

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALCÁZAR DE SAN JUAN

##### ANUNCIO

El Pleno de la Corporación de Alcázar de San Juan, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de marzo de 2017, aprobó inicialmente en su punto sexto, el Reglamento de Organización y Funcionamiento interno del Centro de atención a personas con discapacidad "Frida Kalho".

Finalizado el plazo de exposición pública de treinta días, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 65, fecha cuatro de abril de dos mil diecisiete y portal de la transparencia de Alcázar de San Juan, no se han presentado alegaciones ni reclamaciones al contenido de la misma.

Resultando que durante la fase de exposición pública no se han presentado alegaciones ni reclamaciones contra el mismo.

Considerando lo dispuesto en la parte dispositiva del acuerdo Plenario de fecha 28-03-2017, la aprobación inicial se eleva a definitiva de forma tácita, con el siguiente tenor literal:

#### TÍTULO I. SERVICIO SOCIAL ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

##### CAPÍTULO I.-OBJETO Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN.

1.1. El presente reglamento regula:

- a) El servicio social especializado de atención a personas con discapacidad intelectual que se presta.
- b) Los servicios prestados por el personal especializado del centro.
- c) Las condiciones de utilización de los servicios que el centro ofrece a las personas usuarias.

1.2. El presente reglamento obliga:

- a) A las personas usuarias del Centro y a sus guardadores/as y/o representantes legales.
- b) Al personal especializado que presta servicios en el centro.
- c) A prestadores de servicios a las personas usuarias del centro.

##### CAPÍTULO II.-CONCEPTUACIÓN JURÍDICA, TITULARIDAD.

La titularidad del Centro corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

##### CAPÍTULO III.-DEFINICIÓN Y OFERTA HABILITADORA.

El programa de atención integral a personas con discapacidad, tiene como objetivo fomentar aquellos aspectos generales que dicho colectivo requiere para poder desarrollarse plenamente, atendiendo por tanto a sus necesidades y promoviendo el derecho de integración social y laboral que les corresponde.

Consta de tres subprogramas claramente delimitados por las características de las personas usuarias:

#### 1. Programa de Integración Socio-laboral.

Tendrá como finalidad la habilitación profesional y social de aquellas personas usuarias que como consecuencia de su discapacidad intelectual no les ha permitido integrarse temporalmente o definitivamente en una empresa ordinaria, en un centro especial de empleo o en cualquier otra actividad de empleo protegido. Su ubicación, estructura y personal especializado vendrán determinados en función del grado de apoyos que las personas usuarias precisen para la realización de las actividades de formación laboral, así como el mayor o menor carácter productivo de las mismas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Como agente socializador se promoverá la autonomía de las personas, favoreciendo la participación en los recursos y servicios normalizados que ofrece la ciudad.

## 2. Programa de Atención Habilitadora y Rehabilitadora:

Sus objetivos son:

Cubrir globalmente las necesidades básicas atendiendo permanentemente a las personas con discapacidad intelectual graves, con o sin trastornos asociados, o con independencia personal reducida, que requieran un extenso y generalizado nivel de apoyo (Centro de Día).

Desarrollar programas de carácter habilitador y terapéutico cuyos objetivos básicos son prestar a las personas usuarias una atención integral con el fin de que alcancen y/o mantengan el mayor grado posible de autonomía personal y de integración social.

## 3. Programa de Fomento del Envejecimiento Activo.

La atención a personas con discapacidad intelectual mayores de 50 años estará basada en actuaciones que fomenten y mantengan un envejecimiento activo de las personas con discapacidad intelectual a través de una clara oferta habilitadora.

Sus objetivos son:

- Mantener habilidades laborales y sociales adquiridas, ofreciendo actividades que prolonguen las capacidades desarrolladas pero con un menor carácter productivo de las mismas.

- Como agente socializador se mantendrá la integración social y autonomía de las personas, favoreciendo la participación en los recursos y servicios normalizados que ofrece la ciudad.

- Cubrir las necesidades básicas que puedan aparecer como consecuencia de un deterioro cognitivo/funcional, desarrollando para ello programas de mantenimiento de autonomía personal.

## CAPÍTULO IV.- RÉGIMEN FINANCIERO Y PATRIMONIO DEL SERVICIO SOCIAL ESPECIALIZADO DENOMINADO CENTRO DE DÍA Y OCUPACIONAL.

4.1.-La financiación del Centro procede de Subvenciones de la Junta de Comunidades Castilla-La Mancha y del Ayuntamiento.

4.2.-En todo caso tendrá carácter finalista los ingresos siguientes:

A) Las tasas y precios públicos por el servicio complementario de transporte adaptado.

B) Las tasas y precios públicos por el servicio de comedor.

C) Todos aquellos servicios que se puedan ofrecer a los usuarios/as con Precio Público.

D) Los ingresos procedentes de la venta de los productos elaborados en los talleres del Centro.

4.3.-El inmueble y las instalaciones en las que está ubicado el Centro Frida Kahlo, deberán estar afectadas exclusivamente al cumplimiento de los fines del servicio social especializado de atención a personas con discapacidad intelectual.

## CAPÍTULO V. RÉGIMEN DE ACCESO.

El Centro Ocupacional, Centro de Día y Unidad de Mayores de 50 años, están destinados a atender a personas con discapacidad intelectual que hayan sido valoradas y orientadas a este tipo de recurso.

### 5.1. Régimen de acceso.

Según el Decreto 13/1999, de 16-02-99, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica los requisitos generales son:

Los requisitos específicos para el acceso al Centro Ocupacional (artículo 6.1) son:

- Estar en edad comprendida entre los 18 y 50 años, con carácter excepcional hasta los 50 años siempre que tengan conservada su aptitud para el trabajo.

- Presentar retraso mental que dificulte o no permita su integración temporal o definitiva en un Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Poseer los repertorios básicos de conducta que les permitan participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional
- No precisar una disponibilidad continua y supervisión constante en ambientes controlados.
- Haber sido valorados y orientados a Centro Ocupacional por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente.

Los requisitos específicos para el acceso al Centro de Día (artículo 6.2.) son:

- Ser mayor de 18 años
- Presentar retraso mental que no les permita la realización de las habilidades de auto cuidado, de forma autónoma, necesitando un nivel de apoyo extenso o generalizado.
- Precisar un cuidado constante por su falta de capacidad para eludir riesgos.
- Haber sido valorados y orientados a Centro de Día por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente.

Los requisitos específicos para el acceso al Aula de Día de Mayores de 50 años son:

- Estar en edad de 45 años en adelante y tener un deterioro cognitivo funcional que imposibilite su aptitud para el trabajo, o tener mas de 50 años y haber sido orientados a dicho recurso.
- Haber sido valorados y orientados a Aula de Día de Mayores de 50 años por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente.

El Centro reservará un 10% del total de las plazas, que serán cubiertas por solicitudes que en su Dictamen facultativo del E.V.O., estén orientados a Servicios Sociales Municipales, siempre teniendo en cuenta no exceder el número de plazas acreditadas por la Inspección de Centros de la Delegación de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para cada uno de los programas.

#### 5.2. Comisión de Seguimiento.

5.2.1. Es el órgano de control entre administraciones, que velará por el buen funcionamiento del Centro de atención a personas con discapacidad intelectual Frida Kalho. Dicha Comisión está compuesta por:

- Dos representantes del Centro de Servicios Sociales (Titular de la Concejalía de Servicios Sociales, Jefe/a de los Servicios Sociales o persona en quien deleguen). Actuará como secretario/a el/la Técnico de S. Sociales responsable de la sección de discapacidad.
- Dos representantes de la Consejería de Salud y Bienestar Social. (JCCM).

#### 5.2.2. Serán funciones de la Comisión:

- a) Desarrollo y aprobación del reglamento de régimen interno de cada Recurso, así como cuantas modificaciones hubiera que hacer al respecto.
- b) Valoración y selección de las personas usuarias de los programas de Integración sociolaboral y de Centro de Día. Para ello el Ayuntamiento deberá remitir, mensualmente, información a la delegación Provincial de todas las altas y bajas que se produzcan en lista de espera y en cada centro para la valoración de las solicitudes de ingreso, se utilizará el baremo actualmente en vigor elaborados por la Consejería de Salud y Bienestar Social.
- c) Seguimiento de los ingresos en los centros.
- d) Seguimiento del periodo de adaptación de los usuarios de los diferentes programas.
- e) Seguimiento del funcionamiento y de las actividades que se realicen en cada uno de los programas.
- f) Seguimiento de las aportaciones económicas del convenio y las que realicen los usuarios según lo establecido (75% en programa de Alojamiento, 25% en Programa de Centro de Día y en programa de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Integración Sociolaboral las personas usuarias colaborarán únicamente en los gastos de transporte y comedor, en su caso).

g) Seguimiento del Convenio de Colaboración entre Ayuntamiento y J.C.C. La Mancha para el mantenimiento del Centro.

h) Cuantas otras se estimen convenientes para el seguimiento de los fines del convenio.

5.2.3. La Comisión se reunirá al menos tres veces al año en sesión ordinaria y de forma extraordinaria cuando se estime necesario a petición de cualquiera de las partes.

Las reuniones serán convocadas por la Delegación Provincial, quien se lo comunicará a los componentes de la Comisión con al menos 48 horas de antelación. La información en cuanto a vacantes y/o solicitudes para la misma se pueden acordar por correo electrónico.

5.3. Solicitudes.

5.3.1. Las solicitudes de plaza se presentarán en modelo oficial, debidamente firmadas por el solicitante siempre que no este incapacitado judicialmente y/o por su representante legal.

5.4. Incorporación al Centro.

5.4.1. Tras valorar las solicitudes de admisión en Centro Ocupacional, Unidad de Mayores de 50 años y Centro de Día, la Resolución o Acuerdo será comunicada al interesado-a y/o a los padres y/o tutores por el Ayuntamiento de la localidad. Solo en el caso de solicitud de admisión en Centro Residencial la concesión de plaza vendrá con resolución expresa del Director General de atención a personas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de dependencia.

5.4.2. Una vez producida una vacante en centro, la Comisión de Seguimiento, resolverá la autorización del ingreso en centro de la persona que corresponda, por riguroso orden de puntuación, de entre todas las que compongan la lista de espera. (baremo de admisión en Centros, del Decreto 13/99 de la Consejería de B. Social).

5.4.3. Salvo impedimento por causa mayor, debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente, la incorporación al centro deberá producirse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la notificación del llamamiento.

5.5. Lista de espera.

La Dirección General anteriormente citada, elaborará, a partir de su registro informatizado, una lista de espera de plazas para cada tipo de centro residencial, en la que se integrarán los solicitantes por orden de puntuación obtenida tras la aplicación del baremo establecido.

5.6. Causas de exclusión.

5.6.1. Serán excluidas de la lista de espera de plazas, aquellas solicitudes en las que se den alguna de las siguientes circunstancias:

- A petición propia del solicitante o padres o tutores, si está incapacitado judicialmente.
- Por fallecimiento del solicitante
- Por la renuncia expresa o tácita a una plaza de los centros solicitados puesta a su disposición con anterioridad. Se entenderá que se ha producido renuncia tácita cuando haya transcurrido el plazo fijado de incorporación al centro sin que ésta se haya producido. No podrá ser incluido en las lista de espera hasta haber pasado un año desde la fecha de la renuncia. Si hubiera plazas vacantes se considerará y valorará su admisión o no en la Comisión de Seguimiento del Convenio.
- Por la incorporación a alguna plaza de la red pública de centros de atención a personas con discapacidad psíquica de Castilla-La Mancha, financiados por la Consejería de Salud y Bienestar Social mediante convenio de colaboración.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Cuando un solicitante se haya incorporado a una plaza de Centro Especial de Empleo, o de empleo en una empresa ordinaria.

5.6.2. Si la Consejería de Salud y Bienestar Social tuviese conocimiento de un cambio en las circunstancias del solicitante, y en todo caso transcurridos un mínimo de tres años desde su inclusión en la lista de espera, sin haberse adjudicado plaza alguna, la Dirección General podrá requerir al solicitante para que aporte nueva documentación justificativa de las circunstancias establecida en el baremo de ingreso, con objeto de llevar a cabo una nueva valoración del expediente de solicitud

#### 5.7. Período de observación y adaptación.

5.7.1. Todos/as los/as usuarios/as, a su ingreso en el Centro, habrán de someterse a un período de observación - adaptación. La finalidad de este periodo es comprobar si reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento en el Centro y analizar que tipo de apoyo e intensidad de los mismos serían necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo usuario al Centro.

Al efecto, transcurrido ese periodo, el/la responsable técnico/a del centro, emitirá informe de idoneidad de la ocupación de la plaza asignada.

5.7.2. La duración del período de observación y adaptación será de tres meses, pudiendo ser prorrogada dos meses más, a la vista del informe técnico emitido.

5.7.3. La Comisión de Seguimiento podrá recabar los informes complementarios que necesite. De sus reuniones y del acuerdo adoptado, se levantará el correspondiente acta. Dicho acuerdo se pondrá en conocimiento del/a beneficiario/a o su representante., quien en plazo de cinco días podrá formular alegaciones.

#### 5.8. Causa de baja en el centro.

Los/as usuarios/as causarán baja en el Centro:

- En caso de C. Ocupacional, cuando el usuario, tras haber superado su etapa de aprendizaje laboral, pase a ocupar plaza en centro especial de empleo o en una empresa ordinaria, siempre y cuando se den las circunstancias de que supere el período de prueba y que su contrato laboral sea superior a seis meses.

- En el caso de ausencia prolongada del Centro por un plazo superior a quince días, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo siguiente. En esta situación, la dirección técnica del Centro apercibirá al usuario mediante correo certificado con acuse de recibo, de la falta en la que ha incurrido, dándole un plazo de tres días para su incorporación. De no producirse la incorporación se procederá a dictar resolución de baja en el centro.

- Tras haber superado los cincuenta años de edad, la Comisión de Seguimiento tomara conocimiento de la situación del usuario/a, adoptando la decisión que corresponda, oída la persona interesada y/o representante legal y dentro de la normativa legal.

- El no cumplimiento de las normas de funcionamiento interno del Centro de forma reiterada. La comisión de seguimiento se reserva el derecho a tomar medidas cautelares e incluso causar baja en el servicio de forma temporal o definitiva.

- Consumir y/o estar en posesión de alcohol y/o cualquier otra sustancia tóxica dentro de las instalaciones del Centro y/o en horario de permanencia en este, de manera reiterada.

#### 5.9. Derecho de reserva de plaza.

Las personas usuarias tendrán derecho a reserva de plaza en los siguientes casos:

- Durante los períodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Asimismo, cuando hayan formalizado un contrato laboral en Centro Especial de Empleo o Empresas ordinarias, durante el período de prueba, o durante el tiempo de duración del contrato si es menor de seis meses.

#### 5.10. Participación de los usuarios en la planificación de actividades.

La participación está en consonancia con la dignidad de la persona, el respeto a su libertad y el reconocimiento a sus derechos. Este respeto a la libertad y este reconocimiento al derecho del usuario, como toda persona, suponen que se deben de tener muy en cuenta, en la medida de lo posible, los deseos, iniciativas y peticiones de los propias personas usuarias.

Para ello se establecen unos cauces de participación en los talleres y aulas, en consonancia a la preparación y maduración para ello de cada persona usuaria, para la elaboración de programas de ocio y tiempo libre, para la decisión sobre el lugar de un viaje, en situaciones de la vida diaria, etc. Lo cual supondrán un aprendizaje gradual y sistemático del sentido de la responsabilidad personal y la participación.

### CAPÍTULO VI.-ABONO DE CUOTAS Y GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS.

6.1. Se establece una cuota mensual por prestación del servicio complementario de transporte adaptado que será abonada por quién haya solicitado la prestación del Servicio previamente. El pago de la mensualidad se efectuará mediante domiciliación de los recibos, según el procedimiento establecido por el Ayuntamiento.

6.2. Se establece una cuota mensual por prestación del servicio complementario de comedor que será abonada por todos/as los/as usuarios/as del Centro que hagan uso de este servicio. El pago de la mensualidad se efectuará mediante domiciliación de los recibos, según el procedimiento establecido por el Ayuntamiento.

6.3. La cuota mensual correspondiente al Comedor, será abonada obligatoriamente incluso en aquellos casos en que no hagan uso de ellos de forma temporal, a excepción de que la temporalidad sea superior a 15 días y lo comunique con al menos 5 días de antelación.

### CAPÍTULO VII.-DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS FAMILIAS.

7.1. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla-La Mancha.

#### Artículo 4: Derechos de las personas usuarias.

1. Acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A un trato digno tanto por parte del personal de la Entidad, Centro o Servicio, como de los otros usuarios.
3. A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.
4. A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
5. A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de las Entidades, Centros y Servicios.
6. A que se les facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educacional, cultural y, en general, a todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
7. A participar en las actividades de los centros y servicios, y colaborar en el desarrollo de las mismas.
8. A elevar por escrito a los órganos de participación o dirección de las Entidades, Centros y Servicios, propuestas relativas a las mejoras de los servicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



9. A participar en la gestión y planificación de las actividades de los Centros y Servicios de titularidad pública y privada, tal como reglamentariamente se determine.

10. Al secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria.

11. A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe, y a que les sean comunicadas con la antelación suficiente las variaciones de aquel o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio.

12. A pensar en la utilización de los Servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia.

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

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

Artículo 5: Deberes de las personas usuarias:

1. Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios, así como del personal que presta servicios.

2. Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización de la Entidad, Centro o Servicio.

3. Respetar el buen uso de las instalaciones y medios de la Entidad, Centro o Servicio y colaborar en su mantenimiento.

4. Poner en conocimiento de los órganos de representación o de la dirección de la entidad, Centro o Servicio las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

5. Observar las normas establecidas.

7.2. Normas de convivencia.

- Es necesario tener presente que en este Centro ha de convivir una pluralidad de personas, integradas en diferentes sectores, y que no siempre tendrán actitudes e intereses coincidentes. Sin embargo, todos forman parte de la misma comunidad y ello significa que todos sus miembros han de atenerse a unas normas comunes de convivencia que, aún respetando los legítimos derechos y libertades de cada uno, permitan la realización de los fines comunes a todos en un espíritu de solidaridad y tolerancia; por ello las relaciones entre todos se realizarán según las normas usuales de respeto; teniendo sumo cuidado en respetar los derechos y libertades reconocidos por las leyes. Por ello, se establecen unas normas de convivencia y uso de las instalaciones, que todos los usuarios deben conocer y respetar, en consonancia con los derechos y deberes establecidos en este Reglamento.

- La convivencia se basará en la no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal y social.

- El acceso a las diferentes dependencias del centro, no será permitido a ninguna persona ajena al Centro durante las horas de actividad, a no ser que haya una necesidad urgente, forme parte del programa del Centro o previamente se haya programado alguna actividad con dichas personas.

- Durante las horas lectivas en el Centro no se permitirá la salida del recinto a ningún beneficiario sin causa justificada y/o programada. Toda salida requerirá de la autorización por escrito de los padres y/o tutores.

- El comportamiento en todas las dependencias del Centro será el adecuado para una buena convivencia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Se respetará y se llevará a cabo las indicaciones que los profesionales del Centro formulen, dedicando el máximo interés en las tareas y actividades que en cada momento se realicen.
- Las personas usuarias podrán usar y disfrutar las instalaciones, mobiliario y recursos del Centro, debiendo colaborar en la conservación, limpieza y buen uso de las instalaciones y enseres.
- Se cumplirán las normas establecidas tanto sanitarias como de seguridad e higiene, cuidado y mantenimiento de enseres.
- Cuando sea necesario que se administre medicación, se proporcionará el material médico-sanitario e instrucciones específicas, además deberán autorizar por escrito la administración así como adjuntar fotocopia de la receta o prescripción de la medicación realizada por el facultativo correspondiente.
- Es necesario que se informe y justifiquen las ausencias, bien por escrito o telefónicamente.
- Para la participación en las actividades complementarias, es necesario firmar una autorización que tendrá un carácter global, así como una duración indefinida.
- Para la participación en cualquier tipo de actividad extraordinaria será necesario la firma de las autorizaciones pertinentes.

### 7.3. Derechos y Deberes de las Familias:

- Las familias estarán informadas en todo momento de cuantas incidencias o cuestiones que afectan a sus familiares se consideren oportunas, siendo éstas canalizadas a través de la dirección técnica responsable del centro. A su vez será la referencia para cuantas informaciones quieran transmitir al centro, garantizando con este tipo de gestión de la información la confidencialidad, privacidad y calidad de las mismas.
- Tendrán a su disposición hojas de reclamaciones que dirigirán a la Jefatura de los S. Sociales del Ayuntamiento.
- Estarán informadas en todo momento a través de los canales establecidos para ello:
  - \* Como método rápido para resolución de temas inmediatos se utilizará el teléfono.
  - \* A través de notas informativas si el asunto lo requiere.
  - \* Utilizando el servicio de apoyo en la ruta (auxiliares) si el asunto a tratar requiere una intervención más confidencial.
- Podrán tener contacto directo con l@s profesionales a través de reuniones programadas, bien por su solicitud a la dirección técnica o bien por indicación expresa de esta.
- Deberán comunicar cualquier cambio o incidencia que consideren importante y que repercuta en la atención al usuari@.
- Las familias que no hagan uso del transporte adaptado, serán responsables del usuari@ durante el trayecto al centro y domicilio.
- Las personas usuarias colaborarán en los gastos de transporte y comedor, en su caso.

### 7.4. Responsabilidad del equipo de profesionales respecto a lo/as usuario/as.

Durante el tiempo de atención en el centro, en el horario y actividades establecidas, lo/as profesionales, indistintamente, serán responsables de la intervención directa y seguridad personal de los usuarios y usuarias.

## CAPÍTULO VIII.-CAPACIDAD DEL CENTRO.

8.1.-El centro tiene una capacidad total de 95 plazas distribuidas de la siguiente forma:

- El Centro Ocupacional tiene una capacidad de 50 plazas.
- El Centro de Día tiene una capacidad de 45 plazas.
- Unidad de Día tiene una capacidad de 8 plazas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



8.2.-El Ayuntamiento reserva un 10% del total de las plazas para ser cubiertas con aquellas solicitudes que no cumpliendo con la orientación a cualquiera de los recursos, si aparece en el Dictamen del Centro.

Base orientación a Servicios Sociales Municipales, siempre que no exceda de la capacidad de plazas acreditadas por la Sección de Entidades y Centros, dependiente de la Delegación provincial de Salud y B. Social (JCCM), que son las expresadas en el apartado 8.1 de este Reglamento.

#### CAPÍTULO IX.-HORARIOS.

##### 9.1. Organización general.

El Centro permanecerá abierto durante todo el año, cerrara los días festivos de Navidad y Semana Santa así como los días festivos establecidos a nivel Local y Nacional y tendrá jornada continuada.

El Centro Ocupacional cerrará 1 mes continuado en período de verano.

El Centro de Día y Unidad de Mayores de 50 años dispondrán de una programación especial durante el período vacacional.

Los/as usuari@s podrán acceder al centro en el transporte adaptado o por sus propios medios respetando los horarios establecidos para el inicio y fin de las actividades con el fin de garantizar el correcto funcionamiento.

##### 9.2. Horario de apertura y cierre del Centro.

El Centro tendrá una Jornada continuada, abrirá sus puertas a las 9,00 horas y cerrará a las 17,00 horas, este horario corresponde a todos los días laborables del año.

##### 9.3. Horario de rutas.

La ruta iniciara su primer viaje a las 8,45 horas de la mañana y una segunda ruta a las 9,15 horas según la demanda de este servicio se podría establecer una tercera.

La ruta de tarde iniciara su viaje a las 16,30 horas y un segundo a las 17,00 horas.

##### 9.4. Horario de inicio de las actividades:

- 9,30 horas a 13,00 horas talleres.
- 13,00 horas a 15,00 horas comedor.
- 15,00 horas a 16,30 horas talleres.
- 16,30 horas a 17,00 horas inicio de rutas.

##### 9.5. Horario de Comedor.

El Servicio de Comedor estará abierto de 13,00 horas a 15,00 horas, horario establecido para los dos turnos, el servicio se prestará todos los días laborables.

#### CAPITULO X.-PROGRAMACIÓN, MEMORIA Y SERVICIOS DEL CENTRO.

##### Programación.

10.1. El Programa de Actividades y Servicios del Centro se referirán a un año natural siendo antes del inicio de cada año cuando la dirección técnica del centro elaborará la propuesta de programa y/o modificaran el programa de actividades así como el cronograma de ejecución y lo elevara para su aprobación definitiva a la Concejalía de Servicios Sociales.

10.2. El programa de actividades contara con unos contenidos fijos que se detallan seguidamente y otros variables que podrán ser elaborados a lo largo del año. Su aplicación se realizara en base a las necesidades funcionales y prácticas de los usuarios.

El programa de contenidos fijos es el siguiente:

- Habilidades sociales: Entrenar y apoyar en las actividades destinadas a fomentar habilidades que faciliten hábitos de convivencia y socialización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Habilidades de la vida diaria y autonomía personal: Entrenar en las actividades de desenvolvimiento en actividades cotidianas dentro del centro y en sus domicilios.
- Habilidades de Comunicación y Cognitivas: Ayudando a conservar y/o mantener las capacidades cognitivas y posibilitando que su capacidad de comunicación sea práctica y funcional.
- Psicomotricidad y/o actividad física.
- Expresión plástica.
- Actividades complementarias como viajes, visitas, etc.
- Ocio y Tiempo Libre, dentro y fuera del centro. Promoviendo todas aquellas actuaciones en el ámbito del ocio y la cultura que suponga una participación normalizada e integradora.
- Técnicas instrumentales básicas.
- Fomento y preservación de actitudes pre-laborales y/o laborales.

10.3. Se facilitara al menos una vez al año información escrita a las personas usuarias y a los guardadores y representantes legales de los objetivos, apoyos y resultados del P.I de intervención, así como de las orientaciones precisas.

Memoria.

10.4. La Memoria de Actividades y Servicios del Centro se referirán a un año natural.

La memoria contendrá:

- Informe de las actividades realizadas.
- Informe de Evaluación de las mismas según la metodología establecida en el programa del año.
- Modificaciones de las actividades estacionales programadas con indicación de las causas.
- Fechas en las que se ha revisado cada uno de los programas individuales de intervención (P.I.I.).
- Fechas en las que se ha facilitado información y orientación escrita a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales acerca del programa individual de intervención.
- Relación de usuarios al inicio del período y otra de las altas y bajas producidas con indicación de sus fechas y causas.

- Se elaborara 1 Memoria anual antes del 31 de enero de cada ejercicio, para elevarla a la Dirección General de atención a personas Mayores y personas con Discapacidad y personas en situación de dependencia que contendrá los contenidos mínimos de apartados que figuran en el convenio.

Servicios que presta el Centro.

10.5. Transporte adaptado.

El/a usuari@ o representante legal que quiera hacer uso del transporte adaptado podrá solicitarlo a Servicios Sociales Municipales. El coste del servicio está regulado por la ordenanza municipal correspondiente.

10.6. Comedor.

El Servicio de Comedor es una actividad voluntaria para las personas usuarias del Centro. El desarrollo de esta actividad se adaptara a las necesidades específicas del usuario/a y siempre bajo criterios técnicos. Este servicio tendrá carácter habilitador por lo que formara parte de la programación de H.V.D y Autonomía Personal llevada a cabo en el centro por lo que las familias serán asesoradas sobre la conveniencia de beneficiarse del servicio que se presta.

**CAPÍTULO XI. -MEDIDAS CAUTELARES.**

De forma transitoria y provisional, con objeto de evitar perjuicios a los/as usuarios/as y a sus familias, podrán aplicarse Medidas Cautelares que no tendrán carácter de sanción. Su concreción y forma de aplicación serán fijadas por la Comisión de Seguimiento del Recurso en cada supuesto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Las limitaciones a tomar, deben ser proporcionales a los fines que en cada caso se persigan.

Se deben utilizar las medidas que menos perjudiquen al principio de libre circulación de las personas y de los bienes, y a cualesquiera otros derechos afectados.

Cuando se produzcan comportamientos, conductas o situaciones que dificulten el normal funcionamiento de los servicios, afecten de una u otra forma al centro o supongan un incumplimiento de las normas establecidas, la Comisión de Seguimiento podrá intervenir, para resolver la situación de conflicto, emitiendo para su resolución por la dirección general la propuesta de acuerdo que crea conveniente.

#### **PARTICIPACIÓN DE PADRES Y/O TUTORES.**

La participación de padres / tutores se articulara a través de los siguientes instrumentos:

- Establecimiento sistemático de reuniones de coordinación con las familias.
- Existencia de protocolos de información a las familias sobre el funcionamiento del centro.
- Participación de las familias en la elaboración y desarrollo de los planes individuales de apoyo.
- Participación activa de las familias en las actividades del centro diseñadas para mejorar la calidad de vida de las personas usuarias.

- Sistema de valoración del grado de satisfacción percibido por las personas usuarias y sus familias.

#### **TÍTULO 2. OBJETIVOS, PROGRAMAS y ESTRUCTURA TÉCNICA DEL CENTRO.**

Centro Ocupacional.-Programa de Integración Socio-Laboral.

1.-Conseguir la normalización de las condiciones de vida de la población a la que se atiende mediante la ejecución de actividades laborales-ocupacionales así como de ajuste personal y social siempre acordes con las capacidades individuales de cada persona, con el fin de conseguir su integración socio-laboral. En definitiva, elevar la calidad de vida y el grado de satisfacción del colectivo al que atiende.

Objetivos específicos.

- 1.1. Promover la inserción laboral de los usuarios a través de su asistencia a los talleres programados dentro del área ocupacional-laboral.
- 1.2. Favorecer la inserción social de los usuarios a través de su asistencia a los talleres programados dentro del área de ajuste personal y social.
- 1.3. Favorecer la integración social a través de la participación en actividades comunitarias normalizadas y el aprovechamiento del ocio y el tiempo libre.
- 1.4. Garantizar la estabilidad psico-emocional a través de la atención individualizada.
- 1.5. Fomentar la participación de las familias en los programas de trabajo del Centro Ocupacional sobre todo de de asesoramiento en temas puntuales que favorezca las relaciones familiares.

Centro de Día-Programa Habilitador.

2.-Recurso social de atención diurna dirigido a prestar atención especializada a personas cuyo grado de discapacidad intelectual requieren un nivel de apoyos extensos y generalizados para realizar las actividades de la vida diaria.

Objetivos específicos.

- 2.1. Mantener los aprendizajes y habilidades adquiridas de técnicas instrumentales mediante el trabajo sistematizado con los usuarios del centro.
- 2.2. Potenciar y favorecer todos aquellos aprendizajes básicos de autonomía y desenvolvimiento de la vida diaria que les permita alcanzar niveles de autonomía personal suficiente para conseguir la mayor independencia posible.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

2.3. Favorecer la integración social a través de la participación en actividades comunitarias normalizadas y el aprovechamiento del ocio y el tiempo libre.

2.4. Fomentar la participación de las familias en los programas de trabajo del centro de día sobre todo de los de asesoramiento en temas puntuales que favorezca las relaciones familiares.

Unidad de Mayores de 50 años-Programa de Envejecimiento Activo.

3.-Garantizar el envejecimiento activo, fomentando y/o manteniendo las habilidades y destrezas básicas de las personas mayores de 50 años, asegurando la continuidad de los programas terapéuticos y facilitando entrenamientos que frenen el progresivo deterioro cognitivo-funcional y motriz que se puede presentar tras su etapa de actividad laboral y/o vida en el hogar familiar.

Objetivos específicos.

3.1. Mantener los aprendizajes y habilidades adquiridas de técnicas instrumentales mediante el trabajo sistematizado con los/as usuarios/as.

3.2, Potenciar y mantener todos aquellos aprendizajes básicos de autonomía y desenvolvimiento de la vida diaria que les permita conservar los niveles de autonomía personal que poseen y conservar el máximo tiempo posible su independencia.

3.3. Mantener las capacidades y conocimientos laborales que han desarrollado.

3.4. Fomentar la creatividad manteniendo actividades manipulativas y de coordinación viso-manual, en aquellos casos que no procedan de ningún tipo de recurso previo.

3.5. Mantener su integración social a través de la participación en actividades comunitarias normalizadas y el aprovechamiento del ocio y el tiempo libre.

3.6. Fomentar la participación de las familias en el programa, favoreciendo la mejora en las relaciones familiares.

**PROGRAMA DE TRABAJO CON FAMILIAS.**

1. Las familias serán informadas de los programas de actividades así como de los cambios en la organización del centro.

2. Se implicara a las familias de los usuari@s en el cumplimiento de los objetivos marcados en los programas, a través de reuniones mensuales, con los objetivos específicos de formación, información, asesoría y apoyo personal y social.

Se establecerán 3 grupos de familias en función del programa al que asiste su familiar.

**PRIMA ESTÍMULO.**

La prima estímulo es, al mismo tiempo, una de las estrategias del Programa Individual de Intervención (refuerzo) y un derecho que los usuari@s adquieren por su colaboración en la ejecución de dicho programa.

Los criterios de distribución de la prima estímulo han de seguir los principios siguientes:

a) La periodicidad.

b) La determinación de un tramo destinado a reforzar la asistencia.

c) La determinación de tramos destinado a reforzar las actitudes positivas.

d) La determinación de tramos destinados a reforzar la adquisición de niveles de competencias superiores.

El Equipo Técnico laborara propuesta de protocolo y los criterios de distribución de la prima estímulo que será sometida a la aprobación por la Concejalía de S. Sociales.

L@s usuari@s que frecuentemente falten al centro sin causa justificada serán penalizados, descontando la parte proporcional de la prima estímulo establecida para dicho mes. Tras varios meses se-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

guidos de ausencias voluntarias, la dirección técnica elaborara propuesta de medidas al respecto que serán aprobadas por la Concejalía de S. Sociales.

#### COMPETE AL EQUIPO TÉCNICO DEL CENTRO.

\* Trabajar con grupos paralelos, el número de usuari@s deberán tener características similares y variará en función de las actividades considerando siempre la posibilidad de que en aquellas intervenciones mas especializadas puedan realizarse atención individual como podría ser en atención psicológica, fisioterapia etc.

\* El trabajo con l@s usuari@s se desarrollara a través de talleres, de los cuales habrá un bloque que serán fijos y otros que podrán ser puntuales.

\* Los contenidos de los talleres deben de quedar reflejados en las programaciones generales y programaciones individuales.

\* Semestralmente la dirección técnica del centro, presentara una memoria de cada taller así como una evaluación del mismo, siendo al finalizar el año (entre el 15 de Noviembre y 15 de Diciembre) cuando se deberá presentar la memoria de objetivos cumplidos así como la evaluación de los programas de desarrollo individual y la programación general de cada taller para ejecutar el año siguiente.

\* Toda la documentación correspondiente a las intervenciones con los usuarios tendrá que formar parte de los expedientes individuales.

\* Programar por tareas ocupacionales y se alternara la actividad laboral con la formación de Ajuste personal y social.

\* Garantizarán todas aquellas intervenciones individuales que se consideren necesarias para la atención global de la persona

\* Mantener a los usuarios principalmente en el taller ocupacional y alternar la actividad laboral con la formación de Ajuste personal y social

\* Los grupos de la actividad laboral se formaran teniendo en cuenta criterios de adaptación entre las habilidades y la tarea concreta a ejecutar.

\* Acordar y elaborar el protocolo y los criterios de distribución de la prima estímulo.

#### ESTRUCTURA TÉCNICA.

La definición de los perfiles profesionales es una de las condiciones fundamentales para la composición de un grupo de personas que garanticen la competencia y calidad del servicio. En este caso, esta premisa se acentúa si tenemos en cuenta que los profesionales persiguen con su trabajo la mejora de las condiciones de vida de los usuarios.

Como consecuencia de ello el equipo no solo debe de tener una formación acorde a sus responsabilidades laborales, sino también una serie de requisitos imprescindibles:

- Capacidad y dotes personales para el trabajo en equipo.
- Responsabilidad y organización suficientes para el desarrollo de sus funciones.
- Capacidad de comunicación y facilidad para el establecimiento de relaciones personales.
- Equilibrio personal adecuado, dado que puede convertirse en punto de referencia para los beneficiarios de este servicio.

#### RECURSO HUMANOS.

Los profesionales que llevaran a cabo los programas que se desarrollan en el Centro de Atención a Personas con Discapacidad Frida Kahlo podrán ser compartidos en las franjas horarias, que por organización del centro, se hagan compatibles:

Instalaciones y los recursos materiales igualmente serán compartidos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Centro ocupacional:

- 2 Técnic@s en Integración Social.
- 2 Monitores de Taller.

Centro de Día:

- 1 Terapeuta Ocupacional.
- 3 Auxiliares Cuidadoras.

Unidad de Mayores de 50 años:

- 1 Tecnic@ en Integración Social

Personal de apoyo a los 3 programas:

- 1 Psicolog@.
- 1 Fisioterapeuta.
- 1 Auxiliar Cuidador.
- 1 Coordinador/a Técnico/a.
- 1 Auxiliar de Comedor.

Psicólogo/a. Funciones:

- Valorar y diagnosticar con pruebas específicas el nivel de capacidades aptitudinales para el diseño de la línea base del programa individual de intervención.
- Valorar y diagnosticar con pruebas específicas el nivel conductual y comportamental así como de rasgos de personalidad para el diseño de la línea base del programa individual de intervención.
- Asesorar y coordinar al equipo técnico en el diseño, la ejecución y el seguimiento de los programas individuales de habilitación y/o modificación de conducta.
- Planificar apoyos acorde a las expectativas de la persona con discapacidad intelectual, sus necesidades reales en los diferentes ámbitos de su vida y el análisis pormenorizado de su historia personal.
- Sesiones Individualizadas de intervención y seguimiento para las personas que lo necesiten
- Establecer Planes de Intervención Específicos ubicados en los PIA (Planificaciones Individualizadas de Apoyos) para reducir o eliminar problemas de conducta significativos.
- Facilitar el desarrollo personal de cada persona acompañándola en su actividad diaria y buscando el máximo provecho a las capacidades e inquietudes de la personal.
- Buscar la capacitación de la persona con discapacidad para el desarrollo de actividades y tareas, pudiéndolas enmarcar dentro de un itinerario personalizado.
- Ordenar y concretar las ideas que los miembros del Centro consideren necesarias para mejorar la Calidad de Vida de las personas con discapacidad intelectual, coordinando todas las actuaciones que sean necesarias llevar a cabo, siendo lo suficientemente flexibles para detectar los cambios que se dan en la evolución del plan y ajustándose a la realidad que se presenta.
- Establecer un modelo de trabajo común para todas las personas usuarias del recurso junto a la coordinación.
- Buscar la coordinación mutua entre los diferentes profesionales y el Servicio de Psicología para realizar la evaluación de la Calidad de Vida individual de cada persona.
- Buscar la coordinación entre los diferentes profesionales y las familias para el trabajo de evaluación y planificación de objetivos anual.
- Realización de protocolos de intervención individualizados o comunes ante situaciones específicas de mayor necesidad de control.
- Establecimiento de normas de funcionamiento generales y medidas de apoyo continuos entre

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



diferentes servicios.

- Trabajar la planificación de apoyos naturales que favorezcan el desarrollo de la persona con discapacidad, reduciendo el estrés familiar y mejorando la Calidad de Vida.

- Contribuir en la sensibilización de la sociedad hacia el colectivo de las personas con discapacidad a través de la normalización de las acciones planteadas en la comunidad, campañas y proyectos de sensibilización, etc.

Terapeuta Ocupacional: Funciones.

- Utilización terapéutica de las actividades de auto-cuidado, trabajo y lúdicas para mantener la función independiente.

- Mantener, mejorar, potenciar... las capacidades de la persona con discapacidad intelectual.

- Adaptación de las tareas o el ambiente para lograr y/o mantener la máxima independencia y mejorar la calidad de vida.

- Identificación de áreas de disfunción.

- Evaluación inicial o de seguimiento (según el caso)

- Programar, ejecutar y evaluar los programas de intervención

- Tratamientos e intervenciones.

- Asesorar y coordinar al equipo técnico en el diseño, la ejecución y el seguimiento de los programas individuales de habilitación y/o modificación de conducta.

- Consejo, asesoría (al equipo/familias).

Fisioterapeuta: Funciones relativas a los usuarios.

- Conocer las características, intereses, necesidades y problemática específica de los usuarios del servicio.

- Valoración física y funcional de cada usuario para conocer sus posibles patologías asociadas.

- Planificar y diseñar un plan de tratamiento individualizado.

- Proveer, facilitar y estimular actividades motrices que ayuden al desarrollo normal del usuario

- Facilitar, trabajar y reforzar aspectos tales como cambios posturales, equilibrio, coordinación...

- Realizar un tratamiento adecuado a cada usuario para conseguir la máxima funcionalidad e independencia posible y mejorar la calidad de vida de la persona

- Planificar y dirigir talleres o actividades complementarias al plan de tratamiento individualizado.

- Evaluar continuamente el plan de tratamiento individualizado de cada usuario con el fin de realizar las modificaciones necesarias en función de los objetivos propuestos.

- Asesorar sobre productos de apoyo o ayudas técnicas en caso necesario.

Funciones relativa a la familia:

- Participar en las reuniones periódicas con la familia

- Atender todas las demandas que realicen las familias referidas al usuario y canalizarlas, solucionando las necesidades planteadas o remitiéndolas a la persona que podría solucionarlas.

- Cumplimentar a la familia, junto con los otros profesionales del equipo las evaluaciones e informes oportunos referidos a los objetivos trabajados en los Planes de Apoyo Individual y hacérselo llegar a la misma.

- Mantener una buena comunicación con las familias.

- Asesora sobre productos de apoyo o ayudas técnicas en caso necesario.

Funciones con otros profesionales:

- Mantener una buena coordinación con el resto de personas del equipo

- Dar pautas sobre el tratamiento individualizado de los usuarios, a otros miembros del equipo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Funciones relativa al programa.

- Participar y colaborar en el desarrollo del programa anual.

Técnic@s en Integración. Funciones:

- Programar, ejecutar y evaluar los programas de intervención y en las áreas educativas básicas, de Ajuste personal y social, auto cuidado y comunicación.

- Sin perjuicio de los acuerdos del Equipo Técnico, facilitar a los usuari@s y a sus guardadores y representantes legales la información y las orientaciones verbales y escritas en las áreas del P.I.I. relacionadas con sus talleres.

- Participar en las actividades complementarias y de Ocio y Tiempo Libre dentro y fuera del centro como viajes, visitas etc

- Apoyo de las distintas tareas de hábitos de la vida diaria realizadas por l@s auxiliares/ apoyo en la ruta, baño, duchas etc.

- Aplicar estrategias y técnicas para el desarrollo de la autonomía personal e inserción ocupacional de cada usuario.

- Intervención en programas de prevención y resolución de conflictos ante situaciones de crisis individual y grupal.

- Favorecer la habilitación personal, la inclusión y el desarrollo personal de cada uno de los usuarios.

- Evaluar diariamente las capacidades de cada uno de los usuarios y seguimiento de los objetivos planteados.

- Participar en la elaboración de las Planificaciones Individuales de Apoyo y en el seguimiento de los mismos.

- Atender a las pautas e indicaciones dadas por el área de psicología para la intervención con el usuario.

- Búsqueda de información y oportunidades sobre recursos formativos y sociolaborales existentes en el entorno.

Cuidadoras.-Funciones:

- Colaborar con el/la Terapeuta Ocupacional en la ejecución diaria de los talleres y actividades programadas en el centro.

Atender a l@s usuarios en todo lo referente a su bienestar físico (cambio postural, higiene y control de esfínteres, etc).

- Control de la medicación

- Supervisar la alimentación en el comedor y realizar el seguimiento de hábitos correctos junto con el/la Terapeuta Ocupacional.

- Acompañamiento de los usuarios-as en la ruta.

- Cualquier otra propia de la categoría profesional.

- Conocer las características, intereses, necesidades y problemática específica de los usuarios del servicio.

- Realizar una atención integral de los usuarios que utilizan el servicio: Asistencial, ocupacional y personal.

- Informar a los responsables del centro de todos aquellos aspectos relevantes del usuario atendido significativos para el desarrollo de su vida diaria: problemas conductuales, conductas nuevas, cambios de medicación detectados o comunicados, información que transmiten las familias sobre cambios de teléfono o dirección, etc.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Mantener una buena comunicación, dando estabilidad y coherencia a la relación establecida con las familias para una buena colaboración en todos los aspectos relacionados con la atención del usuario, con el desarrollo y comunicación del trabajo realizado en sus PIA.

- Mantener una buena coordinación con resto de personal del servicio (psicólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional,...) y atender las pautas e indicaciones dadas por ellos en lo referido al trabajo con el usuario.

**Maestr@ de taller.-Funciones:**

- Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados de los programas individuales de intervención en las áreas instrumentales de su especialidad.

- Facilitar a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales la información y las orientaciones verbales o escritas en las áreas del programa relacionados con su especialidad.

- Proponer y ejecutar los diseños o modos de terminación de los productos de los talleres del centro ocupacional.

- Generar motivación y entusiasmo hacia el trabajo. Impulsar productividad de los usuarios.

- Cuidar de que el usuario se sienta integrado en el Centro, tanto a nivel social como en el taller, sirviendo ello de base para una mayor integración en la sociedad. Mantener la disciplina en los talleres.

- Prevenir y solucionar conflictos.

- Proporcionar acciones y actividades ocupacionales y laborales que favorezcan la integración social y laboral de las personas con discapacidad.

- Capacitar a las personas con discapacidad en las competencias relacionadas con la actividad que se desarrolla en el taller y formarlas para poder llegar a desarrollar un empleo fuera del Centro Ocupacional.

- Acompañar y observar diariamente a la persona dentro de su grupo de trabajo, detectando posibles demandas y necesidades que pueda tener.

- Fomentar acciones que conlleven la mejora de la autonomía personal.

- Trabajar por los derechos de las personas con discapacidad y por qué tenga un trato ético y de igualdad.

**Persona de Servicio Doméstico.-Funciones:**

- Colocar el comedor y recogerlo.

- Recepcionar y ayudar a descargar las bandejas de comida.

- Controlar la comida que se recibe, supervisar los alimentos que son entregados para que permanezcan en el Office.

- Recoger el menaje, Lavarlo utilizando las ayudas técnicas que se encuentran en el Office, colocar el menaje, etc.

- Mantener en orden y de forma correcta todo el equipamiento del Office.

- Mantener informada a la coordinación del Centro de todo lo referente al Office y Catering.

- Registrar la información que reciba de las responsables de mesa referente a l@s usuarios y la alimentación.

- Colaborar en todos aquellos posibles cambios e imprevistos que desde la coordinación del centro se detecten y que garantizaran la calidad y el correcto funcionamiento del servicio.

**Conductor/a.-Funciones:**

- Garantizar el correcto desplazamiento de los usuarios cumpliendo la normativa establecida al respecto.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Trasladar la información a las familias cuando se considere oportuno y siempre que la dirección del centro lo indique.

- Colaborar con el auxiliar de apoyo en todo lo que el usuario necesite durante el trayecto.

Coordinador/a Equipo Técnico. Funciones:

- Planificar, desarrollar y evaluar el funcionamiento del Centro, así como estudiar el alcance de las metas planteadas, que realizara conjuntamente con el personal del centro y/o responsable del equipo técnico, creando un ambiente propicio para el trabajo en equipo.

- Facilitar las indicaciones y orientaciones necesarias al personal de Centro en el ejercicio de sus funciones profesionales.

- Participar en la elaboración del programa de intervención individual, registrando su evolución así como sus necesidades concretas en cada momento.

- Supervisar la ejecución del proyecto general del Centro

- Programar y coordinar actividades con los diferentes recursos municipales , a través de los SS.SS

- Convocar y dirigir las reuniones del Equipo Técnico.

- Ordenar cuando sea necesario, la redacción de informes de otros profesionales, a iniciativa propia o por indicación de la Comisión de Seguimiento.

- Toma de decisiones sobre todos aquellos temas que puedan afectar al buen desarrollo del Programa inicial aprobado.

- Es la profesional de referencia en todas las acciones de contacto e información a las familias en relación al Programa Individual de Intervención propuesto por el Equipo Técnico.

- Velar por el cumplimiento del calendario de días lectivos y de actividades estacionales aprobados en el programa anual de actividades y servicios del centro.

- Velar por el cumplimiento de los horarios de funcionamiento del centro.

- Es la figura profesional de referencia para todas las personas usuarias del mismo, defendiendo las normas de convivencia y el RRI, que sirve de guía a todas las personas que componen el recurso proporcionándoles coherencia y estabilidad.

- Facilitar toda la información necesaria relacionada con el funcionamiento básico del recurso que la familia requiera y que se recoge en el Reglamento de Régimen Interno.

- Supervisar la labor de los profesionales de cada área.

- Coordinar el trabajo del personal de atención directa.

- Realizar el control del seguimiento adecuado de los diferentes protocolos de actuación por parte de los profesionales.

- Dirigir y Coordinar el planteamiento, desarrollo y seguimiento del programa anual del servicio.

- Supervisar los diferentes documentos, protocolos, que rigen el funcionamiento del programa y elevarlo a la Comisión de Seguimiento.

- Evaluar las acciones que se llevan a cabo dentro del programa: memoria anual, funcionamiento general, actividades con los usuarios, etc.

- Representar ante la Comisión de Seguimiento, al equipo técnico del Centro.

**COMPROMISOS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA LOS/AS PROFESIONALES.**

- Actuar con arreglo al concepto de secreto profesional y según lo establecido en la ley de protección de datos.

- Aportación de los conocimientos y técnicas profesionales al objeto de conseguir las mayores cotas posibles de integración.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Participar en la adecuación de nuestros servicios a las necesidades de los usuari@s y ofreciendo un amplio servicio de información y orientación familiar,
- Participar en la mejora de nuestros procedimientos, fomentando el trabajo en equipo, ofreciendo la metodología y formación adecuada.
- Facilitar la información entre l@s trabajadores, tanto vertical como horizontal.
- Participar en la optimización de nuestros recursos tanto humanos como materiales.

**COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.**

- Supervisión y seguimiento del Plan Anual aprobado por el Ayuntamiento a propuesta de AFAS.
- Supervisar que el equipo profesional contratado tenga la cualificación requerida y la formación específica relacionada con el ámbito de la atención a personas con discapacidad.
- Conocimiento y toma de decisiones, a propuesta de AFAS, en cuanto al dimensionamiento de la plantilla en función de las necesidades de la atención en el Centro y/o en cuanto a la sustitución de profesionales en casos de bajas o ausencias prolongadas.
- Toma de decisiones en cuanto a los procesos de admisión e incorporación al Centro de usuarios procedentes de los procedimientos establecidos por la Consejería de Bienestar Social así como de los procedentes de la propia iniciativa del Ayuntamiento ante situaciones extraordinarias.
- Seguimiento de las iniciativas y resultados de la comercialización de los productos y manufacturas que den como resultado la actividad ocupacional de los usuarios del Centro.
- Estudio, análisis y toma de decisiones sobre cualquier modificación sustancial que, a propuesta de AFAS o del Ayuntamiento, sea necesario realizar sobre el Plan Anual aprobado.
- Recibir información periódica por parte de AFAS sobre el trabajo que se esté llevando a cabo en relación con las familias de los usuarios.
- Participación y seguimiento de las reuniones individuales y colectivas con las familias de los usuarios.
- Seguimiento de la coordinación entre el Plan Anual de Centro y la Planificación Anual de la Atención Primaria de los Servicios Sociales.

**COORDINADORA MUNICIPAL. FUNCIONES:**

- Enlace entre Ayuntamiento-Empresa y Coordinador/a Técnico -Familias.
- Aprobación de la Planificación Anual del Centro y supervisión y control de la ejecución de la misma.
- Velar por el cumplimiento del calendario de días lectivos, horarios de funcionamiento y de actividades estacionales aprobados en el programa anual de actividades y servicios del centro.
- Responsabilidad directa y supervisión de la Actividad Ocupacional con apoyo que se desarrollara en la estructura del Ayuntamiento
- Responsabilidad directa sobre los procesos y procedimientos establecidos en cuanto al tratamiento de quejas y reclamaciones según las normas establecidas en el Sistema de Calidad que los Servicios Sociales Municipales tienen acreditado.
- Participación en la toma de decisiones en cuanto al régimen disciplinario en caso de incumplimiento de estas Bases o del Plan Anual por parte de la Entidad.
- Participación en la Fiscalización de la Gestión de la Entidad a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el mismo y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Elaboración y seguimiento de los Presupuestos

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Gestión y control del servicio de comidas y transporte adaptado de los usuarios hasta el Centro y en las salidas o actividades que se programen.
- Gestión y administración del centro, manteniendo el contacto profesional con cuantos proveedores o prestadores de servicio que sean necesarios para el correcto funcionamiento.
- Aportación de los materiales y materias primas para la realización de los talleres y actividades de carácter ocupacional que realicen los usuarios del Centro.
- Catalogación, inventario y comercialización de los productos y manufacturas que den como resultado los talleres y actividades de carácter ocupacional de los usuarios del Centro.
- Propuesta de autorizar o denegar el uso de las instalaciones y terrenos del centro para cualquier otro uso que no sea el establecido en el Pliego de Condiciones con la entidad.
- Programar y coordinar actividades con los diferentes recursos municipales
- Participación en las Comisiones de Seguimiento.
- Responsabilidad directa de los recursos humanos que generen actividades extraordinarias tales como:

\* Voluntariado:

Distribuir y organizar las tareas propias del Voluntariado.

\* Estudiantes en Prácticas:

Facilitar información y formación a estudiantes en prácticas cuyas escuelas y universidades tengan firmados convenios con el Ayuntamiento.

\* Prestación de Servicios a la Comunidad:

La Coordinadora Municipal acogerá, distribuirá y supervisará todos aquellos casos derivados tanto por la Fiscalía de Menores como por Servicios Sociales Básicos para la prestación de Servicios a la Comunidad en nuestro recurso, de todo ello informará a los representantes de Salud y Bienestar Social.

**AYUNTAMIENTO. FUNCIONES:**

- Representación de su titularidad ante la Consejería de Bienestar Social, ante las familias de las personas atendidas en el Centro y ante el conjunto de la sociedad alcazareña.
- Toma de decisiones en cuanto a los procesos de admisión e incorporación al Servicio de usuarios en base a los procedimientos establecidos al efecto por la Consejería de Bienestar Social o por su propia iniciativa, ante situaciones extraordinarias.
- Aportación de la cofinanciación acordada con la Consejería de Bienestar Social para el correcto y completo funcionamiento del Centro.

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

Seguimiento: La función de seguimiento se ejercerá mediante los siguientes instrumentos.

- Reuniones periódicas de coordinación del equipo técnico.
- Reuniones periódicas de coordinación entre la el equipo técnico y la dirección técnica.
- Reuniones periódicas de información del equipo técnico y dirección técnica con las familias.
- Reuniones programadas con l@s profesionales, por solicitud de la dirección técnica.

Evaluación: La función de seguimiento se ejercerá mediante los siguientes instrumentos.

- Evaluamos las técnicas utilizadas en la intervención
- Evaluación permanente a las personas usuarias de forma continuada, mediante la observación y en toda su actividad diaria, llevando un registro por escrito de lo mas relevante del día.
- Evaluación semestralmente de los P.I.I. elaborados para cada taller en relación con las actitudes de los usuarios.
- Los contenidos de los P.G.I. en los talleres.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



**ANEXO 1. CONTRATO DE ADMISIÓN**

En Alcázar de San Juan a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
REUNIDO/AS.

De una parte,

Doña \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ y con domicilio a efectos del presente en Plaza de España, 1, en nombre y representación del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, cargo que ostenta pública y notoriamente.

De otra,

Don/doña \_\_\_\_\_, con D.N.I. número \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_ de Alcázar de San Juan, actuando como representante legal de don, con D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio en calle \_\_\_\_\_, de Alcázar de San Juan.

Ambas partes se reconocen plena capacidad legal para contratar y obligarse, y manifiestan:

I.-Que a través del Centro de Atención a personas con discapacidad Frida Kahlo se presta un servicio social especializado, cuyo objetivo es la atención de personas con discapacidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del Reglamento de Régimen Interno del Centro.

II.-Que la persona usuaria conoce las instalaciones del Centro de Atención a personas con discapacidad, así como las condiciones de atención socio-laboral, habilitadora y económica, considerándolas de su completa satisfacción.

III.-Que el ingreso de la persona usuaria se efectúa libremente.

IV.-Que el/a usuari@ superó un período de adaptación y observación de 3 meses.

V.-La admisión definitiva es competencia de la Comisión Técnica de Observación compuesta por el equipo técnico del centro, responsable municipal y representantes de la Delegación Provincial de Salud y Bienestar Social.

En base a las anteriores manifestaciones, acuerdan:

PRIMERO.-Que Don/doña \_\_\_\_\_ Ingresó en el Centro de Atención a personas con discapacidad Frida Kahlo, de Alcázar de San Juan, sito en calle Libertad, s/n, en fecha \_\_\_\_\_

SEGUNDO.-El abono del precio público regulado por la ordenanza municipal vigente, correspondiente a los siguientes conceptos:

- Servicio complementario de transporte adaptado y comedor, en su caso.

- El pago de la mensualidad se efectuará mediante ingreso, dentro de los cinco primeros días del mes en curso en el número de cuenta 20383369856000064194 de titularidad municipal o mediante domiciliación bancaria.

- Durante la vigencia de este contrato, el precio podrá ser modificado siempre con información detallada a los padres y/o tutores, sin perjuicio de su actualización anual por la revisión económica automática que se efectúe.

- El impago de la mensualidad dará lugar a llevarlo a la Comisión de seguimiento del Convenio quien acordara la mas adecuado y ajustado a derecho.

- Todas las situaciones extraordinarias quedan reguladas en el capítulo VII del Reglamento de Régimen Interno.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

TERCERO.-Don/doña \_\_\_\_\_y/o su representante legal, actuará como tal a todos los efectos, especialmente en relación a las condiciones económicas o de funcionamiento del Centro.

En caso de urgencia y no localización del/a representante autoriza expresamente a la dirección del Centro para su traslado al Centro Médico Público más cercano.

CUARTO.-Don/doña \_\_\_\_\_ así como su representante, se comprometen solidariamente a cumplir todas las estipulaciones que les sean de aplicación, contenidas en el Reglamento de Régimen Interno.

QUINTO.-El Ayuntamiento se compromete a cumplir y hacer cumplir al personal de las Empresas prestadoras del servicio las estipulaciones contenidas en el Reglamento mencionado, prestando atención a todas aquellas que puedan hacer más confortable y agradable la atención en el Centro de Atención a personas con discapacidad.

SEXTO.-El Ayuntamiento no se hará responsable de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por los usuario/as fuera del horario del Centro.

Se considera incluido dentro del horario del centro el itinerario del servicio de transporte y las salidas programadas.

SÉPTIMO.-El Ayuntamiento no se hará responsable de los bienes o cantidades en metálico que las personas usuarias tengan en el Centro.

OCTAVO.-La persona usuaria tendrá derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:

1. Por ausencia forzosa por enfermedad o internamiento hospitalario, convalecencia, etc. justificadas convenientemente.

2. Por ausencia voluntaria del Centro siempre que no exceda de 15 días ininterrumpidos al año y habiendo justificado dicha ausencia a la responsable del centro al menos con 48 horas de antelación.

Cuando la persona usuaria haya formalizado un contrato laboral o de formación si es inferior a seis meses.

NOVENO.-La persona usuaria o su representante legal deberá notificar por escrito la baja voluntaria con un preaviso de 15 días, siempre que ello sea posible.

DÉCIMO.-Serán causa de baja los siguientes motivos:

Cuando el usuario, tras haber superado su etapa de aprendizaje laboral, pase a ocupar plaza en centro especial de empleo o en una empresa ordinaria, siempre y cuando se den las circunstancias de que supere el período de prueba y que su contrato laboral sea superior a seis meses.

En el caso de ausencia prolongada del Centro por un plazo superior a quince días, cuando dicha ausencia no haya sido convenientemente justificada, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo siguiente. En esta situación, el Director del Centro apercibirá al usuario, mediante correo certificado con acuse de recibo, de la falta en la que ha incurrido, dándole un plazo de tres días para su incorporación. De no producirse la incorporación se procederá a dictar resolución de baja en el centro.

Tras haber superado los cincuenta años de edad, se derivará al usuario a otro recurso social donde pueda recibir la atención adecuada, previa instrucción del expediente correspondiente, garantizando la audiencia de la persona interesada o sus representantes legales.

Consumir y/o estar en posesión de Alcohol y/o cualquier otra sustancia dentro de las instalaciones del Centro y/o en horario de permanencia en este, de manera reiterada.

Todo ello según lo establecido en el artículo 13 del Decreto/99 del 16-2-1999, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centro de Atención a personas con discapacidad psíquica (D.O.C.M de 26 de febrero de 1999).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

UNDÉCIMO.-Para cualquier divergencia o litigio que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de lo estipulado en este documento y su Reglamento de Régimen Interno, las partes contratantes se someten a los Tribunales de Justicia según las normas procedentes.

DUODÉCIMO.-Este contrato mantendrá su vigencia hasta que técnicamente el recurso se valore como no apto para el usuario/a o sea modificado por ser necesario el cambio de alguna de sus estipulaciones.

Departamento o Servicio al que afecta.

Observaciones y cierre.

Firma del interesado.

Firma del profesional.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso Contencioso Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

En Alcázar de San Juan, a 27 de junio de 2017.-La Presidenta, Rosa Melchor Quiralte.

**Anuncio número 2156**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>