

# **Ordenanza Reguladora del funcionamiento de los Centros Municipales de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual**

**Aprobado por acuerdo de: 28.05.2010  
Publicación en el BOP: 15.10.2010**

**Corrección de errores:  
Aprobada por acuerdo de 25.02.2011  
Publicación en el BOP de 25.03.2011**

# ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española establece en su artículo 9.2 que corresponde a los Poderes Públicos promover las condiciones para que la libertad e igualdad de los individuos sean efectivas. Dentro de este contexto, el artículo 49 contiene un mandato para que dichos Poderes Públicos realicen una política de integración de las personas con discapacidad y las amparen para disfrute de los derechos reconocidos en el Título I en nuestra Carta Magna.

La Generalidad Valenciana, de acuerdo con el marco competencial propio, aprobó la Ley 11/2003, de 10 de abril, del Estatuto de Personas con Discapacidad, que regula los Centros de atención diurna (Centros ocupacionales y Centros de día) y las residencias.

Los Centros de atención diurna son recursos destinados a la atención social de las personas con discapacidad, mediante un equipo multidisciplinar, en los que se prestan servicios a determinadas horas del día, con el objetivo común de potenciar las capacidades y autonomía de las personas con discapacidad, fomentando la interacción en su entorno familiar y social, evitando con ello internamientos innecesarios y no deseados.

Las Residencias son Centros de convivencia destinados a servir de vivienda estable y común a personas discapacitadas que no pueden satisfacer sus necesidades por otros medios.

Actualmente, el Ayuntamiento de Valencia, dispone de Centros Ocupacionales, Centros de Día y Residencia.

## TÍTULO I

### **Disposiciones generales**

### Artículo 1. *Objeto.*

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento de los Centros Municipales de atención a personas con discapacidad intelectual: Centros Ocupacionales, Centros de Día y Residencias del Ayuntamiento de Valencia, así como los criterios y condiciones en que se basa la prestación de estos servicios a las personas con discapacidad intelectual.

### Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

La presente Ordenanza será de aplicación y tendrá carácter obligatorio para todo el personal que preste sus servicios en la red municipal de Centros para personas con discapacidad intelectual así como para las personas usuarias de los mismos y para sus padres/madres o sus representantes legales.

A estos efectos la red municipal de Centros para personas con discapacidad intelectual está compuesta por:

1. Los Centros Ocupacionales Municipales, constituyen un Servicio Social de carácter especializado, que con un criterio prioritariamente terapéutico, pretende lograr el máximo de integración social y, en su caso, laboral, de los discapacitados y discapacitadas intelectuales, de acuerdo a sus posibilidades personales.

2. Los Centros de Día Municipales que se configuran como un servicio especializado que, con un criterio preventivo y rehabilitador, pretende proporcionar atención asistencial y una oferta de actividades especializadas para el mantenimiento de la autonomía personal y habilidades de los usuarios/as, retardando el internamiento de éstos/as en residencias.

3. Las Residencias Municipales que constituyen recursos de vivienda destinados a personas con discapacidad intelectual que precisen de una atención integral, continuada y multidisciplinar, que no puede ser llevada a cabo en su medio familiar por sus condiciones personales o familiares.

### Artículo 3. *Usuarios/as.*

1. Para acceder a los Centros municipales de personas con discapacidad intelectual deberán reunirse las siguientes características comunes a todos los Centros:

- a) Estar empadronado/a en la ciudad de Valencia.
- b) Poseer calificación oficial de discapacidad.
- c) No presentar trastornos de conducta que puedan perturbar gravemente la convivencia del centro, al suponer una amenaza para la integridad física de los demás usuarios/as.
- d) No padecer enfermedades infecto-contagiosas y no precisar atención, de forma continuada, de instituciones sanitarias.

2. Además de las condiciones anteriores, según la tipología de centro, los/las candidatos/as reunirán los siguientes perfiles:

a) Podrán ser usuarios/as de Centro Ocupacional Municipal:

1º Personas con discapacidad intelectual, no susceptibles de ser usuarios/as de Centro de Día.

2º Personas con discapacidad intelectual, cuyo grado de retraso mental corresponda a ligero o moderado.

3º Estar en edad laboral.

b) Podrán ser usuarios/as de Centro de Día Municipal:

1º Personas con discapacidad intelectual, con grado de retraso mental severo o profundo.

2º Personas con discapacidad intelectual, con grado de retraso mental moderado (con deterioro en su autonomía personal y social), no susceptibles de ser usuarios/as de centro ocupacional.

3º Tener entre 16 y 65 años.

c) Podrán ser usuarios/as de Residencia:

1º Personas con discapacidad intelectual por retraso mental ligero, moderado, severo o profundo.

2º Personas cuya discapacidad intelectual puede tener asociadas otras discapacidades físicas y/o sensoriales.

3º Tener entre 16 y 65 años.

Artículo 4. *La Comisión técnica de valoración de plazas.*

1. Se constituirá la Comisión Técnica de Valoración para estudiar las propuestas de altas, bajas, y traslados de los usuarios/as de los Centros, así como la ampliación o no superación del periodo de prueba, emitiendo posteriormente con dictamen técnico.

2. Se reunirá una vez al semestre y en todo caso, una vez al mes, siempre que haya valoraciones de altas, bajas o traslados de usuarios.

3. Composición:

- a) El Jefe/a de Servicio de Bienestar Social e Integración.
- b) El Jefe/a de la Sección de Atención a las Personas con Discapacidad.
- c) Los Directores/as de los Centros Ocupacionales Municipales de atención a personas con discapacidad intelectual.
- d) Dos técnicos/as de los Centros Ocupacionales Municipales.
- e) 1 Técnico/a de la Sección de Atención a las Personas con Discapacidad.
- f) Un representante de la Consellería de Bienestar Social.
- g) El/los director/es del recurso o recursos cuyos casos se valoren en la comisión junto con un técnico/a del equipo interdisciplinar.
- h) Dos representantes de las Asociaciones de padres de los distintos Centros municipales, por turno rotativo.

Artículo 5. *Procedimiento de adjudicación de plazas e ingreso en centros.*

Para la adjudicación de las plazas se procederá conforme al procedimiento siguiente:

1. La Consellería de Bienestar Social, remitirá los expedientes de solicitudes al Ayuntamiento de Valencia, a medida que existan plazas libres en los Centros ocupacionales, centro de día y residencia que se encuentren financiados, al menos en un 50%, por la Administración de la Generalitat, para su estudio y valoración.

Los expedientes serán remitidos a la dirección del Centro, que una vez estudiada la documentación contactará con la familia.

Los usuarios/as, al acceder a un centro municipal de atención a personas con discapacidad deberán someterse a un periodo de adaptación y observación, con el fin de comprobar si reúnen las características requeridas de adecuación al centro. A estos efectos se producirá un alta provisional acordada por la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue.

La duración de este periodo será de dos meses, pudiendo ser ampliado a iniciativa del equipo técnico del centro.

Salvo impedimento de fuerza mayor debidamente acreditada, la incorporación al centro deberá producirse en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la notificación de resolución de alta provisional.

Durante este tiempo, el/la usuario/a asistirá al Centro conociendo todas las actividades que se le proponen. Finalizado el periodo de prueba, el Equipo Técnico realizará un informe valorando la conveniencia del ingreso del usuario/a o el recurso mas adecuado.

Este informe de propuesta de alta, baja, ampliación o no superación del periodo de prueba, será valorado en la Comisión Técnica, donde se emitirá dictamen técnico.

2. Sobre la base de la propuesta formulada por la Comisión Técnica de Valoración, la Junta de Gobierno Local u órgano en que delegue aprobará, en su caso, la correspondiente alta.

#### *Artículo 6. Traslados entre centros municipales.*

1. Una vez un/a usuario/a esté adscrito/a a un centro municipal, podrá ser trasladado a otro centro de la red municipal por los siguientes motivos:

a) Por una mejor adecuación a su perfil a propuesta del equipo técnico. Se iniciaría el periodo de prueba descrito en el nuevo recurso y el mismo procedimiento administrativo.

b) Por traslado de domicilio familiar, si asistiera a centro con demarcación geográfica y dentro del mismo perfil de población.

2. El traslado entre Centros municipales supondrá la baja en el recurso de origen y la simultánea alta en el centro que más se adecue, sin que sea preceptiva la propuesta por parte de la Comisión Técnica de Valoración. Tendrán preferencia los traslados internos sobre las nuevas propuestas de altas cuando existan vacantes y su perfil se ajuste al recurso del que se trate.

3. De estos traslados se dará cuenta a la Comisión Técnica de Valoración de plazas.

#### Artículo 7. *Causas de baja.*

Serán causas de baja en el recurso:

1. Renuncia suscrita por el usuario/a o, en su caso, sus padres o tutores.
2. Falta de asistencia sin causa justificada durante 30 días consecutivos o alternos en un trimestre.
3. Finalización de su proyecto individual de integración.
4. Grave y generalizado deterioro en sus capacidades físicas o psíquicas que imposibilite su integración en la estructura del Centro, su participación en actividades y su relación con compañeros o profesionales.
5. Impago durante tres meses continuados del precio público o tasa establecida.
6. Falta muy grave o reiteración de tres faltas graves, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11.
7. Alcanzar la edad de 65 años. En el supuesto que no se disponga de alternativa de recurso de Atención a Personas Mayores permanecerá en el centro hasta su traslado al recurso adecuado, siempre que siga cumpliendo el resto de requisitos del perfil propio de cada centro.
8. Traslado interno entre Centros municipales.
9. En la Residencia municipal se contemplará además “utilización incorrecta de la plaza”, a criterio de la Sección de Atención a las Personas con Discapacidad de la Delegación de Bienestar Social por distintos motivos, ausencia indiscriminada y

continuada, evidencia de enfermedad mental y conductas disruptivas severas, negativa de la familia a cumplir los protocolos de atención establecidos, etc.

10. Será motivo de baja la no aceptación o incumplimiento del Acuerdo Terapéutico.

#### Artículo 8. *Procedimiento de baja.*

Cuando un/a usuario/a por una o varias de las causas reseñadas deba causar baja en el Centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

Desde el Centro se elaborará informe sobre el usuario y su situación en el momento, así como el grado de cumplimiento de su proyecto individual. Este informe será preceptivo para su estudio por la Comisión Técnica de Valoración de plazas, que elevará una propuesta de baja para su aprobación por acuerdo de la Junta de Gobierno Local u órgano en que delegue.

#### Artículo 9. *Régimen económico.*

1. La prestación del servicio que conlleve el pago de un precio público o tasa se regulará por las correspondientes ordenanzas municipales que serán objeto de publicación.

2. La venta de artículos realizados en los Centros ocupacionales municipales está regulada por la Ordenanza municipal de precios públicos.

#### Artículo 10. *Derechos, deberes y participación.*

Los derechos, deberes y participación de usuarios/as, sus representantes legales y profesionales serán regulados en los Títulos siguientes que regulan cada tipo de centro.

## CAPÍTULO I

### **Régimen disciplinario**

#### SECCIÓN 1ª INFRACCIONES Y SANCIONES

#### Artículo 11. *Infracciones.*

1. Las transgresiones a las normas de convivencia, derechos y obligaciones serán consideradas faltas y, por tanto, susceptibles de ser sancionadas.

2. Las faltas se graduarán en leves, graves y muy graves, en atención a la importancia del perjuicio causado y la relevancia o trascendencia social de los hechos, grado de intencionalidad y, en su caso, reincidencia.

3. Son faltas leves:

a) No respetar la funcionalidad y horario establecido para el uso de los espacios del centro.

b) El deterioro no grave causado intencionadamente en las dependencias en el material y en los objetos y pertenencias de otros/as usuarios/arias o profesionales.

c) La falta de puntualidad y/o asistencia a las actividades personalizadas programadas.

d) Promover o participar en discusiones que impliquen insultos u otras agresiones verbales en perjuicio de la convivencia así como Intervenir en peleas o realizar agresiones físicas leves a otros usuarios o a los profesionales.

e) Agredir verbalmente, amenazar o coaccionar con carácter leve.

f) Cualquier otra infracción leve de las normas de convivencia o el cumplimiento deficiente de alguna de ellas.

4. Son faltas graves:

a) En el caso de los Centros Ocupacionales, utilizar indebida y descuidadamente los bienes, materiales y enseres del centro, de los profesionales o de otros usuarios. Se hará extensivo a aquellas instalaciones utilizadas fuera del propio centro, así como al servicio de transporte.

b) En los Centros de Día y Residencias, causar por uso indebido y consciente, daños graves en locales, materiales u objetos del centro o del transporte, así como en las pertenencias de cualquier otro/a residente o miembro del equipo profesional.

c) Realizar hurtos de materiales, bienes y enseres del centro, de los profesionales o de otros usuarios.

d) Negarse a hacer, interrumpir o realizar incorrectamente de forma intencionada las actividades programadas.

e) Falta de asistencia sin causa justificada durante 30 días consecutivos o alternos en un trimestre.

f) Causar lesiones físicas a otras personas o incitar a terceros a realizarlas. Los actos de indisciplina, violencia, robo, abuso, injuria u ofensas contra cualquier otro/a usuario/a o miembro del equipo profesional.

g) Poner en peligro intencionadamente la propia seguridad o la de otras personas.

h) La reiteración de tres faltas leves.

i) Consumir bebidas alcohólicas y/o dentro del Centro o en las actividades externas promovidas por el mismo.

j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

k) Cualquier otra infracción grave de las normas de convivencia o el cumplimiento deficiente de alguna de ellas.

5. Son faltas muy graves:

a) Los abusos de poder así como los abusos de naturaleza sexual y/o la inducción a los mismos.

b) Causar lesiones físicas graves a otros usuarios o a los profesionales

c) La reiterada realización de 3 faltas graves en un año.

d) Abandonar el centro sin previa autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 12. *Sanciones.*

1. Las sanciones que pueden imponerse por la comisión las faltas enumeradas en el artículo anterior son:

a) Por la comisión de faltas leves: amonestación verbal, escrita o sistema de comunicación alternativo.

b) Por la comisión de faltas graves: las sanciones podrán ir desde el apercibimiento hasta la limitación temporal de su participación en actividades e incluso expulsión temporal del centro por periodo máximo de una semana.

c) Por la comisión de faltas muy graves: desde expulsión temporal del centro hasta baja definitiva en el recurso.

2. La aplicación de las sanciones se regirá por los siguientes criterios:

a) En todo momento la imposición de las sanciones respeta la proporcionalidad con la falta cometida y contribuye a la mejora del proceso individual del/de la usuario/a.

b) Las sanciones serán sólo una parte de los recursos educativos utilizados en la intervención socio-educativa y terapéutica, debiéndose tener en consideración la situación educativa global y la capacidad de cada usuario/a.

c) Las sanciones serán individualizadas, teniendo en consideración:

1º El grado de madurez y comprensión y, responsabilidad exigible en cada caso.

2º La situación global del usuario: evolución, adaptación, actitud, reincidencia.

3º Al objeto de que sean comprensibles para la persona sancionada, las sanciones deberán estar relacionadas con la conducta constitutiva de la falta en la medida de lo posible.

4º Inmediatez, a pesar de que deben ir precedidas de la reflexión sobre la conducta constitutiva de la falta.

## SECCIÓN 2ª PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 13. *Procedimiento disciplinario.*

1. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin el previo trámite de audiencia.

2. La imposición de las sanciones corresponde:

a) En los Centros Ocupacionales:

1º Las sanciones por faltas leves serán impuestas inmediatamente por el profesional que detecte la conducta transgresora, mediante apercibimiento verbal, dando cuenta al Coordinador/a responsable.

2º Las sanciones por faltas graves y muy graves se impondrán por la Dirección del Centro.

3º La Dirección del Centro informará a los representantes legales de los usuarios/as que cometan alguna falta y, en caso de que ésta sea grave/muy grave, informará también a la correspondiente sección del servicio de Bienestar Social e Integración del Ayuntamiento de Valencia. En este último caso, si el equipo técnico lo considera oportuno, se realizará un informe detallando los hechos acaecidos, las actuaciones llevadas a cabo, la evolución y adaptación al centro del usuario, y las orientaciones terapéuticas o alternativas de intervención con él.

b) En los Centros de Día:

1º Las sanciones por faltas leves serán impuestas por el profesional que detecte la conducta transgresora inmediatamente, dando cuenta a su educador/a responsable, al psicólogo y a la dirección del centro.

2º Las sanciones por faltas graves serán impuestas por el psicólogo y/o la dirección.

3º El psicólogo y/o la dirección, informarán a la familia o a los representantes legales de los usuarios que cometan alguna transgresión de las normas de convivencia.

4º La Dirección, informará puntualmente a la Sección de Atención a las Personas con Discapacidad de la Delegación de Bienestar Social, sobre los usuarios que cometan alguna transgresión grave o muy grave de las normas de convivencia.

5º En los casos de sanción grave o muy grave se realizará por parte del psicólogo, si se considera procedente un informe donde se detallen los hechos acaecidos, las actuaciones llevadas a cabo, la evolución y adaptación en el Centro, y las orientaciones terapéuticas o alternativas de intervención con el usuario.

6° La sanción de expulsión, temporal o definitiva, de un usuario, será una decisión consensuada entre los representantes de la Sección de Atención a las Personas con Discapacidad de la Delegación de Bienestar Social y, la Dirección y psicólogo/a del Centro, presentándose por escrito en un informe donde se detallen las infracciones que han motivado la sanción, las medidas preventivas llevadas a cabo, el nivel de adaptación al Centro, así como las consideraciones que aconsejan la no continuidad del usuario/a, temporal o definitivamente.

c) En las Residencias:

1° Las faltas leves serán sancionadas por el/la correspondiente profesional del equipo de intervención. La reiteración de faltas leves será notificada por el/la correspondiente profesional del equipo de intervención al resto del equipo técnico previo informe explicativo en función del tipo de infracción.

2° Las faltas graves serán sancionadas por el equipo técnico y notificadas a la dirección previo informe explicativo en función del tipo de infracción.

3° El mismo procedimiento seguirán las faltas muy graves, debiendo ser notificadas a la familia y/o representantes legales, a la Dirección, a la directiva de la Asociación de Familiares y a la Junta de Gobierno.

4° Las sanciones correspondientes a faltas muy graves o de reiteración sistemática de faltas graves serán impuestas por la Dirección del Centro tras recibir la pertinente información por parte del equipo técnico.

## TÍTULO II

### **Centros ocupacionales municipales**

#### CAPÍTULO I

#### **Concepto y objetivos**

Artículo 14. *Concepto y objetivos.*

1. Los Centros Ocupacionales Municipales son recursos dirigidos a proporcionar a las personas con discapacidad una ocupación terapéutica para su ajuste personal, técnicas profesionales para su integración laboral y habilidades sociales para su

integración social. Como centro diurno, trata de potenciar las capacidades y autonomía de las personas con discapacidad, fomentando la interacción en su entorno familiar y social, evitando con ello internamientos innecesarios y no deseados.

2. El programa de los Centros Ocupacionales Municipales recoge los siguientes objetivos:

a) Objetivo general: Fomentar el mayor grado posible de capacidades para la vida autónoma e integración social, según las particulares posibilidades de cada persona atendida.

b) Objetivos específicos:

1º Facilitar formación prelaboral y laboral, en un marco y con contenidos próximos a la normalización en cuanto a reglas, hábitos de trabajo y convivencia.

2º Lograr un ajuste social, impulsando la autonomía personal y el desarrollo de recursos propios, desarrollando experiencias sociales, deportivas, culturales y la adquisición de las habilidades para la vida cotidiana.

3º Conseguir un ajuste personal mediante las intervenciones terapéuticas que cada caso requiera, tendentes a que el usuario/a se identifique como persona autónoma e independiente.

4º Orientar y acercar a las familias al conocimiento y la reflexión sobre la discapacidad intelectual, tanto a nivel particular como en aspectos comunes y/o compartidos.

## CAPÍTULO II

### **Funcionamiento**

Artículo 15. *Horarios y periodos vacacionales.*

1. Las actividades dirigidas a las personas usuarias de los Centros Ocupacionales Municipales se desarrollarán desde el 15 de septiembre hasta el 15 de julio, en el siguiente horario:

a) Durante los meses de octubre a mayo, el horario será de lunes a viernes desde las 9.00 horas hasta las 17.00 horas. En los Centros que dispongan de transporte, la jornada se iniciará a las 10.00 horas.

b) Durante los meses de junio, julio y septiembre, el horario será de lunes a viernes desde las 10.00 horas hasta las 13.30 horas, excepto el Centro Ocupacional Grabador Planes cuyos usuarios iniciarán la jornada a las 8.30 horas.

2. Las vacaciones de las personas usuarias de los Centros Ocupacionales, durante las que los Centros permanecerán cerrados, serán:

a) En Navidad, del 24 de diciembre al 6 de enero.

b) En Semana Santa y Pascua, desde Jueves Santo hasta el lunes de San Vicente.

c) Del 16 de julio al 14 de septiembre, ambos inclusive.

Artículo 16. *Programa, actividades y evaluación.*

El acceso al centro supone el paso por diferentes fases:

1. Periodo de adaptación y observación de 2 meses y, en su caso, alta en el centro según el procedimiento previsto en el artículo 5.

2. Acuerdo terapéutico: Una vez se produce el alta en el centro, se elaborará un documento sobre la base del acuerdo entre los/as profesionales, la persona con discapacidad y sus representantes legales, respecto al Proyecto de Desarrollo Personal (PDP en adelante) de la persona usuaria en el Centro Ocupacional.

3. Elaboración anual del PDP, para cada persona usuaria, siendo éste el instrumento que contiene las líneas directrices e intervenciones a realizar con la persona usuaria y su familia en base a la evaluación realizada por el equipo técnico, incluyendo los talleres y actividades en que va a participar, intentando respetar sus preferencias. Las intervenciones se organizarán en torno a 4 ejes:

Eje 1: Formación prelaboral y laboral.

Eje 2: Experiencias sociales, formativas, deportivas y habilidades para la vida cotidiana.

Eje 3: Intervenciones específicamente terapéuticas.

Eje 4: Intervenciones con la familia.

4. Evaluación anual del PDP y de la ejecución del programa del Centro.

Artículo 17. *Expediente individual.*

El expediente de cada persona usuaria contendrá, como mínimo, la siguiente información, en función de la fase en que se encuentre:

- a) Documentación remitida por la Consellería de Bienestar Social.
- b) Documentación aportada y cumplimentada en el momento de incorporación.
- c) Transcripción de la entrevista inicial realizada por el equipo técnico.
- d) Documentación generada en cada área y registros pertinentes.
- e) Programa de Desarrollo Personal.
- f) Evaluación del PDP.
- g) Aquella documentación que se considere necesaria para la intervención con el usuario/a.

El expediente debe encontrarse actualizado en todo momento y habrá de preservarse la intimidad personal y la confidencialidad de los datos en él contenidos.

### CAPÍTULO III

#### **Equipo técnico**

Artículo 18. *Equipo técnico.*

1. El equipo técnico de los Centros Ocupacionales Municipales estará compuesto por todos los profesionales que atienden a las personas usuarias de forma directa y, al menos, por:

- a) Titulada/o superior, preferentemente con la titulación de Psicología o Pedagogía, que ejercerá las funciones de dirección del centro.

b) Licenciada/o en Psicología, con funciones de psicodiagnóstico, psicoterapia y orientación.

c) Titulada/o en Magisterio, con funciones de Coordinación de actividades y/o talleres.

d) Técnicas/os Auxiliares de Servicios Sociales, que realizarán las funciones de monitor/a de taller y actividades.

2. Con carácter general, el equipo técnico ejercerá las siguientes funciones:

a) Elaborar las propuestas de actuación en las áreas terapéuticas o formativas en relación con las personas usuarias del centro.

b) Realizar el seguimiento y debatir los programas y evoluciones individuales.

c) Implementar el Programa del Centro Ocupacional Municipal.

d) Poner en común y debatir los problemas relacionados con los programas individuales y con el programa de actividades en grupos.

e) Llevar a cabo las evaluaciones individuales de desarrollo del programa del centro y su funcionamiento.

3. Funciones de la dirección del centro:

a) Impulsar y realizar el seguimiento de las gestiones administrativas necesarias para el normal desarrollo de la actividad del centro, sus servicios e instalaciones.

b) Asumir la dirección técnica y responsabilidad de todos los programas, proyectos y actividades derivados de aquellos que se desarrollen desde o en el centro y de acuerdo con las directrices establecidos por la Delegación de Bienestar Social e Integración del Ayuntamiento de Valencia.

c) Ejercer la jefatura del personal adscrito al centro, velando por el cumplimiento de las normas emanadas de la delegación de Personal y, en su caso, de la Delegación de Bienestar Social e Integración del Ayuntamiento de Valencia.

d) Efectuar la supervisión y control del personal externo procedente de las empresas de contrata de prestación de servicios que realicen su labor en servicios o actividades propios del centro.

e) Ostentar oficialmente la representación del centro ante instituciones, organizaciones y entidades relacionadas con la ejecución del programa dentro de su ámbito de competencia, coordinación y facilitación de la comunicación.

f) Realizar las gestiones administrativas y técnicas pertinentes para la consecución de la cobertura de plazas del centro.

g) Elevar a la Sección del Servicio de Bienestar Social e Integración del Ayuntamiento de Valencia cuantas propuestas se consideren oportunas en orden al mejor funcionamiento del centro.

h) Realizar aquellas funciones que sus superiores le deleguen en relación a su trabajo, puesto y capacidad.

#### 4. Funciones del psicólogo/a:

a) Realizar los psicodiagnósticos de las personas atendidas, utilizando las técnicas e instrumentos pertinentes, valorando las capacidades, potencialidades y posibilidades de intervención psicosocial con las mismas.

b) Aportar sus conocimientos profesionales específicos al análisis de las problemáticas individuales, familiares y grupales, a las propuestas de intervención, su aplicación, seguimiento y evaluación.

c) Orientar y realizar las intervenciones terapéuticas con las personas o con los grupos que se constituyan al efecto.

d) Orientar y apoyar a los profesionales del equipo técnico en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de trabajo individual.

e) Diagnosticar la necesidad de que las personas atendidas accedan a servicios especializados o específicos ajenos al centro.

f) Orientar a las familias y apoyarlas en aquellas cuestiones relacionadas con el desarrollo integral de su familiar y los objetivos de su proyecto individual.

g) Participar con su aportación técnica en la Comisión Técnica de Valoración de Plazas.

h) Realizar aquellas funciones que sus superiores le deleguen relacionadas con su profesión, funciones y capacidad profesional.

#### 5. Funciones de Coordinación de Taller y Actividades:

a) Realizar las intervenciones técnicas y gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos en aquellas áreas que tenga asignadas, aportando los recursos y apoyos necesarios a los técnicos auxiliares para el cumplimiento de sus funciones.

b) Planificar, organizar y realizar cuantas gestiones se requieran para mantener los talleres y actividades en condiciones óptimas de funcionamiento, seguridad e higiene.

c) Participar en la elaboración y desarrollo del proyecto individual de trabajo, trasvasando a los espacios de actividades las directrices e instrucciones adecuadas a dichos proyectos.

d) Planificar, organizar y realizar el seguimiento de sujetos que realizan actividades en espacios ajenos al centro, organizadas por el mismo u otras entidades.

e) Posibilitar la coordinación con los agentes externos al centro:

1º Proveedores para la ejecución de actividades.

2º Recursos específicos.

3º Técnicos: otros profesionales, familiares, etc.

f) Realizar aquellas funciones que sus superiores les deleguen de acuerdo con su lugar de trabajo y funciones.

#### 6. Funciones de los/las monitores/as de Taller y Actividades:

a) Facilitar el aprendizaje de las tareas, supervisar y crear para persona usuaria las condiciones necesarias para realizar el taller o actividad adecuada al proyecto de intervención individualizado, con su atención y presencia directa en los mismos.

b) Colaborar con el coordinador/a en la aplicación de normativas generales y específicas de cada actividad, así como en la aplicación de los instrumentos, metodologías y evaluación de los mismos.

c) Proponer la compra de materiales y equipamiento así como todo lo necesario para dinamizar las actividades y mejorar las condiciones de participación de las personas usuarias.

d) Realizar el reparto de tareas, materiales y útiles así como organizar el taller/ actividad, siguiendo las pautas marcadas por el programa, el equipo técnico y por el propio proyecto de intervención.

e) Realizar aquellas funciones que sus superiores les deleguen relacionadas con su profesión, funciones y capacidad profesional.

7. Las relaciones laborales del personal que preste sus servicios en los Centros ocupacionales Municipales se regirán por lo previsto en la legislación que resulte de aplicación y en el correspondiente Convenio laboral en vigor. Dicho personal disfrutará las vacaciones necesariamente durante el mes de agosto debido al cierre del centro.

## CAPÍTULO IV

### **Participación y representación**

#### *Artículo 19. Órganos de participación.*

Los órganos de participación y representación de los Centros ocupacionales municipales son:

- a) La Asamblea General.
- b) La Asociación de padres y madres de atendidas/os.

#### *Artículo 20. Composición y funciones de la asamblea general.*

1. La Asamblea General se constituye por:

- a) Las personas usuarias y/o sus representantes legales.
- b) La dirección del Centro.
- c) El equipo técnico.

2. La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria 2 veces al año y, en sesión extraordinaria, cuantas veces sea necesario.

3. La dirección del Centro realizará la convocatoria de la Asamblea General con una antelación mínima de siete días.

4 La Asamblea General quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, el 50% de sus miembros en primera convocatoria y, en segunda, que se realizará media hora después, cuando el número de asistentes no sea inferior al 15% de sus miembros.

5. Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los/as asistentes.

6. De cada sesión de la Asamblea General se levantará acta en la que figurará el número de asistentes, constitución de la asamblea, desarrollo del orden del día y contenido de los acuerdos adoptados. Una copia de la misma se pondrá en el tablón de anuncios del centro correspondiente.

7. Son funciones de la Asamblea General:

a) Procurar y mantener el buen funcionamiento del Centro para el cumplimiento de sus fines.

b) Contribuir activamente a la promoción y desarrollo de la convivencia.

c) Aprobar los programas anuales, de acuerdo al documento “Programa de los Centros Ocupacionales”.

d) Proponer programas anuales de actividades recogiendo las aportaciones que sobre ellos formulen las personas usuarias, colaborando en su desarrollo y vigilando su cumplimiento.

e) Constituir comisiones de trabajo, compuestas por usuarios/as y/o representantes de éstos.

f) Cualquier otra que, en lo sucesivo, pudiera atribuírsele.

Artículo 21. *Asociaciones de padres y madres de atendidos/as.*

1. Los padres, madres y representantes legales de los usuarios/as de los Centros Ocupacionales podrán intervenir de forma individual o colectiva en su propio interés y en el de las personas que representen, presentando las propuestas, sugerencias y reclamaciones oportunas ante la Dirección, requiriendo la información que estimen conveniente o colaborando en los programas que, de forma conjunta o a propuesta de alguna de las partes se acuerden, bien para un solo usuario/a o para el conjunto de ellos.

2. La participación colectiva se instrumentalizará a través de Asociación legalmente constituida que deberá contemplar en sus estatutos los fines y objetivos, métodos de elección de la persona que ejerza la presidencia y de los vocales, así como el tiempo de vigencia de los mismos.

3. Cuando se considere oportuno por ambas partes, asociación y/o corporación, podrán asistir a las reuniones de la Asociación representantes municipales.

## CAPÍTULO V

### **Derechos y obligaciones de las personas usuarias y de sus representantes legales**

#### *Artículo 22. Derechos.*

1. Las personas usuarias de los Centros Ocupacionales tienen derecho a:

a) Recibir un trato digno por parte del personal del Centro Ocupacional y demás usuarios.

b) Información sobre la evaluación de su discapacidad, así como de los servicios que se prestan en el centro y los derechos que le asisten.

c) Secreto profesional de los datos de su expediente, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre protección de datos personales.

d) Intimidad y privacidad, con el límite de las exigencias derivadas de la protección de su vida, salud y seguridad.

e) Formular reclamaciones y quejas sobre la asistencia recibida. A este fin, la Dirección de cada Centro deberá adoptar las medidas adecuadas para establecer un

sistema interno de recepción, seguimiento y resolución de las quejas y reclamaciones que se puedan presentar.

f) A cesar en su permanencia en el centro por propia voluntad o a instancia de sus representantes.

g) Recibir todos los servicios generales programados en el centro, así como la atención individualizada que demande sus necesidades específicas, mediante un tratamiento multidisciplinar.

h) Disponer de los recursos necesarios para su desarrollo, así como utilizar las instalaciones y el material que se adaptarán en lo posible a sus condiciones personales con las máximas garantías de seguridad e higiene.

i) Participar en el funcionamiento de las actividades del centro mediante la presentación de propuestas individuales o colectivas.

j) Percibir las gratificaciones terapéuticas que se entregarán a cada usuario/a, previo acuerdo de la Dirección del centro Ocupacional y de los/as responsables de su proyecto individual, valorando el grado de interés, esfuerzo y participación.

k) Cobertura de un seguro de accidentes y responsabilidad civil.

l) Elegir, previa orientación por parte del equipo técnico, los talleres y actividades en que participarán, con las limitaciones organizativas que puedan surgir.

m) Instauración de las medidas que posibiliten la mayor autonomía posible.

2. Los/as padres, madres y representantes legales de las personas usuarias de los Centros ocupacionales tienen derecho a:

a) Información sobre la organización y funcionamiento del centro.

b) Información sobre la evolución de la persona usuaria.

c) Orientación psicológica y técnica como apoyo en el proceso de intervención.

d) Formulación de quejas y reclamaciones sobre la asistencia recibida por el usuario/a, a través de la Dirección del centro y mediante los cauces establecidos al

efecto, incluido el buzón de sugerencias. Formar parte e intervenir en los órganos de participación del centro.

e) Realizar propuestas, sugerencias y/o reclamaciones.

f) Conocer el Reglamento de Régimen Interno y la normativa aplicable.

g) Ser atendidos por los profesionales en los horarios concertados previamente.

#### Artículo 23. *Obligaciones.*

Las personas usuarias de los Centros Ocupacionales y sus representantes legales tienen las siguientes obligaciones:

a) Conocer y respetar las normas generales de convivencia y de funcionamiento del centro, contenidas en el artículo 24, y los derechos de los demás usuarios/as.

b) Facilitar y respetar el trabajo del personal que desarrolla su labor en los Centros Ocupacionales.

c) Asistir a las citas señaladas por los profesionales para recibir las indicaciones terapéuticas y/o la información pertinente para el aprovechamiento del recurso.

d) Asistir al centro en el calendario y horario establecido, debiendo justificar las ausencias.

e) Aceptar, cumplir y colaborar en el desarrollo de las actividades que componen su proyecto individual y participar con sus aportaciones en el funcionamiento de las actividades.

f) Facilitar cuanta información y documentación que se requiera por el centro para la mejor atención: informes médicos, calificación de discapacidad, etc.

g) Comunicar, sin necesidad de requerimiento, cualquier variación que pueda producirse en los tratamientos médicos o de otro tipo que se reciba.

h) Acompañar y recoger a las personas con discapacidad usuarias de los Centros ocupacionales que así lo requieran, a las paradas designadas en las rutas de transporte al centro.

i) Comunicar por escrito la medicación, tratamiento y prescripción facultativa en cumplimiento de lo previsto en el artículo 43.2.b del Decreto 91/2002, incluida la actuación ante emergencias cuando éstas sean frecuentes y/o previsibles.

j) En caso de urgente necesidad, el Centro podrá solicitar la presencia de la familia, estando ésta obligada a hacerse cargo del usuario/a.

k) Abonar las cantidades establecidas como aportación económica para contribuir a sufragar la parte correspondiente de las actividades y/o servicios.

#### Artículo 24. *Normas generales de convivencia y de funcionamiento del centro.*

La convivencia y funcionamiento de los Centros ocupacionales se rigen por las siguientes normas, que serán de obligado cumplimiento para todos los usuarios en todas las actividades tanto dentro como fuera del centro y se hacen extensibles a la familia y equipo técnico:

1. Los profesionales y usuarios/as de los Centros Ocupacionales respetarán los horarios establecidos para cada una de las actividades aprobadas anualmente.

2. No se permitirá el mal uso de los materiales e infraestructura del Centro, siendo obligatoria su reposición cuando se produzca daño o deterioro intencionado de los mismos.

3. No se permitirá la estancia en lugares donde la persona usuaria no esté adscrita conforme a su horario de talleres y actividades.

4. Las relaciones interpersonales se mantendrán bajo un clima de respeto mutuo, tolerancia y colaboración, no permitiéndose las agresiones verbales o físicas.

5. No se permitirá la entrada en el Centro portando objetos peligrosos ni utilizar las herramientas de taller como elementos de amenaza o agresión.

6. Se exigirá un uso razonable de móviles y otras tecnologías.

7. No se permitirá la sustracción de objetos del centro, de compañeros o de profesionales ni la instigación, complicidad y encubrimiento que, en caso de producirse, comportará la reposición de los mismos así como la sanción que se determine.

8. El Centro es un lugar de trabajo y convivencia donde no se permiten los contactos íntimos.

9. Se acudirá al centro en condiciones higiénicas adecuadas (ducha y cambio de ropa diarios).

10. No se permite consumir bebidas alcohólicas.

11. No se permite el consumo de tabaco, de conformidad con la Ley 28/2005, de 26 de diciembre.

12. Debe avisarse a los profesionales de cualquier incidencia ocurrida dentro o fuera del Centro.

13. Disponer de la debida autorización familiar y profesional para ausentarse del Centro en el horario de actividades.

### TÍTULO III

#### **Centros de día municipales**

#### CAPÍTULO I

#### **Concepto y objetivos**

*Artículo 25. Concepto y objetivos.*

1. El Centro de Día Municipal, es un servicio social especializado destinado a personas con discapacidad intelectual que presentan un deterioro de sus capacidades funcionales y que requieren apoyos generalizados a través de programas para desarrollar sus capacidades globales, procurando una mayor calidad de vida en todas sus dimensiones.

2. El Programa de Centro de Día recoge los siguientes objetivos:

a) **Objetivo general:** prestar una atención asistencial, de tratamiento, rehabilitación y mantenimiento que evite o retarde el internamiento, ofreciendo a su vez, un apoyo psicosocial así como de orientación familiar.

b) **Objetivos específicos:**

1º Potenciar la autonomía personal de las/os usuarias/os en las actividades de la vida diaria y en la utilización adecuada del tiempo libre y de ocio.

2º Atender y orientar a las familias o responsables de las/os usuarias/os, interviniendo de cara a aunar la línea de trabajo entre la familia y el centro.

3º Estimular y fomentar la comunicación interpersonal, implantando sistemas de comunicación alternativos en los casos necesarios.

4º Potenciar en las/os usuarias/os el ajuste personal y social conveniente, que les permita conseguir un equilibrio emocional y afectivo adecuado.

5º Ofrecer los adecuados cuidados integrales, procurando alcanzar un nivel de autocuidado y de hábitos de vida saludables óptimos.

6º Promover la información sobre el colectivo de personas con discapacidad dirigida a la comunidad, como medio de modificar actitudes y tópicos.

7º Abrir el Centro a la Comunidad, participando en actividades que desde esta se organicen y viceversa; manteniendo un contacto fluido con los recursos comunitarios relacionados.

## CAPÍTULO II

### **Funcionamiento**

#### *Artículo 26. Horarios y periodos vacacionales.*

Los servicios se prestarán todos los meses del año, excepto agosto, en días laborables de lunes a viernes, con horario de 9.30 horas a 17 horas.

El mes de agosto se destinará a operaciones de conservación y mantenimiento del Centro.

#### *Artículo 27. Programación, actividades y evaluación.*

El acceso al Centro supone el paso por diferentes fases:

1. Periodo de adaptación y observación de 2 meses y, en su caso, alta en el centro según el procedimiento previsto en el artículo 5.

En este periodo se incluirá al nuevo usuario/a en las diversas actividades y talleres que se consideren oportunas para su desarrollo personal y social, y sean adecuadas a las diversas capacidades y habilidades del mismo.

2. Elaboración del Proyecto de desarrollo personal (PDP), abarcando los aspectos personales, sociales y ocupacionales, que se pretendan iniciar, mantener y/o desarrollar en cada usuario/a. Las evaluaciones periódicas permitirán las modificaciones oportunas.

3. Evaluación final en el taller y/o actividad y, respecto al PDP, sirviendo como base para el planteamiento del siguiente periodo lectivo, objetivos a conseguir tanto con los usuarios/as como con las actividades y talleres.

Todas las actividades generales del centro se plasmarán en la correspondiente Programación General Anual, que se elaborara por los responsables de cada actividad, con la colaboración, en función de su categoría y competencias, de toda la plantilla de trabajadores del centro; siendo supervisada de forma global por el director/a.

El desarrollo de las distintas áreas de actuación plasmadas en la programación se evaluará de una manera continuada por parte del personal, con una frecuencia de evaluación que dependerá de cada actividad y que se concretará en la Programación General.

Se elaborará un Proyecto de Desarrollo Personal (PDP), para cada uno de los usuarios en el que se hará constar las actividades y acciones habilitadoras y rehabilitadoras de carácter diverso que se diseñen de forma procesual con la finalidad de potenciar al máximo las capacidades en las distintas áreas de actuación.

Con carácter anual, se realizará una evaluación del funcionamiento y de la programación general del Centro, expresado en la memoria anual.

#### Artículo 28. *Expediente individual.*

El expediente de cada persona usuaria contendrá, como mínimo, la siguiente información, en función de la fase en que se encuentre:

1. Documentación aportada en el expediente remitido por Consellería de Bienestar Social.

2. Documentación aportada en el momento de incorporación del usuario/a.
3. Documentación cumplimentada en el momento de la incorporación.
4. Entrevista inicial realizada por los/as técnicos/as.
5. Documentación generada en cada área y registros pertinentes.
6. Valoración integral individual.
7. Proyecto de desarrollo personal (PDP).
8. Informe médico con las actualizaciones procedentes.

### CAPÍTULO III

#### **Equipo técnico**

##### Artículo 29. *Equipo Técnico.*

1. El equipo técnico del Centro de Día estará compuesto por todos los profesionales que atienden a las personas usuarias de forma directa y, al menos, por:
  - a) Titulada/o superior, que ejercerá las funciones de dirección del centro.
  - b) Licenciada/o en Psicología, con funciones de psicodiagnóstico, psicoterapia y orientación.
  - c) Diplomada/o en Fisioterapia.
  - d) Diplomada/o en Magisterio.
  - e) Educadores/as de Centro de Día.
  - f) Cocinero/a.
  - g) Auxiliar de servicios generales y domésticos.
2. Con carácter general, el equipo técnico ejercerá las siguientes funciones:
  - a) Elaborar las propuestas de actuación en las áreas terapéuticas o formativas en relación con las personas usuarias del centro.
  - b) Realizar el seguimiento y debatir los programas y evoluciones individuales.
  - c) Implementar el Programa del Centro de Día Municipal.

d) Poner en común y debatir los problemas relacionados con los programas individuales y con el programa de actividades en grupos.

e) Llevar a cabo las evaluaciones individuales de desarrollo del programa del centro y su funcionamiento.

### 3. Funciones de la Dirección del Centro:

a) Ejercer la jefatura de personal del Centro.

b) Representar a la entidad gestora del Centro.

c) Asumir las funciones derivadas de la gestión administrativa y económica.

d) Responsabilizarse del cumplimiento de la programación general y objetivos generales.

e) Velar por la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios.

f) Asumir la coordinación de los responsables de cada una de las áreas.

g) Cualquiera de las funciones que se deriven del puesto que ocupa.

### 4. Funciones del Psicólogo/a:

a) Aportar técnicas y estrategias de análisis, intervención y evaluación que permitan la máxima individualización posible de los tratamientos e intervenciones.

b) Diseñar programas grupales y/o individualizados de intervención, así como la evaluación de dichos programas.

c) Valoración del/la usuario/a desde su perspectiva profesional, para el establecimiento de objetivos de trabajo con dicho usuario/a.

d) Intervención con las familias a través de tres tipos de actuaciones: primeros contactos de recogida de información y conocimiento, contactos de establecimiento y seguimiento de pautas y, demandas personales de la familia relacionadas con su hijo/a.

e) Colaborar en la planificación de los objetivos, programas y actividades realizadas desde cada una de las áreas del Centro.

f) Participación en la realización de la programación y de la memoria anual.

g) Cualquiera de las funciones que se deriven del puesto que ocupa.

5. Funciones del/la Fisioterapeuta:

a) Diseñar los programas de rehabilitación de las/os usuarias/os.

b) Implementar los tratamientos individualizados, dependiendo de la patología que presente la/el usuaria/o.

c) Realizar las evaluaciones correspondientes.

d) Programar e impartir la actividad de educación física y psicomotricidad.

e) Cualquiera de las funciones que se deriven del puesto que ocupa.

6. Funciones del/la Maestra/o:

a) Elaboración, coordinación, supervisión y evaluación de los distintos programas de actividades desarrollados en el Centro.

b) Supervisar y coordinar, junto con el psicólogo del Centro, la realización y evaluación de los Proyectos de Desarrollo Personal.

c) Orientar al equipo de educadores del Centro.

d) Participar en las reuniones de equipo con la finalidad de informar sobre aspectos de funcionamiento general del Centro, preparación de actividades, distribución de usuarios.

e) Informar a las familias de aquellas cuestiones relativas a la participación de sus familiares en las actividades en las que interviene.

f) Realización de talleres incluidos en el programa de potenciación cognitiva.

g) Cualquiera de las funciones que se deriven del puesto que ocupa.

7. Funciones de los Educadores:

a) Atención de las necesidades básicas del usuario/a potenciando la autonomía personal, la higiene, el aseo y la toma de decisiones personales.

b) Colaboración en la puesta en marcha de los programas terapéuticos.

c) Responsabilizarse del taller asignado, organizando las actividades y comunicando las necesidades básicas de material.

d) Ejercer la tutoría de grupo.

e) Mantener en óptimas condiciones de orden, seguridad, higiene y funcionamiento el propio taller.

f) Colaborar con el equipo técnico en los tratamientos individuales.

g) Cualquiera de las funciones que se deriven del puesto que ocupa.

#### 8. Funciones del/la Cocinero/a:

a) Vigilar el almacén y las cámaras frigoríficas en lo que se refiere a condiciones y existencias.

b) Elaborar los diferentes menús requeridos para cada usuario.

c) Distribuir los menús para cada persona.

d) Ayudar a servir las mesas en las que por las incapacidades de los usuarios/as no puedan servirse por ellos mismos.

e) Cuidar la calidad y presentación de los alimentos.

f) Ajustar la cantidad a lo prescrito para cada usuario.

g) Mantener en perfectas condiciones técnicas e higiénicas las dependencias destinadas a la cocina.

h) Cualquiera de las funciones que se deriven del puesto que ocupa.

#### 9. Funciones del Auxiliar de limpieza:

a) Limpiar/supervisar que la maquinaria y utensilios de cocina están limpios.

b) Control de la basura según las normas de Sanidad.

c) Realizar la limpieza diaria de la totalidad de las dependencias del Centro, así como de los exteriores cercanos.

d) Realizar la limpieza a fondo con la periodicidad que se requiera.

- e) Cualquiera de las funciones que se deriven del puesto que ocupa.

## CAPÍTULO IV

### **Participación y representación**

Artículo 30. *Órganos de participación.*

Los órganos de participación y representación de los Centros de Día municipales son:

- a) La Asamblea General.
- b) La Asociación de padres y madres de atendidas/os.

Artículo 31. *Composición y funciones de la Asamblea General.*

1. La asamblea General se constituye por:

- a) Las personas usuarias y/o sus representantes legales.
- b) La dirección del Centro.
- c) El equipo técnico.

2. La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria 2 veces al año y, en sesión extraordinaria, cuantas veces sea necesario.

3. La dirección del Centro realizará la convocatoria de la Asamblea General con una antelación mínima de siete días.

4. La Asamblea General quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, el 50% de sus miembros en primera convocatoria y, en segunda, que se realizará media hora después, siempre que el número de asistentes no sea inferior al 15% de sus miembros.

5. Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los/as presentes.

6. De cada sesión de la Asamblea General se levantará acta en la que figurará el número de asistentes, constitución de la asamblea, desarrollo del orden del día y contenido de los acuerdos adoptados. Una copia de la misma se pondrá en el tablón de anuncios del centro correspondiente.

7. Son funciones de la Asamblea General:

- a) Procurar y mantener el buen funcionamiento del Centro para el cumplimiento de sus fines.
- b) Contribuir activamente a la promoción y desarrollo de la convivencia.
- c) Aprobar los programas anuales.
- d) Proponer programas anuales de actividades recogiendo las aportaciones que sobre ellos formulen las personas usuarias, colaborando en su desarrollo y vigilando su cumplimiento.
- e) Constituir comisiones de trabajo, compuestas por usuarios/as y/o representantes de éstos.
- f) Cualquier otra que, en lo sucesivo, pudiera atribuírsele.

*Artículo 32. Asociaciones de padres y madres de atendidos/as.*

1. Los padres, madres y representantes legales de los usuarios/as del Centro de Día podrán intervenir de forma individual o colectiva en su propio interés y en el de las personas que representen, presentando las propuestas, sugerencias y reclamaciones oportunas ante la Dirección, requiriendo la información que estimen conveniente o colaborando en los programas que, de forma conjunta o a propuesta de alguna de las partes se acuerden, bien para un solo usuario/a o para el conjunto de ellos.

2. La participación colectiva se instrumentalizará a través de Asociación legalmente constituida que deberá contemplar en sus estatutos los fines y objetivos, métodos de elección de la persona que ejerza la presidencia y de los vocales, así como el tiempo de vigencia de los mismos.

3. Cuando se considere oportuno, podrán asistir a las reuniones de la Asociación representantes municipales.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos anteriores, las actividades incluidas en los programas individuales o de centro anuales, serán puestas en conocimiento de los padres o representantes legales de los usuarios, en reuniones que se convocarán en el centro, por grupos de usuarios, con una periodicidad anual.

## CAPÍTULO V

### **Derechos y obligaciones de las personas usuarias y de sus representantes legales**

#### Artículo 33. *Derechos.*

1. Los usuarios/as del Centro de Día Municipal, tienen los siguientes derechos:

- a) Ser respetados en su intimidad, en su integridad física y en las diferencias como ser humano con todos sus derechos.
- b) Disponer de los recursos necesarios para el desarrollo de sus capacidades y recibir la atención individualizada que demande sus necesidades específicas, mediante un tratamiento multidisciplinar.
- c) Utilizar las instalaciones y el material del centro, que se adaptarán en lo posible a sus condiciones personales con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- d) Participar activamente en la dinámica y actividades del centro.
- e) Al secreto profesional de los datos de su expediente de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre protección de datos personales.
- f) A la información sobre la evolución de su discapacidad, así como los servicios que se prestan en el centro y los derechos que le asisten así como las normas aplicables en el Centro.
- g) Formular reclamaciones sobre la asistencia que recibe, por sí mismo o a través de su representante.
- h) Cobertura de un seguro de accidentes y responsabilidad civil.

2. Los padres o representantes legales de los usuarios tienen los siguientes derechos:

- a) Información sobre la organización y funcionamiento del centro.
- b) Información sobre la evolución de la persona usuaria.
- c) Orientación psicológica y técnica como apoyo en el proceso de intervención.

- d) Formulación de quejas y reclamaciones sobre la asistencia recibida por el usuario/a, a través de la Dirección del centro y mediante los cauces establecidos al efecto, incluido el buzón de sugerencias.
- e) Formar parte e intervenir en los órganos de participación del centro.
- f) Realizar propuestas, sugerencias y/o reclamaciones.
- g) Conocer el Reglamento de Régimen Interno y la normativa aplicable.
- h) Ser atendidos por los profesionales en los horarios concertados previamente.

Artículo 34. *Obligaciones.*

1. Asimismo, los usuarios/as tendrán los siguientes deberes:

- a) Respetar la dignidad y las funciones del personal del centro y del resto de usuarios/as, así como respetar las normas elementales de convivencia.
- b) Asistir regularmente al centro.

2. Los padres o representantes legales de los usuarios tienen los siguientes deberes:

- a) Responsabilizarse de la educación y cuidado de sus hijos/a o tutelados, colaborando con los profesionales en esta labor.
- b) Adquirir el compromiso firme de colaborar con los profesionales del centro, de acuerdo a las pautas establecidas en el Proyecto de Desarrollo Personal (PDP) de su hijo/a o tutelado/a, contribuyendo en las pautas de actuación.
- c) Procurar que sus hijos o tutelados acudan al centro en condiciones adecuadas de higiene.
- d) Conocer y respetar las normas del Centro.
- e) Poner en conocimiento de la dirección del centro cualquier sugerencia, queja o circunstancia que estimen oportuna sobre el funcionamiento del mismo o sobre la evolución de su hijo/a o tutelado en el mismo.

f) Facilitar cuanta información y documentación les sea requerida por el centro para la mejor atención de su hijo/a o tutelado/a: actualizar informes médicos ante cambios o incidencias de medicación, psicológicos, etc., en cumplimiento del artículo 43.2.b., del Decreto 91/2002.

g) Acompañar y recoger a sus hijos/as o tutelados/as a las paradas designadas en las rutas de transporte que se diseñen y organicen desde el centro.

h) Cumplimentar las encuestas sobre la calidad y grado de satisfacción del servicio que realice la empresa adjudicataria de la gestión del recurso, en proporción a la muestra establecida.

3. El personal que presta su servicio en el Centro de día Municipal, tendrá los derechos y deberes reconocidos en la legislación laboral vigente, y en el Convenio Colectivo correspondiente.

*Artículo 35. Normas generales de convivencia y de funcionamiento del centro.*

1. Normas de organización del Centro de Día:

a) Los profesionales y usuarios del Centro de Día respetarán los horarios establecidos para cada una de las actividades aprobadas anualmente.

b) Los profesionales y usuarios respetarán la funcionalidad de los espacios del Centro de Día, haciendo un uso adecuado de los mismos.

c) Los profesionales y usuarios respetarán los bienes, enseres y materiales del Centro de Día, haciendo un uso adecuado a su funcionalidad, cuidado y conservación.

d) Las visitas a las instalaciones, al director/a y otros profesionales del centro por parte de los padres o representantes legales de los usuarios, habrán de ser previamente concertadas. Las visitas a las instalaciones del centro por personal o colectivos ajenos al mismo, deberán ser solicitadas formalmente y aprobadas por el director/a.

e) Las actividades que se realicen fuera del centro, bien sean esporádicas o de carácter periódico, contarán con una notificación por escrito a cada una de las familias de los usuarios que las vayan a realizar, explicándoles el desarrollo de las

mismas y solicitando por escrito la autorización de las familias o de los representantes legales de los usuarios, para que estos puedan realizarlas.

2. Normas de relación entre los profesionales y usuarios del Centro de Día:

a) Las relaciones interpersonales se mantendrán siempre bajo un clima de respeto mutuo, evitando cualquier tipo de agresión física, verbal o moral.

b) En la relación interpersonal se respetará siempre el derecho a la intimidad, la integridad personal, la dignidad, y la propiedad y, en general, todos aquellos derechos y libertades reconocidas en las Leyes y Declaraciones Internacionales.

## TÍTULO IV

### **Residencias municipales**

#### CAPÍTULO I

#### **Concepto y objetivos**

*Artículo 36. Concepto y objetivos.*

La Residencia es un recurso de vivienda destinado a personas con discapacidad intelectual que precisen atención integral, continuada, personal y multidisciplinar, que no puede ser llevada a cabo en su medio familiar por condicionamientos personales o familiares.

Se pretende alcanzar los siguientes objetivos de carácter general:

1. Elaborar un Proyecto de Desarrollo Personal que dé respuesta a las necesidades que presenta cada residente (PDP).

2. Potenciar el desarrollo psicosocial de los/as residentes y el aprendizaje de aquellas habilidades y funciones que incrementen la autonomía personal.

3. Posibilitar la incorporación de las personas que lo precisen en talleres ocupacionales.

4. Implementar programas de animación sociocultural que favorezcan la participación de los/as residentes del servicio.

5. Fomentar el contacto de los/as residentes con diversos recursos sociales y laborales del entorno.

6. Informar e involucrar a los familiares en el programa individualizado de los/as usuario/as del centro, mediante el programa de familias.

7. Participar en aquellas campañas de sensibilización y de divulgación que favorezcan la inserción de este sector.

8. Impulsar iniciativas que posibiliten el intercambio de experiencias con otras entidades de este ámbito asistencial.

9. Favorecer la formación continuada de todos los/as profesionales de equipo.

## CAPÍTULO II

### **Funcionamiento**

#### *Artículo 37. Horarios.*

1. Las residencias para personas con discapacidad Intelectual prestan sus servicios de forma ininterrumpida todos los días del año de las 0 a las 24 horas.

2. El horario de visitas a los/as residentes es:

Lunes a viernes, de 17.30 horas a 20 horas.

Sábado y domingo, de 10 horas a 13 horas/16 horas a 20 horas.

No obstante, en casos justificados, se podrá consensuar con los familiares, de manera puntual, otra franja horaria. Es conveniente para el buen funcionamiento de los servicios y de la atención a los residentes que los visitantes respeten los horarios de comidas, descanso y talleres.

3. El horario de atención especializada por parte de los especialistas y de Dirección es el siguiente:

Lunes a viernes: 9 horas a 17.30 horas.

17 a 20 horas (1 día a la semana cada especialista).

### Artículo 38. *Proyecto de desarrollo personal (PDP).*

En el momento de diseñar el programa asistencial se han tenido presentes las diferentes fases por las que pasa un/a residente hasta que se integra plenamente al funcionamiento del recurso, es decir, que participa regularmente en las actividades que se realizan diariamente.

1. Proceso de acogida: primer contacto del/a usuario/a con el Centro. La finalidad es evitar los sentimientos de desorientación e inseguridad, que puede producir el ingreso.

2. Valoración inicial: una vez pasado el primer periodo de adaptación, se realiza una valoración integral, que se lleva a cabo con el equipo multidisciplinar para detectar la situación física, emocional, social y funcional.

3. Reunión interdisciplinar: cuando se produce un cambio en la situación inicial o se cumple la fecha prevista para alguna revisión, se realiza un análisis de las valoraciones parciales del programa individualizado, y se plantean nuevas actividades.

4. Proyecto de Desarrollo Personal (PDP): en este programa se definen tanto los objetivos de desarrollo individual, como las pautas de evaluación para medir el alcance de los mismos y, se determinan los períodos temporales necesarios para obtener los resultados esperados.

5. Seguimiento: implica la revisión continuada de la evolución del residente como resultado de la intervención individualizada diseñada.

### Artículo 39. *El expediente individual.*

El expediente de cada persona usuaria contendrá, como mínimo, la siguiente información, en función de la fase en que se encuentre:

- a) Documentación aportada en el dossier remitido por el Ayuntamiento y/o Consellería, cuando proceda.
- b) Documentación aportada en el momento del ingreso por la familia.
- c) Entrevista inicial realizada por los/las técnicos/as (Director/a, T. social, Psicólogo/a y Médico/a).

- d) Documentación cumplimentada en el ingreso.
- e) Comunicación con datos del nuevo ingreso (dirigida a cuidadores/as).
- f) Documentación generada en cada área y registros pertinentes.
- g) Valoración integral individual.
- h) Programa de Desarrollo Personal.

El expediente debe encontrarse actualizado en todo momento y habrá de preservarse la intimidad personal y la confidencialidad de los datos en él contenidos.

A fin de llevar a cabo un seguimiento sistemático de la dinámica residencial los/as profesionales llevarán a cabo las reuniones multidisciplinarias que se consideren necesarias, la asistencia a estas reuniones es obligatoria para todos/as los/as profesionales, así como el asistir a las reuniones donde se confeccionen las programaciones.

### CAPÍTULO III

#### **Equipo Técnico**

Artículo 40. *Equipo técnico.*

1. El equipo técnico mínimo deberá estar configurado por las siguientes figuras profesionales, en número suficiente:

a) ATENCIÓN DIRECTA:

- 1º Titulado/a superior, ejercerá las funciones de Dirección.
- 2º Titulado superior, en medicina.
- 3º Diplomado universitario en enfermería.
- 4º Titulado superior en psicología.
- 5º Diplomado/a en trabajo social.
- 6º Diplomatura de fisioterapia.
- 7º Titulado/a grado medio. Maestro/a Diplomado/a en Educación Especial.
- 8º Responsable de actividades y ocio-tiempo libre.

9° Educadores/as.

10° Cuidadores/as.

b) PERSONAL DE SERVICIO:

1° Cocinero/a.

2° Pinche cocina.

3° Gobernante/a.

4° Auxiliares de servicios generales y domésticos.

5° Vigilante.

6° Ordenanza/Recepcionista.

7° Oficial de 2ª de servicios generales.

2. Con carácter general, el equipo técnico ejercerá las siguientes funciones:

a) Elaborar las propuestas de actuación en las áreas terapéuticas o formativas en relación con las personas usuarias del centro.

b) Realizar el seguimiento y debatir los programas y evoluciones individuales.

c) Implementar el Programa de Residencia y Centro de Día Municipal.

d) Poner en común y debatir los problemas relacionados con los proyectos individuales y con el programa de actividades en grupos.

e) Llevar a cabo las evaluaciones individuales de desarrollo del programa del centro y su funcionamiento.

3. Funciones de la Dirección: aquellas a las que hace referencia el artículo 29.3.

4. Funciones del/la médico/a:

a) Pautar, analizar y evaluar todas las tareas relacionadas con el tratamiento, asistencia, control y prevención de la salud de los usuarios y usuarias, reflejando dichas actuaciones en la historia de salud y demás registros.

b) Informar al especialista de las patologías y tratamientos, en casos de interconsulta o asistencia en puertas de urgencias del hospital de zona, así como establecer relación con el Centro de Salud para el control y seguimiento correspondiente.

c) Seguimiento y evaluación en caso de ingreso hospitalario, estableciendo relación con el/la profesional asignados.

d) Elaborar las directrices de las dietas para las y los residentes.

e) Participar en la elaboración y ejecución de protocolos y programas de salud, así como en todas las tareas comunes del área.

f) Elaborar, junto con el/la especialista y el/la fisioterapeuta el programa de rehabilitación individualizado.

g) Orientar e informar a las familias sobre la evolución de la salud del usuario/a y de las incidencias detectadas.

h) Aquellas otras que correspondan como miembro del área socio-sanitaria y que tengan que ver con su profesión.

##### 5. Funciones del/la enfermero/a:

a) Llevar a cabo las funciones sanitarias propias de su especialidad.

b) Realizar los controles pautados (estreñimiento, glucemias, constantes vitales, peso, etc.).

c) Seguimiento y realización de curas y tratamientos puntuales.

d) Seguimiento y supervisión de problemas de alimentación, dermatológicos, limpieza de prótesis, tareas de atención directa como duchas, afeitados, cambios de pañal, hidratación... o cualquier otro que afecte a la salud.

e) Preparación semanal de medicación.

f) Reparto de medicación y administración y, entrega de la misma a las familias los fines de semana/periodos vacacionales.

g) Control de existencias de medicación y reposición, material sanitario, de urgencia y botiquines, así como reposición.

- h) Cumplimiento de registros.
- i) Control retirada residuos tóxicos.
- j) Limpieza y esterilización material sanitario.
- k) Administración de inyectables y obtención de muestras.
- l) Control de vacunación.
- m) Aquellas otras que le correspondan por su puesto de trabajo.

6. Funciones del/la psicólogo/a: aquellas a las que hace referencia el artículo 29.4.

7. Funciones del/la trabajador/a social:

- a) Atención y orientación a las familias de las y los residentes.
- b) Organización y control de la documentación personal y judicial.
- c) Utilización y gestión de recursos comunitarios.
- d) Organización de actividades en el exterior, junto a la responsable de ocio y tiempo libre.
- e) Seguimiento y coordinación respecto a los residentes que acuden a otros recursos.
- f) Aquellas otras que le correspondan por su puesto de trabajo.

8. Funciones del/la fisioterapeuta: aquellas a las que hace referencia el artículo 29.5.

9. Funciones del/la maestro/a de educación especial: aquellas referidas en el artículo 29.6.

10. La responsable de ocio y tiempo libre tendrá la función de organizar y coordinar las actividades de ocio y tiempo libre, junto a la trabajadora social.

11. Funciones de los/as educadores/as: aquellas referidas en el artículo 29.7.

12. Funciones de los/as cuidadores/as:

- a) Realizar las funciones asignadas en función de su turno.

- b) Apoyar/realizar las tareas de higiene personal de las y los residentes.
- c) Apoyar en los talleres del centro de día, de acuerdo a las indicaciones de las responsables.
- d) Asistir a las y los residentes en general.
- e) Realizar los acompañamientos a los que fuera requerido.
- f) Llevar a cabo las tareas de módulos: inventario de ropa, ordenar, o cualquier otra función que se considere necesaria.
- g) Preparar los efectos personales para las actividades programadas.
- h) Realizar las actividades pautadas por las y los profesionales del equipo técnico.
- i) Cumplimentar los registros correspondientes.
- j) Mantener la comunicación adecuada con las y los compañeros y/o superiores, con la finalidad de conseguir una óptima atención hacia los y las residentes.
- k) Realizar las rondas nocturnas y comprobar que todo está en orden, y en caso contrario actuar en consecuencia.
- l) Conocer y utilizar los protocolos de actuación cuando fuere necesario, así como el sistema de evacuación.
- m) Todas aquellas tareas encomendadas por la Dirección que correspondan a su puesto de trabajo.

### 13. Funciones del personal de servicios:

- a) Intendencia alimentaria del Centro, del suministro, elaboración, condimentación y presentación de los alimentos, así como del cuidado de su servicio en las debidas condiciones.
- b) Mantenimiento y conservación de las máquinas y utensilios.
- c) Supervisión y mantenimiento general de las instalaciones.
- d) Custodia y vigilancia de las dependencias.

e) Aseo y limpieza de las dependencias del centro, del lavado, costura, plancha, así como de los utensilios de cocina.

f) Recepción de las personas externas al centro, copiar y fotocopiar documentos, recoger y entregar correspondencia, atender el teléfono, vigilar los accesos al Centro y sus dependencias, controlando las entradas y salidas de las personas.

g) Gestión y contacto con los proveedores.

h) Organización de almacenes, cámaras frigoríficas, control de caducidades.

i) Cualquier otra que corresponda a los diferentes puestos de trabajo del personal de servicios.

## CAPÍTULO IV

### **Participación y representación**

Artículo 41. *Órganos de participación y representación.*

1. Los órganos de participación y representación de la Residencia son la Asamblea General y la Junta de Gobierno respectivamente.

2. Los/as usuarios/as y/o representantes legales de los/as mismos/as participarán en la elección de sus representantes en la Asamblea General y en la Junta de Gobierno.

3. Del mismo modo los/as usuarios/as, en la medida de sus posibilidades, participarán en el funcionamiento diario de la Residencia mediante la recogida de información proporcionada por los/as mismas en diversas situaciones (entrevistas, sesiones grupales, respuestas a cuestionarios, buzón de sugerencias...).

Artículo 42. *Composición y funciones de la asamblea general.*

1. La Asamblea General se constituye por:

a) Los/as usuarios/as y/o representantes legales de los/as mismos/as.

b) Dirección del Centro.

c) Personal técnico.

2. La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al semestre en sesión extraordinaria cuantas veces sea necesario a petición del 25 por 100 de los/as representantes de las y los usuarias/os o por mayoría simple de la Junta de Gobierno.

3. La convocatoria de la Asamblea se realizará por el/la presidente/a de la Junta de Gobierno, o cuando no exista por la Comisión Gestora, con una antelación mínima de siete días. En caso de ser extraordinaria se indicará si es por acuerdo de la Junta Directiva o a petición de los/as usuarios/as, o del personal técnico.

4. La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia, de al menos, el 50 por 100 de los miembros en primera convocatoria y, en segunda, que se realizará obligatoriamente media hora después, siempre que el número de asistentes no sea inferior al 15% de sus miembros.

5. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple de los/as presentes. Se levantará acta en la que figurará: número de asistentes, constitución de la mesa, desarrollo del orden del día y el contenido de los acuerdos adoptados. Una copia de la misma se pondrá en el tablón de anuncios de la Residencia.

6. Son funciones de la Asamblea General:

a) Aprobar los programas anuales, cuidando la proporción adecuada entre las actividades recreativas, culturales, de animación, integración y cooperación con asociaciones del entorno.

b) Acordar por mayoría de 2/3 de los/as asistentes la revocación del mandato para cargos de la Junta y que conste como un punto del orden del día en la convocatoria de la Asamblea.

c) Aprobar el orden del día de la Asamblea.

d) Cualquier otra que, en lo sucesivo, pudiera atribuírsele y que sea aprobada por el mismo órgano corporativo, que aprueba el presente reglamento.

*Artículo 43. Composición y funciones de la junta de gobierno.*

1. La Junta de Gobierno de la Residencia se integra por un máximo de siete miembros, entre los cuales están:

a) El/la directora/a de la Residencia.

b) Un número determinado de representantes del personal de la Residencia, no inferior a 1/3 del total de los miembros que formen la Junta de Gobierno de la Residencia, en todo caso mínimo tres personas.

c) Un número determinado de usuarios/as o representantes legales de los mismos no inferior a 1/3 del total de los miembros que formen la Junta de Gobierno del Residencia, en todo caso mínimo tres personas. En el caso en el que esté constituida una asociación de padres/familiares de usuarios, estos miembros procederán de los representantes de dicha asociación.

2. Una vez reunida la Junta de Gobierno, en primera sesión, se efectuará la oportuna elección de presidente/a, que actuará como moderador/a; vicepresidente/a y secretario/a y dos vocales. Esta elección se realizará por procedimiento de mano alzada, previa presentación de los/as candidatos/as. La duración de los mandatos será de un año, con posibilidad de prórroga por otra anualidad, si no hay objeción por ninguna de las partes.

3. La Junta de Gobierno se reunirá trimestralmente en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera, por decisión del/de la presidente/a o a petición escrita de la mitad de sus miembros o de la Dirección de la Residencia.

4. La convocatoria la realizará el/la presidente/a con una antelación mínima de 48 horas, señalando fecha, propuesta de orden del día, lugar y hora de la reunión, en primera y segunda convocatoria.

5. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, en caso de empate decidirá el voto del/de la presidente/a.

6. La Junta se entenderá válidamente constituida cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, transcurrida al menos media hora, se entenderá válida con los miembros presentes, siempre que el número de éstos no sea inferior a tres.

7. En caso de dimisión de la Junta se constituirá una comisión gestora integrada por tres miembros, con las mismas funciones que la Junta de Gobierno, hasta la

celebración de las próximas elecciones, que se convocarán en el plazo de tres meses desde la toma de posesión de la Comisión Gestora.

8. La Junta de Gobierno convocará elecciones en los siguientes supuestos:

- a) Por haberse agotado su mandato.
- b) Por dimisión de la misma, en un número superior al 50 por 100 sin suplencia.
- c) Por petición escrita del 25% de los/as usuarios/as o representantes legales.

9. Son funciones de la Junta de Gobierno:

- a) Procurar y mantener el buen funcionamiento de la Residencia para el cumplimiento de la función social que tiene encomendada.
- b) Proponer a la asamblea programas anuales de actividades recogiendo las aportaciones y sugerencias que sobre ellos formulen los/as usuarios/as, colaborando en su desarrollo y vigilando su cumplimiento.
- c) Elaborar anualmente un informe para la Asamblea General sobre la gestión realizada.
- d) Constituir comisiones de trabajo, compuestas por usuarios/as y/o representantes de éstos.
- e) Adoptar los acuerdos oportunos en materia de reconocimientos y sanciones, según establece el título correspondiente.
- f) Facilitar el acceso de los/as usuarios/as a los recursos normalizados.
- g) Cualquier otra que, en lo sucesivo, pudiera atribuírsele.

10. Para el control económico de los recursos de la Junta de Gobierno se establece:

- a) Una Comisión Económica integrada por 3 miembros elegidos por la Asamblea General de entre sus vocales y un/a miembro de la Junta de Gobierno. Sus funciones son:

1° Revisar los ingresos y gastos de la Junta.

2° Emitir un informe periódico a la Asamblea General, la periodicidad será anual o semestral en función de la dinámica de la Residencia.

b) Se llevará un libro de cuentas donde quedarán registrados los ingresos y gastos y todas aquellas operaciones económicas que se realicen relacionados con la actividad de la Residencia.

De igual modo todas las operaciones, pagos o ingresos que se realicen deberán estar avalados por los documentos legales correspondientes.

c) La Junta de Gobierno de la Residencia tendrá una cuenta mancomunada a nombre de la propia Residencia, con dos firmas que serán las del/de la presidente/a y la del/de la tesorero/a, en la cual se depositarán los ingresos destinados a la Residencia.

Los libros contables serán diligenciados por el organismo competente y estarán a disposición de cualquier miembro que desee revisarlas.

11. Corresponde al/a la presidente/a de la Junta de Gobierno:

a) Representar a la Residencia en las actividades recreativas y socioculturales organizadas por la Junta, sin perjuicio de la representación que corresponde al/a la directora de la Residencia.

b) Acordar las convocatorias de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno, fijando el orden del día de las mismas, de acuerdo con las propuestas presentadas reglamentariamente.

c) Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y moderar los debates de acuerdo con el procedimiento que se establezca en las normas de régimen interior.

d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

e) Desempeñar cualquier otra función que pudiera serle encomendada.

12. Corresponde al/a la secretario/a de la Junta de Gobierno:

a) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la junta por orden de su presidente/a, así como las citaciones a los miembros de la misma.

b) Redactar, autorizar y levantar las actas de las sesiones de la Junta.

- c) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados por la Junta.
- d) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades de la Junta.
- e) Desempeñar cualquier otra función que sea inherente a su condición de secretario/a.

13. Corresponde a los/as vocales de la Junta de Gobierno:

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las sesiones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a su disposición en igual plazo.
- b) Proponer al/a la presidente/a los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno y de la Asamblea General.
- c) Participar en los debates de las sesiones, así como ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, expresar su sentido y los motivos que lo justifican.
- d) Contribuir activamente a la promoción y desarrollo de la convivencia.
- e) Prestar apoyo a los cargos de la Junta de Gobierno.
- f) Presidir o formar parte de las comisiones de trabajo que, en su caso, se les encomiende.

14. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal el/la presidente/a de la Junta de Gobierno será sustituido/a por el/la vicepresidente/a y, en su defecto, por el/la vocal que se haya designado para ello previo acuerdo del pleno correspondiente.

15. Los miembros de los órganos de participación no percibirán remuneración económica alguna por el ejercicio de su actividad. Tampoco gozarán de inmunidad respecto a los deberes generales y régimen de faltas y sanciones aplicables a los/as usuarios/as, regulados en el presente documento.

## CAPÍTULO V

### **Derechos y obligaciones**

Artículo 44. *Derechos.*

1. Son derechos de los/as residentes:

a) Ser respetados/as en su intimidad, integridad física y en su propia diversidad funcional, no siendo objeto en ningún momento de tratos vejatorios y degradantes, así como de castigos físicos o morales, tanto por los/as integrantes del equipo profesional como por sus compañeros/as. En este sentido también se velará que estos derechos se cumplan en aquellas actividades externas (asistencia a otros recursos, estancias en el medio familiar y/o similares...) a los/as que sean derivados/as dichos/as usuarios/as.

b) Mantener relaciones interpersonales y recibir visitas, siendo obligación de la dirección de la residencia promover y facilitar las relaciones periódicas con los familiares y amistades.

c) Secreto profesional de los datos de su expediente, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre protección de datos personales.

d) Facilitarles los servicios enumerados en los objetivos expuestos en el apartado correspondiente.

e) Gozar de la continuidad en la prestación de los servicios en las condiciones establecidas legalmente o conveniadas.

f) Recibir un proyecto de desarrollo personal que asegure el desarrollo de sus capacidades y de su personalidad, así como informar del mismo a sus familiares de forma periódica.

g) Recibir la atención individualizada que demande sus necesidades específicas, mediante un tratamiento multidisciplinar.

h) No ser sometido a ningún tipo de inmovilización o restricción física o farmacológica sin prescripción médica y supervisión.

i) Desarrollar su actividad educativa en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

j) A la información sobre la evolución de su discapacidad, así como los servicios que se prestan en el centro y los derechos que le asisten.

k) Utilizar las instalaciones y el material de la Residencia dentro de las normas que se establecen, con las máximas garantías de seguridad.

l) Recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento de la Residencia, así como de participar en la organización de sus actividades.

m) Exigir que en la Residencia se disponga de un sistema de estímulos, recompensas y promoción en orden a fomentar su integración en las actividades puesto que, además de desarrollar sus habilidades y destrezas, el/la residente necesita el reconocimiento de las personas que le rodean.

n) Asistir a la Asamblea General y a la Junta de Gobierno y tomar parte en sus debates con voz y voto.

o) Tener acceso a cuanta información se estime interesante (publicaciones, estudios, etc.), que se reciba en la Residencia.

p) Participar en las actividades que se organizan y colaborar con sus conocimientos y experiencias en el desarrollo de las mismas.

q) Formar parte de las comisiones que se constituyan.

r) Formular reclamaciones sobre la asistencia que recibe, por sí mismo o a través de su representante.

s) Elevar por escrito a la Junta de Gobierno cuantas reclamaciones y sugerencias se estimen oportunas en la mejora del Residencia.

t) Ausentarse de la Residencia los fines de semana y/o períodos vacacionales bajo consentimiento de sus representantes legales con objeto de potenciar la integración sociofamiliar, abonando el precio público/tasa mensual correspondiente.

u) Recibir en el centro las mismas prestaciones sociales y sanitarias que el resto de ciudadanos reciben en sus domicilios.

v) Asimismo todos aquellos derechos previstos en la legislación vigente relativa a la atención en Centros a personas con discapacidad intelectual.

2. Los/as representantes legales de los/as residentes tienen derecho a:

a) Visitar al hijo o tutelado usuario de la residencia.

b) Recibir información sobre la organización y funcionamiento de la Residencia.

c) Ser informados/as sobre cualquier asunto personal que esté relacionado con su hijo/a o pupilo/a.

d) A la información sobre la evolución de la discapacidad de la persona usuaria de la residencia, la atención individualizada que acorde a sus necesidades específicas recibe, así como a los servicios que se prestan.

e) Formular reclamaciones y quejas sobre la asistencia que recibe la persona usuaria del centro.

f) Ser atendido/a por la Residencia dentro del horario y días establecidos a fin de recibir la información que crea oportunas.

g) A participar en las comisiones de evaluación de calidad de los servicios.

h) A escoger a los/as representantes de su colectivo que formen parte de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno.

i) A la orientación psicológica y técnica como apoyo en el proceso de intervención.

#### Artículo 45. *Obligaciones.*

1. Los/as residentes tiene las siguientes obligaciones:

a) Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal de atención directa y de apoyo de la Residencia, así como la del resto de los/as usuarios/as y la de sus representantes legales. Estas obligaciones se hacen extensivas a aquellas actividades externas (asistencia a otros recursos, estancias en el medio familiar y/o similares...) a los/as que sean derivados/as dichos/as usuarios/as.

b) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de la Residencia y en cualquier otra actividad relacionada con ésta.

c) Asistir a las actividades programadas, con la asiduidad establecida (regular y/o puntualmente), teniendo en cuenta las circunstancias particulares de su discapacidad.

d) Participar y colaborar en el proyecto de desarrollo personal establecido por el equipo técnico, siguiendo las pautas que se pueden establecer dentro y fuera de la Residencia.

e) Asistir a las entrevistas periódicas de evaluación, que determine el equipo técnico de la residencia o el equipo externo, así como facilitar aquellos datos que les puedan ser requeridos por el personal del equipo técnico, con el fin de garantizar en todo momento que la actividad del/de la usuario/a en la Residencia se adecua a su capacidad.

f) Conocer y cumplir la ordenanza, así como los acuerdos e instrucciones dispuestas por la Junta de Gobierno y, la Dirección respectivamente.

g) Poner en conocimiento de la Junta y la Dirección las anomalías o irregularidades que se observen.

h) Colaborar con el personal de la Residencia en todo aquello que les sea solicitado en beneficio a la atención que se dispense.

## 2. Son obligaciones de los/as representantes legales de los/as residentes:

a) Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal de atención directa y de apoyo de la Residencia, así como la del resto de los/as usuarios/as y la de sus representantes legales. Estas obligaciones se hacen extensivas a aquellas actividades externas (asistencia a otros recursos, estancias en el medio familiar y/o similares...) a los/as que sean derivados/as dichos/as usuarios/as.

b) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de la Residencia y en cualquier otra actividad relacionada con ésta.

c) Respetar los horarios de visita establecidos, así como utilizar exclusivamente los espacios destinados a tal fin.

d) Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo que sea solicitada por la dirección o por los servicios administrativos de la Residencia.

e) Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables en beneficio del/de la usuario/a, así como las peticiones y programas que se destinen al mismo.

f) Comprometerse personalmente a que el/la usuario/a, una vez haya realizado una salida de fin de semana, asista con regularidad y puntualidad a la Residencia y cumpla las normas y obligaciones establecidas. En cualquier caso se tiene que justificar, por escrito, las ausencias y las solicitudes de permisos.

g) Asistir a las reuniones a la/s que sea/n convocado/s por la Residencia y participar, dentro de sus posibilidades, en aquellas actividades para las que se les requiera.

h) Facilitar las prescripciones e instrucciones específicas asistenciales o médicas a la Residencia para que puedan ser incorporadas a su proyecto individualizado.

i) Acompañar a su hijo/a o familiar a las visitas médicas programadas en los Centros de Salud (hospitales, ambulatorios, especialistas...).

j) Abonar los gastos de material ortopédico nuevo pautado por los especialistas, así como los ocasionados por reparaciones de los mismos, siempre que no sea a consecuencia de negligencia del personal de residencia.

k) Abonar las cantidades establecidas por la entidad titular como aportación económica mensual para contribuir a sufragar la parte correspondiente a los servicios externos de la Residencia, siempre que sean de carácter voluntario.

l) Solicitar y recibir todo tipo de información sobre la organización y funcionamiento, por los cauces establecidos.

m) Participar y colaborar a través de sus representantes en la Junta Gestora.

n) Asistir a las convocatorias individuales que se realicen para el seguimiento de las actividades de su hijo/a o familiar en las que podrá solicitar información del desarrollo del proyecto individualizado que se está siguiendo.

o) Seguir las pautas establecidas en el Proyecto de Desarrollo Personal de su hijo/a o familiar.

*Artículo 46. Normas generales de convivencia y de funcionamiento.*

La convivencia y funcionamiento de la residencia se rigen por las siguientes normas de obligado cumplimiento:

1. Área de higiene:

- a) Ducharse diariamente.
- b) Afeitarse, en el caso de los hombres, de 3 a 4 veces a la semana, como norma general.
- c) Cambiarse de ropa diariamente y acorde a las actividades que se realicen.
- d) Depositar la ropa sucia en los espacios habilitados para ello.

2. Área doméstica:

- a) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en la preparación del espacio y de los utensilios utilizados en las actividades de comida y cena.
- b) Cambiar y hacer las camas diariamente, así como adecuar el entorno de la habitación.

3. Área de convivencia:

- a) Respetar a todo el personal técnico y de servicio de la Residencia, así como al resto de residentes. Se incluye, en este caso, la apropiación indebida de objetos que pertenezcan a otras personas e incluso a la propia Residencia.
- b) Mantener una conducta correcta hacia el resto de compañeros/as, lo que implica evitar agresiones físicas o verbales, abusos de poder, abusos sexuales o incitación a actuaciones no adecuadas.
- c) Asistir diariamente tanto a las actividades de la Residencia como a las programadas en otros recursos y de acuerdo con sus capacidades (centro de día, centro ocupacional...).
- d) Respetar el espacio físico de la residencia, evitando cualquier daño al mismo.
- e) Fumar en los espacios reservados específicamente para este fin.

f) Solicitar la debida autorización para poder salir del recinto físico de la Residencia.

g) Cumplir los horarios establecidos para las diferentes actividades contempladas en este recurso (horarios de comidas, de entrada, de talleres...).

h) Acceder, únicamente, a las salas de descanso de su propio módulo.

i) Acceder a los espacios de la Residencia que han sido autorizados por la Dirección del Centro (sala polivalente, hall, módulos, aseos...). Se considera que la cocina, el área médica y de enfermería, el área de dirección-administración y zona de despachos, así como los almacenes, son zonas restringidas sin la autorización previa por parte de la Dirección del Centro.

j) Consumir bebidas, comida... solamente en los espacios reservados para ello.

k) Está prohibido el consumo de drogas y alcohol.

Disposición adicional primera. *Ubicación y características de los centros ocupacionales Municipales.*

1. Existen tres Centros Ocupacionales Municipales, ubicados en:

a) COM Juan de Garay que tiene una capacidad de 60 plazas, en la C/ Juan de Garay, 52.

b) COM Grabador Planes que tiene una capacidad de 50 plazas, en la Plaza Grabador Planes, 2.

c) COM Isabel de Villena que tiene capacidad para 55 plazas, en la C/ Isabel de Villena, 125.

2. La población atendida se distribuye en uno u otro Centro en función del grado de discapacidad y las características personales del atendido/a, de modo que en el Centro ocupacional Municipal Grabador Planes se atenderá a personas con discapacidad intelectual ligera y moderada y, en los Centros Ocupacionales Municipales Juan de Garay e Isabel de Villena se atenderá prioritariamente a personas con discapacidad intelectual moderada y severa.

No obstante, la distribución en los COM en función del perfil de las personas con discapacidad intelectual podrá modificarse por causas justificadas.

Disposición adicional segunda. *Ubicación y características del centro de día.*

El Centro de Día Municipal Fuente de San Luís se encuentra en c/Pintor Gassent, s/n y, tiene capacidad para 35 plazas.

Disposición adicional tercera. *Ubicación y características de la residencia.*

1. La Residencia para personas con discapacidad intelectual La Nostra Casa está situada en Valencia, C/ Vall de la Ballestera, 75.

2. Dicho centro residencial tiene una capacidad de 60 plazas de Residencia.

Disposición adicional cuarta.

Sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones adicionales anteriores, la Delegación de Bienestar social e Integración podrá crear nuevos Centros Municipales de atención a personas con discapacidad intelectual, indicando su tipología, ubicación, capacidad y perfil de las personas a que vayan dirigidos.

Disposición adicional quinta. *Servicio de transporte.*

El servicio de transporte, en aquellos Centros que dispongan del mismo, se organizará en función de los siguientes criterios:

1. Duración máxima aproximada de las rutas de una hora.

2. En los casos que el equipo técnico del centro considere necesarios, se acercará lo máximo posible la parada al domicilio del usuario/a.

3. Se procurará conjugar la cercanía de las paradas a los domicilios familiares de los usuarios/as con el interés colectivo del resto de usuarios/as de la ruta y con el máximo de tiempo establecido de duración por ruta.

4. El diseño de las rutas corresponde al equipo técnico del centro junto con los responsables de la empresa que realice dicho transporte.

Disposición adicional sexta.

Cualquier aspecto no previsto en la presente ordenanza, se ajustará a la normativa de servicios sociales u otras que sean aplicables.

#### Disposición derogatoria

La presente Ordenanza deroga:

a) La Ordenanza Reguladora del Funcionamiento del Servicio de Atención a Minusválidos Psíquicos en los Centros Ocupacionales Municipales del Excelentísimo Ayuntamiento de Valencia, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº 209, el 3 de septiembre de 1994.

b) El Reglamento de Régimen Interno de la residencia para Personas con Discapacidad Intelectual La Nostra Casa- Vall de la Ballestera.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.”