



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CRPS "C.O. MAXIMILIANO DÍAZ LÓPEZ"

CRPS "CENTRO COMARCAL VALLE DE LA OROTAVA"



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECUTAL:
"CENTRO MAXIMILIANO DÍAS LÓPEZ" Y "CENTRO COMARCAL VALLE DE LA OROTAVA" DE ASPRONTE

TITULO I. - DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Denominación y Titularidad.

EL Centro Ocupacional Maximiliano Díaz López y el Centro Comarcal Valle de la Orotava son servicios dependientes de la Asociación Familiar Pro Discapacitados Intelectuales de Tenerife, en adelante "ASPRONTE", inscrita en el Grupo 1/ Sección 1- Asociaciones / con número Canario de Inscripción 7308 (G1/S1/7308-66/TF), en el Registro de Asociaciones de Canarias, en virtud de Resolución de fecha 16 de noviembre de 1966. Se rige por sus estatutos aprobados por la Asamblea General Fundacional y modificados a fecha 11 de agosto de 2006, a tenor de lo previsto en la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo.

1.2. Ubicación

Los Centros están ubicados en Santa Cruz de Tenerife, calle Luis Vives, 6, y en La Orotava, calle Europa 22, urbanización El Pinalito, pudiendo si se creyera conveniente, cambiar su ubicación y crear locales secundarios o subsidiarios.

1.3. Inscripción en el Registro y capacidad de los Centros

Los centros, Maximiliano Díaz López y Comarcal Valle de la Orotava, se encuentran inscritos en el Registro de centros y servicios de atención a la dependencia de la Comunidad Autónoma de Canarias, manteniendo en régimen de concierto respectivamente en cada uno de sus centros 95 y 51 plazas, de atención a personas con discapacidad intelectual.

La capacidad de los Centros es de un máximo de:

- Centro Maximiliano Díaz López 95 plazas.
- Centro Comarcal Valle de la Orotava 51 plazas.

1.4. Objeto del reglamento y Ámbito de aplicación

El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Centro Ocupacional Maximiliano Díaz López y del Centro Comarcal Valle de la Orotava. Tiene por objeto, garantizar la adecuada prestación y calidad de los servicios que se ofrecen en los centros, así como reconocer y asegurar los derechos y deberes de los Usuarios y familiares.

El presente reglamento tiene el carácter de obligatorio para el personal de los centros, los usuarios y sus representantes legales.

La interpretación de las normas y preceptos contenidos en este reglamento, así como la modificación de éste, corresponde a la Junta Directiva de ASPRONTE.



1.5. Conocimiento y difusión

Este Reglamento será conocido por todos los colectivos y personas que participan y componen sus centros, personal de los centros, usuarios, familiares y voluntarios. Para ello se exhibirá un ejemplar del mismo en el tablón de anuncios de los respectivos centros.

En el momento en el que la persona usuaria sea dada de alta en el Centro- o en su defecto al tutor legal-, se le entregará copia del presente Reglamento, dejando constancia de la entrega del mismo.

Los centros deberán estar debidamente identificados mediante rótulo o placa fija bien visible en su entrada o acceso principal desde la vía pública. El tamaño mínimo será de 40*40 centímetros y dicha identificación reflejará como mínimo:

- Denominación del Centro.
- Servicios y actividades que presta y desarrolla.
- Número de inscripción en el Registro de centros y servicios de atención a la dependencia.

Los centros dispondrán de un folleto informativo, ilustrado y redactado donde se reflejarán, los servicios y principales actividades que se realizan en los mismos.

TITULO II. - ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS CENTROS

2.1 Oferta de servicios.

Los centros “Maximiliano Díaz López” y “Valle de la Orotava” tienen por objeto proporcionar una atención integral y especializada a personas con discapacidad intelectual, que de forma personalizada consiga el máximo desarrollo personal, la óptima integración y normalización social y la mejora de su calidad de vida.

Igualmente, se facilita apoyo y asesoramiento a las familias en el logro de su bienestar físico y emocional, en la defensa de sus derechos, en la promoción de las relaciones interpersonales y en el máximo desarrollo de su capacidad de independencia y autonomía personal y social, así como en el intercambio permanente de información de las actividades, desarrollo y conducta del usuario en el centro.

2.2 Programa de intervención Individual

Los servicios de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal, se adecuarán a las necesidades personales de los usuarios, en un proceso totalmente dinámico y flexible, a través de un programa individual de rehabilitación.

Cada Usuario tendrá un Programa de Atención Individual elaborado por el equipo técnico del centro en el que constarán los servicios recibidos, así como objetivos generales y específicos planteados en cada servicio.

El programa individual de intervención abarcará todas las áreas que afectan al desarrollo de la personalidad del usuario. Los criterios del Programa Individual de intervención son:

- La integración en entornos que favorezcan la normalización.
- El fomento de la autonomía personal.
- La previsión de apoyos necesarios.



- La periodicidad en la evaluación y la reformulación de los objetivos y estrategias.
- La información y orientación a los usuarios y a sus tutores o representantes legales.
- El soporte verbal y escrito, y periodicidad de la información y orientación a los usuarios y tutores o representantes legales.

El programa individual de intervención forma parte del expediente de cada usuario, al que en todo momento tienen acceso éstos y sus tutores o representantes legales. Para cada Usuario se elaborará un informe anual resumen de los servicios, actividades, evolución y recomendaciones; este informe estará a disposición de los familiares que podrán solicitarlo a partir de enero del año siguiente. Este programa, junto con los informes técnicos y evaluaciones periódicas realizadas constará en el expediente individual.

Cuando se estime necesario, por los profesionales del centro o por los tutores del usuario, se podrá concertar entrevista de seguimiento y evolución del usuario.

2.3 Servicios complementarios

Los Centros, previa autorización del titular, podrán crear todos aquellos servicios complementarios necesarios o convenientes para la integración social de los usuarios, de acuerdo con el programa que elabore el Equipo Técnico del Centro.

Los Centros pueden establecer servicios y/o actividades de esparcimiento, deportes, colonias de verano, residenciales, etc. aportando recursos externos complementarios (personal, material, etc.). Las cuotas de estos servicios serán a cargo del usuario, pudiendo estar bonificadas por la Asociación en el caso de lograr fondos de entidades públicas o privadas para la realización de las mismas.

Se promoverá la cooperación con entidades públicas y privadas, procurando utilizar siempre que sea posible, los servicios ordinarios y normales de la comunidad, como medio de normalización y de integración social.

- **Servicio de Comedor:**

Los centros disponen de servicio de comedor al servicio de los usuarios para el almuerzo de medio día en horario estipulado. Actualmente este servicio se encuentra concertado únicamente para los usuarios con certificado que acreditan la necesidad de tercera persona. El resto de usuarios de los centros que solicite este servicio tendrá que abonar el precio estipulado por la Junta Directiva de ASPRONTE.

- **Servicio de Transporte.**

Los gastos derivados de la prestación de este servicio irán a cargo del usuario en tanto no se conceda subvención o concertación del servicio con la Administración Pública, por lo que tendrá que ser abonado por el usuario según la cantidad estipulada por la Junta Directiva. En caso de obtener subvención de la Administración para la prestación del servicio, el importe subvencionado será reintegrado de forma proporcional al abono del servicio contratado por el usuario.



2.4 Horario

El horario general de atención al usuario será potestativo de la Asociación y en todo caso se adaptará a las exigencias legales establecidas por la Consejería de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Horario de atención a los Usuarios: De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- El personal del Centro ajustará su horario al Calendario Laboral aprobado en su momento.

2.4 Vacaciones

Los Centros permanecerán abiertos de enero a julio y de septiembre a diciembre, excepto sábados, domingos, festivos y periodos de vacaciones establecidos, garantizando los días anuales de atención establecidos en la normativa vigente.

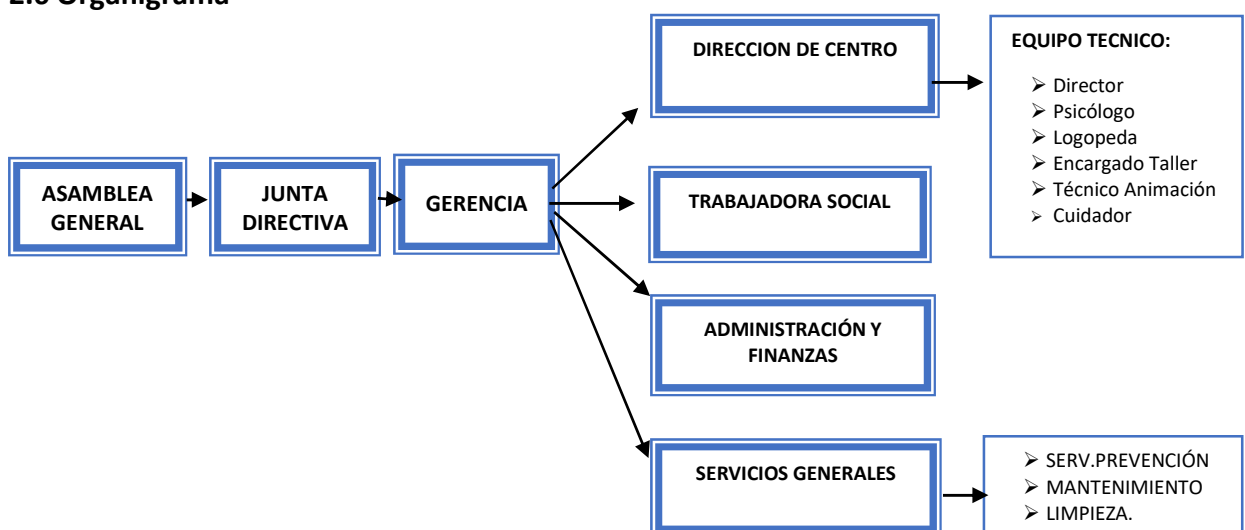
El personal de los Centros disfrutará sus vacaciones en los meses aprobados en el calendario laboral, siempre que la coincidencia en un mismo periodo de tiempo de varios profesionales, no cause detrimento en la calidad de los servicios, o a otros profesionales.

2.5 Organización

Los Centros disponen de talleres en los que se agrupa a un máximo de 15 usuarios, definido y determinado anualmente en función de sus necesidades, características y preferencias, al que acudirán de lunes a viernes en el horario establecido, recibiendo los servicios de apoyo y ajuste personal que se consideren necesarios en sesiones de diferente duración, según el programa individual establecido.

Será el equipo técnico, dirigido y coordinado por la Directora del Centro quién, teniendo en cuenta las necesidades e intereses del usuario y su familia acordarán los servicios y actividades a realizar a lo largo del ejercicio.

2.6 Organigrama





ORGANOS DE GOBIERNO.

- **Asamblea General de Socios**

Es el órgano supremo de la Asociación, integrada por todos los asociados de número, que adoptará sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna. También podrán asistir, si así lo ordena o autoriza el presidente, el gerente, los directores de centros, asesores técnicos, etc., los cuales tendrán voz, pero no voto.

Deberá ser convocada al menos en sesión ordinaria una vez al año dentro del primer trimestre, para examinar y aprobar la liquidación anual de cuentas y el presupuesto y memoria de lo actuado en el ejercicio, y en sesión extraordinaria cuando así lo acuerde la Junta Directiva o cuando lo solicite un número de asociados no inferior al diez por ciento de los mismos.

Las funciones de la Asamblea General quedan recogidas en el artículo 11 de los estatutos de la Asociación.

- **Junta Directiva:**

A la Junta Directiva corresponde la representación de la Asociación en juicio y fuera de él y en toda clase de actos y contratos cuyo conocimiento y decisión no estén expresamente atribuidos a la Asamblea General por la ley o los estatutos. Como máximo órgano de representación le corresponde ejecutar los acuerdos adoptados por la asamblea general y dirigir, organizar y coordinar las actividades de la Asociación.

La Junta Directiva se reunirá, previa convocatoria del presidente con dos días de antelación, acompañada del orden del día, consignando lugar, fecha y hora, como mínimo una vez al mes y siempre que lo estime necesario el Presidente o lo soliciten el cincuenta por ciento de sus miembros. A la Junta Directiva asistirá, si así lo ordena o autoriza el Presidente, el gerente, los directores y asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto.

Las atribuciones de la Junta Directiva quedan establecidas en el artículo 18 de los estatutos de la Asociación.

- **Gerencia.**

La actividad generada por la asociación y la coordinación y gestión de sus centros requiere la plena dedicación de una persona con formación y experiencia en administración y dirección de entidades, que desempeñará las funciones de planificación, organización, dirección y control de los centros y actividades de la Asociación, en apoyo directo y a las órdenes de la Junta Directiva de la Asociación. Velará por que la Asociación y sus centros cumplan con la normativa en vigor que afecte a sus actividades y servicios. El Gerente se reunirá:

- Con el Presidente de la Asociación, como mínimo una vez a la semana, a efectos de mantenerle informado de la ejecución de los acuerdos adoptados en Junta Directiva, del presupuesto ejecutado, del funcionamiento de los centros y de las acciones ejecutadas, así como de todos aquellos aspectos que el Presidente considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación y de sus Centros.



- Con los Directores de los centros, como mínimo una vez a la semana de forma ordinaria, para tratar temas de planificación, organizativos, dirección, gestión y cumplimiento de los programas establecidos.
 - Con el área de administración y servicios generales, como mínimo una vez a la semana al objeto de analizar y controlar la ejecución de presupuesto, partidas de ingresos y gastos, así como todo lo relativo al correcto mantenimiento de las instalaciones y servicios externos contratados.
 - Con la totalidad de la plantilla de cada centro, como mínimo una vez al trimestre, para tratar los asuntos que se considere necesario para el adecuado funcionamiento del centro y que previamente se haya acordado con la directora del Centro.
 - Con familiares, tutores y/o usuarios y personal del centro cuando se considere necesario por cualquiera de las partes, previa cita telefónica o por escrito.
- **La Dirección de Centro:** La Directora, formando parte del equipo técnico del centro, será la máxima responsable del cumplimiento del programa de actividades, 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. El equipo técnico, presidido por la directora del centro se reunirá:
 - Como mínimo una vez a la semana y de forma ordinaria, para tratar temas de planificación, organización, evaluación y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativa, relacionadas con los programas generales e individuales de cada usuario.
 - De forma extraordinaria con todos o parte del equipo profesional que prestan servicios a los usuarios, cuando determine que sea necesario para tratar temas concretos relacionados con la gestión del centro o relativos a los usuarios del centro.

TITULO III. LOS USUARIOS

3.1 Definición

Los Centros están destinados a la prestación de servicios a personas a con discapacidad intelectual, en edades comprendidas entre los 18 y 65 años, teniendo por objetivo principal proporcionar una atención integral y especializada, proporcionando a sus usuarios la asistencia necesaria a través de servicios de prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal a través de programas individualizados, con el objetivo final de mejorar su calidad de vida y lograr su plena inclusión social.

Los Centros cuentan con plazas concertadas con la Administración Pública y plazas privadas.

- **Plaza Privada:** de libre acceso, solicitada directamente por la familia del usuario, y cuyo coste es abonado por la misma.



- **Plaza Pública:** la solicitud viene derivada del IASS a través de La Unidad de Discapacidad y Dependencia, cuyo coste y cartera de servicios está concertada.

El acceso al centro, si existieran plazas vacantes, a plaza concertada o privada, se inicia con la solicitud de plaza realizada por el usuario o tutor. La directora del centro, establece una cita con la familia y junto a la trabajadora social y psicóloga del centro, se realiza la entrevista. En esta entrevista se firma el documento de consentimiento informado, por la familia y por la directora del centro.

En caso de informe favorable para la ocupación, si el usuario o tutor acepta la plaza, se procede al alta del usuario y en caso de ocupar plaza concertada se comunica a la Unidad de Dependencia y Discapacidad del Instituto de Atención Social y Sociosanitario del Cabildo de Tenerife.

3.2 Requisitos de acceso a plaza

- Acreditar mediante certificado grado de discapacidad intelectual y edad comprendida entre los 18 y 65 años
- Compromiso de asociarse a la Asociación Familiar Pro Discapacitados Intelectuales de Tenerife (ASPRONTE). (únicamente obligatoria para ocupar plaza privada)
- Que el usuario o su representante legal o, de hecho, firme un contrato de asistencia con la Entidad titular del Centro.
- En el caso de acceso a plaza pública, la unidad de dependencia deberá remitir documentación que acredite la asignación de la plaza al usuario.

Documentación a presentar:

Presentación de la solicitud de plaza, según formulario que se facilitará por la dirección del centro, adjuntando los documentos que a continuación se relacionan:

1. Fotocopia del D.N.I. del usuario y padres o representante legal.
2. Fotocopia de la cartilla de la asistencia sanitaria del usuario.
3. Fotocopia del certificado de minusvalía
4. En su caso, Fotocopia de la Sentencia de Incapacitación Legal.
5. Fotocopia del Libro de Familia.
6. Fotocopia de otros informes psico-médico-educativo que pueda aportar. En caso de enfermedad (epilepsia, trastornos psiquiátricos, ataques, etc.), los padres o representantes legales del usuario deberán comunicarlo al Departamento de Asistencia Social y éste podrá solicitar informe médico sobre la enfermedad declarada.
7. Fotocopia de ayudas y becas que se puedan estar percibiendo para la atención del usuario.

Procedimiento previo de admisión:

1. Emisión por parte del centro de un informe social y psicológico que constituirá el inicio de su expediente personal, confeccionado y firmado por la trabajadora social, psicóloga y directora del centro.



2. Al solicitante se le asignará un número de orden y será incluido en la lista de aspirantes a ingresar en el centro.

Procedimiento de admisión:

Los solicitantes, tanto para la ocupación de plaza pública como privada, serán admitidos por acuerdo de la Junta Directiva de ASPRONTE, teniendo en cuenta los informes de la Trabajadora Social, Psicología y Director del Centro.

1. La Junta Directiva, con respecto a las plazas privadas dará normalmente prioridad al número de orden de los solicitantes, pudiéndose alterar dicho orden cuando concurran las siguientes circunstancias.
 - a. Factores de orden interno de los Centros (actividades, transporte, etc.).
 - b. Factores de orden externo a los Centros (residencia del solicitante, etc.)
 - c. Factores familiares, psíquicos y sociales del solicitante.
 - d. Antigüedad como asociado de ASPRONTE.
 - e. Ningún tipo de discapacidad intelectual constituirá impedimento para optar a una plaza, pero se tendrán en cuenta las posibilidades del usuario para realizar las actividades que se estén desarrollando en los Centros.
2. Una vez admitido el usuario, lo será en calidad de prueba, por un período de TRES MESES. Durante dicho período la Junta Directiva de ASPRONTE podrá revocar la admisión, una vez oído el informe del director del Centro correspondiente.

3.3 Causas de baja

Las bajas de los usuarios se pueden producir por una de las siguientes causas:

1. No abonar las cuotas como asociado o coste de la plaza. (plaza privada)
 2. Solicitud del propio usuario o de su representante legal o, de hecho.
 3. Desaparición de las causas que motivaron la admisión, previo informe del Equipo Técnico del Centro.
 4. Utilización incorrecta de la plaza, a propuesta del Equipo Técnico del Centro.
 5. Ausencia injustificada de asistencia al Centro por un período de tiempo superior a los 60 días en un período de un año.
-



6. Faltas de asistencia no comunicadas o ausencias por motivos improcedentes, siempre según el criterio del Equipo Técnico.
7. Traslado del domicilio familiar fuera de la zona de cobertura del Centro.
8. Incumplir de forma reiterada las prescripciones establecidas por el Equipo Técnico, así como las cláusulas contractuales.
9. No cumplir o haber falseado algunos de los requisitos exigidos al solicitar la plaza.
10. Demencia, peligrosidad manifiesta, trastornos de conducta o de comportamiento del usuario que impidan el normal desarrollo de las actividades o, implique riesgo para el resto de usuarios o profesionales.
11. Incumplimiento por parte del usuario de las más elementales normas de higiene, educación y convivencia.

En todos los casos será requisito imprescindible requerir por escrito al representante legal o de hecho del usuario, informándole con antelación de la posible baja. Todas las bajas deberán de estar refrendadas por la Junta Directiva de ASPRONTE.

TITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES

4.1. DERECHOS

4.1.1. Derechos de los usuarios

- A ser respetado en su intimidad, en su integridad física y en sus diferencias como ser humano con sus derechos.
- A que se le faciliten los servicios necesarios y se lleve a término su programa individual.
- A utilizar las instalaciones y material del Centro que habrá de adaptarse tanto como sea posible a las condiciones personales con las máximas garantías de seguridad.
- A recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro.
- A tener un seguro de accidentes y de responsabilidad civil que cubra el posible riesgo en la actividad desempeñada.

4.1.2. Derechos de los representantes legales o, de hecho

- Recibir todo tipo de información sobre la organización y funcionamiento del Centro.
- Ser informado de cualquier problema que esté relacionado con el usuario al que representan.



- Ser atendido y recibido por los responsables del programa individual del usuario al que representan, dentro del horario y días establecidos reglamentariamente a fin de recibir información y las aclaraciones que crean oportunas.
- Pertener a la Comisión de Padres de Usuarios.
- Los contemplados en los Estatutos.

4.2. OBLIGACIONES

4.2.1. Obligaciones del usuario

- Respetar la dignidad y las funciones del personal de atención y soporte del Centro, del resto de usuarios y de sus representantes legales o, de hecho, así como observar las normas elementales de convivencia.
- Asistir regularmente y de forma puntual a las actividades establecidas.
- Participar y colaborar en el programa individual de rehabilitación establecido por el Equipo Técnico siguiendo las pautas que se puedan establecer dentro y fuera del Centro.
- Asistir a las entrevistas periódicas de evaluación, así como facilitar los datos que le puedan ser requeridos por personal del Equipo Técnico.
- Conocer y cumplir la normativa en vigor, así como las indicaciones establecidas.

4.2.2. Obligaciones de los representantes legales o, de hecho

- Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo le sea demandada por el Equipo Técnico del Centro e inicialmente dar conformidad al contrato de asistencia.
- Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para el funcionamiento terapéutico del usuario o la subvención de las actividades o programas que se destinen al mismo.
- Comprometerse personalmente a que el usuario asistirá con regularidad y puntualidad al Centro, que cumplirá las normas del mismo y sus obligaciones. Habrá de justificar las ausencias y la solicitud de permisos por escrito, con la antelación suficiente.
- Asistir a las reuniones o entrevistas que sea convocado por el Centro y a colaborar dentro de sus posibilidades participando en las actividades del Centro, como ocio y tiempo libre, así como otras actividades necesarias para el sostenimiento del mismo (transporte, captación de socios, venta de lotería, colaboración y presencia en los actos de ASPRONTE, etc.).
- Autorizar expresamente las salidas del usuario del Centro acompañado o sólo como actividad terapéutica y de integración social.



- Contribuir a financiar los gastos de las actividades y de los servicios en que participen en el supuesto de que no estén subvencionadas, o en la parte que no lo estén.
- Colaborar con el Equipo Técnico en la realización de los objetivos señalados en el Programa Individual.

4.3. COMISIÓN DE PADRES DE USUARIOS.

Existirá una comisión de padres por cada centro, teniendo por finalidad propiciar la participación de los padres o tutores en la marcha de los centros. Estará presidida por el Presidente o miembro de la Junta Directiva en quien delegue y por un representante de cada taller elegido democráticamente, por un periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos en nueva convocatoria. En caso de baja será cubierta por otro padre o tutor. Asimismo, formará parte de dicha comisión el Gerente de ASPRONTE y el Director del centro. La comisión deberá reunirse como mínimo semestralmente, siendo convocada por su presidente.

Las funciones de la Comisión serán:

- Colaborar, conocer y apoyar los programas elaborados por el Equipo Técnico.
- Aportar sugerencias, mejoras, iniciativas.
- Otras actuaciones orientadas a mejorar la marcha general de los Centros.