

# **Ordenança Reguladora del Funcionament dels Centres Municipal d'Atenció a Persones amb Discapacitat Intel·lectual**

**Aprovat per acord de: 28.05.2010  
Publicació en el BOP: 15.10.2010**

**Correcció d'errors:  
Aprovada per acord de 25.02.2011  
Publicació en el BOP de 25.03.2011**

# **Ordenança Reguladora del Funcionament dels Centres Municipal d'Atenció a Persones amb Discapacitat Intel·lectual**

## **Exposició de motius**

La Constitució Espanyola estableix a l'article 9.2 que correspon als poders públics, promoure les condicions perquè la llibertat i igualtat dels individus siguin efectives. Dins d'este context, l'article 49 conté un mandat perquè estos poders públics realitzen una política d'integració de les persones amb discapacitat i les emparen per a gaudi dels drets reconeguts al títol I de la nostra Carta Magna.

La Generalitat Valenciana, d'acord amb el marc competencial propi, va aprovar la Llei 11/2003, de 10 d'abril, de l'Estatut de persones amb discapacitat, que regula els centres d'atenció diürna (centres ocupacionals i centres de dia) i les residències.

Els centres d'atenció diürna són recursos destinats a l'atenció social de les persones amb discapacitat, per mitjà d'un equip multidisciplinari, en els quals es presten servicis a determinades hores del dia amb l'objectiu comú de potenciar les capacitats i autonomia de les persones amb discapacitat, fomentar la interacció en el seu entorn familiar i social, i evitar amb això internaments innecessaris i no desitjats.

Les residències són centres de convivència destinats a servir de vivenda estable i comuna a persones discapacitades que no poden satisfer les seues necessitats per altres mitjans.

Actualment l'Ajuntament de València disposa de centres ocupacionals, centres de dia i residències.

## **Títol I Disposicions generals**

### **Article 1. Objecte**

La present ordenança té com a objecte regular el funcionament dels Centres Municipals d'Atenció a Persones amb Discapacitat Intel·lectual: centres ocupacionals, centres de dia i residències de l'Ajuntament de València, així com els criteris i condicions en què es basa la prestació d'estos servicis a les persones amb discapacitat intel·lectual.

### **Article 2. Àmbit d'aplicació**

La present ordenança s'aplicarà i tindrà caràcter obligatori per a tot el personal que preste els seus servicis a la xarxa municipal de centres per a persones amb discapacitat intel·lectual així com per a les persones usuàries dels mateixos i per als seus pares/mares o els seus representants legals.

A estos efectes la xarxa municipal de centres per a persones amb discapacitat intel·lectual està composta per:

1. Els centres ocupacionals municipals constituïxen un servici social de caràcter especialitzat, que amb un criteri prioritàriament terapèutic, pretenen aconseguir el màxim d'integració social i, si és el cas, laboral, dels discapacitats i discapacitades intel·lectuals, d'acord amb les seues possibilitats personals.

2. Els centres de dia municipals que es configuren com un servici especialitzat, que amb un criteri preventiu i rehabilitador, pretenen proporcionar atenció assistencial i una oferta d'activitats especialitzades per al manteniment de l'autonomia personal i habilitats dels usuaris/àries, amb el retard de l'internament d'estos/es en residències.

3. Les residències municipals que constituïxen recursos de vivenda destinats a persones amb discapacitat intel·lectual que precisen d'una atenció integral, continuada i multidisciplinària, que no pot ser duta a terme en el seu medi familiar per les seues condicions personals o familiars.

### **Article 3. Usuaris/àries**

1. Per a accedir als Centres Municipals de Persones amb Discapacitat Intel·lectual hauran de reunir les següents característiques comuns a tots els centres:

- a) Estar empadronat/da a la ciutat de València.
- b) Posseir qualificació oficial de discapacitat.
- c) No presentar trastorns de conducta que puguen pertorbar greument la convivència del centre, al suposar una amenaça per a la integritat física dels altres usuaris/àries.
- d) No patir malalties infectocontagioses i no precisar atenció, de forma continuada, d'institucions sanitàries.

2. A més de les condicions anteriors, segons la tipologia de centre, els/les candidats/es reuniran els perfils següents:

- a) Podran ser usuaris/àries de centres ocupacionals municipals:
  - 1r. Persones amb discapacitat intel·lectual, no susceptibles de ser usuaris/àries de centre de dia.
  - 2n. Persones amb discapacitat intel·lectual, el grau de retard mental del qual corresponga a lleuger o moderat.
  - 3r. Estar en edat laboral.
- b) Podran ser usuaris/àries de centres de dia municipals:
  - 1r. Persones amb discapacitat intel·lectual, amb grau de retard mental sever o profund.
  - 2n. Persones amb discapacitat intel·lectual, amb grau de retard mental moderat (amb deteriorament en la seua autonomia personal i social), no susceptibles de ser usuaris/àries de centre ocupacional.

3r. Tindre entre 16 i 65 anys.

c) Podran ser usuaris/àries de residències:

1r. Persones amb discapacitat intel·lectual per retard mental lleuger, moderat, sever o profund.

2n. Persones la discapacitat intel·lectual del qual pot tindre associades altres discapacitats físiques i/o sensorials.

3r. Tindre entre 16 i 65 anys.

#### **Article 4. La Comissió tècnica de valoració de places**

1. Es constituirà la Comissió tècnica de valoració per a estudiar les propostes d'altres, baixes, i trasllats dels usuaris/àries dels centres, així com l'ampliació o no superació del període de prova, tot i emetent posteriorment amb dictamen tècnic.

2. Es reunirà una vegada al semestre i, en tot cas, una vegada al mes, sempre que hi haja valoracions d'altres, baixes o trasllats d'usuaris.

3. Composició:

a) El cap de Servei de Benestar Social i Integració.

b) El cap de la Secció d'Atenció a les Persones amb Discapacitat.

c) Els directors/es dels Centres Ocupacionals Municipals d'Atenció a Persones amb Discapacitat Intel·lectual.

d) Dos tècnics/ques dels centres ocupacionals municipals.

e) Un tècnic/a de la Secció d'Atenció a les Persones amb Discapacitat.

f) Un representant de la Conselleria de Benestar Social.

g) Els/les director/es del recurs o recursos els casos dels quals es valoren en la comissió junt amb un tècnic/a de l'equip interdisciplinari.

h) Dos representants de les associacions de pares dels distints centres municipals, per torn rotatiu.

#### **Article 5. Procediment d'adjudicació de places i ingrés en centres**

Per a l'adjudicació de les places es procedirà segons el procediment següent:

1. La Conselleria de Benestar Social remetrà els expedients de sol·licituds a l'Ajuntament de València, a mesura que existisquen places lliures en centres ocupacionals, centres de dia i residències que es troben finançats, almenys en un 50% per l'Administració de la Generalitat, per al seu estudi i valoració.

Els expedients seran remesos a la Direcció del centre, que una vegada estudiada la documentació contactarà amb la família.

Els usuaris/àries, a l'accedir a un centre municipal d'atenció a persones amb discapacitat s'hauran de sotmetre a un període d'adaptació i observació, a fi de comprovar si reuniten les característiques requerides d'adequació al centre. A estos efectes es produirà una alta provisional acordada per la Junta de Govern Local o òrgan en qui es delegue.

La duració d'este període serà de dos mesos, que podrà ser ampliat a iniciativa de l'equip tècnic del centre.

Excepte impediment de força major degudament acreditada, la incorporació al centre s'haurà de produir en un termini màxim de 30 dies hàbils comptats a partir de la notificació de resolució d'alta provisional.

Durant este temps, el/la usuari/ària assistirà al centre amb el coneixement de totes les activitats que se li proposen. Finalitzat el període de prova, l'equip tècnic realitzarà un informe que valorarà la conveniència de l'ingrés de l'usuari/ària o el recurs més adequat.

Este informe de proposta d'alta, baixa, ampliació o no superació del període de prova serà valorat en la Comissió tècnica, on s'emetrà dictamen tècnic.

2. Sobre la base de la proposta formulada per la Comissió tècnica de valoració, la Junta de Govern Local o òrgan en què es delegue aprovarà, si és el cas, la corresponent alta.

## **Article 6. Traslats entre centres municipals**

1. Una vegada un/a usuari/ària estiga adscrit/a a un centre municipal, podrà ser traslladat a un altre centre de la xarxa municipal pels motius següents:

- a) Per una millor adequació al seu perfil a proposta de l'equip tècnic. S'iniciaria el període de prova descrit en el nou recurs i el mateix procediment administratiu.
- b) Per trasllat de domicili familiar, si assistira a un centre amb demarcació geogràfica i dins del mateix perfil de població.

2. El trasllat entre centres municipals suposarà la baixa en el recurs d'origen i la simultània alta en el centre que més s'adeqüe, sense que siga preceptiva la proposta per part de la Comissió tècnica de valoració. Tindran preferència els trasllats interns sobre les noves propostes d'altres quan existisquen vacants i el seu perfil s'ajuste al recurs de què es tracte.

3. D'estos trasllats es donarà compte a la Comissió tècnica de valoració de places.

## **Article 7. Causes de baixa**

Seran causes de baixa en el recurs:

1. Renúncia subscripta per l'usuari/ària o, si és el cas, pels seus pares/mares o tutors.
2. Falta d'assistència sense causa justificada durant 30 dies consecutius o alterns en un trimestre.
3. Finalització del seu projecte individual d'integració.
4. Greu i generalitzat deteriorament en les seues capacitats físiques o psíquiques que impossibilita la seua integració en l'estructura del centre, la seua participació en activitats i la seua relació amb companys o professionals.
5. Impagament durant tres mesos continuats del preu públic o taxa establida.
6. Falta molt greu o reiteració de tres faltes greus, d'acord amb el que estableix el article 11.

7. Aconseguir l'edat de 65 anys. En el supòsit que no es dispose d'alternativa de recurs d'atenció a persones majors romandrà en el centre fins al seu trasllat al recurs adequat, sempre que continue complint la resta de requisits del perfil propi de cada centre.

8. Trasllat intern entre centres municipals.

9. A la residència municipal es contemplarà, a més, la utilització incorrecta de la plaça, a criteri de la Secció d'Atenció a les Persones amb Discapacitat de la Delegació de Benestar Social per diversos motius, absència indiscriminada i continuada, evidència de malaltia mental i conductes disruptives severes, negativa de la família a complir els protocols d'atenció establits, etc.

10. Serà motiu de baixa la no acceptació o incompliment de l'acord terapèutic.

### **Article 8. Procediment de baixa**

Quan un/a usuari/ària per una o diverses de les causes ressenyades haja de causar baixa en el centre, se seguirà el procediment següent:

Des del centre s'elaborarà informe sobre l'usuari/ària i la seua situació en eixe moment, així com el grau de compliment del seu projecte individual. Este informe serà preceptiu per al seu estudi per la Comissió tècnica de valoració de places que elevarà una proposta de baixa per a la seua aprovació per acord de la Junta de Govern Local o òrgan en què es delegue.

### **Article 9. Règim econòmic**

1. La prestació del servici que comporte el pagament d'un preu públic o taxa es regularà per les corresponents ordenances municipals que seran objecte de publicació.

2. La venda d'articles realitzada als centres ocupacionals municipals està regulada per l'Ordenança Municipal de Preus Públics.

### **Article 10. Drets, deures i participació**

Els drets, deures i participació d'usuaris/àries, els seus representants legals i professionals seran regulats en els títols següents que regulen cada tipus de centre.

## **Capítol I Règim disciplinari**

### **Secció primera. Infraccions i sancions**

#### **Article 11. Infraccions**

1. Les transgressions a les normes de convivència, drets i obligacions seran considerats faltes i, per tant, susceptibles de ser sancionats.

2. Les faltes es graduaran en lleus, greus i molt greus, en atenció a la importància del perjudicament causat i la rellevància o transcendència social dels fets, grau d'intencionalitat i, si és el cas, reincidència.

3. Són faltes lleus:

- a) No respectar la funcionalitat i horari establert per a l'ús dels espais del centre.
- b) El deteriorament no greu causat intencionadament en les dependències en el material i en els objectes i pertinences d'altres usuaris/àries o professionals.
- c) La falta de puntualitat i/o assistència a les activitats personalitzades programades.
- d) Promoure o participar en discussions que impliquen insults o altres agressions verbals en perjudicament de la convivència, així com també intervenir en baralles o realitzar agressions físiques lleus a altres usuaris/àries o als professionals.
- e) Agredir verbalment, amenaçar o coaccionar amb caràcter lleu.
- f) Qualsevol altra infracció lleu de les normes de convivència o el compliment deficient d'alguna d'elles.

4. Són faltes greus:

- a) En el cas dels centres ocupacionals, utilitzar indegudament i descuidadament els béns, materials i efectes del centre, dels professionals o d'altres usuaris/àries. Es farà extensiu a aquelles instal·lacions utilitzades fora del propi centre, així com al servei de transport.
- b) Als centres de dia i residències, causar per ús indegut i conscient, danys greus en locals, materials o objectes del centre o del transport, així com en les pertinences de qualsevol altre/a resident o membre de l'equip professional.
- c) Realitzar robatoris de materials, béns i efectes del centre, dels professionals o d'altres usuaris/àries.
- d) Negar-se a fer, interrompre o realitzar incorrectament de forma intencionada les activitats programades.
- e) Falta d'assistència sense causa justificada durant 30 dies consecutius o alterns en un trimestre.
- f) Causar lesions físiques a altres persones o incitar a tercers a realitzar-les. Els actes d'indisciplina, violència, robatori, abús, injúria o ofenses contra qualsevol altre/a usuari/ària o membre de l'equip professional.
- g) Posar en perill intencionadament la pròpia seguretat o la d'altres persones.
- h) La reiteració de tres faltes lleus.
- i) Consumir begudes alcohòliques dins del centre o en les activitats externes promogudes pel mateix.
- j) L'incompliment de les sancions imposades.
- k) Qualsevol altra infracció greu de les normes de convivència o el compliment deficient d'alguna d'elles.

5. Són faltes molt greus:

- a) Els abusos de poder així com els abusos de naturalesa sexual i/o la inducció als mateixos.
- b) Causar lesions físiques greus a altres usuaris/àries o als professionals.
- c) La reiterada realització de 3 faltes greus en un any.
- d) Abandonar el centre sense l'autorització prèvia de la Direcció d'este.

## **Article 12. Sancions**

1. Les sancions que es poden imposar per la comissió de les faltes enumerades a l'article anterior són:

- a) Per a la comissió de faltes lleus: amonestació verbal, escrita o sistema de comunicació alternatiu.
- b) Per a la comissió de faltes greus: les sancions podran anar des de l'advertència fins a la limitació temporal de la seua participació en activitats i inclús expulsió temporal del centre per període màxim d'una setmana.
- c) Per la comissió de faltes molt greus: des d'expulsió temporal del centre fins a la baixa definitiva en el recurs.

2. L'aplicació de les sancions es regirà pels criteris següents:

- a) En tot moment la imposició de les sancions respecta la proporcionalitat amb la falta comesa i contribuïx a la millora del procés individual del/de la usuari/ària.
- b) Les sancions seran només una part dels recursos educatius utilitzats en la intervenció socioeducativa i terapèutica, amb la qual cosa hauran de tindre en consideració la situació educativa global i la capacitat de cada usuari/ària.
- c) Les sancions seran individualitzades i, per tant, tindran en consideració:
  - 1r. El grau de maduresa i comprensió i responsabilitat exigible en cada cas.
  - 2n. La situació global de l'usuari/ària: evolució, adaptació, actitud i reincidència.
  - 3r. A fi de que siguen comprensibles per a la persona sancionada, les sancions hauran d'estar relacionades amb la conducta constitutiva de la falta en la mesura que siga possible.
  - 4t. Immediatesa, a pesar que han d'anar precedides de la reflexió sobre la conducta constitutiva de la falta.

## **Secció segona. Procediment disciplinari**

### **Article 13. Procediment disciplinari**

1. En cap cas es podrà imposar una sanció sense el previ tràmit d'audiència.

2. La imposició de les sancions correspon:

- a) Als centres ocupacionals:



1r. Les sancions per faltes lleus seran imposades immediatament pel professional que detecte la conducta transgressora, per mitjà d'advertència verbal, tot i informant el coordinador/a responsable.

2n. Les sancions per faltes greus i molt greus les imposaran la Direcció del centre.

3r. La Direcció del centre informará els representants legals dels/de les usuaris/àries que cometen alguna falta i, en el cas que esta siga greu o molt greu, informará també la corresponent secció del Servei de Benestar Social i Integració de l'Ajuntament de València. En este últim cas, si l'equip tècnic ho considera oportú, es realitzarà un informe en què es detallará els fets succeïts, les actuacions dutes a terme, l'evolució i adaptació al centre de l'usuari/ària, i les orientacions terapèutiques o alternatives d'intervenció amb ell.

b) Als centres de dia:

1r. Les sancions per faltes lleus seran imposades pel professional que detecte la conducta transgressora immediatament, tot i informant el seu educador/a responsable, el psicòleg i la Direcció del centre.

2n. Les sancions per faltes greus seran imposades pel psicòleg i/o la Direcció.

3r. El psicòleg i/o la Direcció informaran la família o als representants legals dels/de les usuaris/àries que cometen alguna transgressió de les normes de convivència.

4t. La Direcció informará puntualment a la Secció d'Atenció a les Persones amb Discapacitat de la Delegació de Benestar Social, sobre els/les usuaris/àries que cometen alguna transgressió greu o molt greu de les normes de convivència.

5é. En els casos de sanció greu o molt greu es realitzarà per part del psicòleg, si es considerarà procedent un informe on es detallen els fets succeïts, les actuacions dutes a terme, l'evolució i adaptació al centre, i les orientacions terapèutiques o alternatives d'intervenció amb l'usuari/ària.

6é. La sanció d'expulsió, temporal o definitiva, d'un/a usuari/ària serà una decisió consensuada entre els representants de la Secció d'Atenció a les Persones amb Discapacitat de la Delegació de Benestar Social i la Direcció i psicòleg/òloga del centre, amb la posterior presentació per escrit en un informe on es detallen les infraccions que han motivat la sanció, les mesures preventives dutes a terme, el nivell d'adaptació al centre, així com les consideracions que aconsellen la no continuïtat de l'usuari/ària, temporal o definitivament.

c) A les residències:

1r. Les faltes lleus seran sancionades pel/per la corresponent professional de l'equip d'intervenció. La reiteració de faltes lleus serà notificada pel/ per la corresponent professional de l'equip d'intervenció a la resta de l'equip tècnic amb un informe previ explicatiu en funció del tipus d'infracció.

2n. Les faltes greus seran sancionades per l'equip tècnic i notificades a la Direcció amb un informe previ explicatiu en funció del tipus d'infracció.

3r. El mateix procediment seguiran les faltes molt greus, que hauran de ser notificades a la família i/o representants legals, a la Direcció, a la directiva de l'Associació de Familiars i a la Junta de Govern.

4t. Les sancions corresponents a faltes molt greus o de reiteració sistemàtica de faltes greus seran imposades per la Direcció del centre després de rebre la pertinent informació per part de l'equip tècnic.

## **Títol II** **Centres ocupacionals municipals**

### **Capítol I** **Concepte i objectius**

#### **Article 14. Concepte i objectius**

1. Els centres ocupacionals municipals són recursos dirigits a proporcionar a les persones amb discapacitat una ocupació terapèutica per al seu ajust personal, tècniques professionals per a la seua integració laboral i habilitats socials per a la seua integració social. Com a centre diürn, tracta de potenciar les capacitats i autonomia de les persones amb discapacitat, tot i fomentant la interacció en el seu entorn familiar i social i evitant amb això internaments innecessaris i no desitjats.

2. El programa dels centres ocupacionals municipals arreplega els següents objectius:

a) Objectiu general:

Fomentar el major grau possible de capacitats per a la vida autònoma i integració social, segons les particulars possibilitats de cada persona atesa.

b) Objectius específics:

- 1) Facilitar formació prelaboral i laboral, en un marc i amb continguts pròxims a la normalització quant a regles, hàbits de treball i convivència.
- 2) Aconseguir un ajust social, tot i impulsant l'autonomia personal i el desenvolupament de recursos propis, desenvolupant experiències socials, esportives, culturals i l'adquisició de les habilitats per a la vida quotidiana.
- 3) Aconseguir un ajust personal per mitjà de les intervencions terapèutiques que cada cas requerisca, amb la tendència a què l'usuari/ària s'identifique com a persona autònoma i independent.
- 4) Orientar i acostar a les famílies el coneixement i la reflexió sobre la discapacitat intel·lectual, tant a nivell particular com en aspectes comuns i/o compartits.

### **Capítol II** **Funcionament**

#### **Article 15. Horaris i períodes vacacionals**

1. Les activitats dirigides a les persones usuàries dels centres ocupacionals municipals es desenvoluparan des del 15 de setembre fins al 15 de juliol, en el següent horari:

- a) Durant els mesos d'octubre a maig, l'horari serà de dilluns a divendres des de les 9.00 hores fins a les 17.00 hores. Als centres que disposen de transport, la jornada s'iniciarà a les 10.00 hores.
- b) Durant els mesos de juny, juliol i setembre, l'horari serà de dilluns a divendres des de les 10.00 hores fins a les 13.30 hores, excepte el Centre Ocupacional Gravador Plans els usuaris del qual iniciaran la jornada a les 8.30 hores.

2. Les vacances de les persones usuàries dels centres ocupacionals, durant les quals els centres romandran tancats, seran:

- a) Al Nadal, del 24 de desembre al 6 de gener.
- b) A Setmana Santa i Pasqua, des de Dijous Sant fins al dilluns de Sant Vicent.
- c) Del 16 de juliol al 14 de setembre, ambdós inclusivament.

## **Article 16. Programa, activitats i avaluació**

L'accés al centre suposa el pas per diferents fases:

1. Període d'adaptació i observació de 2 mesos i, si és el cas, alta en el centre segons el procediment previst a l'article 5.

2. Acord terapèutic: una vegada es produïx l'alta en el centre, s'elaborarà un document sobre la base de l'acord entre els/les professionals, la persona amb discapacitat i els seus representants legals, i respecte al *Projecte de desenvolupament personal* (PDP en avant) de la persona usuària del centre ocupacional.

3. Elaboració anual del PDP per a cada persona usuària, amb la qual cosa serà este este l'instrument que conté les línies directrius i intervencions a realitzar amb la persona usuària i la seua família i que es basa en l'avaluació realitzada per l'equip tècnic, que inclouen els tallers i activitats en què participarà, tot i intentant respectar les seues preferències. Les intervencions s'organitzaran entorn de 4 eixos:

Eix 1: formació prelaboral i laboral.

Eix 2: experiències socials, formatives, esportives i habilitats per a la vida quotidiana.

Eix 3: intervencions específicament terapèutiques.

Eix 4: intervencions amb la família.

4. Avaluació anual del PDP i de l'execució del programa del centre.

## **Article 17. Expedient individual**

L'expedient de cada persona usuària contindrà, com a mínim, la següent informació en funció de la fase en què es trobe:

- a) Documentació remesa per la Conselleria de Benestar Social.

- b) Documentació aportada i emplenada en el moment d'incorporació.
- c) Transcripció de l'entrevista inicial realitzada per l'equip tècnic.
- d) Documentació generada en cada àrea i registres pertinents.
- e) Programa de desenvolupament personal.
- f) Avaluació del PDP.
- g) Aquella documentació que es considere necessària per a la intervenció amb l'usuari/ària.

L'expedient s'ha de trobar actualitzat en tot moment i s'haurà de preservar la intimitat personal i la confidencialitat de les dades en ell continguts.

### Capítol III Equip tècnic

#### **Article 18. Equip tècnic**

1. L'equip tècnic dels centres ocupacionals municipals estarà compost per tots els professionals que atenen les persones usuàries de forma directa i, almenys, per:

- a) Titulat/da superior, preferentment amb la titulació de psicologia o pedagogia, que exercirà les funcions de Direcció del centre.
- b) Llicenciat/da en psicologia, amb funcions de psicodiagnòstic, psicoteràpia i orientació.
- c) Titulada/o en magisteri, amb funcions de coordinació d'activitats i/o tallers.
- d) Tècnics/ques auxiliars de Servicis Socials, que realitzaran les funcions de monitor/a de taller i activitats.

2. Amb caràcter general, l'equip tècnic exercirà les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes d'actuació en les àrees terapèutiques o formatives en relació amb les persones usuàries del centre.
- b) Realitzar el seguiment i debatre els programes i evolucions individuals.
- c) Implementar el programa del centre ocupacional municipal.
- d) Posar en comú i debatre els problemes relacionats amb els programes individuals i amb el programa d'activitats en grups.
- e) Dur a terme les avaluacions individuals de desenvolupament del programa del centre i el seu funcionament.

3. Funcions de la Direcció del centre:

- a) Impulsar i realitzar el seguiment de les gestions administratives necessàries per al normal exercici de l'activitat del centre, els seus servicis i instal·lacions.
- b) Assumir la Direcció tècnica i responsabilitat de tots els programes, projectes i activitats derivats d'aquells que es desenvolupen des de o al centre i d'acord amb les directrius establits per la Delegació de Benestar Social i Integració de l'Ajuntament de València.
- c) Exercir la direcció del personal adscrit al centre, vetllant pel compliment de les normes emanades de la Delegació de Personal i, si és el cas, de la Delegació de Benestar Social i Integració de l'Ajuntament de València.

- d) Efectuar la supervisió i control del personal extern procedent de les empreses de contracta de prestació de servicis que realitzen la seua labor en servicis o activitats propis del centre.
- e) Ostentar oficialment la representació del centre davant d'institucions, organitzacions i entitats relacionades amb l'execució del programa dins del seu àmbit de competència, coordinació i facilitació de la comunicació.
- f) Realitzar les gestions administratives i tècniques pertinents per a la consecució de la cobertura de places del centre.
- g) Elevar a la Secció del Servici de Benestar Social i Integració de l'Ajuntament de València quantes propostes es consideren oportunes amb vista al millor funcionament del centre.
- h) Realitzar aquelles funcions que els seus superiors li deleguen en relació al seu treball, lloc i capacitat.

#### 4. Funcions del psicòleg/a:

- a) Realitzar els psicodiagnòstics de les persones ateses, amb la utilització de les tècniques i instruments pertinents, i valorant les capacitats, potencialitats i possibilitats d'intervenció psicossocial amb les mateixes.
- b) Aportar els seus coneixements professionals específics a l'anàlisi de les problemàtiques individuals, familiars i grupals, a les propostes d'intervenció, la seua aplicació, seguiment i avaluació.
- c) Orientar i realitzar les intervencions terapèutiques amb les persones o amb els grups que es constituïsquen a este efecte.
- d) Orientar i recolzar els professionals de l'equip tècnic en el compliment dels objectius dels projectes de treball individual.
- e) Diagnosticar la necessitat que les persones ateses accedisquen a servicis especialitzats o específics aliens al centre.
- f) Orientar les famílies i recolzar-les en aquelles qüestions relacionades amb el desenvolupament integral del seu familiar i els objectius del seu projecte individual.
- g) Participar amb la seua aportació tècnica en la Comissió tècnica de valoració de places.
- h) Realitzar aquelles funcions que els seus superiors li deleguen, relacionades amb la seua professió, funcions i capacitat professional.

#### 5. Funcions de coordinació de taller i activitats:

- a) Realitzar les intervencions tècniques i gestions necessàries per al compliment dels objectius en aquelles àrees que tinga assignades, i aportant els recursos i suports necessaris als tècnics auxiliars per al compliment de les seues funcions.
- b) Planificar, organitzar i realitzar totes les gestions que es requerisquen per a mantindre els tallers i activitats en condicions òptimes de funcionament, seguretat i higiene.
- c) Participar en l'elaboració i el desenvolupament del projecte individual de treball, amb el transvàs als espais d'activitats de les directrius i instruccions adequades a estos projectes.

- d) Planificar, organitzar i realitzar el seguiment de subjectes que realitzen activitats en espais aliens al centre, organitzades pel mateix o altres entitats.
- e) Possibilitar la coordinació amb els agents externs al centre:
  - 1r. Proveïdors per a l'execució d'activitats.
  - 2n. Recursos específics.
  - 3r. Tècnics: altres professionals, familiars, etc.
- f) Realitzar aquelles funcions que els seus superiors els deleguen d'acord amb el seu lloc de treball i funcions.

6. Funcions dels/les monitors/es de taller i activitats:

- a) Facilitar l'aprenentatge de les tasques, supervisar i crear per a la persona usuària les condicions necessàries per a realitzar el taller o activitat adequada al projecte d'intervenció individualitzat, amb la seua atenció i presència directa en els mateixos.
- b) Col·laborar amb el coordinador/a en l'aplicació de normatives generals i específiques de cada activitat, així com en l'aplicació dels instruments, metodologies i avaluació dels mateixos.
- c) Proposar la compra de materials i equipament així com tot el que és necessari per a dinamitzar les activitats i millorar les condicions de participació de les persones usuàries.
- d) Realitzar el repartiment de tasques, materials i útils així com organitzar el taller/ activitat seguint les pautes marcades pel programa, l'equip tècnic i pel propi projecte d'intervenció.
- e) Realitzar aquelles funcions que els seus superiors els deleguen relacionades amb la seua professió, funcions i capacitat professional.

7. Les relacions laborals del personal que preste els seus servicis en els centres ocupacionals municipals es regiran pel que preveu la legislació que siga d'aplicació i en el corresponent conveni laboral en vigor. Dit personal disfrutará les vacances necessàriament durant el mes d'agost a causa del tancament del centre.

#### Capítol IV

### Participació i representació

#### Article 19. Òrgans de participació

Els òrgans de participació i representació dels centres ocupacionals municipals són:

- a) L'Assemblea General.
- b) L'Associació de pares i mares de les persones ateses.

#### Article 20. Composició i funcions de l'Assemblea General

1. L'Assemblea General es constituïx per:

- a) Les persones usuàries i/o els seus representants legals.
- b) La Direcció del centre.

c) L'equip tècnic.

2. L'Assemblea General es reunirà en sessió ordinària dues vegades a l'any i, en sessió extraordinària, totes les vegades que siga necessari que.

3. La Direcció del centre realitzarà la convocatòria de l'Assemblea General amb una antelació mínima de set dies.

4 L'Assemblea General quedarà vàlidament constituïda amb la presència d'almenys, el 50% dels seus membres en primera convocatòria i, en segona, que es realitzarà mitja hora després, quan el nombre d'assistents no siga inferior al 15% dels seus membres.

5. Els acords de l'Assemblea General s'adoptaran per majoria simple dels/de les assistents.

6. De cada sessió de l'Assemblea General s'alçarà acta en què figurarà el nombre d'assistents, la constitució de l'assemblea, el desenvolupament de l'orde del dia i el contingut dels acords adoptats. Una còpia de la mateixa es posarà al tauler d'anuncis del centre corresponent.

7. Són funcions de l'Assemblea General:

- a) Procurar i mantindre el bon funcionament del centre per al compliment dels seus fins.
- b) Contribuir activament a la promoció i desenvolupament de la convivència.
- c) Aprovar els programes anuals, d'acord al document *Programa dels centres ocupacionals*.
- d) Proposar programes anuals d'activitats que arrepleguen les aportacions que sobre ells formulen les persones usuàries, i col·laboren en el seu desenvolupament i vigilen el seu compliment.
- e) Constituir comissions de treball, compostes per usuaris/àries representats d'estos.
- f) Qualsevol altra que, d'ara en avant, se li poguera atribuir.

## **Article 21. Associacions de pares i mares de les persones ateses**

1. Els pares, mares i representants legals dels/de les usuaris/àries dels centres ocupacionals podran intervindre de forma individual o col·lectiva en el seu propi interès i en el de les persones que representen, amb la presentació de les propostes, suggeriments i reclamacions oportunes davant la Direcció, i amb el requeriment de la informació que estimen convenient o col·laborant en els programes que, de forma conjunta o com a proposta d'alguna de les parts, s'acorden, bé per a un sol usuari/ària o per al conjunt d'ells.

2. La participació col·lectiva s'instrumentalitzarà a través de l'associació legalment constituïda que haurà de contemplar en els seus estatuts els fins i objectius, mètodes d'elecció de la persona que exercisca la presidència i dels vocals, així com el temps de vigència dels mateixos.

3. Quan es considere oportú per ambdós parts, associació i/o corporació, podran assistir a les reunions de l'associació representants municipals.

## Capítol V

### **Drets i obligacions de les persones usuàries i dels seus representants legals**

## Article 22. Drets

1. Les persones usuàries dels centres ocupacionals tenen **dret** a:
  - a) Rebre un tracte digne per part del personal del centre ocupacional i la resta d'usuaris/àries.
  - b) Informació sobre l'avaluació de la seua discapacitat, així com dels servicis que es presten en el centre i els drets que li assistixen.
  - c) Secret professional de les dades del seu expedient, d'acord amb el que estableix la normativa sobre protecció de dades personals.
  - d) Intimitat i privacitat, amb el límit de les exigències derivades de la protecció de la seua vida, salut i seguretat.
  - e) Formular reclamacions i queixes sobre l'assistència rebuda. A este fi, la Direcció de cada centre haurà d'adoptar les mesures adequades per a establir un sistema intern de recepció, seguiment i resolució de les queixes i reclamacions que es puguen presentar.
  - f) Cessar en la seua permanència en el centre per pròpia voluntat o a instància dels seus representants.
  - g) Rebre tots els servicis generals programats en el centre, així com l'atenció individualitzada que demande les seues necessitats específiques, per mitjà d'un tractament multidisciplinari.
  - h) Disposar dels recursos necessaris per al seu desenvolupament, així com utilitzar les instal·lacions i el material que s'adaptaran, en la mesura que es pugua, a les seues condicions personals amb les màximes garanties de seguretat i higiene.
  - i) Participar en el funcionament de les activitats del centre per mitjà de la presentació de propostes individuals o col·lectives.
  - j) Percebre les gratificacions terapèutiques que s'entregaran a cada usuari/ària amb l'acord previ de la Direcció del centre ocupacional i dels/de les responsables del seu projecte individual, que valoraran el grau d'interés, esforç i participació.
  - k) Cobertura d'una assegurança d'accidents i responsabilitat civil.
  - l) Triar, prèvia orientació per part de l'equip tècnic, els tallers i activitats en què participaran, amb les limitacions organitzatives que puguen sorgir.
  - m) Instaurar les mesures que possibiliten la major autonomia possible.
  
2. Els/es pares, mares i representants legals de les persones usuàries dels centres ocupacionals tenen **dret** a:
  - a) Informació sobre l'organització i funcionament del centre.
  - b) Informació sobre l'evolució de la persona usuària.
  - c) Orientació psicològica i tècnica com a suport en el procés d'intervenció.
  - d) Formulació de queixes i reclamacions sobre l'assistència rebuda per l'usuari/ària, a través de la Direcció del centre i per mitjà dels camins establits a este efecte, inclòs la bústia de suggeriments. Formar part i intervindre en els òrgans de participació del centre.



- e) Realitzar propostes, suggeriments i/o reclamacions.
- f) Conèixer el Reglament de Règim Intern i la normativa aplicable.
- g) Ser atesos pels professionals en els horaris concertats prèviament.

### **Article 23. Obligacions**

Les persones usuàries dels centres ocupacionals i els seus representants legals tenen les obligacions següents:

- a) Conèixer i respectar les normes generals de convivència i de funcionament del centre contingudes a l'article 24 i els drets dels altres usuaris/àries.
- b) Facilitar i respectar el treball del personal que desenvolupa la seua labor als centres ocupacionals.
- c) Assistir a les cites assenyalades pels professionals per a rebre les indicacions terapèutiques i/o la informació pertinent per a l'aprofitament del recurs.
- d) Assistir al centre en el calendari i horari establert, amb la justificació corresponent en cas de les absències.
- e) Acceptar, complir i col·laborar en el desenvolupament de les activitats que componen el seu projecte individual i participar amb les seues aportacions en el funcionament de les activitats.
- f) Facilitar quanta informació i documentació que es requerisca pel centre per a la millor atenció: informes mèdics, qualificació de discapacitat, etc.
- g) Comunicar, sense necessitat requeriment, qualsevol variació que es pugui produir en els tractaments mèdics o d'un altre tipus que es reba.
- h) Acompanyar i arregar a les persones usuàries dels centres ocupacionals amb discapacitat que així ho requerisquen a les parades designades en les rutes de transport al centre.
- i) Comunicar per escrit la medicació, tractament i prescripció facultativa en compliment del que preveu l'article 43.2.b del Decret 91/2002, inclosa l'actuació davant d'emergències quan estes siguen freqüents i/o previsibles.
- j) En cas d'urgent necessitat, el centre podrà sol·licitar la presència de la família, amb la qual cosa estarà esta obligada a fer-se càrrec de l'usuari/ària.
- k) Abonar les quantitats establides com a aportació econòmica per a contribuir a sufragar la part corresponent de les activitats i/o servicis.

### **Article 24. Normes generals de convivència i de funcionament del centre**

La convivència i funcionament dels centres ocupacionals es regixen per les següents normes, que seran d'obligat compliment per a tots els/les usuaris/àries en totes les activitats, tant dins com fora del centre, i es faran extensibles a la família i a l'equip tècnic:

1. Els professionals i usuaris/àries dels centres ocupacionals respectaran els horaris establits per a cada una de les activitats aprovades anualment.

2. No es permetrà el mal ús dels materials i infraestructura del centre, i serà obligatòria la seua reposició quan es produísca dany o deteriorament intencionat dels mateixos.

3. No es permetrà l'estada en llocs on la persona usuària no estiga adscrita d'acord al seu horari de tallers i activitats.

4. Les relacions interpersonals es mantindran davall un clima de respecte mutu, tolerància i col·laboració, i no es permetran les agressions verbals o físiques.

5. No es permetrà l'entrada al centre de les persones que porten objectes perillosos, ni utilitzar les ferramentes de taller com a elements d'amenaça o agressió.

6. S'exigirà un ús raonable de mòbils i altres tecnologies.

7. No es permetrà la sostracció d'objectes del centre, de companys o de professionals ni la instigació, complicitat i encobriment que, en cas de produir-se, comportarà la reposició dels mateixos així com la sanció que es determine.

8. El centre és un lloc de treball i convivència on no es permeten els contactes íntims.

9. S'acudirà al centre en condicions higièniques adequades (dutxa i canvi de roba diaris).

10. No es permetrà consumir begudes alcohòliques.

11. No es permetrà el consum de tabac, de conformitat amb la Llei 28/2005, de 26 de desembre.

12. S'ha d'avisar els professionals de qualsevol incidència ocorreguda dins o fora del centre.

13. Disposar de la deguda autorització familiar i professional per a absentar-se del centre en l'horari d'activitats.

### **Títol III Centres de dia municipals**

#### **Capítol I Concepte i objectius**

##### **Article 25. Concepte i objectius**

1. El centre de dia municipal és un servei social especialitzat destinat a persones amb discapacitat intel·lectual que presenten un deteriorament de les seues capacitats funcionals i que requerixen suports generalitzats a través de programes per a desenvolupar les seues capacitats globals, a més de procurar una major qualitat de vida en totes les seues dimensions.

2. El *Programa de centre de dia* arreplega els següents objectius:

- a) Objectiu general: prestar una atenció assistencial, de tractament, rehabilitació i manteniment que evite o retarde l'internament, tot i oferint al seu torn, un suport psicosocial així com d'orientació familiar.
- b) Objectius específics:
  - 1r. Potenciar l'autonomia personal dels/de les usuaris/àries en les activitats de la vida diària i en la utilització adequada del temps lliure i d'oci.

- 2n. Atendre i orientar les famílies o responsables dels/de les usuaris/àries, amb la intervenció de cara a unir la línia de treball entre la família i el centre.
- 3r. Estimular i fomentar la comunicació interpersonal, amb la implantació de sistemes de comunicació alternatius en els casos necessaris.
- 4t. Potenciar en els /les usuaris/àries l'ajust personal i social convenient que els permeta aconseguir un equilibri emocional i afectiu adequat.
- 5é. Oferir les adequades cures integrals, tot i procurant aconseguir un nivell d'autocura i d'hàbits de vida saludables òptims.
- 6é. Promoure la informació sobre el col·lectiu de persones amb discapacitat dirigida a la comunitat com a mitjà de modificar actituds i tòpics.
- 7é. Obrir el centre a la comunitat, amb la participació en activitats que des d'esta s'organitzen i viceversa, i mantenint un contacte fluid amb els recursos comunitaris relacionats.

## Capítol II Funcionament

### **Article 26. Horaris i períodes vacacionals**

Els servicis es prestaran tots els mesos de l'any, excepte agost, en dies laborables de dilluns a divendres, amb horari de 9.30 hores a 17 hores.

El mes d'agost es destinarà a operacions de conservació i manteniment del centre.

### **Article 27. Programació, activitats i avaluació**

L'accés al centre suposa el pas per diferents fases:

1. Període d'adaptació i observació de 2 mesos i, si és el cas, alta en el centre segons el procediment previst a l'article 5.

En este període s'inclourà al nou usuari/ària en les diverses activitats i tallers que es consideren oportunes per al seu desenvolupament personal i social, i siguin adequades a les diverses capacitats i habilitats del mateix.

2. Elaboració del *Projecte de desenvolupament personal* (PDP), que comprenen els aspectes personals, socials i ocupacionals que es pretenguin iniciar, mantindre i/o desenvolupar en cada usuari/ària. Les avaluacions periòdiques permetran les modificacions oportunes.

3. Avaluació final en el taller i/o activitat i, respecte al PDP, que servirà com a base per al plantejament del següent període lectiu, objectius a aconseguir tant amb els usuaris/àries com amb les activitats i tallers.

Totes les activitats generals del centre es plasmaran en la corresponent *Programació General Anual*, que elaboraran els responsables de cada activitat, amb la col·laboració, en funció de la seua categoria i competències, de tota la plantilla de treballadors del centre, serà supervisada de forma global pel director/a.

El desenvolupament de les distintes àrees d'actuació plasmades en la programació s'avaluarà d'una manera continuada per part del personal, amb una

frequència d'avaluació que dependrà de cada activitat i que es concretarà a la programació general.

S'elaborarà un *Projecte de desenvolupament personal* (PDP), per a cada un dels usuaris/àries en què es farà constar les activitats i accions habilitadores i rehabilitadores de caràcter divers que es dissenyen de forma procesual amb la finalitat de potenciar al màxim les capacitats en les distintes àrees d'actuació.

Amb caràcter anual, es realitzarà una avaluació del funcionament i de la *Programació General del Centre* que s'expressarà a la memòria anual.

## **Article 28. Expedient individual**

L'expedient de cada persona usuària contindrà, com a mínim, la següent informació, en funció de la fase en què es trobe:

1. Documentació aportada en l'expedient remès per Conselleria de Benestar Social.
2. Documentació aportada en el moment d'incorporació de l'usuari/ària.
3. Documentació emplenada en el moment de la incorporació.
4. Entrevista inicial realitzada pels/per les tècnics/ques.
5. Documentació generada en cada àrea i registres pertinents.
6. Valoració integral individual.
7. *Projecte de desenvolupament personal* (PDP).
8. Informe mèdic amb les actualitzacions procedents.

## **Capítol III Equip tècnic**

### **Article 29. Equip tècnic**

1. L'equip tècnic del centre de dia estarà compost per tots els professionals que atenen les persones usuàries de forma directa i, almenys, per:
  - a) Titulat/da superior que exercirà les funcions de Direcció del centre.
  - b) Llicenciat/da en psicologia, amb funcions de psicodiagnòstic, psicoteràpia i orientació.
  - c) Diplomada/da en fisioteràpia.
  - d) Diplomada/da en magisteri.
  - e) Educadors/es de centre de dia.
  - f) Cuiner/a.
  - g) Auxiliar de servicis generals i domèstics.
2. Amb caràcter general, l'equip tècnic exercirà les funcions següents:
  - a) Elaborar les propostes d'actuació en les àrees terapèutiques o formatives en relació amb les persones usuàries del centre.
  - b) Realitzar el seguiment i debatre els programes i evolucions individuals.
  - c) Implementar el *Programa del centre de dia municipal*.
  - d) Posar en comú i debatre els problemes relacionats amb els programes individuals i amb el programa d'activitats en grups.

- e) Dur a terme les avaluacions individuals de desenvolupament del programa del centre i el seu funcionament.

3. Funcions de la Direcció del centre:

- a) Exercir la Direcció de personal del centre.
- b) Representar a l'entitat gestora del centre.
- c) Assumir les funcions derivades de la gestió administrativa i econòmica.
- d) Responsabilitzar-se del compliment de la programació general i objectius generals.
- e) Vetllar per la qualitat, eficiència i eficàcia dels servicis.
- f) Assumir la coordinació dels responsables de cada una de les àrees.
- g) Qualsevol de les funcions que es deriven del lloc que ocupa.

4. Funcions del psicòleg/òloga:

- a) Aportar tècniques i estratègies d'anàlisi, intervenció i avaluació que permeten la màxima individualització possible dels tractaments i intervencions.
- b) Dissenyar programes grupals i/o individualitzats d'intervenció, així com l'avaluació d'estos programes.
- c) Valoració del/de la usuari/ària des de la seua perspectiva professional, per a l'establiment d'objectius de treball amb tal usuari/a.
- d) Intervenció amb les famílies a través de tres tipus d'actuacions: primers contactes d'arreglada d'informació i coneixement, contactes d'establiment i seguiment de pautes i demandes personals de la família relacionades amb el seu fill/a.
- e) Col·laborar en la planificació dels objectius, programes i activitats realitzades des de cada una de les àrees del centre.
- f) Participació en la realització de la programació i de la memòria anual.
- g) Qualsevol de les funcions que es deriven del lloc que ocupa.

5. Funcions del/la fisioterapeuta:

- a) Dissenyar els programes de rehabilitació dels/de les usuaris/àries.
- b) Implementar els tractaments individualitzats, tot i dependent de la patologia que presente el/la usuari/ària.
- c) Realitzar les avaluacions corresponents.
- d) Programar i impartir l'activitat d'educació física i psicomotricitat.
- e) Qualsevol de les funcions que es deriven del lloc que ocupa.

6. Funcions del/la mestre/a:

- a) Elaboració, coordinació, supervisió i avaluació dels distints programes d'activitats exercits al centre.
- b) Supervisar i coordinar, junt amb el psicòleg del centre, la realització i avaluació dels projectes de desenvolupament personal.
- c) Orientar a l'equip d'educadors del centre.

- d) Participar en les reunions d'equip amb la finalitat d'informar sobre aspectes de funcionament general del centre, preparació d'activitats, distribució d'usuaris.
- e) Informar les famílies d'aquelles qüestions relatives a la participació dels seus familiars en les activitats en què intervé.
- f) Realització de tallers inclosos en el programa de potenciació cognitiva.
- g) Qualsevol de les funcions que es deriven del lloc que ocupa.

7. Funcions dels/de les educadors/res:

- a) Atenció de les necessitats bàsiques de l'usuari/ària tot i potenciant l'autonomia personal, la higiene, la neteja i la presa de decisions personals.
- b) Col·laboració en la posada en marxa dels programes terapèutics.
- c) Responsabilitzar-se del taller assignat, amb l'organització de les activitats i amb la comunicació de les necessitats bàsiques de material.
- d) Exercir la tutoria de grup.
- e) Mantindre en òptimes condicions d'orde, seguretat, higiene i funcionament el propi taller.
- f) Col·laborar amb l'equip tècnic en els tractaments individuals.
- g) Qualsevol de les funcions que es deriven del lloc que ocupa.

8. Funcions del/de la cuiner/a:

- a) Vigilar el magatzem i les cambres frigorífiques pel que fa a condicions i existències.
- b) Elaborar els diferents menús requerits per a cada usuari.
- c) Distribuir els menús per a cada persona.
- d) Ajudar a servir les taules en els casos que per les incapacitats dels/de les usuaris/àries no es puguin servir per ells mateixos.
- e) Cuidar la qualitat i presentació dels aliments.
- f) Ajustar la quantitat a allò que s'ha prescrit per a cada usuari/ària.
- g) Mantindre en perfectes condicions tècniques i higièniques les dependències destinades a la cuina.
- h) Qualsevol de les funcions que es deriven del lloc que ocupa.

9. Funcions de l'auxiliar de neteja:

- a) Netejar/supervisar que la maquinària i utensilis de cuina estan nets.
- b) Control del fem segons les normes de sanitat.
- c) Realitzar la neteja diària de la totalitat de les dependències del centre, així com dels exteriors pròxims.
- d) Realitzar la neteja a fons amb la periodicitat que es requerisca.
- e) Qualsevol de les funcions que es deriven del lloc que ocupa.

Capítol IV  
**Participació i representació**

### **Article 30. Òrgans de participació**

Els òrgans de participació i representació dels centres de dia municipals són:

- a) L'Assemblea General.
- b) L'Associació de pares i mares de les persones ateses.

### **Article 31. Composició i funcions de l'Assemblea General**

1. L'Assemblea General es constituïx per:
  - a) Les persones usuàries i/o els seus representants legals.
  - b) La Direcció del centre.
  - c) L'equip tècnic.
2. L'Assemblea General es reunirà en sessió ordinària dues vegades a l'any i, en sessió extraordinària, totes les vegades que siga necessari.
3. La Direcció del centre realitzarà la convocatòria de l'Assemblea General amb una antelació mínima de set dies.
4. L'Assemblea General quedarà vàlidament constituïda amb la presència, d'almenys, el 50% dels seus membres en primera convocatòria i, en segona, que es realitzarà mitja hora després, sempre que el nombre d'assistents no siga inferior al 15% dels seus membres.
5. Els acords de l'Assemblea General s'adoptaran per majoria simple de les persones presents.
6. De cada sessió de l'Assemblea General s'alçarà acta en què figurarà el nombre d'assistents, la constitució de l'assemblea, el desenvolupament de l'orde del dia i el contingut dels acords adoptats. Una còpia de la mateixa es posarà al tauler d'anuncis del centre corresponent.
7. Són funcions de l'Assemblea General:
  - a) Procurar i mantindre el bon funcionament del centre per al compliment dels seus fins.
  - b) Contribuir activament a la promoció i desenvolupament de la convivència.
  - c) Aprovar els programes anuals.
  - d) Proposar programes anuals d'activitats que arreglen les aportacions que sobre ells formulen les persones usuàries, i col·laborar en el seu desenvolupament i vigilar el seu compliment.
  - e) Constituir comissions de treball, compostes per usuaris/àries i/o representants d'estos.
  - f) Qualsevol altra que, d'ara en avant, se li poguera atribuir.

### **Article 32. Associacions de pares i mares de les persones ateses**

1. Els pares, mares i representants legals dels/de les usuaris/àries del centre de dia podran intervindre de forma individual o col·lectiva en el seu propi interès i en el de les persones que representen, amb la presentació de les propostes, suggeriments i reclamacions oportunes davant la Direcció, tot i

requerint la informació que estimen convenient o col·laborant en els programes que, de forma conjunta o a proposta d'alguna de les parts, s'acorden, bé per a un sol usuari/ària o bé per al conjunt d'ells.

2. La participació col·lectiva s'instrumentalitzarà a través d'associació legalment constituïda que haurà de contemplar en els seus estatuts els fins i objectius, mètodes d'elecció de la persona que exercisca la presidència i dels vocals, així com el temps de vigència dels mateixos.

3. Quan es considere oportú, podran assistir a les reunions de l'associació representants municipals.

Sense perjuí del que estableixen els paràgrafs anteriors, les activitats incloses en els programes individuals o de centre anuals seran posades en coneixement dels pares o representants legals de les persones usuàries en reunions convocades en el centre, per grups d'usuaris/àries i amb una periodicitat anual.

## Capítol V

### **Drets i obligacions de les persones usuàries i dels seus representants legals**

#### **Article 33. Drets**

1. Els/les usuaris/àries del centre de dia municipal, tenen els següents

**drets:**

- a) Ser respectats en la seua intimitat, en la seua integritat física i en les diferències com ser humà amb tots els seus drets.
- b) Disposar dels recursos necessaris per al desenvolupament de les seues capacitats i rebre l'atenció individualitzada que demande les seues necessitats específiques, per mitjà d'un tractament multidisciplinari.
- c) Utilitzar les instal·lacions i el material del centre, que s'adaptaran en la mesura que es pugui, a les seues condicions personals amb les màximes garanties de seguretat i higiene.
- d) Participar activament en la dinàmica i activitats del centre.
- e) Secret professional de les dades del seu expedient d'acord amb el que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades personals.
- f) Informació sobre l'evolució de la seua discapacitat, dels servicis que es presten en el centre, dels drets que li assisteixen i de les normes aplicables en este.
- g) Formular reclamacions sobre l'assistència que rep, per si mateix o a través del seu representant.
- h) Cobertura d'una assegurança d'accidents i responsabilitat civil.

2. Els pares o representants legals dels/de les usuaris/àries tenen els següents **drets:**

- a) Informació sobre l'organització i funcionament del centre.
- b) Informació sobre l'evolució de la persona usuària.
- c) Orientació psicològica i tècnica com a suport en el procés d'intervenció.



- d) Formulació de queixes i reclamacions sobre l'assistència rebuda per l'usuari/ària, a través de la Direcció del centre i per mitjà dels camins establits a este efecte, inclòs la bústia de suggeriments.
- e) Formar part i intervindre en els òrgans de participació del centre.
- f) Realitzar propostes, suggeriments i/o reclamacions.
- g) Conèixer el Reglament de Règim Intern i la normativa aplicable.
- h) Ser atesos pels professionals en els horaris concertats prèviament.

### **Article 34. Obligacions**

1. Així mateix, els/les usuaris/àries tindran els **deures** següents:
  - a) Respectar la dignitat i les funcions del personal del centre i de la resta d'usuaris/àries, així com respectar les normes elementals de convivència.
  - b) Assistir regularment al centre.
  
2. Els pares o representants legals dels usuaris tenen els **deures** següents:
  - a) Responsabilitzar-se de l'educació i atenció dels/de les seus/seues fills/lles o tutelats tot i col·laborant amb els professionals en esta labor.
  - b) Adquirir el compromís ferm de col·laborar amb els professionals del centre, d'acord amb les pautes establides al *Projecte de desenvolupament personal* (PDP) del/de la seu/seua fill/a o tutelat, i contribuint en les pautes d'actuació.
  - c) Procurar que els/les seus/seues fills/lles o tutelats acudisquen al centre en condicions adequades d'higiene.
  - d) Conèixer i respectar les normes del centre.
  - e) Informar de la Direcció del centre qualsevol suggeriment, queixa o circumstància que estimen oportuna sobre el funcionament del mateix o sobre l'evolució del/de la seu/seua fill/a o tutelat en el mateix.
  - f) Facilitar quanta informació i documentació els siga requerida pel centre per a la millor atenció del/de la seu/seua fill/a o tutelat; actualitzar informes mèdics davant de canvis o incidències de medicació, psicològics, etc., en compliment de l'article 43.2.b., del Decret 91/2002.
  - g) Acompanyar i arreplegar els/les seus/seues fills/lles o tutelats a les parades designades en les rutes de transport que es dissenyen i organitzen des del centre.
  - h) Emplenar les enquestes sobre la qualitat i grau de satisfacció del servici que realitze l'empresa adjudicatària de la gestió del recurs, en proporció a la mostra establida.
  
3. El personal que presta el seu servici en el centre de dia municipal tindrà els **drets i deures** reconeguts a la legislació laboral vigent i al conveni col·lectiu corresponent.

## **Article 35. Normes generals de convivència i de funcionament del centre**

### 2. Normes d'organització del centre de dia:

- a) Els professionals i usuaris/àries del centre de dia respectaran els horaris establits per a cada una de les activitats aprovades anualment.
- b) Els professionals i usuaris/àries respectaran la funcionalitat dels espais del centre de dia i faran un ús adequat dels mateixos.
- c) Els professionals i usuaris/àries respectaran els béns, efectes i materials del centre de dia i faran un ús adequat a la seua funcionalitat, atenció i conservació.
- d) Les visites a les instal·lacions, al/la director/a i a altres professionals del centre per part dels pares o representants legals dels/de les usuaris/àries hauran de ser prèviament concertades. Les visites a les instal·lacions del centre per personal o col·lectius aliens al mateix hauran de ser sol·licitades formalment i aprovades pel/per la director/a.
- e) Les activitats que es realitzen fora del centre, bé siguin esporàdiques o bé de caràcter periòdic, comptaran amb una notificació per escrit a cada una de les famílies dels usuaris que les vagen a realitzar, en la qual se'ls explicarà el desenvolupament de les mateixes i se sol·licitarà per escrit l'autorització de les famílies o dels representants legals dels/de les usuaris/àries perquè estos les puguen realitzar.

### 2. Normes de relació entre els professionals i usuaris/àries del centre de dia:

- a) Les relacions interpersonals es mantindran sempre baix un clima de respecte mutu i evitant qualsevol tipus d'agressió física, verbal o moral.
- b) En la relació interpersonal es respectarà sempre el dret a la intimitat, la integritat personal, la dignitat, i la propietat i, en general, tots aquells drets i llibertats reconegudes a les lleis i declaracions internacionals.

## **Títol IV Residències municipals**

### **Capítol I Concepte i objectius**

#### **Article 36. Concepte i objectius**

La residència és un recurs de vivenda destinat a persones amb discapacitat intel·lectual que precisen d'atenció integral, continuada, personal i multidisciplinària, que no pot ser duta a terme en el seu medi familiar per condicionaments personals o familiars.

Es pretén aconseguir els següents objectius de caràcter general:

1. Elaborar un *Projecte de desenvolupament personal* que done resposta a les necessitats que presenta cada resident (PDP).

2. Potenciar el desenvolupament psicosocial de les persones residents i l'aprenentatge d'aquelles habilitats i funcions que incrementen l'autonomia personal.

3. Possibilitar la incorporació de les persones que ho precisen en tallers ocupacionals.

4. Implementar programes d'animació sociocultural que afavorisquen la participació de les persones residents del servici.

5. Fomentar el contacte de les persones residents amb diversos recursos socials i laborals de l'entorn.

6. Informar i involucrar els familiars en el programa individualitzat dels/de les usuari/àries del centre per mitjà del programa de famílies.

7. Participar en aquelles campanyes de sensibilització i de divulgació que afavorisquen la inserció d'este sector.

8. Impulsar iniciatives que possibiliten l'intercanvi d'experiències amb altres entitats d'este àmbit assistencial.

9. Afavorir la formació continuada de tots/es els/les professionals d'equip.

## Capítol II Funcionament

### **Article 37. Horaris**

1. Les residències per a persones amb discapacitat intel·lectual presten els seus servicis de forma ininterrompuda tots els dies de l'any de les 0 a les 24 hores.

2. L'horari de visites a les persones residents és:

- De dilluns a divendres, de 17.30 hores a 20 hores.

- Dissabte i diumenge, de 10 hores a 13 hores i de 16 hores a 20 hores.

No obstant, en casos justificats, es podrà consensuar amb els familiars, de manera puntual, una altra franja horària. És convenient per al bàsic funcionament dels servicis i de l'atenció als residents que els visitants respecten els horaris de menjars, descans i tallers.

3. L'horari d'atenció especialitzada per part dels especialistes i de Direcció és el següent:

- De dilluns a divendres, de 9 hores a 17.30 hores.

- De 17 a 20 hores (1 dia a la setmana cada especialista).

### **Article 38. *Projecte de desenvolupament personal (PDP)***

En el moment de dissenyar el programa assistencial s'han tingut presents les diferents fases per què passa un/a resident fins que s'integra plenament al funcionament del recurs, és a dir, que participa regularment en les activitats que es realitzen diàriament.

1. Procés d'acollida: primer contacte de les persones uariàries amb el centre. La finalitat és evitar els sentiments de desorientació i inseguretat que pot produir l'ingrés.

2. Valoració inicial: una vegada passat el primer període d'adaptació, es realitza una valoració integral que es du a terme amb l'equip multidisciplinari per a detectar la situació física, emocional, social i funcional.

3. Reunió interdisciplinària: quan es produïx un canvi en la situació inicial o es compleix la data prevista per a alguna revisió, es realitza una anàlisi de les valoracions parcials del programa individualitzat i es plantegen noves activitats.

4. *Projecte de desenvolupament personal (PDP)*: en este programa es definixen tant els objectius de desenvolupament individual com les pautes d'avaluació per a mesurar l'abast dels mateixos, així mateix es determinen els períodes temporals necessaris per a obtenir els resultats esperats.

5. Seguiment: implica la revisió continuada de l'evolució del resident com resultat de la intervenció individualitzada dissenyada.

### **Article 39. L'expedient individual**

L'expedient de cada persona usuària contindrà, com a mínim, la següent informació, en funció de la fase en què es trobe:

- a) Documentació aportada en el dossier remés per l'Ajuntament i/o Conselleria, quan procedisca.
- b) Documentació aportada en el moment de l'ingrés per la família.
- c) Entrevista inicial realitzada pels/per les tècnics/ques (director/a, treballador/a social, psicòleg/òloga i metge/essa).
- d) Documentació emplenada a l'ingrés.
- e) Comunicació amb dades del nou ingrés (dirigida a cuidadors/es).
- f) Documentació generada en cada àrea i registres pertinents.
- g) Valoració integral individual.
- h) *Programa de desenvolupament personal*.

L'expedient s'ha de trobar actualitzat en tot moment i s'haurà de preservar la intimitat personal i la confidencialitat de les dades en ell continguts.

A fi de dur a terme un seguiment sistemàtic de la dinàmica residencial els/les professionals duran a terme les reunions multidisciplinàries que es consideren necessàries, l'assistència a estes reunions és obligatòria per a tots/tes els/les professionals, així com l'assistència a les reunions on es confeccionen les programacions.

## **Capítol III Equip tècnic**

### **Article 40. Equip tècnic**

1. L'equip tècnic mínim haurà d'estar configurat per les següents figures professionals, en número suficient:

- a) Atenció directa:
  - 1) Titulat/da superior que exercirà les funcions de Direcció.
  - 2) Titulat/da superior en medicina.
  - 3) Diplomada/da universitari en infermeria.
  - 4) Titulat/da superior en psicologia.
  - 5) Diplomada/a en treball social.

- 6) Diplomatura de fisioteràpia.
- 7) Titulat/da grau mitjà. Mestre/a diplomad/a en educació especial.
- 8) Responsable d'activitats i d'oci i temps lliure.
- 9) Educadors/es.
- 10) Cuidadors/es.

b) Personal de servici:

- 1) Cuiner/a.
- 2) Marmitó cuina.
- 3) Governant/a.
- 4) Auxiliars de servicis generals i domèstics.
- 5) Vigilant.
- 6) Ordenanta/recepcionista.
- 7) Oficial de segona de servicis generals.

2. Amb caràcter general, l'equip tècnic exercirà les funcions següents:

- a) Elaborar les propostes d'actuació en les àrees terapèutiques o formatives en relació amb les persones usuàries del centre.
- b) Realitzar el seguiment i debatre els programes i evolucions individuals.
- c) Implementar el programa de residència i centre de dia municipal.
- d) Posar en comú i debatre els problemes relacionats amb els projectes individuals i amb el programa d'activitats en grups.
- e) Dur a terme les avaluacions individuals de desenvolupament del programa del centre i del seu funcionament.

3. Funcions de la Direcció: aquelles a què fa referència l'article 29.3.

4. Funcions del/la metge/essa:

- a) Pautar, analitzar i avaluar totes les tasques relacionades amb el tractament, assistència, control i prevenció de la salut dels usuaris i usuàries, tot i reflectint les dites actuacions en la història de salut i en la resta de registres.
- b) Informar l'especialista de les patologies i tractaments, en casos d'interconsulta o assistència en portes d'urgències de l'hospital de zona, així com establir relació amb el Centre de Salut per al control i seguiment corresponent.
- c) Seguiment i avaluació en cas d'ingrés hospitalari amb l'establiment de la relació amb el/la professional assignats.
- d) Elaborar les directrius de les dietes per a les i els residents.
- e) Participar en l'elaboració i execució de protocols i programes de salut, així com en totes les tasques comunes de l'àrea.
- f) Elaborar, just amb l'especialista i el/la fisioterapeuta, el *Programa de rehabilitació individualitzat*.
- g) Orientar i informar les famílies sobre l'evolució de la salut de l'usuari/ària i de les incidències detectades.

- h) Aquelles altres que corresponguen com a membre de l'àrea sociosanitària i que tinguen a veure amb la seua professió.

5. Funcions del/la infermer/a:

- a) Dur a terme les funcions sanitàries pròpies de la seua especialitat.
- b) Realitzar els controls pautats (restrenyiment, glucèmies, constants vitals, pes, etc.).
- c) Seguiment i realització de cures i tractaments puntuals.
- d) Seguiment i supervisió de problemes d'alimentació, dermatològics, neteja de pròtesi, tasques d'atenció directa com a dutxes, afaitats, canvis de bolquer, hidratació, etc. o qualsevol altre que afecte la salut.
- e) Preparació setmanal de medicació.
- f) Repartiment de medicació i administració i, entrega de la mateixa a les famílies els caps de setmana o períodes vacacionals.
- g) Control d'existències de medicació i reposició, material sanitari, d'urgència i farmacioles, així com reposició.
- h) Compliment de registres.
- i) Control retirada residus tòxics.
- j) Neteja i esterilització material sanitari.
- k) Administració d'injectables i obtenció de mostres.
- l) Control de vacunació.
- m) Aquelles altres que li corresponguen pel seu lloc de treball.

6. Funcions del/la psicòleg/òloga: aquelles a què fa referència l'article 29.4.

7. Funcions del/la treballador/a social:

- a) Atenció i orientació a les famílies de les i els residents.
- b) Organització i control de la documentació personal i judicial.
- c) Utilització i gestió de recursos comunitaris.
- d) Organització d'activitats en l'exterior, junt amb la responsable d'oci i temps lliure.
- e) Seguiment i coordinació respecte als residents que acudixen a altres recursos.
- f) Aquelles altres que li corresponguen pel seu lloc de treball.

8. Funcions del/la fisioterapeuta: aquelles a què fa referència l'article 29.5.

9. Funcions del/la mestre/a d'educació especial: aquelles referides en l'article 29.6.

10. La responsable d'oci i temps lliure tindrà la funció d'organitzar i coordinar les activitats d'oci i temps lliure, junt amb la treballadora social.

11. Funcions dels/de les educadors/es: aquelles referides a l'article 29.7.

12. Funcions dels/es cuidadors/es:

- a) Realitzar les funcions assignades en funció del seu torn.
- b) Recolzar/realitzar les tasques d'higiene personal de les i dels residents.
- c) Recolzar en els tallers del centre de dia, d'acord amb les indicacions dels/de les responsables.
- d) Assistir a les i els residents en general.
- e) Realitzar els acompanyaments a què fora requerit.
- f) Dur a terme les tasques de mòduls: inventari de roba, ordenar o qualsevol altra funció que es considere necessària.
- g) Preparar els efectes personals per a les activitats programades.
- h) Realitzar les activitats pautades per les i pels professionals de l'equip tècnic.
- i) Emplenar els registres corresponents.
- j) Mantindre la comunicació adequada amb les i els companys i/o superiors, amb la finalitat d'aconseguir una òptima atenció cap als/les residents.
- k) Realitzar les rondes nocturnes i comprovar que tot està en orde i, en cas contrari, actuar en conseqüència.
- l) Conèixer i utilitzar els protocols d'actuació quan fora necessari, així com el sistema d'evacuació.
- m) Totes aquelles tasques encomanades per la Direcció que corresponguen al seu lloc de treball.

### 13. Funcions del personal de servicis:

- a) Intendència alimentària del centre, del subministrament, elaboració, condimentació i presentació dels aliments, així com de l'atenció del seu servici en les degudes condicions.
- b) Manteniment i conservació de les màquines i utensilis.
- c) Supervisió i manteniment general de les instal·lacions.
- d) Custòdia i vigilància de les dependències.
- e) Neteja i cura de les dependències del centre, del llavat, costura, planxa, així com dels utensilis de cuina.
- f) Recepció de les persones externes al centre, copiar i fotocopiar documents, arreplegar i entregar correspondència, atendre el telèfon, vigilar els accessos al centre i les seues dependències, i controlar les entrades i eixides de les persones.
- g) Gestió i contacte amb els proveïdors.
- h) Organització de magatzems, cambres frigorífiques, control de caducitats.
- i) Qualsevol altra que corresponga als diferents llocs de treball del personal de servicis.

## Capítol IV Participació i representació

### **Article 41. Òrgans de participació i representació**

1. Els òrgans de participació i representació de la residència són l'Assemblea General i la Junta de Govern respectivament.

2. Els/les usuaris/àries i/o representants legals dels/de les mateixos/es participaran en l'elecció dels seus representants en l'Assemblea General i en la Junta de Govern.

3. De la mateixa manera els/les usuaris/àriees, en la mesura de les seues possibilitats, participaran en el funcionament diari de la residència per mitjà de l'arreglada d'informació proporcionada pels/per les mateixes en diverses situacions (entrevistes, sessions grupals, respostes a qüestionaris, bústia de suggeriments...).

## **Article 42. Composició i funcions de l'Assemblea General**

1. L'Assemblea General es constituïx per:

- a) Els/les usuaris/àrie i/o representants legals dels/de les mateixos/es.
- b) La Direcció del centre.
- c) El personal tècnic.

2. L'assemblea es reunirà en sessió ordinària una vegada al semestre, i en sessió extraordinària totes les vegades que siga necessari, però sempre a petició del 25% dels/de les representants de les persones usuàries o per majoria simple de la Junta de Govern.

3. La convocatòria de l'assemblea es realitzarà pel/per la president/a de la Junta de Govern, o quan no existisca, per la comissió gestora, amb una antelació mínima de set dies. En cas de ser extraordinària s'indicarà si és per acord de la Junta Directiva, a petició de les persones usuàries o per part del personal tècnic.

4. L'assemblea quedarà formalment constituïda amb la presència, d'almenys, del 50% dels membres en primera convocatòria i, en segona, que es realitzarà obligatòriament mitja hora després, sempre que el nombre d'assistents no siga inferior al 15% dels seus membres.

5. Els acords de l'assemblea es prendran per majoria simple dels presents. S'alçarà acta en què figurarà: nombre d'assistents, la constitució de la taula, el desenvolupament de l'orde del dia i el contingut dels acords adoptats. Una còpia de la mateixa es posarà al tauler d'anuncis de la residència.

6. Són funcions de l'Assemblea General:

- a) Aprovar els programes anuals, cuidant la proporció adequada entre les activitats recreatives, culturals, d'animació, integració i cooperació amb associacions de l'entorn.
- b) Acordar per la majoria de dos terços dels assistents, la revocació del mandat per a càrrecs de la junta i que conste com un punt de l'orde del dia en la convocatòria de l'assemblea.
- c) Aprovar l'orde del dia de l'assemblea.
- d) Qualsevol altra que, d'ara en avant, se li poguera atribuir i que siga aprovada pel mateix òrgan corporatiu que aprova el present reglament.



## **Article 43. Composició i funcions de la Junta de Govern**

1. La Junta de Govern de la residència s'integra per un màxim de set membres, entre els quals estan:

- a) El/la director/a de la residència.
- b) Un nombre determinat de representants del personal de la residència, no inferior a un terç del total dels membres que formen la Junta de Govern de la residència, i en tot cas, un mínim de tres persones.
- c) Un nombre determinat d'usuaris/àries i/o representants legals dels mateixos no inferior a un terç del total dels membres que formen la Junta de Govern de la residència, i en tot cas, un mínim de tres persones. En el cas en què estiga constituïda una associació de pares i/o familiars d'usuaris/àries, estos membres procediran dels representants de l'associació esmentada.

2. Una vegada reunida la Junta de Govern en primera sessió, s'efectuarà l'oportuna elecció del/de la president/a, que actuarà com moderador/a; vicepresident/a i secretari/ària i dos vocals. Esta elecció es realitzarà pel procediment de mà alçada, prèvia presentació dels/es candidats/es. La duració dels mandats serà d'un any, amb possibilitat de pròrroga per una altra anualitat, si no hi ha objecció per cap de les parts.

3. La Junta de Govern es reunirà trimestralment en sessió ordinària, i en sessió extraordinària totes les vegades que es requerisca per decisió del/de la president/a o a petició escrita de la meitat dels seus membres o de la Direcció de la residència.

4. La convocatòria la realitzarà el/la president/a amb una antelació mínima de 48 hores, assenyalant data, proposta d'orde del dia, lloc i hora de la reunió, en primera i segona convocatòria.

5. Els acords es prendran per majoria simple, en cas d'empat decidirà el vot el del/la president/a.

6. La junta s'entendrà vàlidament constituïda quan es troben presents la meitat més un dels seus membres. En segona convocatòria, transcorreguda almenys mitja hora, s'entendrà vàlida amb els membres presents sempre que el nombre d'estos no siga inferior a tres.

7. En cas de dimissió de la junta es constituirà una comissió gestora integrada per tres membres, amb les mateixes funcions que la Junta de Govern, fins a la celebració de les pròximes eleccions que es convocaran en el termini de tres mesos des de la presa de possessió de la comissió gestora.

8. La Junta de Govern convocarà eleccions en els supòsits següents:

- a) Per haver-se esgotat el seu mandat.
- b) Per dimissió de la mateixa en un número superior al 50% sense suplència.
- c) Per petició escrita del 25% de les persones usuaris/àries i/o representants legals.

9. Són funcions de la Junta de Govern:

- a) Procurar i mantindre el bon funcionament de la residència per al compliment de la funció social que té encomanada.
- b) Proposar a l'Assemblea General programes anuals d'activitats que arrepleguen les aportacions i els suggeriments que sobre ells formulen

els/les usuaris/àries, tot i col·laborant en el seu desenvolupament i vigilat el seu compliment.

- c) Elaborar anualment un informe per a l'Assemblea General sobre la gestió realitzada.
- d) Constituir comissions de treball, compostes per usuaris/àries i/o representants d'estos.
- e) Adoptar els acords oportuns en matèria de reconeixements i sancions, segons estableix el títol corresponent.
- f) Facilitar l'accés dels/de les usuaris/àries als recursos normalitzats.
- g) Qualsevol altra que, d'ara en avant, se li poguera atribuir.

10. Per al control econòmic dels recursos de la Junta de Govern s'estableix:

- a) Una comissió econòmica integrada per 3 membres triats per l'Assemblea General d'entre les seues vocals i un/a membre de la Junta de Govern. Les seues funcions són:
  - 1r. Revisar els ingressos i les despeses de la junta.
  - 2n. Emetre un informe periòdic a l'Assemblea General, la periodicitat serà anual o semestral en funció de la dinàmica de la residència.
- b) Es portarà un llibre de comptes on quedaran registrats els ingressos i les despeses i totes aquelles operacions econòmiques que es realitzen relacionades amb l'activitat de la residència.  
De la mateixa manera totes les operacions, pagaments o ingressos que es realitzen hauran d'estar avalats pels documents legals corresponents.
- c) La Junta de Govern de la residència tindrà un compte mancomunat a nom de la pròpia residència amb dos firmes, que seran les del/la president/a i la del/la tesorera/a, en la qual es depositaran els ingressos destinats a la residència.

Els llibres comptables seran diligenciats per l'organisme competent i estaran a disposició de qualsevol membre que els desitge revisar.

11. Correspon al/la la president/a de la Junta de Govern:

- a) Representar a la residència en les activitats recreatives i socioculturals organitzades per la junta, sense perjudi de la representació que correspon al/la director/a d'esta.
- b) Acordar les convocatòries de les sessions de l'Assemblea General i de la Junta de Govern, i fixar l'orde del dia de les mateixes d'acord amb les propostes presentades reglamentàriament.
- c) Presidir les sessions de la Junta de Govern i moderar els debats d'acord amb el procediment que s'establisca en les normes de règim interior.
- d) Dirimir amb el seu vot els empats, a efectes d'adoptar acords.
- e) Exercir qualsevol altra funció que se li poguera encomanar.

12. Correspon al/a la secretari/ària de la Junta de Govern:

- a) Efectuar la convocatòria de les sessions de la junta per orde del/la seu/seua president/a, així com les citacions als membres de la mateixa.
- b) Redactar, autoritzar i alçar les actes de les sessions de la junta.

- c) Expedir certificacions dels acords adoptats per la junta.
- d) Dur a terme les funcions de caràcter administratiu que es relacionen amb les activitats de la junta.
- e) Exercir qualsevol altra funció que siga inherent a la seua condició de secretari/ària.

13. Correspon als/es vocals de la Junta de Govern:

- a) Rebre, amb una antelació mínima de 48 hores, la convocatòria que continga l'orde del dia de les sessions. La informació sobre els temes que figuren a l'orde del dia estarà a la seua disposició en el mateix termini.
- b) Proposar al/la president/a els assumptes que s'hagen d'incloure a l'orde del dia de les sessions de la Junta de Govern i de l'Assemblea General.
- c) Participar en els debats de les sessions, així com exercir el seu dret al vot i formular el seu vot particular, expressar el seu sentit i els motius que ho justifiquen.
- d) Contribuir activament a la promoció i desenvolupament de la convivència.
- e) Prestar suport als càrrecs de la Junta de Govern.
- f) Presidir o formar part de les comissions de treball que, si és el cas, siguen encomanades.

14. En cas de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal el/la president/a de la Junta de Govern serà substituït/a pel/per la vicepresident/a i, en cas de no haver-hi, pel/per la vocal que s'haja designat per a això amb l'acord previ del ple corresponent.

15. Els membres dels òrgans de participació no percebran cap remuneració econòmica per l'exercici de la seua activitat. Tampoc gaudiran d'immunitat respecte als deures generals i règim de faltes i sancions aplicables a les persones usuàries, regulats al present document.

## Capítol V Drets i obligacions

### Article 44. Drets

1. Són **drets** de les persones residents:
  - a) Ser respectats/des en la seua intimitat, integritat física i en la seua pròpia diversitat funcional, i no ser objecte en cap moment de tractes vexatoris i degradants, així com de castics físics o morals, tant pels/les integrants de l'equip professional com pels seus companys/es. En este sentit també es vetlarà que estos drets es complisquen en aquelles activitats externes (assistència a altres recursos, estades en el medi familiar i/o semblants...) als/les que siguen derivats/des estos/es usuaris/àries.
  - b) Mantindre relacions interpersonals i rebre visites, serà obligació de la Direcció de la residència promoure i facilitar les relacions periòdiques amb els familiars i amistats.

- c) Secret professional de les dades del seu expedient, d'acord amb allò que estableix la normativa sobre protecció de dades personals.
  - d) Facilitar-los els servicis enumerats en els objectius exposats a l'apartat corresponent.
  - e) Gaudir de la continuïtat en la prestació dels servicis en les condicions establides legalment o conveniades.
  - f) Rebre un projecte de desenvolupament personal que assegure el desenvolupament de les seues capacitats i de la seua personalitat, així com informar del mateix els seus familiars de forma periòdica.
  - g) Rebre l'atenció individualitzada que demande les seues necessitats específiques, per mitjà d'un tractament multidisciplinari.
  - h) No ser sotmés a cap tipus d'immobilització o restricció física o farmacològica sense prescripció mèdica i supervisió.
  - i) Desenvolupar la seua activitat educativa en les degudes condicions de seguretat i higiene.
  - j) Informar sobre l'evolució de la seua discapacitat, així com els servicis que es presten en el centre i els drets que li assistixen.
  - k) Utilitzar les instal·lacions i el material de la residència dins de les normes que s'establixen, amb les màximes garanties de seguretat.
  - l) Rebre informació sobre els aspectes organitzatius i de funcionament de la residència, així com de participar en l'organització de les seues activitats.
  - m) Exigir que a la residència es dispose d'un sistema d'estímuls, recompenses i promoció amb vista a fomentar la seua integració en les activitats ja que, a més de desenvolupar les seues habilitats i destreses, el/la resident necessita el reconeixement de les persones que li rodegen.
  - n) Assistir a l'Assemblea General i a la Junta de Govern i prendre part en els seus debats amb veu i vot.
  - o) Tindre accés a quanta informació s'estime interessant (publicacions, estudis, etc.), que es reba en la residència.
  - p) Participar en les activitats que s'organitzen i col·laborar amb els seus coneixements i experiències en el desenvolupament de les mateixes.
  - q) Formar part de les comissions que es constituïsquen.
  - r) Formular reclamacions sobre l'assistència que rep, per si mateix o a través del seu representant.
  - s) Elevar per escrit a la Junta de Govern quantes reclamacions i suggeriments s'estimen oportunes en la millora de la residència.
  - t) Absentar-se de la residència els caps de setmana i/o períodes vacacionals baix consentiment dels seus representants legals a fi de potenciar la integració sociofamiliar i abonant el preu públic o la taxa mensual corresponent.
  - u) Rebre en el centre les mateixes prestacions socials i sanitàries que la resta de ciutadans reben en els seus domicilis.
- Així mateix tots aquells drets previstos a la legislació vigent relativa a l'atenció en centres a persones amb discapacitat intel·lectual.

2. Els/les representants legals dels/de les residents tenen **dret** a:

- a) Visitar el/la fill/a o tutelat usuari/ària de la residència.

- b) Rebre informació sobre l'organització i funcionament de la residència.
- c) Ser informats/des sobre qualsevol assumpte personal que estiga relacionat amb el seu fill/a o pupil.
- d) A la informació sobre l'evolució de la discapacitat de la persona usuària de la residència, l'atenció individualitzada que d'acord amb les seues necessitats específiques rep, així com als servicis que es presten.
- e) Formular reclamacions i queixes sobre l'assistència que rep la persona usuària del centre.
- f) Ser atés/a per la residència dins de l'horari i dies establits a fi de rebre la informació que crega oportunes.
- g) A participar en les comissions d'avaluació de qualitat dels servicis.
- h) A triar als/es representants del seu col·lectiu que formen part de l'Assemblea General i de la Junta de Govern.
- i) A l'orientació psicològica i tècnica com a suport en el procés d'intervenció.

## **Article 45. Obligacions**

1. Els/les residents té les obligacions següents:

- a) Respectar la dignitat i les funcions que realitza el personal d'atenció directa i de suport de la residència, així com la de la resta dels/de les usuaris/àries i la dels seus representants legals. Estes obligacions es fan extensives a aquelles activitats externes (assistència a altres recursos, estades en el medi familiar i/o semblants...) als/les que siguen derivats/des estos usuaris/àries.
- b) Guardar les normes de convivència i respecte mutu dins de la residència i en qualsevol altra activitat relacionada amb esta.
- c) Assistir a les activitats programades, amb l'assiduitat establida (regular i/o puntualment) tenint en compte les circumstàncies particulars de la seua discapacitat.
- d) Participar i col·laborar en el *Projecte de desenvolupament personal* establert per l'equip tècnic amb el seguiment de les pautes que es poden establir dins i fora de la residència.
- e) Assistir a les entrevistes periòdiques d'avaluació, que determine l'equip tècnic de la residència o l'equip extern, així com facilitar aquelles dades que els puguen ser requerits pel personal de l'equip tècnic, a fi de garantir en tot moment que l'activitat del/la usuari/ària en la residència s'adequa a la seua capacitat.
- f) Conèixer i complir l'ordenança, així com els acords i instruccions disposades per la Junta de Govern i la Direcció, respectivament.
- g) Informar a la Junta i la Direcció les anomalies o irregularitats que s'observen.
- h) Col·laborar amb el personal de la residència en tot allò que els siga sol·licitat en benefici a l'atenció que es dispense.

2. Són obligacions dels/de les representants legals dels/de les residents:

- a) Respectar la dignitat i les funcions que realitza el personal d'atenció directa i de suport de la residència, així com la de la resta dels/de les

usuaris/àries i la dels seus representants legals. Estes obligacions es fan extensives a aquelles activitats externes (assistència a altres recursos, estades en el medi familiar i/o semblants...) als/a les que siguen derivats/des estos usuaris/àries.

- b) Guardar les normes de convivència i respecte mutu dins la residència i en qualsevol altra activitat relacionada amb esta.
- c) Respectar els horaris de visita establits, així com utilitzar exclusivament els espais destinats amb este fi.
- d) Facilitar quanta documentació legal, personal, mèdica i de qualsevol tipus que siga sol·licitada per la Direcció o pels servicis administratius de la residència.
- e) Firmar quantes autoritzacions i conformitats siguen indispensables en benefici del/de la usuari/ària, així com les peticions i programes que es destinen al mateix.
- f) Comprometre's personalment que el/la usuari/ària, una vegada haja realitzat una eixida de cap de setmana, assistisca amb regularitat i puntualitat a la residència i complisca les normes i obligacions establides. En qualsevol cas s'ha de justificar, per escrit, les absències i les sol·licituds de permisos.
- g) Assistir a les reunions que siguen convocades per la residència i participar, dins de les seues possibilitats, en aquelles activitats per a les quals es requerisca.
- h) Facilitar les prescripcions i instruccions específiques assistencials o mèdiques a la residència perquè puguen ser incorporades al seu projecte individualitzat.
- i) Acompanyar el seu fill/a o familiar a les visites mèdiques programades als Centres de Salut (hospitals, ambulatoris, especialistes...).
- j) Abonar les despeses de material ortopèdic nou pautat pels especialistes, així com els ocasionats per reparacions dels mateixos, sempre que no siga a conseqüència de negligència del personal de residència.
- k) Abonar les quantitats establides per l'entitat titular com a aportació econòmica mensual per a contribuir a sufragar la part corresponent als servicis externs de la residència, sempre que siguen de caràcter voluntari.
- l) Sol·licitar i rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament segons els camins establits.
- m) Participar i col·laborar a través dels seus representants en la junta gestora.
- n) Assistir a les convocatòries individuals que es realitzen per al seguiment de les activitats del seu fill/a o familiar en què podrà sol·licitar informació del desenvolupament del projecte individualitzat que s'està seguint.
- o) Seguir les pautes establides al *Projecte de desenvolupament personal* del seu fill/a o familiar.

#### **Article 46. Normes generals de convivència i de funcionament**

La convivència i funcionament de la residència es regixen per les següents normes d'obligat compliment:

1. Àrea d'higiene:
  - a) Dutxar-se diàriament.
  - b) Afaitar-se, en el cas dels hòmens, de 3 a 4 vegades a la setmana, com a norma general.
  - c) Canviar-se de roba diàriament i d'acord amb les activitats que es realitzen.
  - d) Depositar la roba bruta en els espais habilitats per a això.
  
2. Àrea domèstica:
  - a) Col·laborar, en la mesura de les seues possibilitats, en la preparació de l'espai i dels utensilis utilitzats en les activitats de menjar i sopar.
  - b) Canviar i fer els llits diàriament, així com adequar l'entorn de l'habitació.
  
3. Àrea de convivència:
  - a) Respectar a tot el personal tècnic i de servici de la residència, així com a la resta de residents. S'inclou, en este cas, l'apropiació indeguda d'objectes que pertanguen a altres persones i inclús a la pròpia residència.
  - b) Mantindre una conducta correcta cap a la resta de companys/es, la qual cosa implica evitar agressions físiques o verbals, abusos de poder, abusos sexuals o incitació a actuacions no adequades.
  - c) Assistir diàriament tant a les activitats de la residència com a les programades en altres recursos i d'acord amb les seues capacitats (centre de dia, centre ocupacional...).
  - d) Respectar l'espai físic de la residència evitant qualsevol dany al mateix.
  - e) Fumar en els espais reservats específicament per a este fi.
  - f) Sol·licitar la deguda autorització per a poder eixir del recinte físic de la residència.
  - g) Complir els horaris establits per a les diferents activitats previstes en este recurs (horaris de menjars, d'entrada, de tallers...).
  - h) Accedir, únicament, a les sales de descans del seu propi mòdul.
  - i) Accedir als espais de la residència que han sigut autoritzats per la Direcció del centre (sala polivalent, rebredor, mòduls, banys...). Es considera que la cuina, l'àrea mèdica i d'infermeria, l'àrea de direcció i administració i la zona de despatxos, i els magatzems són zones restringides sense l'autorització prèvia per part de la Direcció del centre.
  - j) Consumir begudes, menjar, etc. només en els espais reservats per a això.
  - k) Està prohibit el consum de drogues i alcohol.

### **Disposició addicional primera. Ubicació i característiques dels centres ocupacionals municipals**

1. Hi ha tres centres ocupacionals municipals, ubicats a:
  - a) COM Juan de Garay té una capacitat de 60 places, està situat al c/ de Juan de Garay, núm. 52.
  - b) COM Gravador Plans té una capacitat de 50 places, està situat a la plaça de Gravador Plans, núm. 2.
  - c) COM Isabel de Villena té capacitat per a 55 places, està situat al c/ d'Isabel de Villena, núm. 125.

2. La població atesa es distribuïx en un centre o altre en funció del grau de discapacitat i de les característiques personals de la persona atesa, de manera que al Centre Ocupacional Municipal Gravador Plans caldrà ajustar-se a persones amb discapacitat intel·lectual lleugera i moderada, i als Centres Ocupacionals Municipals Juan de Garay i Isabel de Villena caldrà ajustar-se prioritàriament a persones amb discapacitat intel·lectual moderada i severa.

No obstant, la distribució en els COM en funció del perfil de les persones amb discapacitat intel·lectual es podrà modificar per causes justificades.

### **Disposició addicional segona. Ubicació i característiques del centre de dia**

El Centre de Dia Municipal Font de Sant Lluís es troba al c/ del Pintor Gassent, s/n i té capacitat per a 35 places.

### **Disposició addicional tercera. Ubicació i característiques de la residència**

1. La residència per a persones amb discapacitat intel·lectual La Nostra Casa està situada a València, al c/ de la Vall de la Ballestera, núm. 75.

2. Este centre residencial té una capacitat de 60 places.

### **Disposició addicional quarta**

Sense perjudi d'allò que estableixen les disposicions addicionals anteriors, la Delegació de Benestar social i Integració podrà crear nous centres municipals d'atenció a persones amb discapacitat intel·lectual tot i indicant la seua tipologia, ubicació, capacitat i perfil de les persones a què vagen dirigits.

### **Disposició addicional quinta. Servici de transport**

El servici de transport, en aquells centres que disposen del mateix, s'organitzarà en funció dels criteris següents:

1. Duració màxima aproximada de les rutes d'una hora.

2. En els casos que l'equip tècnic del centre considere necessaris, s'acostarà el màxim possible a la parada del domicili de l'usuari/ària.

3. Es procurarà conjugar la proximitat de les parades als domicilis familiars dels/de les usuaris/àries amb l'interés col·lectiu de la resta d'estos de la ruta i amb el màxim de temps establert de duració per ruta.

4. El disseny de les rutes correspon a l'equip tècnic del centre junt amb els responsables de l'empresa que realitze eixe transport.

### **Disposició addicional sexta**

Qualsevol aspecte no previst a la present ordenança, s'ajustarà a la normativa de servicis socials o altres que siguen aplicables.

### **Disposició derogatòria**



La present ordenança deroga:

- a) L'Ordenança Reguladora del Funcionament del Servei d'Atenció a Minusvàlids Psíquics en els Centres Ocupacionals Municipals de l'Excel·lentíssim Ajuntament de València, publicada al *Butlletí Oficial de la Província de València* núm. 209, el 3 de setembre de 1994.
- b) El Reglament de Règim Intern de la Residència per a Persones amb Discapacitat Intel·lectual La Nostra Casa-Vall de la Ballestera.

### **Disposició final única. Entrada en vigor**

La present ordenança entrarà en vigor a partir de la seua publicació definitiva al *Butlletí Oficial de la Província de València*.

València, 27 de setembre de 2010

El secretari,