

Centro concertado

REGLAMENTO REGIMEN INTERNO CENTRO OCUPACIONAL VICENTE PEREZ.

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1: Denominación y Titularidad

El Centro Ocupacional Vicente Pérez es un Servicio de Atención diurna dirigido a proporcionar a personas con diversidad funcional intelectual en edad adulta, ocupación terapéutica para su ajuste personal, técnicas profesionales para su integración laboral y actividades dirigidas a conseguir su integración social.

Son beneficiarios/as de un C.O. personas con diversidad funcional intelectual en edad laboral que no pueden integrarse en un Centro Especial de empleo, empleo con apoyo o empresa ordinaria.

Es un servicio dependiente de POVINET S.C.V con sede en VALENCIA, avenida Primado Reig nº 185.

ARTICULO 2: Objeto

El objeto del presente del Reglamento de Régimen Interior es regular el servicio prestado por el Centro Ocupacional Vicente Pérez, cumpliendo lo previsto en la normativa vigente para el servicio de Centro Ocupacional siendo esta la siguiente:

- Ley 3/2019, de 18 de febrero de la Generalitat, de Servicios sociales Inclusivos de la Comunidad Valenciana (DOGV 8491) y Decreto 59/2019 de 12 de Abril de ordenación del sistema publico valenciano de servicios sociales (DOGV 8546),
- DECRETO 27/ 2023 de 10 de Marzo , del Consell poe le que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales , y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Publico Valenciano de Servicios Sociales

ARTICULO 3: Ubicación

El C.O. VICENTE PÉREZ tiene su domicilio en la calle Humanista Furió, nº 9 y 11 de Valencia, pudiéndose crear nuevas secciones, si así lo aprobara la Dirección General de Igualdad y Políticas Inclusivas, y previa aprobación de la Junta Directiva de la Entidad Titular.

Centro concertado

ARTICULO 4: Ámbitos de aplicación

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal laboral que presta servicios en el Centro, los/as usuarios y usuarias, familias y sus representantes legales, así como el Personal de Prácticas y Voluntariado.

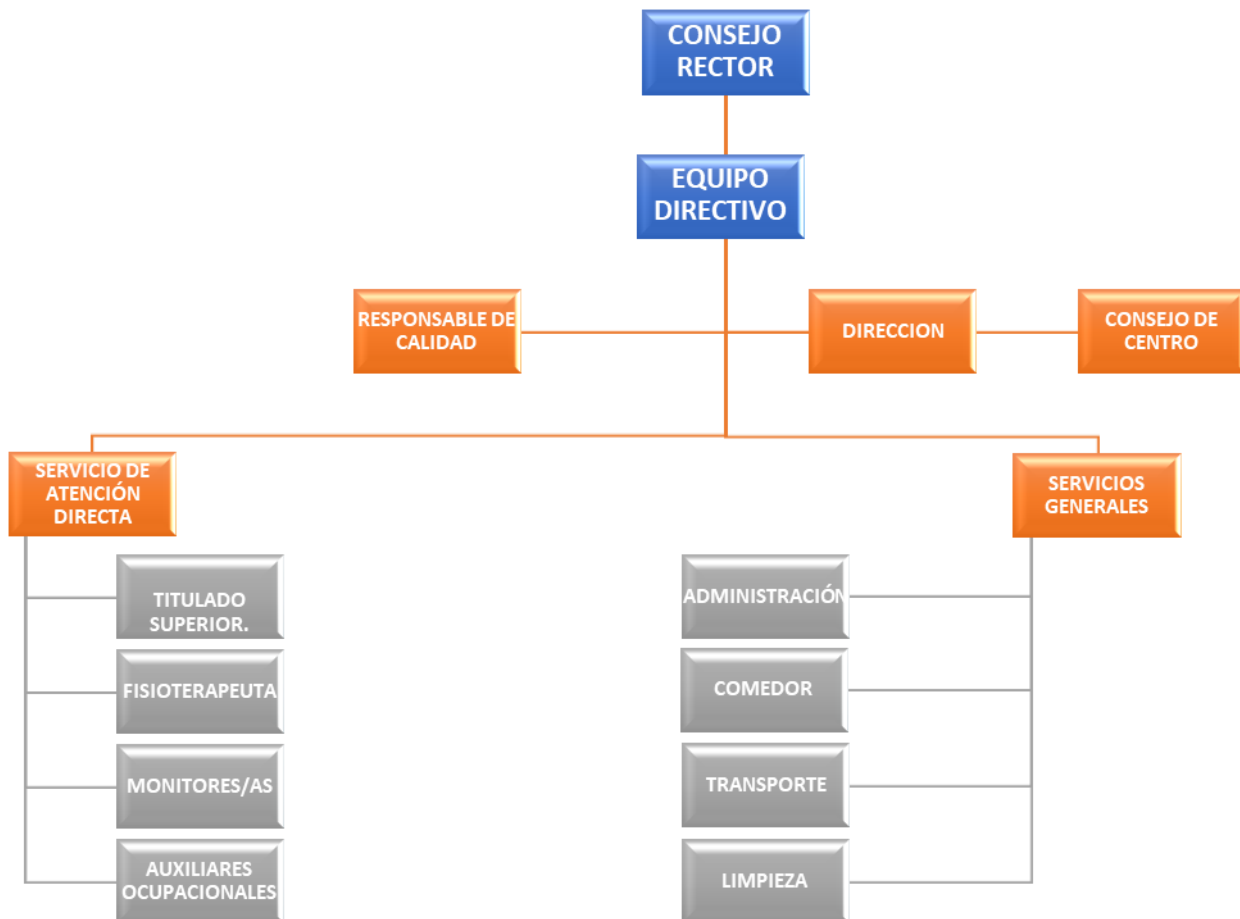
ARTICULO 5: Datos Registrales

El C.O. VICENTE PÉREZ, está inscrito en el Registro de Entidades, Centros y Servicios de Servicios Sociales con el número 04.46.0771.029-1333.AUT.

La Entidad Titular (POVINET S.C.V en adelante) está inscrita en el Registro de Entidades, Centros titulares de acción social y de Autorización de funcionamiento de la Comunidad Valenciana, con el número de registro .2272, sección A

Centro concertado

ARTICULO 6: Organigrama



El Centro temporalmente cuenta con personal voluntario y de prácticas realizando funciones de apoyo a profesionales

CENTRO CONCERTADO, INTEGRADO EN EL SISTEMA PÚBLICO VALENCIANO DE SERVICIOS SOCIALES

C/ HUMANISTA FURIO, 9 - 11 BAJO 46022 VALENCIA
TEL. - FAX: 96.355.78.91 • e-mail: covicenteperez@gmail.com
web: centroocupacionalvicenteperez.org

Centro concertado

TITULO SEGUNDO: FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTICULO 6: Finalidad y objetivos

Según se establece en el Decreto 27/2023 de 10 de Marzo, las entidades podrán crear, segunda tipología de personas usuarias, dos centros complementarios, sin que se requiera una adaptación obligatoria de los espacios

De esta forma, se podrá implantar un centro de día para todas aquellas personas usuarias que no se adecuen al perfil de Centro Ocupacional, además del propio Centro Ocupacional. Ambos centros serán considerados como centros complementarios.

El C.O. es un servicio y un establecimiento de servicios sociales especializados, sin fines lucrativos, para personas con diversidad funcional intelectual y necesidades de apoyo ligero y limitado.

Tiene como objeto promover la autonomía y la inclusión social de las personas usuarias, mediante el desarrollo de programas y acciones específicas, y medidas de apoyo a la familia o unidad de convivencia en aspectos de salud, funcionamiento sociofamiliar y adaptaciones del entorno y coordinación con otros servicios de apoyo locales, evitando si ingreso en un centro de atención residencial.

Los programas y actuaciones irán dirigidas a proporcionar a las personas la capacitación y adquisición de habilidades para la consecución de un trabajo. Estarán acompañados con programas de ajuste personal y social, entrenamiento en habilidades sociales y la inclusión social.

Proporcionara apoyos directos en el entorno familiar para la mejora de la atención de las personas usuarias en general, con el fin de evitar la atención residencial.

La asistencia al centro ocupacional será compatible con la estancia en un centro residencial de carácter convivencial.

EL Centro de día es un centro de atención diurna integral e individualizada para personas con diversidad funcional intelectual y necesidades de apoyo extensas o generalizadas.

Tiene por objeto la mejora de la autonomía y la inclusión social de las personas usuarias, mediante el desarrollo de programas y acciones específicas, medidas de apoyo a la familia o unidad de convivencia en aspectos de salud, funcionamiento sociofamiliar, adaptaciones al entorno y coordinación con otros servicios de apoyo locales, favoreciendo, la permanencia de la persona en los entornos habituales.

El centro de día formara parte del plan de apoyo de la persona usuaria.

Centro concertado

LA asistencia al centro será compatible con la asistencia en un centro residencial de carácter convivencial

Objetivo generales

a) Respetto a la institución Centro Ocupacional y centro de día

- Administrar con criterios de funcionalidad y calidad, así como mantener la estructuras las instalaciones en estado óptimo.
- Gestionar los recursos humanos con criterio de motivación y formación permanente.
- Gestionar recursos instrumentales necesarios, que fomenten la ocupación terapéutica y la formación e integración socio laboral
- Proporcionar Actividades de socialización, ocio y tiempo libre, formación de hábitos de autonomía, promoción de la autonomía personal. Apoyo a la autodeterminación y vida independiente
- Proporcionar Apoyo psicológico.
- Proporcionar Atención fisioterapéutica
- Servicio de comedor
- Servicio normalizado y/o de transporte adaptado según normativa vigente
- La organización del Centro fomentará un ambiente normalizador y se fomentará la participación tanto en las actividades de la vida diaria como en el funcionamiento del Centro a través de cauces reales y efectivos.

b) Con respecto a los USUARIOS Y USUARIAS

- Potenciar las capacidades de todas las personas usuarias en sus aspectos físicos, afectivos, cognitivos, psicosociales y laborales, compensando y optimizando, en la medida de lo posible, aquellos que puedan afectar a –
- Formar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de las libertades dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Promover en las personas usuarias el máximo grado de calidad de vida en sus vertientes de salud y bienestar procesos de desarrollo y aprendizaje.

- Proporcionarles un conjunto de actividades que con su participación directa tengan como objetivo conseguir una habilitación estructural de la persona y una mejora de la relación con el entorno, potenciando su autonomía personal, la autoestima y el equilibrio emocional que le

Centro concertado

permita mejorar su calidad de vida, mediante una intervención terapéutica más ordenada.

- Proporcionar formación laboral y ocupación terapéutica, consistente en tareas a través de las cuales, evitando las simples ocupaciones rutinarias siempre que sea posible, el usuario/a pueda desarrollar hábitos, habilidades laborales y darse cuenta de la consecución de un resultado material y satisfactorio, con el objetivo de facilitar definitivamente la integración laboral por medio de la ocupación. Los ingresos obtenidos de la realización de tareas laborales, con empresas externas, revertirán en las personas usuarias.
- Proporcionar formación en hábitos y habilidades para la convivencia social y orientación en la correcta utilización de los recursos comunitarios necesarios para el desarrollo de la persona con diversidad funcional intelectual
- No existirá en ningún momento, ni por ningún motivo, relación laboral propiamente dicha entre los/as usuarios/as y el Centro Ocupacional, sino que la relación será formativa y terapéutica

c) Con respecto a las FAMILIAS y REPRESENTANTES LEGALES

Teniendo en cuenta que la persona con diversidad funcional forma parte de un sistema de relaciones (sistema familiar), las actuaciones se dirigirán al apoyo, colaboración y orientación con las familias o representantes legales a fin de conseguir una mejor adaptación entre todas las unidades de este sistema.

Se articularán actuaciones tendentes a favorecer la participación de las familias y representantes legales en el Centro Ocupacional.

d) Con respecto a la COMUNIDAD:

- Utilización de los recursos comunitarios por las personas con diversidad funcional intelectual.
- Potenciar un sistema de apoyo social para que las ayudas a las personas con diversidad funcional intelectual, trascienda el ámbito familiar.
- Potenciar en la sociedad un conocimiento real de las potencialidades de la persona con diversidad funcional intelectual, desde el respeto a la diferencia.

ARTICULO 7: Capacidad

Centro concertado

Capacidad de 43 plazas concertadas por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.

ARTICULO 8: Programa Individual

Cada usuario/a tendrá un Programa Individual elaborado por el Equipo Terapéutico del Centro. Se informará a la persona usuaria y a su familia o representante legal, y a la Administración, del contenido del mismo.

Igualmente contará con una evaluación inicial fisioterapéutica, junto con su propia programación individual rehabilitadora, todo ello constará en su expediente individual.

El programa individual constará de actuaciones en las áreas personal, social, ocupacional y sanitaria. El Programa se someterá a seguimiento y revisión de manera periódica por parte del equipo técnico.

ARTICULO 9: Horario, vacaciones, horarios de actividades y comidas

El horario de atención a las personas usuarias, estará en consonancia con la normativa vigente y las necesidades del Centro. El horario vigente en cada momento, será notificado a las familias en la forma oportuna, así como los períodos vacacionales de todo el año.

Con respecto al horario de actividades del Centro, la programación semanal estará colgada en el tablón de entrada al centro, en los talleres y se entregarán a las familias. Las actividades se distribuirán durante el periodo del día, respetando los descansos de almuerzo y comida, (de 10:30 a 11:00h , almuerzo y de 13:00 a 15:00 horas comidas distribuidas en dos turnos)

ARTICULO 10: Carta de Servicios básicos, y actividades opcionales. (complementarias), precios.

LA carta de servicios básicos del centro ocupacional serán los siguientes.

- ✚ La promoción habilitación para la ocupación, que se adecuara a los distintos niveles que presenten las personas usuarias
- ✚ Atención integral individualizada para la mejora y mantenimiento de la calidad de vida personal en función de las necesidades de apoyo., con el fin de conseguir mejorar o mantener el mayor nivel de autonomía personal en las actividades de la vida diaria.
- ✚ Atención, orientación e intervención psicología y socioeducativa, , a través de actividades de estimulación cognitiva, sensorial, salud mental, bienestar

Centro concertado

emocional , apoyo a la comunicación, habilidades sociales, toma de decisiones, técnicas de aprendizaje y autodeterminación.

- ✚ Promoción de la salud y actividad física, a través del deporte y de hábitos de alimentación e higiene, saludables.
- ✚ Participación e intervención comunitaria, a través del disfrute de los servicios comunitarios para el desarrollo de actividades sociales.
- ✚ Orientación, apoyo y mediación familiar o de la unidad de convivencia a través de la orientación, atención a apoyo a las familias unidad convivencia tanto en las relaciones afectivas, educativas y de atención social, para conseguir la mejora del funcionamiento de la persona en la comunidad y en el entorno sociofamiliar.

El precio de los servicios básicos será gratuito al estar concertados con la Administración. Y / o se aplicara, en caso contrario, los criterios establecidos por la misma, si procede.

Servicios opcionales para la persona usuaria (obligatorios para el Centro y opcionales para la persona usuaria que podrá utilizarlos o no), serán:

El equipo directivo de la Entidad, programará los servicios y actividades complementarios que crea convenientes, entendiendo por tales, todos aquellos **que excedan las actividades y servicios concertados propios del Centro Ocupacional** y cuyo desarrollo suponga un coste económico , tales como cursillos, excursiones y viajes, asistencia a espectáculos y actos culturales, deportivos o recreativos, celebraciones y en general, cualesquiera otras que se considere adecuadas , en relación con la formación de los usuarios y usuarias y su integración social y, por tanto, la mejora de su calidad de vida. Estos servicios y el coste económico de los mismos, serán aprobados por el Equipo directivo de la Entidad, el Consejo del Centro y la Dirección Territorial correspondiente, y se informara al Equipo Técnico Terapéutico y a la asamblea de personas usuarias, y familias

El coste de estos servicios y actividades serán asumidos por las familias, teniendo carácter voluntario para las mismas.

El Centro procurará utilizar, siempre que sea posible, los servicios ordinarios de la comunidad como medio de normalización y de integración social.

El centro ocupacional cuenta con los siguientes servicios y actividades complementarias:

Centro concertado

- + **Comedor:** Se adaptará a las necesidades de las personas usuarias y las familias podrán escoger la dieta mas adecuada, tanto al ingreso de la persona usuaria en el centro, como podrá variarla en el momento que sea necesrio
- + **Transporte:** Sera gratuita para las personas con movilidad reducida y para personas usuarias que tengan su municipio de residencia diferente al que se encuentra el centro ocupacional. Para las personas usuarias que no tengan movilidad reducida el precio del transporte será el que la Entidad Titular decida anualmente, previa autorización por la Administración como servicio complementario.
Las rutas se y horarios se confeccionarán priorizando a las familias con necesidad de conciliación de vida laboral. Se podrán realizar cambios en las rutas y horarios cuando sea necesario, por motivos de nuevas incorporaciones, averías en alguna de las furgonetas, problemas conductuales de las personas usuarias, problemas de obras urbanas, cortes de calles, etc. Se informará a las familias con antelación.

-Piscina: Las personas usuarias que lo deseen pueden asistir a la actividad de piscina, una vez a la semana. El coste de esta actividad será sufragado por las familias, mensualmente.

-Salidas de ocio, tales como senderismo, Semana de nieve , viaje de verano, etc

ARTICULO 11: Forma de pago y facturación:

Todos aquellos servicios que conlleven un pago por parte de la persona usuaria o su familia, se facturaran mensualmente, en los últimos días del mes a través de domiciliación bancaria.

Las tarifas se revisaran anualmente por la Entidad titular, y se aprobara por la misma y por el Consejo de Centro, así como por la Administración.

En el caso de ausencias temporales como vacaciones o ingresos hospitalarios, se abonará el importe de servicio, hasta un período de 3 meses de ausencia. Si pasados estos meses, el usuario/a continuara ausentado/a del Centro, se procedería a facturarle la mitad del servicio, hasta su incorporación.

Se le reservara la plaza tanto en el trasnporte , como en el servicio de piscina si no se produce una baja , solicitada por la familia, de los citados sevicios.

Las tarifas se revisaran anualmente y se remitirán a Conselleria para su aprobación el mes de Julio de cada año, para hacer efectivas las nuevas tarifas y precios, desde septiembre a julio del año siguiente

ARTICULO 12: Instalaciones y normas de utilización .

Centro concertado

Las instalaciones y medios técnicos y materiales del Centro Ocupacional, cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para prestar los servicios definidos en este título segundo.

Todo el personal del Centro (personas usuarias, profesionales, voluntariado y personal de prácticas), tienen la obligación de hacer un uso respetuoso de las instalaciones y los espacios comunes, así como de su utilización en los horarios que corresponda (comedor). El uso indebido, ocasionar daño a mobiliario, elementos de cocina, etc, será causa de amonestación y de sanción, si se produce de forma reiterada.

El Centro Ocupacional dispone de un plan de emergencia y evacuación revisado anualmente, en el cual se incluye simulacros de evacuación y formación específica a la plantilla, en materia de emergencias

ARTICULO 13: Regulación sistema de visitas

El Centro Ocupacional Vicente Pérez está abierto para recibir cualquier visita siempre que ésta no interfiera en las actividades del Centro.

Podrán entrar y salir del Centro, además de para la realización de las actividades externas propias, siempre que esté justificado por las familias, especificando el motivo.

Cuando las familias o representantes legales requieran una entrevista con los/as profesionales del Centro, deberán telefonar para solicitar día y hora.

ARTICULO 14: Otros

Las personas usuarias que posean su propio teléfono podrán hacer uso del mismo en los horarios de descanso, durante la estancia en el centro. Asimismo, podrán utilizar el teléfono del centro para la recepción de llamadas, o realización de llamadas propias, si son urgentes.

También podrán utilizar las tabletas como medio de ocio, siempre que lo deseen, previa petición al monitor/a del taller, y con el compromiso de su cuidado.

ARTICULO 15: Implicación de las familias

Las familias constituyen un apoyo muy importante en el proceso terapéutico, educativo, rehabilitador y de inserción social y laboral de sus hijos e hijas.

Por ello, desde el Centro se articularán todas las medidas conjuntas de trabajo, familia-centro para la mejora de la persona usuaria, a través de reuniones (cada vez que el equipo terapéutico así lo considere), llamadas telefónicas para resolver posibles incidencias o para aclaración de dudas, así como cada vez que la familia lo demande. En los casos de seguimiento en formación e inserción laboral de la persona

Centro concertado

usuaria, la presencia de la familia será necesaria para poder hacer un itinerario consensuado entre todas las partes implicadas, en el proceso.

Para las personas usuarias que no posean perfil para la formación e integración laboral, igualmente se articularán medidas de implicación y consenso con las familias, en todos los momentos, haciendo hincapié en los momentos de crisis, periodos de transición a otros recursos, así como en momentos de dificultades dentro de las propias familias.

TITULO TERCERO: LAS PERSONAS USUARIAS

ARTICULO 16: Personas Usuarias Centro Ocupacional y centro de día

Persona con discapacidad intelectual, que deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a). - **Para Centro Ocupacional** Edades comprendidas entre los 16 y los 65 años con un grado de discapacidad inferior al 75% que no pueden integrarse en un centro especial de empleo u empresa ordinaria
- b) **Para centro de día:** Personas con diversidad funcional intelectual que presentan un perfil de necesidades de apoyo extenso y generalizados, con edades comprendidas entre los 18 y 65 años, con un grado de discapacidad igual o superior al 75%. Las personas que superen los 65 podrán permanecer en el recurso hasta que su estado físico e intelectual o mental se lo permita y siempre que el equipo técnico valore su idoneidad,.
- c). - Tener legalmente reconocida la condición legal de persona con discapacidad intelectual.
- d). - Tener reconocidas en la Resolución de PIA el derecho al recurso en atención a necesidades de supervisión o apoyo, ligero y limitado, en las actividades de la vida diaria (C.O)
- e). - No padecer enfermedad grave que precise atención sanitaria continuada.
- f). - No presentar alteraciones conductuales graves recurrentes que supongan un riesgo claro para la salud o integridad física propia o del resto de personas usuarias o que altere el normal funcionamiento del Centro.
- g). - Tener reconocido el grado de dependencia y el Programa Individualizado de Atención en la Dependencia o al menos haber solicitado el grado de dependencia.
- h) El acceso al centro tendrá lugar mediante propuesta de derivación de la atención primaria de carácter básico, previa elaboración del plan individualizado, por parte de la persona profesional de referencia

ARTICULO 17: Condiciones de Admisión

CENTRO CONCERTADO, INTEGRADO EN EL SISTEMA PÚBLICO VALENCIANO DE SERVICIOS SOCIALES

C/ HUMANISTA FURIO, 9 - 11 BAJO 46022 VALENCIA
TEL. - FAX: 96.355.78.91 • e-mail: covicenteperez@gmail.com
web: centroocupacionalvicenteperez.org

Centro concertado

Las plazas serán adjudicadas por la Administración, estando consideradas plazas públicas

Los trámites para la Admisión, una vez cumplidas las condiciones antes indicadas deberán seguir el siguiente orden:

- a) Que la persona usuaria reúna todos los requisitos del perfil establecido en el artículo anterior.
- b) Realizar la solicitud de ingreso a través de la Dirección Territorial de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas
- c) Que exista plaza vacante en el Centro Ocupacional.
- d) Que la persona usuaria, o su representante legal, firmen el Contrato de asistencia personal, con la Entidad Titular. Las personas usuarias y sus familias o representantes legales, contratarán el Servicio de Atención en el Centro Ocupacional mediante el CONTRATO DE ASISTENCIA, que en todo momento se registrará por las normativas vigentes al respecto, y que forma parte del proceso de admisión del usuario/a en el Centro Ocupacional.
- e) Que la persona usuaria y/o la familia o representante legal, faciliten la documentación y datos requeridos por el Centro Ocupacional.
- f) Cumplir los requisitos prioritarios que se hayan establecido por los órganos competentes (Consejo de Centro, Equipo Directivo, etc...)

Las solicitudes podrán ser remitidas por parte de los servicios sociales de cualquiera de los ayuntamientos de la comarca a la Delegación Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas o por la propia familia, donde serán valorados por la correspondiente comisión de admisión.

ARTICULO 18: Registro de personas usuarias

Se inscribe a la persona usuaria en:

-El Libro de Registro Oficial de Centro Ocupacional, visado por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.

-El listado de personas usuarias del centro en el que se recogen los datos personales, diagnóstico, grado de minusvalía, dependencia, incapacidad judicial,

ARTICULO 19: Causas de baja

1.- *Se considerarán como causas de baja en el Centro:*

- a) Renuncia voluntaria de la persona usuaria (o por su representante legal, en el caso de personas con capacidad modificada judicialmente) a la prestación del servicio de Centro Ocupacional
- b) Cese en el servicio por solicitud a otro Centro o Recurso.
- c) Cese en el servicio, al variar las causas o circunstancias que motivaron el ingreso en el Centro, por alguno de los siguientes motivos:

Centro concertado

- Cumplimiento de edad. (edad laboral)
 - Por cambio de residencia a otro municipio o traslado a otra Comunidad.
 - Por dejar de cumplir los requisitos establecidos normativamente para ser beneficiario del recurso.
 - Por cualquier otra causa establecida en la normativa vigente
- d) Cese en el servicio por incumplimiento muy grave de los deberes y obligaciones establecidas en el artículo 42 de la Ley 11/2003 de 10 de Abril, de la Generalitat sobre el Estatuto de las personas con discapacidad
- e) En especial, cese en el servicio por infrautilización de los servicios que se prestan en el Centro Ocupacional, de forma que la persona usuaria haga un uso discrecional de los mismos o una parte de los programas que se desarrollan a su conveniencia, sin atenerse a lo prescrito en el Plan individual de Atención.
- f) Cese en el Centro por fallecimiento.

2.- Baja autorizadas por la Dirección Territorial:

Serán causas de tramitación de baja que no operan de modo automático y que deberán ser autorizadas por la Dirección Territorial de la Conselleria competente en Servicios Sociales correspondiente:

- a) Cese en el servicio por solicitud a otro centro o recurso
- b) Cese en el servicio por variar las causas o circunstancias que motivaron el ingreso
- c) Ausencia injustificada por un periodo de tiempo continuado superior a un mes.
- d) Las sanciones de baja impuestas como consecuencia de un procedimiento disciplinario.
- e) Cuando se presenten graves trastornos de conducta y deterioro significativo de sus capacidades, que perjudique gravemente la convivencia en el Centro al suponer una amenaza grave para la integridad física de esa persona o de los demás. La circunstancia se acreditará mediante informe, por profesional cualificado, para valorar un recurso que se ajuste de forma más adecuada a sus necesidades.

3.- Las personas usuarias tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

- a). - Ausencia obligada por ingreso en centro hospitalario.
- b). - Ausencia voluntaria siempre que no exceda de cuarenta y cinco días naturales al año, se notifique previamente a la Dirección del Centro Ocupacional Vicente Pérez, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

ARTICULO 20: Decisiones de las personas usuarias en situaciones urgentes

Ante una situación de urgencia sanitaria que tenga lugar en el centro ocupacional o en cualquiera de las actividades que se organizan, la dirección del centro trasladará a

Centro concertado

la persona usuaria al servicio médico correspondiente, o dará aviso al 112 en el caso de urgencia sanitaria grave. Inmediatamente contactara con la familia para informarla de la urgencia acontecida, la situación de su hijo/a etc. Debido a los perfiles de las personas usuarias, las decisiones ante este tipo de situaciones sanitarias, se trasladarán a la autoridad médica, o a la familia, en el caso de poder contactar con la misma, en el momento de producirse. No obstante, en los casos de que se presenten urgencias sanitarias cuya solución pueda ir en contra de las creencias religiosas de las personas usuarias o de sus familias, se contara con una autorización, por parte de la familia, donde se plasmara la actuación a seguir ante esta situación, tanto por la dirección, como por la autoridad médica.

TITULO CUARTO: PERSONAL DEL CENTRO

ARTICULO 21: Marco Laboral

El presente Reglamento se atenderá al Convenio Colectivo Laboral Autonómico de Centros y Servicios de atención a personas discapacitadas de la Comunidad Valenciana (o el que corresponda y esté en vigor), acogido por la Entidad Titular en materia de personal laboral, así como lo que se disponga en el Estatuto de los/as Trabajadores/as y otras normativas laborales, así como lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 22: Contrataciones y Selección de personal

La contratación y cese de personal se ajustará a las normas legales contempladas en el Convenio Colectivo vigente, así como las que pueda establecer la Entidad Titular.

ARTICULO 23: Horario del personal laboral

El horario del personal se ajustará al que hace referencia el Convenio Colectivo vigente, teniendo el Equipo Directivo la facultad de determinar la distribución del horario, en función de la dinámica del Centro Ocupacional, respetándose el cómputo de horas que marque el Convenio. Estará colgado en el tablon de anuncios del centro

ARTICULO 24: Personal de plantilla

El Centro Ocupacional Vicente Pérez dispone de una plantilla de profesionales de carácter técnico, regulada por la normativa vigente de la Consellería de Igualdad y políticas Inclusivas, según el número de personas usuarias y las ratios

Centro concertado

correspondientes. Esta plantilla se podría aumentar en la medida que se cree la necesidad por motivos que así lo requiera.

Además del personal técnico, el Centro Ocupacional dispone de personal de Administración, Limpieza y conductor/a, auxiliar de transporte, así como personal de apoyo (voluntariado europeo y alumnado de prácticas).

ARTICULO 25: Funciones del Personal

1ª: Dirección

1º Responsable de la Gestión global del Centro.

- Solicitar a la Consellería de Igualdad Y Políticas Inclusivas las ayudas anuales para mantenimiento de Centros.
- Revisión de las justificaciones de facturas, nóminas, Seguros Sociales, impuestos, presentadas a la Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas.
- Presupuestar y solicitar ante la Consellería de Igualdad y políticas inclusivas, la subvención o subvenciones para equipamiento del Centro, así como la justificación de la misma.
- Gestión de altas, bajas de personas usuarias
 - Velar por el cumplimiento de cada uno de los requisitos, normas, etc... según legislación vigente aplicable a Centros Ocupacionales.
 - Supervisión y controlar toda el área económica del Centro, coordinándose con la Junta Directiva de la Entidad.
 - Responsable directo de la comunicación con los diferentes proveedores del Centro, supervisa y aprueba presupuestos (junto con la Junta Directiva), negociar, formas de pago, etc.
 - Autoriza la realización de todo tipo de pedidos a diferentes proveedores.
 - Resolver conflictos e incidencias que puedan surgir con los diferentes proveedores.
 - Responsable del área de Prevención de Riesgos Laborales, desinfección, instalaciones, reparaciones, Seguros, Vigilancia Salud, Sanidad.
- Responsable de la gestión del servicio de transporte.
- Es el Jefe de Emergencia en situaciones de evacuación en el Centro.
- Asiste a las reuniones de Directores/as de otros Centros Ocupacionales que se realicen, pertenecientes a COPAVA.
- Es responsable, junto con el/la Coordinador/a terapéutico, de elaborar el Plan de Formación Anual de todo el personal del centro
- Es el Responsable, junto con el/la Coordinador/a terapéutico, de la implantación y el Seguimiento del Sistema de Calidad.
- Responsable de las Certificaciones externas del Sistema de Calidad

Centro concertado

- 2º Supervisa junto con el/la Coordinador/a terapéutico, los programas y actividades del área terapéutica.
- 3º Organiza y coordina, junto con el/la monitor/a responsable, el área de ocio, salidas, excursiones.
- 4º Controla, supervisa y evalúa, en colaboración con el/la monitor/a responsable, al personal de prácticas.
- 5º Gestiona y organiza a las personas voluntarias.
- 6º Modera las reuniones de coordinación del Equipo Terapéutico, y realiza la orden del día.
- 7º Formar parte del Consejo de Centro, convocando al mismo y realizando el orden del día.
- 8º Recoger propuestas realizadas por los/as representantes de usuarios/as en la Asamblea.
- 9º Elevar a la Junta Directiva de la Entidad Titular, los temas relacionados con el Centro, así como las propuestas a resolver.
- 10º Representar al Centro ante las Instituciones Públicas, junto con el Presidente de la Entidad.
- 11º Es el/la Responsable de Recursos Humanos del Centro.

2º Titulado Superior (Psicólogo/Pedagogo/Psicopedagogo)

- Asumir Dirección por Delegación.
- Formar parte del Equipo Directivo.
- responsable del Equipo Técnico Terapéutico.
- responsable del Programa de ajuste personal y social y de las personas usuarias y de su instrumentación técnica.
- Responsable Coordinación terapéutica recursos familiares.
- Responsable Coordinación terapéutica recursos comunitarios.
- responsable de organización y distribución de grupos usuarios en las diferentes actividades del Centro.
- responsable de expedientes y cualquier información relevante concerniente a las personas usuarias.
- Responsable de dirigir las reuniones de coordinación del equipo Terapéutico, así como de elaborar el orden del día en ausencia del Director/a.
- Responsable de la Programación y Memoria anuales.
- Responsable de la acogida a las personas usuarias nuevas.
- Responsable de la realización de algunas actividades terapéuticas.
- Responsable de asistir a las reuniones de coordinadores/as terapéuticos/as de los Centros Ocupacionales pertenecientes a COPAVA.

Centro concertado

- Responsable de la supervisión y seguimiento de la medicación de las personas usuarias
- Administrar la medicación a las personas usuarias en caso de ausencia de los monitores/as encargados/as.
- Apoyo en actividades deportivas y ocio.
- Encargado del transporte de algunos usuarios/as en el vehículo propio del Centro.
- Componente del Equipo de Alarma y Evacuación en los simulacros de evacuación.
- Jefe de Emergencia (SUPLENTE 1) por ausencia de la Dirección.
- Guardar confidencialidad del contenido de todas las reuniones de Equipo Terapéutico.
- Responsable de Seguridad de ficheros confidencialidad y gestión de la LOPD

3º Monitor/a Ocupacional

Responsable directo de un grupo de usuarios/as en los programas de trabajo del Centro Ocupacional, tanto si se desenvuelven en el propio Centro como en cualquier otro sitio en el horario específico del Centro Ocupacional

- Responsable de adaptaciones de las tareas para la realización individual de los usuarios/as.
- Responsable de los recursos instrumentales por lo que se refiere al control, mantenimiento y transformación, en su grupo de trabajo.
- Forma parte del equipo técnico terapéutico.
- Mantener relación con las familias de los usuarios/as a su cargo, informándoles y prestándoles apoyo, siempre bajo la supervisión del coordinador/a terapéutico.
- Participa en la elaboración de programas de los usuarios/as adscritos a su grupo, en colaboración con el coordinador/a terapéutico.
- Responsable de ejecutar programas de ajuste personal y social, de complementar registros, hojas de evaluación e informes propios de su actividad.
- Responsable de la asignación de tareas, así como el seguimiento y supervisión del alumnado en prácticas y personal de voluntariado, asignado en su taller.

Centro concertado

- Programa y participa en las áreas de ocio y tiempo libre de los usuarios/as
- Supervisar y controlar a un grupo, tanto en el comedor, como en los tiempos de descanso.
- Custodiar toda la documentación de un grupo (registro, programas...).
- Guardar confidencialidad del contenido de la documentación, informes, entrevistas de los/las usuarios/as del Centro.
- Guardar confidencialidad del contenido de todas las reuniones de coordinación.
- Responsable del entrenamiento y participación en los Encuentros Intercentros del deporte correspondiente.
- Responsable de asistir a las reuniones de Coordinación externas relacionadas con el deporte asignado.
- Ejecutará las funciones que le sean asignadas según el Plan de Evacuación del Centro Ocupacional. Forma parte del Equipo de Alarma y Evacuación.
- Aquellas otras que le sean asignadas por el Equipo Directivo siempre y cuando estén relacionadas con la atención al colectivo de usuarios/as del Centro Ocupacional.
- Obligatoria asistencia a reuniones de coordinación del Equipo terapéutico establecidas en el calendario laboral.

4º. Fisioterapeuta

- Organizar, gestionar y planificar los recursos en Fisioterapia.
 - Realizar análisis de las tareas en los talleres y a las personas usuarias, para detectar necesidades fisioterapéuticas.
 - Elaboración y cumplimentación sistemática de la Historia Clínica de Fisioterapia.
 - Valoración fisioterapéutica de las personas usuarias
 - Emitir el diagnóstico en fisioterapia.
 - Priorizar las necesidades detectadas y, en base a ellas, elaborar un plan de atención que incluya objetivos e intervenciones adecuadas.
 - Planificar los procedimientos y/o protocolos de atención a las personas usuarias, con los recursos disponibles.
 - Prestar atención fisioterapéutica preventiva, curativa y de reintegración, tanto en salud como en enfermedad.
 - Establecer y utilizar ejercicios fisioterapéuticos para cualquier patología médica y/o quirúrgica.

Centro concertado

- Evaluar la evolución de resultados y realizar informes en fisioterapia, estableciendo una comunicación directa con las familias y Equipo Terapéutico.
- Planificar, establecer y aplicar ejercicios, posturas y actividades en programas de prevención de salud.
- Supervisión y reposición botiquín.

- Participación en actividades de ocio con los y las usuarios/as siendo responsable de un grupo de ellos y ellas
- Personal de apoyo en las actividades deportivas.
- Asistencia a las reuniones de trabajo de COPAVA.
- Responsable de toda la documentación fisioterapéutica de los usuarios/as
- Asistir obligatoriamente, a todas las reuniones de coordinación del Equipo Terapéutico establecidas en calendario laboral.
- Responsable de la evacuación de un grupo de personas usuarias más afectadas, tanto en los simulacros, como en una situación real.
- Responsable del mantenimiento del material fisioterapéutico, para encontrarse en adecuadas condiciones.
- Responsable del área de fisioterapia dentro del Sistema de Calidad.

5º Funciones del/la Auxiliar Ocupacional

- Cumple funciones polivalentes con la supervisión del/la coordinador/a terapéutico.
- Presta servicio de soporte a las/os diferentes profesionales para la asistencia y atención del usuario/a, teniendo en cuenta la orden y ejecución de las actividades.
- Forma parte del Equipo Técnico Terapéutico.
- Colabora en programas de adquisición de hábitos de autonomía personal y de modificación de conducta de habilidades sociales y de actividades rehabilitadoras.
- Es responsable de las necesidades asistenciales requeridas por los y las usuarios/as.
- Responsable de otras funciones asistenciales y de integración que le sean asignadas de acuerdo con su lugar de trabajo.

CENTRO CONCERTADO, INTEGRADO EN EL SISTEMA PÚBLICO VALENCIANO DE SERVICIOS SOCIALES

C/ HUMANISTA FURIO, 9 - 11 BAJO 46022 VALENCIA
TEL. - FAX: 96.355.78.91 • e-mail: covicenteperez@gmail.com
web: centroocupacionalvicenteperez.org

Centro concertado

- Será responsable de la evacuación, tanto en situaciones de simulacro como reales, de las/os usuarias/os más afectados del taller donde se encuentre en el momento del suceso, siempre siguiendo las órdenes del monitor/a correspondiente.
- Programa y participa en las áreas de ocio y tiempo libre de las personas usuarias.
- Apoya en las actividades deportivas de las personas usuarias
- Guardar confidencialidad del contenido de todas las reuniones de coordinación del Equipo terapéutico.
- Guardar confidencialidad del contenido de la documentación, informes, entrevistas de los usuarios y usuarias
- Asistencia a las reuniones de coordinación.
- Forma parte del Equipo de Alarma y evacuación.

6º Funciones del Auxiliar Administrativo

- Mecanografiar documentos del área administrativa (circulares, hojas de incidencia personal, incidencias de comedor...)
- Responsable del archivo de toda la documentación administrativa y contable (correo, nóminas, facturas, Seguros Sociales, impuestos)
- Responsable del registro económico, tanto en la confección de la caja, como en la revisión de extractos bancarios, elaboración de la remesa de recibos mensual y recibos de caja.
- Responsable de la comunicación con la Asesoría para la confección de nóminas, Seguros Sociales, contabilidad, impuestos trimestrales y todos aquellos temas económicos relacionados.
- Responsable de la confección de la justificación de facturas y listados mensuales de usuarias/os, para aportación a la Consellería de Igualdad y políticas inclusivas, según la subvención / concierto
- Responsable de atención telefónica, recibir visitas.
- Responsable de gestiones bancarias (ingresos bancarios, transferencias (con autorización de la Dirección), extractos...etc.
- Encargada de gestionar las gratificaciones de las personas usuarias, así como la facturación a las empresas colaboradoras
- Responsable del correo electrónico del Centro, su distribución al resto del personal (con autorización de Dirección).
- Responsable de guardar confidencialidad de todos aquellos documentos que contengan información privada (tanto de usuarias/os como de personal laboral)
- Responsable de la gestión con proveedores del Centro (hacer pedidos, previa autorización de Dirección, así como la evaluación de cada uno de ellos).

Centro concertado

- Encargada de apoyar en la evacuación del taller que le asigne la Dirección del Centro, en situaciones reales como en simulacros (si se producen dentro del horario laboral).
- Encargada del transporte privado durante las mañanas, y las tardes
- Responsable del mantenimiento a nivel de usuario de elementos ofimáticos.

7º Funciones Personal Servicios, Limpieza.

- Responsable de la limpieza y el mantenimiento en óptimas condiciones higiénicas, de todas las dependencias del Centro.
- Responsable de solicitar material de limpieza necesario a administración.
- Responsable de la supervisión diaria de los contenedores de catering, en ausencia de la responsable de comedor.
- Responsable del reparto de la comida de los usuarios/as, en ausencia de alguno / a de los y las profesionales de reparto
- Responsable de la limpieza de la cocina y el comedor una vez finalizado el mismo.
- Responsable de la supervisión, control de los alimentos almacenados en el frigorífico, fechas de caducidad, alimentos deteriorados.
- Sustituir a la monitora encargada del lavado y secado de la ropa del comedor, equipajes, en ausencia de la misma.
- Responsable del Plan de Limpieza del Centro Ocupacional
- Encargada de apoyar en la evacuación del taller que le asigne la Dirección del Centro, en situaciones reales como en simulacros (si se producen dentro del horario laboral).
- Apoyo en el servicio de transporte del Centro, es caso de necesidad

8º Funciones conductor/a:

- Supervisar la Subida y bajada de las personas usuarias, sus enseres personales y sillas de ruedas, realizado por el personal auxiliar o voluntariado
- Realizar la subida y bajada de las personas usuarias, sus enseres personales y sillas de ruedas.
- Participar en la confección de horarios e itinerarios de la ruta.
- Pasar parte inmediato de incidencias que se puedan producir (ausencias, cambios en los lugares de recogida y vuelta, cambios de horarios...etc.).
- Conducir el vehículo.
- Responsable del control y mantenimiento del vehículo.

9º. Funciones Auxiliar transporte

CENTRO CONCERTADO, INTEGRADO EN EL SISTEMA PÚBLICO VALENCIANO DE SERVICIOS
SOCIALES

C/ HUMANISTA FURIO, 9 - 11 BAJO 46022 VALENCIA
TEL. - FAX: 96.355.78.91 • e-mail: covicenteperez@gmail.com
web: centroocupacionalvicenteperez.org

Centro concertado

- Subir y bajar a las personas usuarias, sus enseres personales y sillas de ruedas, con ayuda de cualquier profesional del Centro, si lo requiere.
- Controlar el aseo y la limpieza en el trayecto.
- Supervisar a las personas usuarias, e intervenir en posibles incidencias.

8º Funciones del personal voluntario y de prácticas.

Con respecto al personal de Prácticas, el Equipo de Dirección decidirá la incorporación de este Personal, estableciendo las funciones a realizar en consonancia con la titulación que posean.

En lo referente al Personal Voluntario, sus funciones vendrán decididas por el Equipo Directivo, y la Asociación responsable del Voluntariado europeo. No serán responsables de ningún grupo de usuarios/as y siempre estarán bajo la supervisión del personal responsable.

ARTICULO 26: Equipo Terapéutico

El Equipo Terapéutico estará formado por el Personal de Atención Directa y será dirigido por el/la director/a del Centro.

ARTICULO 27: Competencias del Equipo Terapéutico

- 1.- Elaborar propuestas de actuación de las áreas ocupacionales y de ajuste personal y social.
- 2.- Participación, colaboración, seguimiento y revisión de los Programas Individuales, así como discusión y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionados con los Programas Individuales y con el Programa de Actividades del Centro.
- 3.- Confeccionar y aprobar la distribución de los horarios de las sesiones terapéuticas.
- 4.- Decidir las sanciones sobre las faltas graves y muy graves de los/as usuarios/as.
- 5.- Promover y participar en cursos de formación y perfeccionamiento.
- 6.- Participar en el proceso de implantación del Sistema de Calidad, así como de la aplicación de aquellos procedimientos que le corresponda por su respectivo puesto de trabajo.
- 7.- Cualquier otra que pueda serle atribuida reglamentariamente con independencia de las funciones que ha de realizar el Equipo Terapéutico, cada profesional

Centro concertado

desarrollará las tareas inherentes a su categoría profesional según las funciones de cada puesto de trabajo.

ARTICULO 28: Reuniones

El Equipo Terapéutico se reunirá con la periodicidad que anualmente se apruebe en el calendario laboral, siempre respetando el cómputo anual de horas trabajadas contempladas en el Convenio Laboral correspondiente.

Estas reuniones serán de asistencia obligatoria, excepto causa justificada, para todos y todas los/las componentes.

TITULO CINCO: ORGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACION

De acuerdo con la Ley 11/2003, de 10 de Abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad, así como el Decreto 91/2002 de 30 de Mayo del 1990 del Gobierno Valenciano, , el Decreto 181/2017 de 17 de Noviembre de acción concertada en la comunidad Valenciana, y el Decreto 27/2023 de 10 de Marzo , por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales , y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, se contempla la participación democrática de los usuarios/as y sus representantes legales o de hecho en la gestión de los Centros. El Centro Ocupacional VICENTE PÉREZ tiene unos órganos de participación y gobierno.

ARTICULO 29: Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección es el Órgano máximo de participación colegiada. Estará formado por el Director/a del Centro Ocupacional, el profesional que ejerza las funciones de dirección en ausencia del mismo/a y la persona coordinadora de los centros , de la Entidad Titular.

ARTICULO 30: Funciones del Equipo de Dirección

1. Tomar decisiones sobre cualquier área de funcionamiento del Centro Ocupacional, informando a la Entidad de las decisiones adoptadas, para su conformidad.
2. Recoger propuestas y sugerencias del Consejo de Centro para su estudio, y si fuera necesario, su aprobación por la Junta Directiva de la Entidad.

Centro concertado

3. Proponer y realizar todas las reuniones con las familias que se estimen necesarias.
4. Organización y evaluación del personal de prácticas y voluntariado.
5. Representar a la Entidad en cualquier Organismo, Consellería, etc.
6. Informar al Consejo de Centro sobre las sanciones de faltas muy graves incurridas por los/as usuarios/as del Centro, o cualquier otro tema relacionado con el Centro Ocupacional

ARTICULO 31: Consejo de Centro y Asamblea de usuarios y usuarias

1.- Según establece en la normativa de Acción concertada para la prestación de servicios sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana por entidades de iniciativa social, el Centro Ocupacional VICENTE PEREZ, tiene constituido un órgano de participación democrática de usuarios/as, y familiares, denominado Consejo de Centro. Está constituido por:

- Un Representante de la Entidad.
- Un Representante del Personal de Atención directa
- Un Representante de las familias
- Un Representante de los usuarios y usuarias
- La Dirección del Centro Ocupacional.

El/la presidente/a del Consejo de Centro será, el/la director/a del Centro, siendo sus funciones:

- Representar el Centro Ocupacional, sin perjuicio de la representación que corresponde al/ la presidente/a de la Asociación.
- Acordar las convocatorias de las reuniones del Consejo de Centro, fijando el orden del día.
- Presidir las sesiones del Consejo de Centro y moderar los debates.
- Dirimir con su voto los empates
- Cualquier otra función que pudiera serle encomendada.
- En ausencia del /la Director/Directora, asumirá la representación, en su lugar, el Director/a en funciones.

El /la secretario/a del Consejo de Centro tendrá las siguientes funciones;

- Redactar, y levantar las actas de las sesiones del Consejo
- Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados por el Consejo
- Desempeñar cualquier otra función que sea inherente a su condición de secretario/a

Corresponde a los/as vocales del consejo de Centro:

Centro concertado

- Proponer al/la Presidente/a los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo de Centro
- Participar en los debates y ejercer su derecho al voto.
- Prestar apoyo a los cargos del Consejo
- Formar parte de las comisiones de trabajo que se les encomiende

Las funciones del Consejo de Centro serán:

1º) Conocer y Aprobar la Memoria del año anterior y el Programa Anual del Centro.

2º) Estar informado sobre Altas y Bajas de usuarios/as que se produzcan.

3º) Proponer sugerencias, actividades, quejas, provenientes de su respectivo estamento representado, para ser recogido, tanto en la Programación del Centro, como en los objetivos de Calidad del Centro.

4º) Conocer los resultados de las auditorías realizadas del Sistema de Calidad.

5º) Conocer el estado económico del Centro, según la financiación recibidas tanto por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, como por otros Organismos y Obras Sociales.

6ª) Aprobar precios de servicios y actividades complementarias del Centro Ocupacional

7ª) Conocer y aprobar la memoria económica anual del Centro Ocupacional.

Para los representantes de las familias, la elección se realizará mediante presentación de candidatos/as y votación secreta.

Para los representantes de los/las profesionales, se realizará mediante presentación de candidatos/as y votación, dentro del Equipo Técnico del Centro.

Para el/la representante de las personas usuarias, se realizará mediante presentación de candidatos/as y votación en asamblea de usuarias/os.

Todos los acuerdos necesitarán la mayoría de los miembros presentes que compongan el Consejo.

Se levantará acta de cada reunión, y se informará al resto de las familias del contenido de la misma.

Se reunirá una vez al trimestre, y extraordinariamente cada vez que sea convocado por la Dirección del Centro, o por petición, de cualquiera de los diferentes representantes,

Se renovará cada dos años.

2.-Asamblea de usuarios y usuarias

LA Asamblea de usuarios y usuarias se reúne una vez al mes y en ella participan:

Centro concertado

- Le representante de las personas usuarias en el Consejo de Centro, como presiden
- Las personas usuarias del Centro
- LA Dirección , con funciones de secretaria

Funciones:

- Potenciar la participación social y promover las medidas necesarias para la integración e inclusión social de las personas con diversidad Funcional
- Conocer las decisiones y acuerdos adoptados por el Consejo de Centro
- Conocer los resultados de las auditorias y certificaciones tanto internas como externas del Centro, y solicitar cualquier información, que no tenga carácter confidencial, sobre le funcionamiento del mismo
- Conocer el calendario y programa de actividades complementarias a realizar trimestral o semestralmente.
- Formular propuestas para mejora la organización del centro.
- Cualquier propuesta de interés general para el bienestar y la mejora de los procesos de atención a las personas usuarias

TITULO SEXTO: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS/OS USUARIAS/OS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES

ARTICULO 32: Derechos de las personas usuarias

- a) Todas las personas usuarias del Centro Ocupacional tienen los mismos derechos sin discriminación por razones morales, religiosas, sexo, raza, o cualquier otra condición personal y social.
- b) La aplicación de cualquier medida que se adopte con un/a usuario/a no afectará a la libertad de conciencia cívica, moral y religiosa ni a la dignidad del mismo/a,
- c) A que se tomen las medidas oportunas, para proteger toda la documentación que contenga información considerada de alta confidencialidad, según se establece en la Ley de Protección de Datos.
- d) Que se faciliten los servicios ofertados por la Entidad Titular, así como recibir aquellos servicios necesarios para el desarrollo de la Programación Individual.
- e) A utilizar las instalaciones y material del Centro.

Centro concertado

- f) A recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro y a participar en la elaboración y desarrollo de su Programación Individual, y en la organización de las actividades que se deriven del mismo.
- g) A participar en los Órganos de representación y participación del Centro.
- h) Ser oídos en procedimiento para que puedan ejercer sus derechos y expresar sus intereses legítimos,
- i) A un trato digno por parte del personal del Centro y demás usuarios/as, así como a ser respetados y respetar las opiniones y convicciones políticas, morales y religiosas propias y del resto de las personas usuarias, así como del personal que preste servicios.
- j) Recibir visitas.
- k) Protección especial de sus derechos.
- l) Un periodo de prueba y desistimiento de UN MES y un periodo de adaptación de TRES MESES.
- m) A la designación de una persona representante para el acceso a la historia social única, tanto en situaciones en las que la persona no tenga capacidad de decisión, como por libre voluntad.

ARTICULO 33: Derechos de las familias, tutores y tutoras representantes legales o de hecho

- a) A conocer el Reglamento de Régimen Interno, así como a recibir información sobre el funcionamiento del Centro.
- b) Ser informados/as sobre cualquier asunto que esté relacionado con su hijo/a, o familiar, así como de todas las actuaciones y decisiones que se adopten, según día y hora establecido por el Centro.
- c) A participar en los Órganos de representación y participación del Centro.
- d) A recibir apoyo y asesoramiento familiar necesario para el bienestar del usuario/a y su entorno familiar
- e) A participar en todas las actividades que se organicen conjuntamente Centro-Familia.

ARTICULO 34: Derechos del Personal del Centro

- a) Ser respetado en su dignidad por todos los componentes del Centro.
 - b) A recibir información periódica y detallada del funcionamiento y organización del Centro a través de los órganos de participación establecidos.
 - c) A participar en las Comisiones de trabajo que puedan constituirse.
 - d) Presentar propuestas de mejora, según sea establecido reglamentariamente.
- Desarrollar las funciones establecidas dentro de su puesto de trabajo, siguiendo su criterio personal, siempre que se encuadre en la Política de Calidad del Centro, así como dentro del respeto a la misión y valores del mismo.

Centro concertado

- e) Recibir una formación adecuada en el marco de los Programas que, a tal efecto, lleven a término la Entidad Titular, sin perjuicio de los programas de formación previstos por las diferentes entidades del sector de los servicios sociales especializados, o las administraciones públicas competentes.
- f) Contar con los instrumentos y medios necesarios para desarrollar sus funciones adecuadamente.

ARTICULO 35: Obligaciones de las personas usuarias

- a) Respetar a todas las personas que trabajan en el Centro (profesionales, usuarios/as, personal voluntario y de prácticas), así como las normas generales de convivencia y funcionamiento establecidas, respetando tanto las instalaciones, mobiliario, material del Centro y pertenencias personales.
- c) Asistir regularmente y de forma puntual a las actividades programadas, así como implicarse y esforzarse, en la medida de sus capacidades, en la consecución de los objetivos de desarrollo recogidos en su proyecto individualizado de atención.
- d) Desarrollar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia, colaboración y ayuda de acuerdo con su capacidad; tanto con los compañeros y compañeras como con los profesionales.
- e) Asistir a las entrevistas que puedan ser convocadas por el monitor/a, psicólogo/a, Dirección, o Consejo de Centro (según proceda)
- f) Conocer y cumplir las normas de funcionamiento y disciplina establecidas por el Equipo Terapéutico, así como las contenidas en el Reglamento Régimen Interno.

ARTICULO 36: Obligaciones de los representantes legales/ guardadores de hecho de las personas usuarias y familias.

- Adquirir el compromiso personal y responsabilizarse de que la persona usuaria asistirá con regularidad y puntualidad al Centro y cumplirá las normas del mismo. Deberá justificar, por escrito, las ausencias y solicitudes de permiso.
- Facilitar la documentación legal, personal, médica y de todo tipo, que sea requerida por los y las responsables del Centro.
- Dar la conformidad al Contrato de Asistencia Personal.
- Firmar todas las autorizaciones que sean indispensables en beneficio del usuario/a, así como las peticiones de Subvenciones y Programas que se destinen al mismo
- Colaborar y participar en los programas y actividades del Centro. Así como seguir las indicaciones de los profesionales para la consecución de los objetivos planteados en la Programación Individual del usuario/a.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado/a por el Centro.

Centro concertado

-Facilitar las medicaciones e instrucciones específicas asistenciales o médicas al Centro. -Los cambios de medicación o de dosificación de la misma deberán ir acompañadas por la correspondiente prescripción médica o receta que así lo prescriba.

-Informar por medio de informe médico y autorización, sobre la necesidad de un régimen alimenticio especial, alergias, etc.,

-Abonar las cantidades establecidas por la Entidad Titular, en aquellos servicios complementarios utilizados voluntariamente por las familias y que supongan un coste para las mismas.

-Las familias o representantes legales tendrán la responsabilidad sobre las condiciones de salud e higiene con las que sus hijos/as salgan de su domicilio.

-El incumplimiento de las obligaciones podrá ser motivo de baja en el Centro, a propuesta del Consejo de Centro y la Entidad Titular, teniendo en cuenta la normativa vigente y previa audiencia del interesado y la familia o representante legal.

ARTICULO 37: Obligaciones del Personal del Centro

- a) Responsabilizarse de la atención de las personas usuarias en el ejercicio de sus funciones profesionales, descritas en el apartado de las funciones del personal. Guardar confidencialidad sobre el contenido de reuniones a las que asiste, así como del expediente personal y del usuario/a, tanto si se encuentra de alta en el Centro, como si ya ha cesado en el mismo.
- b) Respetar, tratar dignamente a todas las personas relacionadas con el Centro (compañeros/as, usuarios/as y demás personal), así como las instalaciones y mobiliario del centro.
- c) Los reconocidos en la legislación laboral y Convenio Colectivo vigente.

TITULO SÉPTIMO: FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 38: Faltas

Las faltas se clasifican de la siguiente manera:

a) Faltas leves: Serán faltas leves:

1. Las faltas de puntualidad, sin causa justificada.
2. Alterar las normas de convivencia y respeto creando situaciones de malestar en el Centro.
3. Utilizar inadecuadamente las instalaciones del Centro, así como los bienes y materiales de las/os profesionales y de otros/as usuarios/as.
4. Negarse a participar o interrumpir las actividades programadas.

Centro concertado

5. Realizar pequeños hurtos de materiales, bienes y efectos del Centro, de los/as profesionales o de otros/as usuarios/as.
- 6.- Promover y/o participar en altercados, riñas o peleas de carácter leve.
- 7.- Cualquier otra infracción leve de las normas de convivencia.

b) Faltas graves: Serán faltas graves las siguientes:

1. La reiteración de las faltas leves desde la tercera cometida.
2. Ausentarse del Centro sin permiso.
3. Alterar la convivencia de manera intencionada (maltratar bienes y materiales de profesionales y usuarios/as,
- 4.- Robos, agresiones (sin daños físicos) y amenazas físicas o verbales o cualquiera de las conductas recogidas en el Protocolo de acoso moral y sexual del Centro Ocupacional, a compañeros/as o profesionales).
- 5.- No asistir a las actividades programadas sin causa justificada o ausentarse sin permiso.
- 6.- Mantener comportamientos obscenos en presencia de otras personas teniendo consciencia de su inconveniencia.
- 7.- Falsear u ocultar datos necesarios para el Centro.
- 8.- No cumplir la sanción impuesta a una falta leve.

c) Faltas muy graves: Serán faltas muy graves las siguientes:

1. La reiteración de las faltas graves desde la tercera cometida.
2. La agresión física o malos tratos graves (con daños corporales o posibilidad de hacerlos), así como la reiteración de conductas recogidas en el Protocolo de Acoso Moral y Sexual del Centro Ocupacional, a otros asistentes, personal del Centro, personal voluntario o de prácticas.
3. Causar graves daños a las instalaciones del Centro o a los bienes de otras personas usuarias y profesionales.
4. La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del Centro, de las empresas suministradoras, del personal o cualquier asistente.
5. No comunicar la falta al Centro o su ausencia del mismo cuando ésta tenga o vaya a tener una duración mayor de 5 días.
6. Traficar o consumir alcohol o cualquier otro tipo de droga.
7. Introducir en el Centro armas u objetos peligrosos.
8. No cumplir la sanción impuesta a una falta grave.

ARTICULO 39: Sanciones

Centro concertado

Las sanciones aplicables por el Equipo Directivo y/o Consejo del Centro (según proceda) podrán ser:

A las faltas leves. Decididas por el Titulado Superior y Monitor/a

- Amonestación verbal privada.
- Reconocimiento de la culpa y petición de disculpas a los/las afectados/as
- Conciliación
- . Cubrir el coste material del daño producido en materiales o bienes, si es el caso.
- Privación de la realización de una de las actividades de ocio y tiempo libre más cercana a la falta.
- Separación del grupo por un período inferior a una hora
Privación en la asistencia a entrenamientos deportivos o a una de las competiciones cercanas a la falta.

Las sanciones aplicables a las faltas graves serán decididas por el Equipo Terapéutico.

- Amonestación verbal privada.
- Reconocimiento de la culpa y petición de disculpas a los y las afectados/as.
- Conciliación
- Retención de la gratificación económica o abono por parte de las familias, para cubrir el coste material del daño producido a materiales o bienes, si es el caso.
- Privación de la realización de las tres actividades de ocio y tiempo libre más cercanas a la falta.
- Separación del grupo por un período de una jornada.
- Privación en la asistencia a un mes de entrenamiento y a tres competiciones cercanas a la falta.

Las sanciones aplicables a las faltas muy graves; serán decididas por el Consejo de Centro y Equipo Terapéutico.

- Suspensión de la asistencia al Centro Ocupacional, por un período de un mes.
- Privación de la asistencia a actividades de ocio y tiempo libre.
- Expulsión del Centro.

Asimismo, son órganos competentes para la iniciación y resolución del procedimiento sancionador, el titular de la Dirección General competente en materia de

Centro concertado

discapacidad, para las infracciones leves y graves, y el titular de la Conselleria competente en materia de discapacidad, para las muy graves

Las sanciones impuestas se registrarán por el principio de individualización y dependerán del grado de discapacidad, nivel madurativo, trayectoria del usuario/a en el Centro y, en definitiva, de la responsabilidad exigible a sus acciones.

Las sanciones serán impuestas inmediatamente a que se produzca la conducta objeto de la misma, después de ser estudiadas por el Monitor/a y Titulado superior o Equipo Terapéutico del Centro, dependiendo de la gravedad de la conducta ocurrida.

Tanto el usuario/a, como las/os representantes legales o de hecho, serán informadas/os de la sanción correspondiente y, siempre, previa reflexión con la persona usuaria sobre el hecho.

No se establecerán sanciones que puedan atentar contra la integridad física del usuario (privación de alimento, castigo corporal, etc.).

TITULO VIII: REGIMEN DE DISCIPLINA FUNCIONAL

ARTICULO 40: Reclamaciones y sugerencias.

Las reclamaciones y sugerencias serán recogidas a través del formulario “Hoja de Sugerencias y Reclamaciones” del Procedimiento de “Satisfacción del Cliente”, disponible para todas las personas (personas usuarias, familias, trabajadores y trabajadoras)

También se pone a disposición las “Hojas de reclamaciones” de la Generalitat Valenciana, para todas aquellas personas que las soliciten.

Ambas se encuentran en el tablón de la entrada del Centro Ocupacional.

La presentación de quejas puede realizarse por escrito, tanto en los locales del Centro, como en un Registro de entrada de documentos de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas. La Dirección Territorial de la Conselleria será conocedora del contenido de la reclamación o queja y, velará por una resolución satisfactoria de la reclamación.

Si la queja se refiere a deficiencias en la prestación del servicio, se dirigirá la misma a la Dirección del Centro y si se refiere a deficiencias en las instalaciones o el

**CENTRO CONCERTADO, INTEGRADO EN EL SISTEMA PÚBLICO VALENCIANO DE SERVICIOS
SOCIALES**

C/ HUMANISTA FURIO, 9 - 11 BAJO 46022 VALENCIA
TEL. - FAX: 96.355.78.91 • e-mail: covicenteperez@gmail.com
web: centroocupacionalvicenteperez.org

Centro concertado

inmueble en el que radica el centro, se dirigirá al Presidente/ Gerente de la Entidad Titular, para su resolución.

Se procederá a contestar a la persona interesada y al órgano competente de la Administración en un plazo de quince días hábiles.

ARTICULO 41: Actuaciones inspectoras.

El Centro Ocupacional Vicente Pérez aceptará las inspecciones periódicas de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas de la comunidad Valenciana y aportará la información y documentación que solicite esta para las inspecciones. Igualmente, la Entidad Titular podrá contratar las auditorías internas y externas que considere.

ARTICULO 42. Confidencialidad y privacidad

El Centro Ocupacional Vicente Pérez ha adoptado las medidas oportunas que garantizan el cumplimiento de la legislación aplicable y que aseguran la confidencialidad y privacidad tanto de las personas usuarias y sus representantes legales como de los trabajadores y trabajadoras de la Entidad, voluntarios/as y personal en prácticas.

ARTICULO 43: Información del Centro

Cualquier clase de información sobre cuestiones del centro (reuniones de Equipo, cuestiones organizativas, administrativas, de personas usuarias, familias, informes, etc), transmitida en reuniones o de forma individual, tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a personas usuarias, familias, o terceros., salvo autorización de la Entidad o a requerimiento legal.

También tendrá consideración de información confidencial la relativa a datos privados de empleados, socios, familiares, remuneraciones, evaluaciones y datos de salud.

ARTICULO 44: Información de las personas usuarias.

La información sobre personas usuarias y familias y representantes legales tiene carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la Entidad ni facilitada a terceros, salvo autorización escrita de la propia persona usuaria o familiar o tutor.

ARTICULO 45: Protección de datos

CENTRO CONCERTADO, INTEGRADO EN EL SISTEMA PÚBLICO VALENCIANO DE SERVICIOS
SOCIALES

C/ HUMANISTA FURIO, 9 - 11 BAJO 46022 VALENCIA
TEL. - FAX: 96.355.78.91 • e-mail: covicenteperez@gmail.com
web: centroocupacionalvicenteperez.org

Centro concertado

La captación, utilización, tratamiento y explotación de los datos de carácter personal de las personas usuarias y familias deberá realizarse de forma que garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Sólo los y las profesionales autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de las personas usuarias, familias y trabajadores requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad de carácter fiscal, laboral, u otras.

En ningún caso podrán ser tratados datos personales de personas usuarias, familiares o empleados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

Los deberes de confidencialidad señalados subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del o de la profesional con la Entidad Titular, haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el o la profesional no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación del Centro Ocupacional Vicente Pérez o adquirida en su condición de trabajador o trabajadora de la Entidad Titular, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Artículo 46

La Entidad Titular arbitrará los medios necesarios para posibilitar la integración laboral de aquellos usuarios/as del Centro Ocupacional, que después de un proceso de formación terapéutico/ocupacional, se encuentre en condiciones de poder incorporarse al mercado laboral a través de las diferentes opciones laborales que existen para personas con diversidad funcional intelectual.

Artículo 47

La Entidad Titular fomentará la colaboración con otras Entidades que contribuyan a mejorar la atención a la persona con diversidad funcional intelectual y a sus familias, representantes legales.

Artículo 48

La Entidad Titular se compromete a implantar un Sistema de Calidad homologado, como sistema de optimización de la gestión y actuaciones., así como ha someterse a la Certificaciones externas y revisiones anuales, según establece la Norma de Calidad correspondiente, independientemente de las auditorías internas establecidas anualmente

Centro concertado

Artículo 49

La Entidad Titular podrá modificar en todo o en parte el presente Reglamento de Régimen Interno, siempre por causas objetivas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Centro. Se procederá a notificar los cambios a los Organismos oficiales correspondientes.

Artículo 50

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento se ajustará a la normativa vigente, en esta materia de la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, o a cualquier otra que específicamente le pueda ser aplicada.

Artículo 51

La Dirección del Centro Ocupacional arbitrará los mecanismos necesarios para que el presente Reglamento sea conocido por todo el Personal, usuarios/as y sus representantes legales o de hecho.

Artículo 52

Las disposiciones del Reglamento de Régimen Interno son de obligado cumplimiento para los/as profesionales, usuarios/as y sus representantes legales o de hecho, así como el personal de servicio, voluntarios y personal de prácticas.

Este Reglamento ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Asociación Profesional y Familiar Integración Discapacitado Psíquico ALBA, el día 7 de Junio de 2023, para proceder a su adaptación al Decreto 27/ 2023 de 10 de Marzo.

HA sido actualizado en Octubre de 2023, por cambio de titularidad del Centro Ocupacional y revisado por la nueva Entidad Titular (POVINET S.C.V)