios participarán en deportes, excursiones, campamentos, convivencias, etc

El Centro Ocupacional contará también con servicio de comedor y transporte. En lo que a las condiciones al uso del transporte se refiere quedará regulado por las Ordenanzas de este Ayuntamiento en el artículo 5.

El Centro de Día contará con servicio de comedor y transporte para todos los casos.

2.7 Organización

La organización y métodos tanto de las actividades laborales como asistenciales, habilitadoras, culturales, sociales, etc., tienden a favorecer la incorporación de los discapacitados en una vida social normalizadora.

TITULO TERCERO.- LOS USUARIOS



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640

TELEFOS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19

E-MAIL:auxsecretaria@herencia.es

3.1 Condiciones de admisión

3.1.1. Centro Ocupacional

Los requisitos de admisión son los siguientes:

- a) Estar en edad comprendida entre los 18 y 45 años. Excepcionalmente podrán acceder personas comprendidas entre 45 y 50 años siempre y cuando su aptitud para el trabajo esté conservada.
- b) Presentar retraso mental que dificulte o no permita su integración temporal o definitiva en un Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria.
- c) Poseer los repertorios básicos de conducta que les permitan participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional.
- d) No precisar una disponibilidad continua y supervisión constante en ambientes controlados.
- e) Haber sido valorados y orientados a Centro Ocupacional por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente.
- f) No presentar enfermedad infecto-contagiosa

Las solicitudes las podrá presentar el propio interesado, pero en caso de que tenga familia, representante legal o de hecho, habrá de figurar la conformidad de dichas personas.

Todos los usuarios habrán de someterse a un período de observación y adaptación cuya finalidad será la de comprobar si los nuevos usuarios reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento en el centro. La duración del período de observación y adaptación será de tres meses pudiendo ser ampliados por otros dos si la Comisión de Seguimiento lo estimase necesario.

3.1.2. Centro de Día

Los requisitos de admisión son los que siguen:

- a) Ser mayor de 18 años
- b) Presentar retraso mental que no les permita la realización de las habilidades de autocuidado, de forma autónoma, necesitando un nivel de apoyo extenso o generalizado.
- c) Precisar un cuidado constante por su falta de capacidad para eludir riesgos.
- d) Haber sido valorados y orientados a este tipo de centro por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente.
- e) No presentar enfermedad infecto-contagiosa

3.2 Causas de baja.

La baja de los usuarios del Centro se puede producir por una de las siguientes causas:

- a) Solicitud voluntaria del propio interesado o de su representante legal o de hecho.
- b) Ausencia prolongada del centro por un plazo superior a quince días, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada. En esta situación el Director del centro percibirá al usuario, mediante correo certificado con acuse de recibo, de la falta en la que ha incurrido, dándole un plazo de tres días para su incorporación. De no producirse dicha incorporación se procederá a dictar Resolución de baja en el centro.
- c) Utilización incorrecta de la plaza a criterio del equipo técnico .
- d) Deterioro grande de la convivencia con los demás integrantes del Centro.
- e) Incumplimiento del contrato de asistencia personal.
- f) En el Centro Ocupacional, además de las anteriores será motivo de baja cuando un usuario, tras haber superado su etapa de aprendizaje laboral, pase a ocupar plaza en un Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria, siempre y cuando supere el período de prueba y su contrato sea superior a 6 meses.
- g) Antes de dar de baja a un usuario se debe reunir la Comisión de seguimiento del Convenio formada por dos representantes de la Delegación de Bienestar Social y Dos representantes del Ayuntamiento de Herencia. que es el órgano competente para dar las altas y las bajas. ,



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:auxsecretaria@herencia.es

3.3. Medidas cautelares

Cuando existan o se tengan indicios de la existencia de un riesgo grave para la salud o seguridad del centro, la Comisión de seguimiento mediante resolución motivada, adoptará las medidas adecuadas a la situación de riesgo que no tendrá carácter de sanción, sino entendida como medidas cautelares..

TITULO CUARTO.- PERSONAL DEL CENTRO.

El Centro dispondrá de los profesionales necesarios y suficientes, que mediante la oportuna selección de personal realizada por la entidad titular, acrediten capacidad suficiente para llevar a cabo las finalidades previstas con los usuarios.

El conjunto de profesionales de Atención Directa constituye el Equipo Técnico del Centro, que es el responsable del cumplimiento del programa de actividades del mismo, del seguimiento, análisis y evaluación de las distintas situaciones y características vividas por el usuario, con el fin de que mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal y social.

TITULO QUINTO.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.

5.1 Titular

Tendrá como funciones:

- Marcar los objetivos y directrices generales del Centro.
- Velar por el cumplimiento de las directrices marcadas.
- Ejercer la representación del Centro en sus relaciones con la Administración y otros organismos públicos o privados cuando sea necesario.
- Convocar plazas a cubrir del personal técnico, si procede.

5.2. Comisión de seguimiento

Estará formada por dos representantes de la Consejería de Bienestar Social y dos representantes del Ayuntamiento.

Sus funciones serán:

- Desarrollo y aprobación del Reglamento Interno de cada Centro, así como cuantas modificaciones hubiera que hacer al respecto.
- Valoración y selección de las personas usuarias, en función de las solicitudes de ingreso.
- Seguimiento de los ingresos en los Centros.
- Seguimiento del período de adaptación de los usuarios.
- Seguimiento del funcionamiento y de las actividades que se realicen.
- Seguimiento de las aportaciones económicas del Convenio y las que realicen los usuarios.
- Cuantas otras se estimen convenientes para el seguimiento de los fines del Convenio.

5.3 Coordinación del Centro

Será el responsable de la organización y coordinación de todas y cada una de las áreas de que consta el Centro, de conformidad con los objetivos y directrices marcados por el titular; contará con el apoyo y asesoramiento del equipo técnico. Le corresponden las siguientes funciones:

- Asumir la coordinación y administración del Centro.
- Representar al Centro en sus relaciones con la Administración y con otros organismos públicos o privados.
- Dirigir las sesiones con el equipo técnico para el estudio, elaboración, seguimiento y evaluación de los programas individuales.
- Supervisar la ejecución de los programas, comprobar la calidad y eficacia de los mismos y de los demás servicios prestados en cada una de las áreas.
- Determinar el ingreso de usuarios de conformidad con las condiciones de admisión establecidas .

5.4. Equipo técnico

Estará formado por los responsables de las siguientes áreas:



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:auxsecretaria@herencia.es

- Habilitación profesional (ocupacional)
- Habilitación personal y social, así como tratamientos.

Sus funciones serán:

- Seguimiento y evaluación de los programas individuales.
- Elaboración del proyecto, presupuesto y memoria anual del Centro.
- Propuestas de admisión y baja de usuarios.
- Discusión y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionadas con los programas generales e individuales de los usuarios.

5.5. Órgano de participación.

Se constituye como órgano de participación una Asamblea General mensual con carácter ordinario, donde los usuarios en contacto con el equipo técnico expondrán abiertamente sus opiniones, quejas y sugerencias, donde se debatirán cuestiones relativas a normas de convivencia del centro y serán consensuadas por todo los usuarios. El contenido de las Asambleas quedará expuesto en un tablón de Anuncios destinados a tal fin, así como a cualquier otra opinión o expresión que quiera ser compartida por el personal y usuarios del Centro.

TITULO SEXTO.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO.(Según artículos 4 y 5 de la Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de Usuarios de Entidades, centros y Servicios Sociales en Castilla La Mancha)

6.1 Derechos.

6.1.1 Derechos del usuario.

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

El ejercicio de los derechos señalados en los párrafos 4 y 12 podrán ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa o judicial.

- Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

Otros derechos establecidos desde el centro:

- A ser respetado en su intimidad, en su integridad física y en sus diferencias como se humano.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:auxsecretaria@herencia.es

- A que se le faciliten y pueda beneficiarse de los servicios enumerados en el título segundo y se lleve a cabo su programa individual.
- A utilizar las instalaciones y material del Centro, que deberán adaptarse tanto como sea posible a sus peculiaridades personales con las máximas garantías de seguridad y eficacia.
- A estar acogido a una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y accidentes de los usuarios y personal.
- A recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro.
- A participar, por sí mismos o por sus representantes en la organización de las actividades del Centro.

6.1.2 Derechos de los representantes legales o de hecho.

- A recibir todo tipo de información que afecte a su familiar o representado.
- A ser atendido o recibido por el Director, responsable de área o encargado del programa de su familiar o representado, dentro del horario y días establecidos cuando lo solicite.
- A participar en la organización de las actividades del Centro.

6.2 Deberes

6.2.1 Deberes del usuario:

- Respetar las convicciones políticas morales y religiosas del resto de los usuarios, así como del personal que presta servicios.
- Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización de la Entidad, Centro o Servicio.
- Respetar el buen uso de las instalaciones y medios de la Entidad, Centro o Servicio y colaborar en su mantenimiento.
- Poner en conocimiento de los órganos de representación o del coordinador/a del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

Otros deberes establecidos desde el Centro:

- Respetar la dignidad y las funciones del personal de atención directa y de apoyo del Centro, del resto de los usuarios y de sus representantes legales o de hecho, así como observar las normas elementales de convivencia.
- Tomar parte activa en las actividades establecidas de forma puntual y en la medida que le permitan sus circunstancias particulares y de capacidad.
- Participar y colaborar en el programa individual de habilitación establecido por el Equipo Técnico, siguiendo las pautas que se pueden establecer dentro y fuera del Centro.
- Asistir a las entrevistas periódicas de evaluación, así como facilitar aquellos datos que le puedan ser requeridos por el personal del Equipo Técnico.
- Conocer y cumplir la normativa en vigor, así como las normas de funcionamiento y disciplina establecidas por el Equipo Técnico del Centro.
- Asistir tanto a las reuniones como a las exploraciones externas al Centro a las que sea convocado/a y facilitar al Centro los correspondientes informes.
- Someterse a las revisiones periódicas que determine el equipo multiprofesional, a fin de garantizar que la actividad se adecue a su capacidad.
- Observar las normas de funcionamiento y organización establecidas en este Reglamento.

El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar a la extinción de la relación derivada del contrato de asistencia, a propuesta del equipo técnico y previa audiencia del interesado y su representante legal o de hecho.

6.2.2 Deberes de los representantes legales o de hecho.

- Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo que le sea solicitada por el Centro para mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo deberá dar conformidad al contrato e asistencia.
- Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para el funcionamiento del usuario, así como las instrucciones de las actividades y programas que se destinan al mismo.



AYUNTAMIENTO DE HERENCIA

(CIUDAD REAL)

LOPE DE VEGA, 31 COD. POSTAL 13640 TELFS. 926 - 57 13 57 - 57 10 02 - FAX: 57 10 19 E-MAIL:auxsecretaria@herencia.es

- Comprometerse personalmente a que el usuario asista con regularidad y puntualidad al Centro, que cumpla las normas del mismo y sus obligaciones. Tendrá que justificar las ausencias y la solicitud de permisos por escrito.
- Asistir a las reuniones a que sea convocado por el Centro y colaborar, dentro de sus posibilidades, en la vida del Centro según las normas establecidas.
- Proporcionar al Centro el material médico-sanitario e instrucciones específicas asistenciales respecto al usuario bajo su responsabilidad, para ser incorporadas a su programa individualizado.
- Hacerse cargo de su familiar o representado legal o de hecho en todos los periodos vacacionales y festivos establecidos por el Centro.

Disposición final

El presente reglamento entrará en vigor el mismo día de la publicación íntegra y completa en el boletín Oficial de la Provincia.