

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL DE ARGUINEGUÍN

Tipo de disposición: reglamento regulador.
Imposición: Pleno de 12 de julio de 2013.

Anuncio de aprobación provisional publicado en el BOP de Las Palmas n.º 95 de 26 de julio de 2013.
No se presentaron alegaciones.

Anuncio de aprobación definitiva publicado en el BOP de Las Palmas n.º 122 de 23 de septiembre de 2013.

Modificaciones



7006754aa90c91663507e62ac0ca300

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL DE ARGUINEGUÍN

- TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.
- TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS FAMILIARES.
- TÍTULO III. ASISTENCIA, AUSENCIA Y RESERVA DE PLAZA.
- TÍTULO IV. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.
- TÍTULO V. SISTEMA DE PAGO Y FINANCIACIÓN DEL SERVICIO.
- TÍTULO VI. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.
- TÍTULO VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

ANEXOS

- I. CENTRO DE DÍA.
- II. TALLERES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL.
- III. CENTRO DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL.
- IV. TALLERES DE PREVENCIÓN PARA PERSONAS DEPENDIENTES POR RAZÓN DE DISCAPACIDAD.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y denominación.

Es objeto del presente Reglamento y de sus Anexos, regular el régimen de funcionamiento interno del Centro de titularidad municipal cuya denominación es "Centro de Prevención y Promoción de la Autonomía Personal de Arguineguín".

Artículo 2. Finalidad.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interno es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulará el funcionamiento del Centro de Prevención y Promoción de la Autonomía Personal, en adelante Centro, para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 3. Objetivo.

Favorecer unas condiciones de vida dignas entre las personas usuarias facilitando la continuidad en sus modos de vida y el logro de un mayor nivel de autonomía.

Artículo 4. Fines.

1. Facilitar el mantenimiento de la autonomía de la persona usuaria.
2. Mejorar y mantener, hasta donde sea posible, la capacidad funcional de la persona usuaria mediante técnicas rehabilitadoras, terapias y programas adecuados.
3. Promocionar la permanencia de la persona usuaria en su entorno habitual evitando internamientos innecesarios.
4. Favorecer las buenas relaciones sociales entre las personas usuarias, familiares y personal del Centro
5. Estimular las capacidades bio-psico-sociales, en base a las pautas establecidas en la programación individualizada y grupal
6. Desarrollar planes de intervención por cada uno de los servicios que se realizan en el Centro dirigidos y supervisados por profesionales especializados
7. Ofrecer una programación general y anual de actividades, que estará expuesta en el Tablón de anuncios del Centro, en el que deberán incluirse programas específicos de animación social, cultural y ocio entre las personas al objeto de fomentar la sociabilidad, la autovaloración y el aprovechamiento de la riqueza cultural de las personas, como medio de integración, así como programaciones individuales de desarrollo psicosocial ajustadas a la edad y características de cada usuario/a.
8. Fomentar la organización y el asociacionismo de las personas usuarias e incrementar su apoyo a fin de impulsar una mayor participación social.

9. Facilitar a las personas usuarias información y participación en actividades socioculturales y recreativas, tanto de las realizadas dentro del Centro como de otras que se realicen fuera del mismo, fomentándose su colaboración en las tareas de programación y desarrollo

Artículo 5. Recursos Humanos.

Para el desarrollo de las actividades y funciones que se realizan en el Centro se contará con personal necesario y debidamente cualificado en función de las personas usuarias a las que se dirigen, la tipología, la intensidad de la prestación y los programas que se desarrollen, respetando la ratio establecida por la normativa legal.

Artículo 6. Programas y servicios.

En el Centro se desarrollarán los siguientes programas y servicios:

1. Programas:
 - A. Centro de día
 - B. Centro de rehabilitación psicosocial
 - C. Talleres de prevención.
 - D. Talleres de prevención para personas dependientes por razón de discapacidad.
2. Servicios:
 - A. Alimentación
 - B. Rehabilitación y fisioterapia.
 - C. Transporte.
 - D. Podología.
 - E. Actividad física.
 - F. Atención psicológica.

Estos servicios se establecen de forma general concretándose en cada Anexo los servicios a los que se pueden acoger las personas usuarias de cada programa.

Estos servicios podrán ser propios, concertados o contratados de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 7. Otros servicios.

El Centro podrá poner a disposición de las personas usuarias, previo pago correspondiente, y atendiendo a la demanda real, la utilización de otros servicios que se consideren necesarios para una atención adecuada.

Artículo 8. Personas destinatarias.

Serán personas destinatarias del Centro aquellas que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno de los programas y servicios que se prestan en el mismo.

TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS FAMILIARES

Artículo 9. Derechos de las personas usuarias.

1. Derecho a utilizar y disfrutar de las instalaciones y servicios del Centro, dentro de las normas que al respecto se establezcan.
2. Derecho a la intimidad personal y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.
3. Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del Centro así como del resto de personas usuarias del centro.
4. Derecho a no ser discriminados/as en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Derecho a la información y a la participación de los usuarios/as o de sus representantes legales.
6. Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
7. Derecho a beneficiarse de las prestaciones y servicios establecidos para la atención de las personas usuarias en el ámbito del Centro y conforme a sus necesidades.
8. Derecho a formar parte de los órganos de participación y representación del Centro del que sea usuario/a en la forma que corresponda.
9. Derecho a formar parte de las Comisiones que se constituyan.
10. Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en voluntad propia.
11. Derecho a formular sugerencias, reclamaciones y quejas que consideren oportuno mediante las Hojas de Reclamaciones que estarán a su disposición.
12. Derecho a la reserva de plaza en los casos previstos en este Reglamento y en sus Anexos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	09/12/2022 11:16



7006754aa90c0916b3507e62ac0c0a300

Artículo 10. Deberes de las personas usuarias y sus familiares autorizados o representantes legales.

1. Conocer y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interno del Centro de Prevención y Promoción de la Autonomía Personal de Arguineguín así como, con los compromisos contraídos.
2. Observar una conducta inspirada en el respeto mutuo, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia entre las personas usuarias y el personal que presta sus servicios en el Centro.
3. Respetar los derechos de las demás personas usuarias.
4. Guardar las normas de higiene y aseo, tanto de su persona como en las dependencias.
5. Cumplir los horarios que se establecen para el correcto funcionamiento del Centro.
6. Hacer un uso adecuado de las instalaciones y los materiales del Centro. Serán por cuenta y cargo de la persona usuaria los daños y desperfectos causados por su culpa, tanto a las instalaciones como al resto de personas usuarias.
7. Comunicar al Centro, de forma inmediata y por escrito, cualquier cambio en su tratamiento médico, normas dietéticas, que le hayan sido prescritas por personal facultativo que le atiende en el Sistema General de Salud, para su mejor atención y cumplimiento de las mismas.
8. Comunicar a la Dirección del Centro todas las variaciones que se produzcan en su situación personal, económica, socio-familiar, física o psíquica, siempre que tales variaciones estén acreditadas y que pueden repercutir en la determinación del precio público exigible.
9. Dar continuidad a las pautas terapéuticas que se establezcan en el Centro.
10. Reponer la medicación, pañales, ropa y enseres necesarios para una mejor asistencia durante su estancia en el Centro.
11. Abonar, en tiempo y forma, el importe de las cuotas que, en su caso, pudieran derivarse de la aplicación de los precios públicos por la utilización de los servicios que se prestan en el Centro y de los que son beneficiarios/as.
12. Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho a la prestación o servicio.
13. Poner en conocimiento del Centro las anomalías e irregularidades que observen en el mismo.
14. Aceptar, previo a la concesión de la plaza en el Centro, el "Compromiso de Admisión" según modelo normalizado.

Artículo 11. Derechos de los familiares autorizados o representantes legales de los/as usuarios/as.

1. Ser informados/as periódicamente, y cuando lo soliciten, sobre la situación de su familiar o representado/a.
2. Ser informados/as igualmente de los tratamientos y programas de atención y actuación que se establezcan para su familiar o representado/a, y de los resultados del mismo.
3. Asistir y participar en las reuniones para las que sean convocados por la Dirección del Centro, respecto de la atención de las personas usuarias, así como a la formación y preparación que el Centro les pueda ofrecer para el mejor conocimiento de su situación, y de la actuación con los mismos.
4. Recibir información inmediata de aquellas decisiones urgentes que hayan de ser adoptadas en relación con su familiar o representado/a, o que afecte a éstos/as, y especialmente respecto de aquellas que puedan incidir en su salud o situación. Toda la información será gestionada y protegida de conformidad con lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

TÍTULO III ASISTENCIA, AUSENCIA Y RESERVA DE PLAZA.

Artículo 12. Asistencia y Ausencia de la persona usuaria.

La persona usuaria del Centro adquiere el compromiso de asistir al mismo, en el horario y días establecidos al efecto por sus propios medios y/o a través del servicio de transporte.

De forma general se consideran ausencias justificadas las siguientes:

- Enfermedad de la persona usuaria, ingreso en centro hospitalario, convalecencia.
- Asistencia a consulta médica.
- Enfermedad del cuidador/a que impida la adecuada preparación de la persona usuaria para su asistencia al servicio.
- Vacaciones que deberán ser comunicadas con antelación, y que no podrán exceder de los periodos establecidos en los correspondientes programas especificados en los Anexos.
- Cualquier otra causa justificada que pueda alterar de forma importante la dinámica habitual de la persona usuaria o a su familia.

Las ausencias se comunicarán por parte de la persona usuaria o su familiar al Centro de la siguiente manera:

- Cuando se deba a motivos de salud de la persona usuaria o de la persona responsable que se ocupe de ella, la notificación podrá realizarse de forma verbal siempre que su duración se presuma de 1 ó 2 días. Si es superior se notificará por escrito.
- Cuando la ausencia se refiera al disfrute de vacaciones deberá solicitarse mediante escrito a la dirección

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	09/12/2022 11:16



7006754aa90c0916b3507e62ac0ca300

del Centro con una antelación de al menos 48 horas.

Todo ello sin perjuicio de lo que al respecto se establezca en los Anexos de cada uno de los programas que se desarrollan en el Centro.

Artículo 13. Pérdida de la condición de persona usuaria.

De forma general serán motivos de pérdida de la condición de persona usuaria del Centro las siguientes:

1. La voluntad expresa de la persona usuaria o tutor/a formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del centro.
2. Incumplimiento grave y/o reiterado de las obligaciones y deberes establecidos en las normas de funcionamiento del Centro.
3. Encontrar un recurso más idóneo.
4. Por deterioro importante de su situación física, funcional y psicosocial, que imposibilite la atención de la persona usuaria en el Centro.
5. Aparición de situaciones que motivan grandes problemas de convivencia y atención.
6. Por la acumulación de más de 4 ausencias en un mes y que éstas no hayan sido comunicadas ni justificadas.
7. Impago de la cuota establecida en concepto de financiación de la plaza u ocultación de ingresos, sin que ello suponga la extinción de la deuda contraída.
8. Fallecimiento de la persona usuaria.
9. Pérdida de las condiciones que motivaron la concesión de la plaza
10. No haber superado el período de adaptación establecido para cada uno de los programas que se desarrollan en el Centro.

Todo ello sin perjuicio de lo que al respecto se establezca en los Anexos de cada uno de los programas que se desarrollan en el Centro.

Artículo 14. Reserva de plaza.

De forma general las personas usuarias del Centro tendrán derecho a la reserva de plaza en los siguientes casos:

- Ausencia involuntaria por enfermedad, ingreso en centro hospitalario, convalecencia u otros motivos debidamente justificados, el usuario conservará su derecho a reserva de plaza durante un período máximo de dos meses que podrá ser prorrogado un mes más, siempre y cuando se prevea que la causa que ha motivado la ausencia no va a persistir más allá de este período. Si transcurrido este tiempo la persona usuaria deseara su reingreso al Centro, deberá aportar nuevo informe médico para su estudio. Si continúa reuniendo los requisitos para su admisión, se procederá a su reingreso.
- Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de 60 días naturales al año, y se notifique previamente, por escrito al personal responsable del centro por las personas usuarias o por su familiar, con al menos 48 horas de antelación.

Por causas debidamente justificadas, se podrá autorizar la ampliación del tiempo de ausencia voluntaria del Centro.

No obstante, los plazos indicados y el procedimiento establecido para la reserva de plaza, podrá ser modificado en función del índice de ocupación efectiva que en cada momento presente el Centro.

Todo ello sin perjuicio de lo que al respecto se establezca en los Anexos de cada uno de los programas que se desarrollan en el Centro.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 15. Expediente individual.

El Centro contará con un expediente individual de cada usuario/a que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, DNI/NIE, lugar y fecha de nacimiento)
- b) Datos de familiares, tutor o representante legal.
- c) Consentimiento informado de la persona usuaria para el acceso al servicio. Se garantizará la actualización del expediente individual.

Este expediente será gestionado y protegido de conformidad con lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal y su normativa de desarrollo.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	09/12/2022 11:16



7006754aa90c0916b3507e62ac0c0a300

Artículo 16. Horarios del Centro.

El centro se abrirá todos los días laborales del año de lunes a viernes en horario de 9:00 horas a 17:00 horas.

Los sábados, domingos y festivos del calendario laboral, el Centro permanecerá cerrado.

En cuanto a los servicios del centro:

1. El servicio de comedor será diario y se prestará en dos turnos:

- 1º turno almuerzo 13:30 horas
- 2º turno almuerzo 14:30 horas

a) Los horarios fijados para el servicio de comedor por la Dirección del Centro deberán ser cumplidos con la mayor rigurosidad, a fin de evitar trastornos en la prestación del servicio.

b) A las personas usuarias del Centro que hagan uso del servicio de alimentación se les garantizará una alimentación equilibrada, consistiendo ésta en almuerzo.

c) La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado a las personas del Centro, dicha carta se exhibirá en el Tablón de anuncios y estará a disposición de los familiares.

d) A las personas usuarias que lo precisen, por prescripción médica, se les ofrecerá un menú adecuado a sus necesidades.

No se aceptarán los alimentos que no sean los servidos por el servicio de alimentación o por los/as profesionales.

2. El servicio de fisioterapia se prestará dos días a la semana.

3. El servicio de transporte será diario.

4. El servicio de podología se prestará de manera periódica.

5. El servicio de actividad física se prestará dos días a la semana.

6. El servicio de atención psicológica se prestará de lunes a viernes.

Artículo 17. Salidas del Centro.

1. Las personas usuarias que salgan del Centro, fuera del horario establecido para la salida, deberán comunicarlo quedando este hecho registrado en el Libro de entradas y salidas que se dispondrá por la Dirección del Centro a estos efectos.

2. Mediante comunicación expresa al Centro podrán los familiares, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por la persona usuaria fuera del Centro.

Artículo 18. Mantenimiento e higiene del Centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria del Centro, así como a la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

Artículo 19. Relaciones con el personal.

1. El personal del Centro dispondrá de lugares reservados para su uso exclusivo, que no serán utilizados por las personas usuarias del mismo.

2. A fin de conseguir el adecuado funcionamiento de los servicios prestados y facilitar la mayor calidad en la atención, las personas usuarias del Centro, familiares, persona de referencia y/o sus representantes legales, colaborarán con el personal del Centro.

3. Se prohíbe dar propinas o retribuciones al personal del Centro por la realización de sus servicios.

Artículo 20. Sugerencias y reclamaciones.

El Centro tiene, a disposición de las personas usuarias y sus familiares, las Hojas de Reclamaciones que se exhibirán en el Tablón de anuncios del mismo.

Artículo 21. Las dependencias.

El personal de limpieza del Centro se encargará de efectuar y mantener la limpieza de las estancias durante el horario de permanencia de las personas usuarias en el Centro así como el mantenimiento de las instalaciones del mismo.

Artículo 22. Información a los familiares autorizados.

Al menos con una periodicidad trimestral se informará a los familiares autorizados más directos o responsables de las personas usuarias de la situación en que éstas se encuentran. En todo caso, esta comunicación se producirá a petición de los familiares previa cita concertada y cada vez que las circunstancias así lo requieran.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	09/12/2022 11:16



7006754aa90c0916b3507e62ac0ca300

Artículo 23. Participación en el funcionamiento del Centro.

Se garantizará la participación de las personas usuarias, así como sus familiares o representantes, y personal del Centro mediante la Asamblea General de usuarios/as.
Este órgano de participación se ajustará a lo previsto en este Reglamento de Régimen interno.

Artículo 24. Seguimiento y atención.

En caso de indisposición de la persona usuaria durante la estancia en el Centro el protocolo a seguir será el siguiente.

• Ante una emergencia grave:

Se procederá a activar el 112 por el profesional que en ese momento se encuentre con la persona usuaria y permanecerá con el mismo/a, se avisará seguidamente a la personal responsable del Centro y está se pondrá en contacto con los familiares de la persona usuaria. En caso de que la persona usuaria sea trasladada al centro médico que corresponda, será acompañado por un profesional del centro hasta que los familiares lleguen.

• Ante una emergencia leve: Indisposición controlada, deseo de marcharse, salidas a médicos.

El profesional que se encuentre con la persona usuaria, avisará al responsable del Centro y éste a los familiares, se permanecerá con la persona usuaria hasta la llegada del familiar.

Si la persona usuaria quedara ingresada en un centro hospitalario, será la familia, la persona de referencia y/o su representante, las encargadas de su atención.

El Centro mantendrá actualizada la historia clínica en el expediente individual de la persona usuaria.

Artículo 25. Atención ofrecida.

Se garantizará la atención integral de las personas usuarias en el conjunto de sus necesidades básicas.

Artículo 26. Medidas higiénico-sanitarias.

1. Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.

2. La desinsectación y desratización se realizará anualmente o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por empresa debidamente acreditada.

3. Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.

4. Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, etc.), se procurará de material desechable.

Artículo 27. Mantenimiento del Centro.

Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

Artículo 28. De la Dirección del Centro.

Sin perjuicio de las facultades directivas y de organización atribuidas por la normativa vigente a la Dirección del Centro, la persona que ostente dicho cargo ejercerá, en particular, las siguientes funciones:

- a) Representar al Centro ante las Instituciones.
- b) Coordinar los programas y servicios que se prestan en el Centro.
- c) Llevar a cabo la gestión del Centro.
- d) Cualesquiera otras que le fueren encomendadas.

Artículo 29. La Comisión Técnica de Seguimiento del Centro.

En el Centro se constituirá la Comisión Técnica de Seguimiento cuya función principal será la inspección y valoración de la calidad de los servicios, la programación anual, la efectividad y eficiencia de los recursos así como el seguimiento de las infracciones y sanciones.

Artículo 30. Composición y funciones.

La Comisión estará presidida por el/la Director/a del mismo e integrada por el personal coordinador de cada uno de los programas que se desarrollan en el Centro y, asumiendo, uno/a de ellos/as, las funciones de Secretaría.

La Comisión se reunirá al menos una vez al mes de forma ordinaria, siendo convocada por la Dirección del Centro, al menos con una antelación mínima de setenta y dos horas, fijando el orden del día, en el que se detallarán los asuntos a tratar, así como lugar, fecha y hora de celebración de la misma.

Podrá convocarse la Comisión Técnica de Seguimiento de forma extraordinaria tantas veces como sea preciso, respetándose la antelación mínima antes citada. Se levantará acta de cada una de las reuniones que deberá ser firmada y entregada a todos sus miembros una vez finalizada la misma.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	09/12/2022 11:16

TÍTULO V SISTEMA DE PAGO Y FINANCIACIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 31.

Los importes a satisfacer por las personas usuarias o, en su caso, sus representantes legales, para la financiación de los servicios de comida y transporte adaptado son los que resultan de la aplicación del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local publicado en el BOP nº 60, 10 de mayo de 2013.

El pago del precio público se hará por mensualidades anticipadas y dentro de los primeros diez días de cada mes. A tal efecto en el momento en que se haga efectiva la comunicación de la concesión del servicio las personas usuarias facilitarán autorización del abono del correspondiente mediante domiciliación bancaria.

Todo ello sin perjuicio de lo que al respecto se establezca en los Anexos de cada uno de los programas que se desarrollan en el Centro.

TÍTULO VI ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.

Artículo 32. Participación de las personas usuarias, familiares y/o representantes legales.

Se promocionará y fomentará en el Centro, la plena participación de las personas usuarias, familiares autorizados o representantes legales, facilitando, en debida forma, la información necesaria para intervenir activa y adecuadamente en aquellos aspectos que les conciernen. A tal fin, se creará la Asamblea General como instrumento y máximo órgano de participación.

La participación será de una persona por persona usuaria, en ningún caso del usuario y uno de sus familiares autorizados y representante legal.

Artículo 33. Composición.

La Asamblea General del Centro estará integrada por las siguientes personas:

- Las personas usuarias del Centro y/o sus representantes legales.
- El/la Director/a del Centro.
- Una persona representante de la Entidad titular.
- Una persona representante de los/as trabajadores/as que podrá asistir con voz y sin voto.

Artículo 34. Funciones.

Serán funciones de la Asamblea General las siguientes:

- a) Procurar el buen funcionamiento del Centro.
- b) Nombramiento de las personas que actuarán como Presidente/a y Secretario/a.
- c) Aprobar programas anuales de actividades.
- d) Velar por las relaciones de convivencias participativas entre las personas usuarias.
- e) Conocer o proponer las posibles modificaciones del Reglamento planteadas por la Comisión Técnica de Seguimiento, así como, realizar propuestas al respecto.
- f) Conocer las posibles modificaciones sustanciales del Centro, así como, el cierre o traslado del mismo.
- g) Comunicar a la Dirección del Centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, como objeto del buen funcionamiento del Centro.
- h) Aprobar el acta de sesiones anteriores.
- i) Cualesquiera otras que en lo sucesivo pudieran atribuirsele.

Artículo 35. Funcionamiento.

1) La Asamblea se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre, y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias, en virtud de:

- Petición del 25% de los componentes de la Asamblea General.
- Iniciativa de la Entidad Titular del Centro.
- Petición de al menos el 15% de las personas usuarias del Centro.

2) La convocatoria de la Asamblea General se realizará por la Dirección del Centro y, en el supuesto de vacante, ausencia o enfermedad u otra causa legal, por la persona designada al efecto por la Entidad Titular, con una antelación de quince días hábiles, dándose público conocimiento de la misma a las personas usuarias del Centro a través del Tablón de Anuncios.

3) En la convocatoria de la Asamblea General se deberá concretar el lugar, la fecha y hora de su

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	09/12/2022 11:16

celebración, así como, el Orden del día.

4) La Asamblea General ordinaria quedará constituida válidamente, en primera convocatoria, con la asistencia de al menos el diez por ciento de las personas usuarias y sus representantes legales y, en segunda convocatoria, con cualquiera que sea el número de usuarios/as y/o representantes legales asistentes.

5) Una vez reunida, se efectuará la oportuna selección del/la Presidente/a y Secretario/a, que se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos/as a cargos. El mandato de los mismos finalizará al término de la Asamblea.

6) Corresponde al/la Presidente/a dirigir el desarrollo de la Asamblea, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.

7) El/la Secretario/a redactará el acta de la sesión, la cual habrá de ser suscrita por los componentes de la Mesa.

En el acta se especificará el lugar, la fecha y hora de comienzo y terminación, el número de asistentes, la constitución de la Mesa, el desarrollo del Orden del día y el número de personas asistentes, la constitución de la Mesa y los acuerdos y decisiones adoptadas.

Una copia del acta será expuesta por el/la Secretario/a en el Tablón de Anuncios del Centro, otra copia se trasladará a la Entidad Titular en un plazo máximo de siete días hábiles.

Los acuerdos de la Asamblea General se tomarán por mayoría simple de los representantes. El/la director/a del Centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos, siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole, lo permita.

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 36. Definición y clasificación de las faltas.

1. Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del Centro cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 10 del presente Reglamento.

2. Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Artículo 37. Falta leve.

Constituye falta leve las siguientes:

- La inobservancia de las reglas recogidas en el Reglamento del Centro que genere una alteración o distorsión de escasa entidad en las normas de convivencia, respeto mutuo, solidaridad del colectivo y participación en el Centro.
- Utilización negligente de las instalaciones y medios del Centro o perturbación de las actividades del mismo.
- No comunicación de las ausencias a la Dirección del Centro.

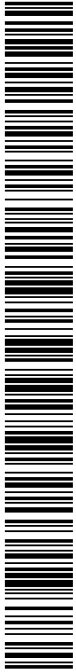
Artículo 38. Falta grave.

Constituye falta grave las siguientes:

- La comisión de tres faltas leves en el término de un año.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del Centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.
- Causar daños en las instalaciones y medios del Centro o impedir las actividades del mismo.
- Alterar de forma habitual las reglas de convivencia creando situaciones de malestar en el Centro.
- Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- Falsear u ocultar datos relacionados con el disfrute de cualquier prestación o servicios propios del Centro.
- La demora injustificada de un mes en el pago.
- Las coacciones, amenazas, represalias o cualquier otra forma de presión ejercitada sobre las personas usuarias del Centro o sus familias.
- El consumo de sustancias tóxicas.
- Fumar fuera de las áreas designadas para tal fin.

Artículo 37. Falta muy grave.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	09/12/2022 11:16



7006754aa90c91663507e62ac0c0a300

Constituye falta muy grave las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas graves en el término de un año.
- b) Promover, participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, cuando se produzcan daños a terceros.
- c) Las actuaciones que generen un grave perjuicio para las personas usuarias del Centro.
- d) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de persona usuaria del Centro.
- e) La demora injustificada de dos meses en el pago establecido.
- f) Actuaciones que atenten gravemente contra los derechos fundamentales de la persona.
- h) La sustracción, de forma reiterada, de bienes o cualquier clase de objetos de propiedad del Centro, de su personal o de cualquier persona usuaria.

Artículo 38. Prescripción de las faltas.

1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.
2. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la infracción hubiera sido cometida.
3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación a la persona usuaria y/o a su representante legal de la incoación de expediente disciplinario.

Artículo 39. Medidas cautelares.

1. Iniciado el procedimiento, la Dirección del Centro, podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.
2. Las medidas cautelares deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos que se pretendan garantizar en cada supuesto concreto.
2. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Artículo 40. Procedimiento disciplinario para las personas usuarias.

1. Los expedientes disciplinarios serán iniciados por la Dirección del centro, por propia iniciativa, o por denuncia verbal de la persona usuaria o de su familiar o representante.
2. Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en el presente Reglamento Interno del Centro, la Dirección del mismo llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto así como al objeto de calificar en principio su posible gravedad.
3. Los hechos denunciados serán trasladados por la Dirección del Centro con todos los antecedentes al órgano competente, quien, una vez examinada la documentación aportada, acordará el inicio del expediente disciplinario designando a la persona instructora.

Del acuerdo de inicio del expediente disciplinario se dará traslado a la persona expedientada, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento a fin de que en el plazo de diez días formule las alegaciones que se consideren convenientes y proponga las pruebas que estime oportunas.

Transcurrido dicho plazo se podrá acordar la práctica de la prueba que se estime necesaria, requiriendo asimismo los informes que se precisen, trámites que se realizarán en el plazo de DIEZ DÍAS. El régimen de reclamaciones y/o recursos contra las sanciones impuestas, en virtud del procedimiento que se establece en este artículo, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

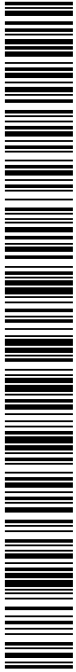
DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Se entiende por Centro, a los efectos del presente Reglamento y sus Anexos, el establecimiento que sirve de soporte físico y funcional para la prestación de los cuidados que de forma temporal o permanente se dirigen a las personas dependientes ya sea por medios de atención residencial o de atención diurna o nocturna. Es una unidad funcional independiente adaptada física y funcionalmente a los servicios y programas que en el mismo se desarrollan.

Segunda: Se entiende por Servicio las medidas y acciones sistemáticas organizadas técnica y funcionalmente por cualquier entidad pública o privada, destinadas a la consecución de objetivos de atención y cuidado de las personas dependientes y promoción de la autonomía personal.

Tercera: Se entiende por Programa el conjunto coordinado de proyectos, operacionaliza el plan - nivel máximo de planificación-, mediante la realización de acciones orientadas a alcanzar las metas y objetivos propuestos dentro de un período de tiempo determinado.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	09/12/2022 11:16



7006754aa90c0916b3507e62ac0c0a300

- I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA
- II. SERVICIOS
- III. PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS
- IV. REQUISITOS DE ACCESO
- V. SOLICITUD DE ACCESO Y DOCUMENTACIÓN.
- VI. PROCEDIMIENTO DE ACCESO
- VII. PLAZAS
- VIII. COMISIÓN TÉCNICA
- IX. RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV. TALLERES DE PREVENCIÓN PARA PERSONAS DEPENDIENTES POR RAZÓN DE DISCAPACIDAD

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:

1 .a. DEFINICIÓN:

Conjunto de intervenciones dirigidas a la prevención de la aparición o agravamiento de enfermedades o discapacidades y de sussecuelas, así como encaminadas a prestar apoyos, transitorios o permanentes, a personas con discapacidad, a fin de mejorar sus posibilidades de mantenerse en el entorno familiar y social en las condiciones más normalizadas e independientes que sea posible.

1. b. OBJETIVOS:

- a. Mejorar el funcionamiento de las funciones cognitivas de las personas usuarias que presentan algún tipo de retraso.
- b. Rehabilitar y recuperar funciones y capacidades de las personas usuarias que han sufrido algún déficit.
- c. Retardar el deterioro de ciertas funciones que se hayan visto afectadas por algún proceso neurodegenerativo.
- d. Evitar el aislamiento del entorno y potenciar las relaciones personales.
- e. Aumentar la independencia y la autonomía personal
- f. Incrementar la capacidad funcional y el desempeño en las tareas cotidianas.
- g. Mejorar la calidad de vida de la persona usuaria y de sus cuidadores/as

2. SERVICIOS QUE SE OFRECEN:

Las personas usuarias de los Talleres de Prevención para personas con discapacidad podrán acceder a los siguientes servicios que se prestan en el Centro de Prevención y Promoción de la Autonomía Personal:

- Servicio de Transporte
- Servicio de Atención psicológica
- Servicio de Podología
- Servicio de Rehabilitación y fisioterapia.
- Servicio de Actividad Física.

Atendiendo al número de solicitudes recibidas, se procederá a la formación de grupos de personas usuarias valorando su patología y su nivel de autonomía. La intensidad de la prestación del servicio será de seis horas a la semana.

Los talleres trabajarán aspectos relacionados con:

- La psicomotricidad
- El apoyo a la formación académica
- La estimulación cognitiva
- El mantenimiento de hábitos de vida saludables
- El desarrollo de actividades artísticas

3. PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS

Las personas usuarias de los Talleres se pueden clasificar en dos grupos, en todo caso el equipo responsable valorará el número de personas usuarias de los que se compondrá cada grupo, y la ubicación exacta que debe ocupar la persona usuaria que este afectada por una patología múltiple.

Dentro de la clasificación de las discapacidades intelectuales, reunirán el perfil aquellas personas que padezcan.

- Retraso Mental (leve, moderado o grave)
- Inteligencia Límite
- Retraso Mental con trastorno de la personalidad o enfermedad mental asociada.
- Síndrome de Down
- Deficiencia Mental.

Dentro de la clasificación de las discapacidades físicas, reunirán el perfil aquellas personas que no precisen ayuda de terceras personas para el desarrollo de la Actividades Básicas de la Vida Diaria, y mantengan un nivel de autonomía adecuado para el correcto uso del recurso.

Sin perjuicio de lo establecido y en función de la demanda presentada así como del personal disponible para ello, se podrá establecer otro perfil de personas usuarias.

4. REQUISITOS DE ACCESO:

Las personas usuarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar empadronada en el municipio de Mogán con una antigüedad de un año
- Personas mayores de edad, que hayan finalizado obligatoriedad de etapa escolar establecida para aquellas personas que ocupen una plaza en centro educativo público.
- No estar acudiendo a ningún centro de la red pública.
- Contar con Resolución de Reconocimiento del Grado de Discapacidad, de la Dirección General de Política Social del Gobierno de Canarias en la que sea reconocida una discapacidad del 33% o superior. En el caso de encontrarse en trámite deberá contar con diagnóstico médico actualizado sobre la patología que presenta.
- Contar con Resolución de la Dirección General de Dependencia del Gobierno de Canarias, de Reconocimiento de la situación de Dependencia, o haberlo solicitado.
- No padecer enfermedad infectocontagiosa

5. FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE PLAZA:

La solicitud de plaza se podrá realizar durante todo el año.

El lugar de presentación de solicitud de se realizará en cualquiera de los puntos del Registro General del Ayuntamiento aportando la documentación necesaria.

Una vez recibida la solicitud se procederá a comprobar que reúne todos los requisitos necesarios, por lo que se elevará propuesta al órgano competente que emitirá resolución sobre el estado de la solicitud presentada por la persona solicitante. El régimen de recurso se ajustará a lo establecido en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo.

La falta de asistencia injustificada por un periodo de 15 días dará lugar a la pérdida de la plaza.

La falta de asistencia justificada por motivos de enfermedad, hospitalización, vacaciones u otros permisos tendrá carácter de reservada, siempre y cuando no exceda de un periodo de dos meses.

Se establece como periodo de prueba dos meses, el incumplimiento dará lugar a la pérdida de la plaza.

6. DOCUMENTACIÓN:

A presentar por la persona usuaria:

- Impreso de solicitud (modelo 1)
- Fotocopia del DNI de la persona usuaria y de todos los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia del libro de familia.
- Fotocopia de la cartilla de número de la seguridad social.
- Fotocopia de los ingresos de la unidad familiar de los últimos tres meses
- Fotocopia de todos los documentos que acrediten los gastos de la unidad familiar.
- Fotocopia del Certificado de Minusvalía.
- Fotocopia de cuantos informes médicos, psicológicos, sociales, pedagógicos, logopédico que tenga la persona usuaria realizados.

Nota: este documento tiene carácter informativo, la versión oficial puede consultarse en las distintas publicaciones realizadas en el BOP de Las Palmas, en concreto, en la última, de fecha 23 de septiembre de 2013, número 122, en el enlace siguiente:

<https://www.boplaspalmas.net/nbop2/index.php>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	09/12/2022 11:16



7006754aa90c916b3507e62ac0c0a300