REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
CENTRO DE DÍA "MIGUEL HERNÁNDEZ"

Fecha de aprobación: (Aprobado en su totalidad por el Consejo de Centro el 30 de septiembre de 2025) y aprobada por el Consejo de Centro con fecha 23 de marzo de 2026 los puntos 6.1 y 6.2)

Versión: 1/2025

ÍNDICE

PREÁMBULO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

2. OBJETO Y FILOSOFÍA DEL CENTRO

2.1. Misión
2.2. Perfil de las Personas Usuarias
2.3. Valores

3. ORGANIZACIÓN, PRESTACIONES Y SERVICIOS

3.1. Organigrama Funcional
3.2. Competencias de la entidad titular
3.3. Competencias y funciones de la dirección del centro
3.4. Recursos humanos y funciones
3.5. Prestaciones y servicios
3.6. Horario general y calendario de apertura
3.7. Régimen de visitas y comunicaciones

4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

4.1. Derechos de la Persona Usuaria

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 08:57:24 +01'00'

4.2. Deberes de la Persona Usuaria

5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

5.1. Normas Básicas de Convivencia

5.2. Infracciones

5.3. Procedimiento Disciplinario Garantista

5.4. Medidas Correctoras (Sanciones)

5.5. Prescripción de Infracciones y Sanciones

6. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA: EL CONSEJO DE CENTRO

6.1. Composición del Consejo de Centro

6.2. Funciones del Consejo de Centro

6.3. Procedimiento Electoral

7. PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

7.1. Ingreso, Adaptación y Baja

7.2. Plan de Atención Individualizado (PAI)

7.3. Expediente Individual

7.4. Actuación ante Urgencias Médicas

7.5. Procedimiento de Quejas, Sugerencias y Agradecimientos

8. DISPOSICIÓN FINAL

JAVIER| LILLO| LIMORTE

Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 08:57:55 +01'00'

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Régimen Interno (en adelante, R.R.I.) se redacta de conformidad con la normativa vigente que regula el funcionamiento de los centros de servicios sociales en la Comunitat Valenciana, en particular la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de Servicios Sociales Inclusivos, y el Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales.

Su objetivo es establecer el marco de organización y funcionamiento del Centro de Día "Miguel Hernández", garantizando la calidad de la atención, el respeto a los derechos de las personas usuarias y la participación democrática de todos los miembros de la comunidad del centro. Este documento será el instrumento que regule la convivencia y las normas internas, y será de obligado cumplimiento para todas las personas usuarias, sus familias o representantes legales, y el personal del centro. Se incorpora la obligación de contar con un Proyecto de Centro actualizado, con misión, objetivos, líneas de intervención y un sistema de evaluación interna al menos anual.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

La asociación ADIS, sita en calle Miguel Hernández nº 37, 03300, Orihuela (Alicante), con CIF G-53379665, es la entidad titular del servicio de Centro de Día "Miguel Hernández" para la atención a personas en situación de dependencia.

Se trata de un Centro con la totalidad de sus plazas concertadas con la Vicepresidencia Segunda y Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, integrado en el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

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

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 08:58:31 +01'00'

2. OBJETO Y FILOSOFÍA DEL CENTRO

2.1. Misión

El centro de día Miguel Hernández se establece como un Centro de Atención diurna para personas con discapacidad en situación de dependencia. Según el DECRETO 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, se trata de: *"Aquellos en los que se realizan las actividades a diario, a lo largo de toda la jornada. Las actividades pueden ser de orientación, socioeducativas, psicosociales, ocupacionales/formativas, de estructuración personal y social o de rehabilitación de facultades físicas, psíquicas, sociales, incluso asistenciales, y comparten la finalidad de prevenir el deterioro y promover la autonomía personal y la inclusión social."*

Presta una atención especializada e intensiva a personas que presentan un importante deterioro funcional y requieren una intervención rehabilitadora integral, adaptada a sus circunstancias y necesidades, procurando en todo caso potenciar al máximo sus capacidades y desarrollar en lo posible su autonomía personal. Incluye actuaciones asistenciales para la realización de actividades básicas de la vida diaria con la finalidad de evitar el alejamiento de su entorno habitual.

A la entidad ADIS, como titular del Centro de Día, le corresponde velar por la observancia de las normas establecidas en este Reglamento así como, en general, supervisar todos los servicios del Centro y en su caso tomar las medidas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

El centro dispondrá de una capacidad asistencial de máximo de 20 plazas.

2.2. Perfil de las Personas Usuarias

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

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 08:59:13 +01'00'

2.3. Valores

La filosofía del centro se basa en el respeto a la condición de la persona discapacitada y en los principios de:

- **Normalización**: Los modelos de atención que se planteen deben priorizar los objetivos de normalización en la medida de lo posible.
- **Integración**: Un modelo normalizado implica la máxima integración posible de la persona en las comunidades naturales (familia, barrio...).
- **Individualización**: El desarrollo de las capacidades de cada persona exige una intervención individualizada en cuanto a evaluación y programación.
- **Profesionalización**: La necesidad de proporcionar a la persona las máximas oportunidades para su desarrollo exige poner a su alcance los últimos avances en las áreas de intervención.
- **Participación**: La participación activa de la persona afectada y de su familia es un principio fundamental en este modelo.
- **Sensibilización**: Se tratará de crear conciencia social sobre esa realidad social que rodea a las personas con discapacidad.
- **Universalización**: Haciendo extensible los Servicios Sociales públicos a toda la población.

3. ORGANIZACIÓN, PRESTACIONES Y SERVICIOS

3.1. Organigrama Funcional

La estructura organizativa del centro responde a criterios de eficacia y coordinación para garantizar una atención integral y de calidad. La máxima responsabilidad en la gestión y funcionamiento diario del centro recae en la Dirección del Centro, que coordina al resto del equipo. La entidad titular, ADIS, por mediación de la presidencia (Representante legal) ejerce la supervisión general y garantiza el cumplimiento de los fines del centro y de la asociación.

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 08:59:55 +01'00'

3.2. Competencias de la entidad titular

Son competencias de la entidad titular del centro las siguientes:

3.2.1. Representación jurídica e institucional

a) Ostentar la titularidad y representación del centro ante toda clase de personas físicas o jurídicas, Administraciones Públicas, órganos judiciales y entidades financieras.
b) Suscribir conciertos, convenios y contratos de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento del servicio.

3.2.2. Planificación estratégica y política general

c) Formular, aprobar y revisar el Proyecto de Centro, el Reglamento de Régimen Interno (RRI) y sus futuras modificaciones.
d) Aprobar el Plan Estratégico, el Plan de Calidad, el Plan de Igualdad y cuantos instrumentos de planificación exija la normativa sectorial o que se juzguen convenientes.
e) Definir la misión, visión y valores del centro, así como los objetivos anuales y plurianuales.

3.2.3. Gestión económica-financiera

f) Elaborar y aprobar el presupuesto anual, controlar su ejecución y autorizar las desviaciones relevantes.
g) Aprobar la memoria económica, las cuentas anuales y los informes de la auditoría externa, adoptando las medidas correctoras que procedan.
Asegurar la dotación suficiente de recursos materiales y humanos para el adecuado funcionamiento del servicio.

3.2.4. Régimen de personal

h) Aprobar la plantilla orgánica, las escalas retributivas y la Relación de Puestos de Trabajo.

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:00:40 +01'00'

i) Nombrar y, en su caso, cesar a la persona que ostente la Dirección del centro, así como evaluar su desempeño al menos una vez al año.
j) Adoptar —previo informe no vinculante de la Dirección— las sanciones disciplinarias de máxima gravedad al personal (despido disciplinario, faltas muy graves), conforme a la legislación laboral aplicable.

3.2.5. Supervisión y control interno

k) Recibir la información trimestral sobre indicadores de calidad, estado de los expedientes de las personas usuarias y situación presupuestaria.
l) Ejercer la revisión de quejas y reclamaciones que no hayan quedado resueltas en la vía interna dirigida por la Dirección.
m) Aprobar los protocolos de prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.

3.2.6. Participación y transparencia

n) Convocar las elecciones de representantes al Consejo de Centro y proclamar los resultados.
o) Publicar en el tablón de anuncios y en la web corporativa los documentos que deban ser accesibles según la Ley 19/2013 de transparencia o normativa autonómica que la desarrolle.

3.2.7. Otras competencias

p) Todas aquellas que la legislación autonómica o estatal atribuya expresamente a la entidad titular o que, siendo delegables, no hayan sido delegadas formalmente a la Dirección.

3.3. Competencias y funciones de la Dirección del Centro

La Dirección del Centro tendrá atribuidas las siguientes competencias:

3.3.1. Responsabilidad máxima operativa

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:01:29 +01'00'

a) La Dirección ostenta la máxima responsabilidad técnica y de gestión ordinaria del centro, de acuerdo con el artículo 18 del Decreto 27/2023 y sin perjuicio de las facultades estratégicas reservadas a la entidad titular.

3.3.2. Planificación y gestión del servicio

b) Organizar y supervisar la actividad diaria, asegurando el cumplimiento de los programas de atención individual y grupal.
c) Elaborar la Programación Anual de Actividades y el Informe de Gestión que se someterán a la aprobación de la entidad titular.
d) Diseñar y actualizar los protocolos internos (acogida, adaptación, visitas, salidas, administración de medicación, etc.) conforme a las directrices del RRI.

3.3.3. Gestión de recursos humanos

e) Proponer la selección, promoción y formación continua del personal.
f) Dirigir, coordinar y evaluar al equipo de profesionales, ejerciendo la potestad disciplinaria por faltas leves y graves.
g) Velar por la prevención de riesgos laborales y por un clima organizativo adecuado.

3.3.4. Gestión económica

h) Ejecutar el presupuesto aprobado.
i) Preparar las liquidaciones mensuales y los cierres trimestrales para su presentación a la entidad titular.
j) Informar de cualquier incidencia económica que comprometa la viabilidad o la calidad del servicio.

3.3.5. Atención a las personas usuarias y a sus representantes

k) Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos reconocidos en el artículo 4 del RRI, incluido el periodo de adaptación, el desistimiento y la designación de representante para la Historia Social Única.

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:02:24 +01'00'

l) Resolver las quejas y reclamaciones en primera instancia, elevando las no resueltas a la entidad titular.

3.3.6. Relaciones institucionales y cumplimiento normativo

m) Actuar como interlocución principal con la Administración, los servicios de inspección y el sistema de salud.
n) Asegurar el cumplimiento de la normativa sectorial, de protección de datos, prevención de riesgos y transparencia.
o) Comunicar inmediatamente a la entidad titular cualquier incidente grave o accidente que afecte a personas usuarias o personal.

3.3.7. Información y rendición de cuentas

p) Elevar a la entidad titular, con la periodicidad que ésta establezca, los informes sobre calidad, usuarios, personal y situación financiera.
q) Facilitar al Consejo de Centro la información necesaria para su buen funcionamiento y promover la participación efectiva de sus miembros.

3.3.8. Delegaciones y suplencias

r) La Dirección podrá delegar funciones en mandos intermedios o profesionales responsables, sin que dicha delegación conlleve la transferencia de la responsabilidad última que la normativa le atribuye.

3.4. Recursos Humanos y Funciones

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.

JAVIER| LILLO| LIMORTE

Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:03:24 +01'00'

Existe un documento denominado "Libro de Funciones profesionales" donde se contemplan con mayor detalle las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

El centro garantiza los módulos mínimos de personal y ratios de atención establecidos en el Anexo del Decreto 27/2023.

3.5. Prestaciones y Servicios

- **Tratamiento especializado:** Atención directa orientada a prevenir un mayor deterioro y a mantener las capacidades con el objeto de alcanzar el máximo desarrollo personal y social.
- **Cuidados asistenciales, mantenimiento y promoción de la salud:** Incluyen el aseo personal, alimentación, administración de medicación y demás relacionadas con la vida diaria.
- **Actividades ocupacionales y rehabilitadoras:** Para alcanzar y/o mantener la máxima independencia posible en las actividades de la vida diaria (AVD).
- **Fisioterapia adaptada:** Para mantener y/o mejorar el estado físico de los/las usuarios/as.
- **Actividades socioculturales y recreativas:** Fomento de la convivencia, cooperación y promoción de la autonomía, integrando el uso de recursos comunitarios.
- **Apoyo psicológico y orientación familiar:** Proporcionar herramientas para afrontar y manejar situaciones derivadas de la problemática relacionada con la diversidad funcional.
- **Servicio de comedor:** Se ofrece un menú único con las adaptaciones precisas según prescripción médica o creencias. El menú previsto estará a disposición de los familiares mensualmente.
- **Servicio de transporte:** Es un servicio gratuito del centro que oferta vehículo adaptado. Actualmente, las dos rutas disponen de monitor/a acompañante que asiste a las personas usuarias.

JAVIER| LILLO| LIMORTE

Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:04:27 +01'00'

- **Servicio de información, orientación y asesoramiento (SIOA):** El/a trabajador/a social asesora y orienta a las familias en la solución de problemas y búsqueda de recursos.

3.6. Horario General y Calendario de Apertura

El centro permanecerá abierto un mínimo de 220 días al año. El horario de atención directa es de lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas. El servicio de transporte amplía este horario en función de las rutas establecidas, extendiéndose de 7:00 a 18:30h.
En el mes de julio dicho horario será de 9 a 15:30 horas (horario consensuado por el Consejo del Centro y ratificado y propuesto a la Dirección Territorial). El servicio de transporte amplía este horario en función de las rutas establecidas, extendiéndose de 7:00 a 17:30h.
Los sábados, domingos y festivos el centro permanecerá cerrado.
El calendario laboral y de días festivos se expondrá anualmente en el tablón de anuncios del centro para la consulta de las familias. Se recomienda puntualidad para garantizar un mejor funcionamiento del centro.

3.7. Régimen de Visitas y Comunicaciones

Se fomentará el contacto de las personas usuarias con sus familiares y personas allegadas como pilar fundamental de su bienestar. Para ello, se establece el siguiente régimen:

- Las visitas se podrán realizar preferentemente en horario de 11:30 a 13:00 horas, previo aviso a la Dirección del centro para no interferir en las terapias y actividades programadas.
- Se podrán acordar otros horarios de visita de manera flexible, atendiendo a circunstancias personales o familiares justificadas, siempre en coordinación con el equipo del centro.
- Las visitas se realizarán en las zonas comunes habilitadas para ello, con el fin de preservar la intimidad del resto de personas usuarias.

JAVIER|LILLO|LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO|LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:05:33 +01'00'

- Además de las visitas, la comunicación con las familias se mantendrá de forma fluida a través de la agenda de comunicación, contactos telefónicos, correo electrónico y las reuniones periódicas con el equipo técnico.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Al hablar de usuarios/as, a lo largo del RRI, en caso de que hagamos referencia a personas que tengan reconocida una incapacidad judicial, el término se hará extensivo a sus familiares, o tutor/a legal.

4.1. Derechos de la Persona Usuaria

Toda persona usuaria del centro tiene los siguientes derechos fundamentales:

a) Utilización de los servicios comunes en las condiciones que se establezcan.
b) Recibir la necesaria atención, con corrección, respeto y comprensión, de forma individual y personalizada.
c) Tratamiento confidencial de los datos personales que figuren en sus expedientes.
d) Respeto a su intimidad, garantizando un tratamiento adecuado a los problemas de incontinencia y preservando su intimidad durante el aseo.
e) Participar en las actividades sociales, culturales y recreativas que se organicen.
f) Respeto a sus ideas políticas y religiosas.
g) Participar como elector y/o elegible en la elección de los representantes del Centro en el Consejo de Centro.
h) Elevar por escrito o de palabra propuestas o reclamaciones concernientes al funcionamiento del centro.
i) A un periodo de prueba y desistimiento y un periodo de adaptación al ingresar en el servicio, así como a la designación de una persona representante para el acceso a la historia social única.
j) A la participación activa en su PAI: se garantizará la implicación directa de la persona usuaria, adaptando la información a su nivel de comprensión, utilizando

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:06:45 +01'00'

apoyos visuales o tecnológicos cuando sea necesario, y recabando su consentimiento o el de su representante legal.

k) A la vida afectiva y sexual: el centro fomentará un entorno respetuoso en el que las personas puedan expresar su afectividad y sexualidad de manera libre y responsable, con apoyos educativos y de orientación cuando proceda.

l) A la intimidad digital: se protegerá la privacidad de las personas usuarias en el uso de dispositivos electrónicos, internet y redes sociales, estableciendo pautas de seguridad y acompañamiento responsable.

m) A la no discriminación: se garantizará un trato igualitario sin distinción por razón de género, orientación sexual, identidad de género, religión, etnia, origen o cualquier otra condición, promoviendo la inclusión y la diversidad cultural en todas las actividades del centro.

4.2. Deberes de la Persona Usuaria

Son deberes de las personas usuarias del centro y de sus familias o representantes legales:

a) Comunicar con antelación las faltas de asistencia, salvo en casos de fuerza mayor o imprevistos.

b) Guardar las normas básicas de higiene y aseo, tanto en lo personal como en el uso de las dependencias del centro.

c) Respetar las normas generales de convivencia y los derechos del resto de personas usuarias.

d) Observar una conducta basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la colaboración con el resto de las personas y profesionales.

e) Facilitar y respetar el trabajo del personal del centro, así como colaborar en la mejora de la atención prestada.

f) Respetar y cuidar las instalaciones, mobiliario, material terapéutico y enseres del centro.

g) Asistir puntualmente a las citas propuestas por el equipo profesional del centro, salvo causa justificada.

JAVIER| LILLO| LIMORTE

Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:08:20 +01'00'

5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

En este apartado se regulan exclusivamente las normas de convivencia entre personas usuarias, así como entre estas y los profesionales del centro.
Queda expresamente excluido el régimen disciplinario del personal trabajador, el cual se regirá por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y el convenio colectivo aplicable.

5.1. Normas Básicas de Convivencia

- Acudir al centro debidamente aseado/a, con ropa limpia, identificada y adecuada a la estación del año.
- La familia o persona responsable deberá facilitar al centro una muda de ropa limpia para su uso en caso de necesidad.
- Tratar con respeto y educación al resto de compañeros/as y al personal del centro.
- Utilizar un lenguaje adecuado, evitando gritos, insultos o descalificaciones.
- Respetar los espacios comunes y los turnos de participación en las actividades grupales.
- Está **prohibido fumar** o **consumir alcohol** en las dependencias del centro.

5.2. Infracciones

Los incumplimientos de los deberes establecidos se considerarán infracciones y se clasifican en:

a) Infracciones Leves:

1. Alterar las normas de convivencia de forma puntual, causando malestar.
2. Utilizar de forma inadecuada las instalaciones o perturbar actividades sin daños relevantes.
3. No comunicar reiteradamente las ausencias al centro.

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:10:00 +01'00'

b) Infracciones Graves:

1. La reiteración de **tres faltas leves** en el mismo trimestre.
2. Incumplir habitualmente las normas de convivencia con una actitud negativa continuada.
3. Sustraer bienes o causar daños intencionados al equipamiento del centro.
4. Participar en altercados o peleas que generen daños a terceros.
5. Insultar o faltar al respeto de manera grave a profesionales o a otras personas usuarias.

c) Infracciones Muy Graves:

1. La reiteración de **dos faltas graves** en un semestre.
2. Agredir físicamente, acosar, coaccionar o maltratar de forma grave a otra persona usuaria o a personal del centro.
3. Falsear datos o declaraciones relevantes para el acceso o permanencia en el servicio.
4. Drogodependencia o embriaguez habitual que altere gravemente la convivencia.

5.3. Procedimiento Disciplinario Garantista

Todo procedimiento disciplinario respetará los principios de:

- Legalidad
- Proporcionalidad
- Contradicción
- Presunción de inocencia
- Respeto a la dignidad de la persona

Los Servicios Jurídicos de la entidad titular velarán por la correcta aplicación del procedimiento y asesorarán a los órganos intervinientes.

a) Actuaciones ante faltas leves

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:11:28 +01'00'

- Se aplicará una **amonestación verbal o escrita** por parte del profesional que detecte la conducta, quien informará a la Dirección.
- Se dejará constancia escrita en el expediente y se comunicará a la familia o representante legal.

b) Procedimiento para faltas graves y muy graves

5.3.1. Incoación del Expediente

- **Órgano competente:** Dirección del Centro, con asesoramiento jurídico previo.
- Se notificará por escrito a la persona usuaria y a su familia o representante legal el **Acuerdo de Incoación**, que incluirá:
  - Identificación de la persona presuntamente responsable.
  - Descripción de los hechos.
  - Posible calificación (grave o muy grave).
  - Nombramiento de Instructor/a.
  - Derechos: formular alegaciones, proponer pruebas y nombrar representante.

5.3.2. Instrucción del Expediente

- **Instructor/a:** Miembro del equipo técnico designado por la Dirección, distinto/a de quien resuelva el expediente.
- La persona interesada podrá formular alegaciones y aportar pruebas en un **plazo de 10 días hábiles** desde la notificación.
- El Instructor/a podrá practicar pruebas, recabar declaraciones o informes.
- Emitirá una **Propuesta de Resolución** con hechos probados, calificación y sanción propuesta.
- Esta propuesta se notificará a la persona interesada, que dispondrá de **otros 10 días hábiles** para alegaciones finales.

5.3.3. Resolución del Expediente

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:13:36 +01'00'

- **Órgano competente:** Dirección del Centro, con revisión final por parte de los Servicios Jurídicos.
- Para sanciones por faltas **muy graves**, se requerirá **informe preceptivo (no vinculante)** del Consejo de Centro en un plazo de 5 días hábiles.
- La Dirección emitirá la **Resolución definitiva y motivada**, que se notificará a la persona interesada y a su familia.
- En caso de propuesta de **cese en el servicio**, se elevará a la Dirección Territorial de la Conselleria competente para su resolución final.

5.4. Medidas Correctoras (Sanciones)

- **Infracciones leves:** Amonestación verbal o escrita.
- **Infracciones graves:** Suspensión del derecho a participar en actividades lúdicas, recreativas o de ocio por un periodo de **1 a 15 días**.
- **Infracciones muy graves:**
  - Suspensión temporal del derecho de asistencia al centro por **1 a 30 días**.
  - **Propuesta de cese definitivo** en el servicio ante la Administración competente.

5.5. Prescripción de Infracciones y Sanciones

- **Prescripción de las infracciones:**
  - Leves: 6 meses
  - Graves: 2 años
  - Muy graves: 3 años
- **Prescripción de las sanciones:**
  - Faltas leves: 1 año
  - Faltas graves: 2 años
  - Faltas muy graves: 3 años

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:16:27 +01'00'

6. PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA: EL CONSEJO DE CENTRO

Se constituye el **Consejo de Centro** como máximo órgano de participación democrática para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del servicio, garantizando la implicación activa de personas usuarias y sus familias.

6.1. Composición del Consejo de Centro

Según el artículo 18.3 del Decreto 27/2023, el Consejo de Centro contará con composición paritaria y democrática:

- La Dirección del Centro (presidencia)
- 1 representante de la entidad titular (ADIS)
- 1 representante del personal profesional del centro
- Serán representantes de las personas usuarias y/o sus familias o tutores legales, el mismo número que la suma de los representantes elegidos de la Entidad.

Se garantiza que el número de representantes de las personas usuarias no sea inferior a la suma de los de la entidad titular y los profesionales.

6.2. Funciones del Consejo de Centro

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto 27/2023, Anexo V, **punto 3.2.2., que regula las Funciones del Consejo de centro,** estas serán las siguientes

- Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y el reglamento de régimen interior.
- Conocer la existencia y las condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro.
- Conocer el resumen económico del ejercicio que se incluirá en la memoria anual.

JAVIER| LILLO| LIMORTE

Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:18:04 +01'00'

- Supervisar que las programaciones se ajusten a lo establecido por las directrices e instrucciones de la administración y a lo establecido en las normativas vigentes.
- Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana en el centro, como horarios, convivencia, comidas y menús, actividades, salidas, actividades de ocio u otras cuestiones que les afecten en su día a día. Estos temas deberán tratarse previamente en cada asamblea de módulo, grupo educativo o grupo terapéutico y las decisiones tienen que posibilitar que el módulo o grupo educativo o grupo terapéutico tenga capacidad para tomar decisiones en la organización de su vida cotidiana.
- Asistir a la persona responsable del centro de cuantos asuntos afecten al conjunto del centro.
- Debatir los problemas de convivencia.
- Conocer cualquier baja extraordinaria y manifestar su criterio en caso de expulsiones o traslados forzosos. La información que se les traslade será la estrictamente necesaria, sin vulnerar la confidencialidad y protección de datos.
- Elevar a la persona responsable las propuestas para el buen funcionamiento del centro.
- Informar sobre las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que le sean transmitidas por las personas usuarias y tratarlas en el seno del consejo.
- Mantener debidamente informadas a las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas allegadas de todo aquello que pueda afectarles.
- Proponer programas y actividades, así como fomentar y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, organismos, recursos, entre otros.
- Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.

JAVIER|LILLO|LIMORTE

Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO|LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:19:57 +01'00'

- Fomentar las relaciones de convivencia entre las personas usuarias.
- Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

6.3. Procedimiento Electoral

La elección de representantes en el Consejo de Centro se realizará cada **cuatro años** mediante un proceso **democrático, libre y secreto**, con la debida supervisión de los **Servicios Jurídicos de la entidad titular**, a fin de garantizar su legalidad, transparencia y legitimidad.

Fases del proceso electoral:

1. **Convocatoria:**

La Titularidad del centro convocará elecciones con al menos **30 días naturales de antelación**. La convocatoria, previamente revisada por los Servicios Jurídicos, incluirá el **calendario electoral** y el **número de representantes** a elegir por cada sector.

2. **Censo Electoral:**

Se publicarán los **censos de electores y elegibles** por sectores (profesionales y familias/representantes legales), abriendo un plazo de **3 días hábiles** para reclamaciones, que serán resueltas por la Dirección con el asesoramiento jurídico correspondiente.

3. **Presentación de Candidaturas:**

Se dispondrá de un plazo de **7 días naturales** para la presentación de candidaturas individuales, por escrito, en la secretaría del centro.

4. **Proclamación de Candidatos/as:**

Una vez cerrado el plazo de candidaturas, se publicará la **lista definitiva** de candidatos/as admitidos/as.

5. **Jornada de Votación:**

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:22:09 +01'00'

Se constituirá una **Mesa Electoral**, presidida por la Dirección del centro y con **dos vocales** (un profesional y un familiar elegidos por sorteo entre quienes no sean candidatos/as).

- La votación será **personal y secreta**.
- La Mesa podrá requerir apoyo jurídico en caso de incidencias.

6. **Escrutinio y Proclamación de Resultados:**

Finalizada la votación, se realizará el **recuento de votos** y se proclamarán electos/as aquellos/as que hayan obtenido mayor número de votos.

- Se levantará **acta del resultado**, que será validada por los Servicios Jurídicos antes de su publicación.

7. **Constitución del Consejo de Centro:**

En un plazo máximo de **15 días** desde la proclamación de resultados, la Dirección convocará a los miembros electos para celebrar la **sesión constitutiva** del nuevo Consejo.

7. PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

7.1. Ingreso, Adaptación y Baja

- El ingreso en el centro se regirá por el procedimiento establecido por la Administración pública competente.
- Una vez asignada la plaza, se iniciará un **periodo de adaptación de un mes**, durante el cual se prestará atención especial a la persona usuaria y su familia.
- Durante este primer mes, la persona usuaria o su representante legal podrán desistir voluntariamente de la plaza.

Causas de baja en el centro:

1. Renuncia voluntaria.
2. Traslado a otro centro o recurso.
3. Modificación de las circunstancias personales que motivaron el ingreso.

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:23:59 +01'00'

4. Incumplimiento muy grave de los deberes y obligaciones, previa tramitación del correspondiente **expediente disciplinario**.
5. Fallecimiento.

7.2. Plan de Atención Individualizado (PAI)

El centro elaborará un **PAI** en el plazo máximo de **un mes** desde el ingreso, en colaboración con el equipo técnico, y se comunicará a la persona usuaria y/o a su representante legal.

El PAI incluirá:

- Objetivos personalizados.
- Descripción de actuaciones previstas.
- Metodología y recursos aplicables.
- Sistema de evaluación y revisión periódica.

Será un documento **dinámico y flexible**, que orientará la intervención de forma individualizada.

7.3. Expediente Individual

Cada persona usuaria dispondrá de un **expediente individual** que recogerá los datos personales, administrativos, sociales y de salud relevantes, respetando la normativa vigente en materia de **protección de datos** y confidencialidad.

7.4. Actuación ante Urgencias Médicas

- El centro dispondrá de un **botiquín debidamente equipado**.
- Ante una situación médica urgente que requiera traslado a un centro sanitario, se notificará inmediatamente a los familiares o representantes legales.
- La Dirección del centro podrá adoptar **medidas urgentes** en beneficio de la salud de la persona usuaria, informando posteriormente a su familia.
- Solo se administrarán **medicamentos prescritos** por profesionales sanitarios autorizados.

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:26:54 +01'00'

Protocolos escritos disponibles:

- Prevención y actuación frente al maltrato.
- Gestión de medicación y productos sanitarios.
- Prevención de riesgos laborales y emergencias.
- Protección de datos y confidencialidad.
- Accesibilidad universal y apoyos a la comunicación.

7.5. Procedimiento de Quejas, Sugerencias y Agradecimientos

Las personas usuarias, sus familias o representantes legales pueden presentar quejas, sugerencias o agradecimientos:

- **De forma oral o escrita** ante la Dirección del centro.
- A través de **hojas de reclamaciones oficiales**, disponibles en el centro.
- Mediante el uso de un **buzón de sugerencias** visible y accesible.
- Si no se obtiene respuesta satisfactoria, se podrá acudir a la **Conselleria competente en materia de servicios sociales**.

8. DISPOSICIÓN FINAL

El presente **Reglamento de Régimen Interno (RRI)** ha sido:

Elaborado por el **Equipo Técnico del Centro**.

Aprobado por el **Consejo de Centro**

Fecha de aprobación: 30 de septiembre de 2025

Entrada en vigor: 10 de octubre de 2025

El presente reglamento de Régimen Interno (RRI) ha sido:

Modificado los puntos 6.1 y 6.2

Aprobada por el Consejo de Centro

Fecha de aprobación: 23 de marzo de 2026

Entrada en vigor: 25 de marzo de 2026

JAVIER| LILLO| LIMORTE
Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:29:05 +01'00'

Una copia del RRI será entregada a todas las familias en el momento del ingreso. Estará **a disposición de toda la comunidad del centro** y será expuesta de forma **permanente en el tablón de anuncios**, garantizando así su máxima difusión y accesibilidad.

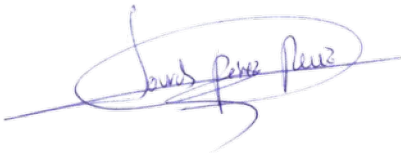
VºBº Presidente del Consejo de Centro

JAVIER| LILLO| LIMORTE

Firmado digitalmente por JAVIER|LILLO| LIMORTE
Fecha: 2026.03.25 09:31:14 +01'00'

Fdo: Javier Lillo Limorte

Secretaria



Lourdes Pérez Ruiz