



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO**
- 2. OBJETO DEL CENTRO DE DÍA**
- 3. PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS**
- 4. CONDICIONES DE INGRESO Y SISTEMA DE BAJAS:**
- 5. NÚMERO DE PLAZAS, MODALIDAD Y HORARIOS DE ATENCIÓN**
- 6. . PERSONAS PROFESIONALES:**
- 7. CARTA DE SERVICIOS OFERTADOS**
- 8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS, FAMILIARES Y RESPONSABLES LEGALES:**
- 9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**
- 10. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION DE SUGERENCIAS, QUEJAS O AGRADECIMIENTOS**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.

La asociación ADIS sita en calle Miguel Hernández nº 37, con CIF G-53379665, establece el servicio de Centro de Día “Miguel Hernández” para atención a personas en situación de dependencia, siendo un Centro con la totalidad de sus plazas concertadas por la Consellería de Igualdad y Políticas inclusivas, con la titularidad de ADIS como organismo de gestión directa.

Las instalaciones donde se desarrollan las actividades es un edificio cedido por el Excmo. Ayuntamiento de Orihuela.

2. OBJETO DEL CENTRO DE DÍA.

El centro de día Miguel Hernández se establece como un Centro de Atención diurna para personas con discapacidad en situación de dependencia. Según El anexo IV.8 de la Orden de 9 de abril de 1990, de la Conselleria de Trabajo y Seguridad Social, por la que se desarrolla el Decreto 40/1990, de 26 de febrero, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre registro, autorización y acreditación de los servicios sociales de la Comunitat Valenciana, queda redactado del siguiente modo:

“El centro de atención diurna para personas con discapacidad, es un centro destinado a personas con discapacidad en situación de dependencia que, por razones derivadas de la enfermedad o la discapacidad, y ligadas a la falta o pérdida de la autonomía mental, intelectual o sensorial, precisan de la atención de otra u otras personas para realizar las actividades básicas de la vida diaria”

“Su finalidad es la mejora del nivel de autonomía personal. Proporcionar atención integral para el mantenimiento, rehabilitación y mejora de las habilidades personales. Facilitar actividades de ocio, y ocupación del tiempo libre”.

3. PERFIL DE LAS PERSONAS USUARIAS

Personas con diversidad funcional intelectual que presentan un perfil de necesidades de apoyo extenso y generalizado, con edades comprendidas entre 18 años y 65 años.

Las personas que superen los 65 podrán permanecer en el recurso hasta que su estado físico e intelectual o mental se lo permita y siempre y cuando el equipo técnico valore su idoneidad.

4. CONDICIONES DE INGRESO Y SISTEMA DE BAJAS:

El acceso al centro tendrá lugar mediante propuesta de derivación del servicio de promoción de la autonomía personal o del servicio de prevención e intervención con las familias de la atención primaria de carácter básico, previa elaboración del plan personalizado de intervención social, por parte de la persona profesional de referencia y la realización de una valoración conjunta con la comisión de intervención social.

Si la derivación viniese de otros recursos sociales o sanitarios deberá ser a través de la atención primaria de carácter básico.

Sistema de bajas:

Se considerarán como causas de baja en los centros concertados de atención social a personas con diversidad funcional:

1º.- Renuncia voluntaria de la persona usuaria (o su representante legal, en el caso de personas con capacidad modificada judicialmente) a la prestación de servicio que tenga asignado.

2º.- Cese en el servicio por solicitud de traslado a otro centro o recurso.

3º.- Cese en el servicio, al variar las causas o circunstancias que motivaron su ingreso en el centro, por alguno de los siguientes motivos:

- a) por haber alcanzado el techo terapéutico.
- b) por cambio de residencia a otra Comunidad.

d) por dejar de cumplir los requisitos establecidos normativamente para ser beneficiario del recurso.

4º.- Cese en el servicio por incumplimiento muy grave de los deberes y obligaciones establecidas

En especial, cese en el servicio por infrautilización de los servicios que se prestan en los centros, de forma que la persona usuaria haga un uso discrecional de los mismos o una parte de los programas que se desarrollan a su conveniencia, sin atenerse a lo prescrito en el plan individual de atención.

5º.- Cese en el servicio por fallecimiento.

5. .NÚMERO DE PLAZAS, MODALIDAD Y HORARIOS DE ATENCIÓN

El centro dispondrá de una capacidad asistencial de máximo de 20 plazas, atendiendo a las necesidades de apoyo individualizado de cada usuario/a.

El centro de atención diurna cuenta con:

☐ Un vestíbulo office de entrada

☐ Un despacho administrativo

☐ Un despacho de Dirección

☐ Tres salas polivalentes. Una de ellas, situada en la planta baja, estará destinada para atender a los/as usuarios/as/as más gravemente afectados, al tiempo que hará las funciones de

comedor; las otras dos, situadas en la planta de arriba, se utilizará para los/as usuarios/as/as con más autonomía.

- ☐ 2 despachos
- ☐ 3 aseos, dos de ellos adaptados
- ☐ 1 baño completo para usuarios/as del centro
- ☐ Un office para catering y despensa
- ☐ Un vestuario con duchas para el personal del centro

El centro de día atiende a personas con diversidad funcional intelectual y específica (personas con trastorno del espectro autista, personas con diversidad intelectual y problemas de conducta u otros).

El centro permanecerá con horario l de mañana y tarde de lunes a viernes de 8.00 a 16.30 horas, extendiéndose su horario de 7 a 18:30h con su servicio obligatorio de transporte adaptado utilizado por prácticamente la totalidad de los usuarios del Centro de Día.

Los sábados, domingos y festivos permanecerá cerrado. El calendario de vacaciones se expondrá en el tablón de anuncios.

6. **PERSONAS PROFESIONALES:**

El Centro de Día Miguel Hernández garantiza los módulos de personal suficientes para los 20 usuarios/as e incluye las figuras profesionales de psicólogo/a, un/a logopeda, trabajador/a social, terapeuta ocupacional y fisioterapeuta a tiempo parcial. El resto del equipo técnico se completa además con cuatro cuidadores/as a tiempo completo con una ratio de 5 usuarios por cada cuidador/a.

Existe un documento denominado “Libro de Funciones profesionales” donde se contemplan con mayor detalle las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, pero a grandes rasgos, son las siguientes:

Director/a:

Sus funciones son dirigir, coordinar e inspeccionar el funcionamiento de las unidades, programas y dependencias, con el fin de mantener los parámetros de calidad en la prestación del servicio.

- Supervisar las unidades, programas y dependencias.
- Es responsable del funcionamiento del personal
- Es responsable del mantenimiento del programa y gestiones de documentos precisas para tal fin.
- Valorar el servicio prestado e introducir mejoras
- Promover la coordinación de otros recursos de la comunidad para dar continuidad a la atención de los usuarios.
- Representar al centro cuando ello así le sea requerido, promoviendo una imagen positiva.

Psicólogo/a:

- Realizar una valoración inicial de los/as usuarios/as.
- Reunirse con el resto del equipo multidisciplinar y plantear un programa de desarrollo individual adecuado a las necesidades particulares de cada usuario/a.
- Coordinar el tratamiento con las familias y los profesionales que atienden al usuario/a en el centro.
- Realizar valoraciones periódicas de la evolución de los/as usuarios/as, coordinar las programaciones de actividades a principio de curso y evaluaciones al final de éste.
- Realizar cuantos informes sean necesarios para otros profesionales cuando sean solicitados por la familia.

- Recibir, asesorar y formar a las familias en los diferentes aspectos de tratamiento rehabilitador de su hijo/a.

Fisioterapeuta:

- Valorar el nivel de dependencia física-funcional del/la usuario/a, a su ingreso y en evaluaciones posteriores.

- Prevenir el incremento de la dependencia mediante intervenciones rehabilitadoras y terapéuticas.

- Facilitar la permanencia de las personas discapacitadas dependientes en su entorno habitual.

- Facilitar la realización de las actividades básicas de su vida cotidiana, ofreciéndoles las ayudas necesarias.

- Evitar institucionalizaciones innecesarias y no deseadas. Permanencia en el domicilio habitual.

- Mejorar el estado funcional del/la usuario/a.

- Mantener la autonomía en las actividades de la vida diaria instrumentales.

- Desarrollar un programa de actividades fisioterapéuticas recuperadoras y rehabilitadoras encaminadas al mantenimiento y mejora, en lo posible, de la autonomía funcional y de las habilidades de la vida diaria. También ha de controlar los programas individualizados.

- Establecer canales de información de retroalimentación continua con los/las otros/as profesionales involucrados en la Salud del/la usuario/a, dentro y fuera de la asociación.

- Participar activamente en la realización del Plan de Atención Individualizado del/la usuario/a, junto al resto de profesionales involucrados en la atención del mismo/a, y siempre desde un punto de vista holístico y multidisciplinar.

- Motivar al/la usuario/a mediante la realización de actividades.

Trabajador/a social

- Realizar el primer contacto con los/as familiares y usuarios/as.
- Proporcionar información del centro en la primera entrevista.
- Solicitar documentación para el ingreso.
- Valorar las necesidades del/la usuario/a y valorar con el equipo técnico si es el recurso más adecuado.
- Revisar y actualizar toda la documentación social.
- En su caso, tramitar primera solicitud o revisión de la Dependencia, grado de minusvalía o cualquier otra documentación social.
- En su caso, custodiar, organizar o tramitar la documentación personal (DNI, certificado minusvalía) o judicial (incapacidad, tutela, curatela).
- Servir de enlace entre el Centro de Día y la familia.
- Atención y orientación a los/as familiares de los/as usuarios/as/as.
- Seguimiento y coordinación con otros recursos sociales en el caso de usuarios/as con varios servicios (SAD, teleasistencia).
- Valoración social de los/as nuevos/as usuarios/as.
- Seguimiento de planes individuales
- Notificación de incidencias a la familia.
- Abrir el centro a la comunidad participando en actividades que desde esta se organicen.
- Promover la información y sensibilización social sobre el colectivo de personas con diversidad funcional mediante charlas en institutos, campañas informativas, etc.
- Organizar actividades en el exterior junto con los responsables de ocio y tiempo libre.
- Utilización y gestión de servicios comunitarios.
- Elaboración de proyectos sociales.
- Tramitación de ayudas o subvenciones para el Centro de Día.

Terapeuta ocupacional

- Mantener o aumentar la mayor independencia y autonomía posible en las actividades de la vida diaria: básicas, instrumentales y avanzadas.
- Evaluar, planificar y desarrollar programas para intervenir sobre la persona, la actividad y el entorno.
- Prevenir, o compensar la aparición de déficit físicos, cognitivos, funcionales y sociales.
- Mantener y/o mejorar las habilidades físicas, cognitivas, funcionales, sensoriales y sociales preservadas.
- Crear modelos de conducta normalizada y hábitos.
- Adaptación, modificación de la tarea, método y entorno para promover la independencia en el funcionamiento ocupacional.
- Adaptar el entorno a las características del usuario (estable, seguro, sencillo, facilitador y adaptado) para estimular su autonomía. Puede ser mediante la detección de barreras arquitectónicas y adaptación de los espacios y materiales.
- Contribuir, a través de la formación y la ocupación, a una mayor y más efectiva participación en la vida social, al desarrollo de su autonomía personal y a la mejora de su autoestima.
- Planificar actividades propositivas, tanto internas como externas, del Centro de Día.
- Estimular la capacitación social mediante la adquisición de habilidades, hábitos y destrezas para la relación interpersonal y la convivencia social en entornos tan normalizados como sea posible.
- Realizar el seguimiento de los/as usuarios/as.
- Buscar la colaboración y la participación familiar en el establecimiento de estrategias que favorezcan la autonomía.
- Informar y asesorar a las familias para mejorar la comprensión de las enfermedades de los/as usuarios/as/as, así como estrategias de actuación en el domicilio.

- Asesorar en la prescripción y utilización de productos de órtesis y ayudas técnicas, en el Centro de Día.

- Entrenamiento del/la usuario/a en la utilización de órtesis y ayudas técnicas.

- Participar en la formación a los/as Auxiliares de Centro de Día dando las pautas de actuación con respecto a las actividades propuestas.

Cuidadores/as:

- Organizar las actividades de atención a las personas en situación de dependencia, favoreciendo su colaboración y la de la familia, y teniendo en cuenta las directrices establecidas en el plan de atención individualizada.

- Realizar las tareas de higiene personal y vestido de las personas en situación de dependencia, aportando la ayuda precisa, favoreciendo al máximo su autonomía en las actividades de la vida diaria y manteniendo hacia ellos una actitud de respeto y profesionalidad

- Organizar la intervención relativa a la alimentación, supervisando los menús, preparando los alimentos y administrándolos cuando sea necesario.

- Realizar las actividades de mantenimiento y orden del aula, garantizando las condiciones de habitabilidad, higiene y orden.

- Documentar mediante los registros correspondientes las actividades implicadas en el proceso de Calidad.

- Realizar las intervenciones relacionadas con el estado físico de las personas en situación de dependencia, siguiendo las pautas establecidas y mostrando en todo momento respeto por su intimidad.

- Realizar los traslados, movilizaciones y apoyo a la deambulación de las personas en situación de dependencia, empleando los protocolos y las ayudas técnicas necesarias, siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual (PAI).

- Aplicar medidas de prevención y seguridad tanto para las personas en situación de dependencia como para los profesionales, en los distintos ámbitos de intervención.

- Dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional, aplicando técnicas de primeros auxilios.
- Implementar intervenciones de apoyo psicosocial, empleando ayudas técnicas, apoyos de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación, y siguiendo las pautas marcadas en el plan de atención individual.
- Aplicar técnicas y estrategias para el mantenimiento y desarrollo de las habilidades de autonomía personal y social de las personas en situación de dependencia, empleando ayudas técnicas y de comunicación conforme a las pautas marcadas en el plan de atención individual.
- Realizar tareas de acompañamiento y asistencia personal, respetando las directrices del Plan Individual de Vida Independiente y las decisiones de la persona usuaria.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

7. CARTA DE SERVICIOS OFERTADOS

- Atención integral individualizada para la mejora y mantenimiento de la calidad de vida personal en función de las necesidades de apoyo. Actuaciones de carácter polivalente y preventivo, así como su seguimiento y evaluación para la promoción de la autonomía personal con la finalidad de conseguir mejorar o mantener el mayor nivel de autonomía personal en las actividades de la vida diaria.
- Promoción de la salud y bienestar personal, control de la administración de la medicación y de la agenda de visitas médicas, en su caso, y coordinación con los servicios sociosanitarios.
- Rehabilitación física, mediante técnicas de fisioterapia adaptadas a la situación individual de cada persona.
- Atención, orientación e intervención psicológica y socioeducativa, que atienda a necesidades de estimulación cognitiva y sensorial, salud mental, bienestar emocional, desarrollo personal, apoyo a la comunicación, toma de decisiones, técnicas de aprendizaje y autodeterminación.
- Participación e intervención comunitaria, que promueva la participación e inclusión activa en el entorno comunitario. Esta prestación deberá coordinarse con el equipo de intervención social de referencia.
- Orientación, apoyo y mediación familiar o de la unidad de convivencia. Se prestará la orientación, atención y apoyo a las familias o la unidad de convivencia en las relaciones afectivas, educativas y de atención social. Se articularán actuaciones que, a solicitud de las familias, den apoyo al entorno familiar unidad de convivencia en la mejora del funcionamiento de la persona en la comunidad y en el entorno socio familiar (barreras arquitectónicas, rutinas familiares, generalización de aprendizajes, coordinación con servicios de zona, apoyos en el entorno...).

Sede: C/ Miguel Hernández nº37. - 03300 - Orihuela (Alicante)
Telf. Y fax: 667 469 233 - 96 634 30 85 E-MAIL: centrodedia@adisvegabaja.org

Servicio de comedor

Servicio de catering externo con dietas adaptadas a las necesidades de las personas usuarias. Así mismo, se adaptará el menú de acuerdo con las creencias religiosas y éticas de las personas usuarias, en cumplimiento de la normativa vigente, siendo siempre dietas saludables.

El menú previsto estará a disposición de los familiares de los/as usuarios/a mensualmente.

Está totalmente prohibido que los/as usuarios/as/as consuman bebidas alcohólicas en el Centro de Día, y se pedirá permiso a dirección para introducir otros alimentos de consumo colectivo, como tartas de cumpleaños, etc, que deben cumplir una serie de medidas sanitarias. Está prohibido igualmente el sacar alimentos del centro según normas de sanidad.

En la mesa se aplicarán las habituales normas de convivencia, higiene y respeto a los demás.

Servicio de transporte

El servicio de transporte, es un servicio gratuito del centro de día, en el que se oferta vehículo adaptado para el transporte convencional de los usuarios/as hasta el centro.

El itinerario del vehículo comprende diversas municipios y pedanías de la comarca de la Vega Baja, desde donde acuden nuestros/as usuarios/as, y cuenta con diversos complementos que hacen más seguro y cómodo sus desplazamientos; como rampa, anclajes, arneses de seguridad y posición...

El transporte podrá realizarse bien a través de recursos propios; furgoneta, adaptada si es preciso, o bien a través de un servicio externo de transporte.

El usuario/a que así lo decida podrá llegar al centro por medios propios renunciando al transporte colectivo por escrito.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS, FAMILIARES Y RESPONSABLES

LEGALES:

Las personas usuarias de los centros de atención diurna tienen derecho al ejercicio de la libertad individual para ingresar, permanecer y salir del centro, así como a otorgar o denegar su consentimiento expreso en relación con una determinada intervención, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente para las personas sujetas a medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica, así como para las personas sujetas a medidas judiciales o de protección.

Las personas responsables del centro garantizarán a las personas usuarias el ejercicio de los derechos que les asisten, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2019 y en el resto de la normativa aplicable, en aquello que sea de su competencia; en especial:

- El derecho a recibir información veraz y accesible
- A la confidencialidad, la privacidad y la intimidad personal.
- A recibir un trato digno
- A no ser sometido a ningún tipo de restricción de movimientos sin prescripción facultativa y de acuerdo con un procedimiento reglado
- Al respeto a su voluntad y sus derechos y libertades fundamentales.

9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

a. Metodología de trabajo en equipo

Para que el trabajo desarrollado en un Centro de Día se acerque a la excelencia debe existir un modelo de trabajo en equipo que lo propicie. En este sentido, algunas cuestiones de interés son: la motivación y el compromiso de los/as trabajadores/as con el proyecto asistencial, la existencia de canales fluidos de comunicación e información, la correcta definición de las funciones de cada miembro del equipo, la búsqueda de consensos amplios en la toma de decisiones, etc.

Reuniones de equipo técnicas ordinarias dirigidas por el/la directora/a del Centro, la reunión de equipo es parte fundamental de la actividad del dispositivo.

Convocada con una periodicidad quincenal:

- *Aspectos asistenciales* (valoraciones de nuevos usuarios/as, seguimiento de los planes individuales, incidencias, temas relacionados con familias, etc.),
- *De funcionamiento general* (niveles de ocupación, organización interna, cambios de horarios, nuevas composiciones de los grupos, propuestas sobre nuevas actividades, etc.).

Por ello se organizarán intentando facilitar la presencia de las diferentes áreas y del mayor número de miembros del Equipo.

Por otra parte, consideramos de interés para el buen funcionamiento de las reuniones el que, anticipadamente, se establezca un *orden del día* y que, tras las mismas, se escriba un *acta* sobre los temas que se han tratado o las decisiones relevantes que se hayan tomado.

b. Sistemas de información y comunicación con la familia

La información y comunicación con la familia se establecerá básicamente a través de:

– Circulares, correo electrónico y otros sistemas habituales como contactos telefónicos, agenda de comunicación, que permiten que se vayan comunicando y resolviendo las incidencias menores del «día a día».

– Entrevistas (de ingreso, de evolución anual, específicas de área, etc.). Si bien consideramos que debe de haber como mínimo una reunión anual con la familia, se llevarán a cabo con mayor frecuencia si fuera necesario, tanto a demanda del Centro como de la familia del usuario.

En función del objetivo de la misma acudirán, por parte del Centro los profesionales que puedan aportar información relevante (terapeuta referente, coordinador/a, trabajador social, etc.) y por parte de la familia, el familiar de referencia o tutor/a del/la usuario/a. La presencia del/a usuario/a en las entrevistas será estudiada por parte del Equipo en función de cada caso buscando su implicación en el proyecto de vida y su aprobación y colaboración en los objetivos de trabajo.

Son habituales, en los centros de día, las entrevistas específicas que los/as profesionales de cada área (logopedas, fisioterapeutas, etc.) mantienen con los familiares con el objeto de orientarles en aspectos concretos, generalizar determinadas pautas, etc.

– *Informes escritos.* Se entregará a la familia el Plan de Intervención, y posteriormente, siempre que el equipo lo considere oportuno, revisiones del mismo u otros documentos como el Plan de Cuidados. También siempre que se considere necesario por parte del equipo técnico se elaborarán informes para otros agentes externos que atiendan al usuario/a, como ortopedas, neurólogos, psiquiatras, servicios sociales de base...) con el objeto de coordinar acciones dirigidas al/la usuario/a.

Sede: C/ Miguel Hernández nº37. - 03300 - Orihuela (Alicante)
Telf. Y fax: 667 469 233 - 96 634 30 85 E-MAIL: centrodedia@adisvegabaja.org

Propuestas de mejora. Es de utilidad el disponer de un buzón en el que usuarios/as y/o familiares puedan incorporar sugerencias, quejas, reclamaciones, etc.

c. Métodos y recursos de notación. Herramientas de registro.

Como principio general en relación a los/as usuarios/as/as del centro, deberán respetarse escrupulosamente sus derechos individuales con especial referencia al derecho a la intimidad y al secreto profesional de los datos de su historial clínico y social (Ley Orgánica 15/99, del 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

– Cada usuario contará con un *Fichero individualizado* en el que se recojan los principales datos administrativos, sociales, médicos, etc. Al mismo se irán incorporando aspectos relevantes de la Evaluación inicial o sucesivas, el PIA, los seguimientos, las incidencias relevantes, etc. Los diferentes técnicos serán los responsables de mantener el fichero al día.

– *Libro de Actas.* Tras cada reunión se redactará un breve resumen de los asuntos tratados. El/la directora/a del centro, será el/la encargado/a de escribir el acta de cada reunión.

– Libro de registro. Debe estar actualizado, debiendo aparecer los datos de los/as usuarios/as que ocupan plaza pública.

**d. Organización y funcionamiento interno normas
generales de convivencia.**

a) Los/as usuarios/as/as deberán acudir al Centro debidamente aseados con la ropa limpia, marcada y adecuada a sus necesidades.

b) Todos los/as usuarios/as/as deben aportar los útiles de aseo personal (toalla, muda, medicación y material higiénico tal es el caso de pañales y compresas, cepillo de dientes...).

c) La familia, o tutor/a legal, deberá facilitar al centro, mudas de ropa limpia para cualquier imprevisto que pueda surgir, marcada con el nombre del/a usuario/a.

d) Está totalmente prohibido fumar o consumir alcohol en las dependencias del Centro.

Infracciones

Infracciones leves

1. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en el Centro situación de malestar.
2. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
3. Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo con otros usuarios/as o el personal del centro, siempre que no se deriven daños a terceros.
4. No comunicar la ausencia del Centro.

Infracciones Graves

1. La reiteración de faltas leves.
2. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo del Centro de forma habitual.
3. La sustracción de bienes o el deterioro intencionado de cualquier clase de equipamiento del Centro, de objetos de otros usuarios/as o del personal del Centro.
4. Promover o participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo con otros usuarios/as o el personal del centro siempre que se deriven daños a terceros.
5. Faltar al respeto o insultar al personal del Centro.

- 6. Agresión física o malos tratos graves a otros usuarios/as o al personal del Centro.
- 8. La drogodependencia o embriaguez habitual, siempre que deteriore la normal convivencia del centro.
- 4. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la adquisición del/la usuario/a del centro.

Régimen disciplinario:

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a los/as usuarios/as/as que incurran en alguna de las faltas señaladas en los artículos anteriores serán:

Sanción por infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual escrita.

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

Sanción por infracción graves:

De producirse una infracción grave se procederá a la con advertencia o señalamiento de medidas correctoras que serán comunicadas por escrito al usuario/a o tutor/a legal y a la Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas según modelo proporcionado.

Sede: C/ Miguel Hernández nº37. - 03300 - Orihuela (Alicante)
Telf. Y fax: 667 469 233 - 96 634 30 85 E-MAIL: centrodedia@adisvegabaja.org

La sanción será interpuesta por la Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas, previo expediente de inicio de procedimiento por incumplimiento de obligaciones de la persona usuaria.

Prescripción de la sanción:

- En las faltas leves a los dos meses desde la comisión del hecho sancionable.
- En las faltas graves a los seis meses desde la comisión del hecho sancionable.

b. Sobre el expediente individual. Documentos asociados.

El expediente individual de los/as usuarios/as/as contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- Compromiso de autorización de imagen y datos personales.
- Ficha psicopedagógica.
- Historia social.
- Ficha de urgencias hospitalarias.
- Informe médico cumplimentado y firmado por facultativo, en caso de ser necesaria la administración de medicamentos, incluye autorización dispensar medicación al centro.
- Fotocopia DNI, padre/madre/representante legal y usuario/a.
- Fotocopia tarjeta sanitaria del usuario/a.
- Resolución judicial si está incapacitado.
- PIA actualizado, y posteriores revisiones, actualizaciones del mismo.
- Autorización para realizar las actividades que necesiten desplazamiento fuera del Centro.

Sede: C/ Miguel Hernández nº37. - 03300 - Orihuela (Alicante)
Telf. Y fax: 667 469 233 - 96 634 30 85 E-MAIL: centrodedia@adisvegabaja.org

e. Sobre programas de actuación.

PIA (Programa Individual de Atención)

El centro estará obligado a elaborar, en el plazo de un mes desde el acceso al servicio, un programa individualizado de atención (PIA) y seguimiento de las personas usuarias.

Dicho programa se deberá comunicar a las personas usuarias o su representante legal.

En los PIA se recogerá la descripción exhaustiva de las actuaciones previstas para cada usuario de forma individualizada. La intervención a partir de una evaluación de las necesidades de cada persona y la revisión de dicha intervención en el tiempo constituye la estrategia más efectiva a El PIA es una propuesta marco que permite el seguimiento de cada caso y guía la toma de decisiones, lo que permite saber dónde estamos, qué hacer en cada momento y razonar el por qué de lo que se hace.

Consiste en una programación del trabajo centrada en la persona y sus particularidades, en la que se definen objetivos y se proponen modos de proceder de forma sistematizada; estructurada de forma secuencial; dinámica y flexible (aceptando el cambio y la modificación en función de la evolución del proceso de intervención).

El siguiente paso, una vez definidos los objetivos generales y específicos de actuación con una persona, es establecer prioridades, con el fin de definir las intervenciones a realizar, es decir las formas de intervención.

Sin menoscabo de la intervención individualizada, el Centro de Día ofrecerá intervenciones tanto individuales como grupales:

- Intervenciones individuales: Intervenciones que se realizan con una persona (atenciones individuales, revisión del PIA).
- Intervenciones grupales: Intervenciones que se realizan para alcanzar un objetivo con varias personas a la vez (grupos de habilidades sociales, de formación, etc.).

Los padres y/o representantes legales de las personas usuarias del centro de día, tendrán conocimiento de los programas de actuación establecidos por la Dirección, así como del seguimiento y resultados de la aplicación del programa.

f. Sobre las urgencias médicas

Existe un protocolo de urgencias médicas a disposición de quien lo solicite, pero a grandes rasgos;

Existirá un botiquín debidamente dotado.

Cuando sea necesario el traslado de una persona usuaria a un centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables contactando mediante los números de teléfonos proporcionados por los/las propios/as familias.

La Dirección podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.

Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes, no pudiendo bajo ningún concepto la persona usuaria, ni sus familiares, alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o dietas alimenticias. No se administrarán en el centro medicaciones que no vayan acompañadas de la correspondiente prescripción médica.

Los medicamentos que se proporcionen al centro para su administración serán entregados en blíster o envase donde conste el nombre del medicamento y su contenido.

10. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION DE SUGERENCIAS, QUEJAS O AGRADECIMIENTOS

Este procedimiento quedará regulado por lo dispuesto en ORDEN 15/2013, de 3 septiembre, de la Consellería de Bienestar Social, por la que se regula el sistema de quejas, sugerencias y agradecimientos en el ámbito de los centros e instituciones de servicios sociales dependientes de la Consellería.

El/la usuario/a, o su representante legal, de palabra o por escrito, puede presentar ante la dirección del centro todas las sugerencias, anomalías e irregularidades que observen tanto en el funcionamiento del Centro como en la atención que se le presta a los/as usuarios/as/as.

Dichas sugerencias, anomalías e irregularidades serán contestadas por la Dirección del Centro mediante el mismo sistema que fueron presentadas en un plazo no superior a un mes.

En todo caso, las reclamaciones formales que formulen los usuarios del servicio de Centro de Día o sus representantes legales deberán hacerlo en la hoja de reclamaciones que tendrán a su disposición en la recepción o dirección del centro.

a. RÉGIMEN DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Con arreglo al artículo 5.n de la Ley de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana, Ley 5/1997 de 25 de junio, el Centro de Día Miguel Hernández contará con un órgano de Participación del Centro con la participación de un/a representante de la entidad, profesionales, personas usuarias o sus representantes legales en el caso de que estos/as estén incapacitados/as judicialmente.

Con este órgano de participación del centro, elegido democráticamente por usuarios/as y trabajadores/as del centro, se garantizará la participación activa de los/las usuarios/as o de sus tutores/as, en caso de estar estos incapacitados legalmente.

Los cauces de participación de tutores legales y/o usuarios/as del Centro de Día Miguel Hernández son:

1. Entrevista directa con los diferentes profesionales.
2. Utilización del buzón de sugerencias.
3. Utilización de las hojas de reclamaciones.
4. La exposición de la opinión, queja o sugerencia a cualquier técnico responsable.
5. La participación en el órgano de participación del centro.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO DE DÍA; COMPOSICIÓN Y FUNCIONES:

Estará compuesta por:

- 1 representante de la Entidad (Junta directiva de ADIS).
- 1 representante de los/las trabajadores de Centro de Día.
- 1 representante de los usuarios/as del Centro siempre y cuando tenga capacidad para realizarlo.
- 1 representante de los/las familiares y padres que tengan encomendadas funciones tutelares.

La dirección del Centro realizará la convocatoria de la Comisión de Participación con una antelación mínima de siete días.

La Comisión de Participación quedará válidamente constituida con la presencia del 50% más uno de sus miembros.

Son funciones de la Comisión de Participación del Centro de Día:

- a) Procurar y mantener el buen funcionamiento del Centro para el cumplimiento de sus fines.
- b) Contribuir activamente a la promoción y desarrollo de la convivencia.
- c) Intervenir en la programación anual del Centro.
- d) Proponer actividades recogiendo las aportaciones que sobre ellos formulen las personas usuarias, colaborando en su desarrollo y vigilando su cumplimiento.
- f) Cualquier otra que, en lo sucesivo, pudiera atribuírsele.

La Comisión de Participación y demás órganos regulados por el presente Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día Miguel Hernández (AMPAS, comisiones,) estarán siempre sometidos al órgano máximo de la entidad , esto es, a la Asamblea General representada por su Junta Directiva.

El Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día Miguel Hernández podrá sufrir modificaciones parciales para adaptarse a nuevas normativas o a las necesidades de los/las usuarios/as.