

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y PROGRAMAS DIRIGIDOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL DEPENDIENTES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS..... 3

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. 3

ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD. 3
ARTÍCULO 2. OBJETO. 4
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 4
ARTÍCULO 4. IMPLANTACIÓN GEOGRÁFICA. 5
ARTÍCULO 5. MISIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN Y DEL PROGRAMA DE APOYO, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A FAMILIAS. 5
ARTÍCULO 6. VALORES QUE INSPIRAN LA PRESTACIÓN. 5
ARTÍCULO 7. DOMICILIO. 6

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN. 6

ARTÍCULO 8. GESTIÓN..... 6
ARTÍCULO 9. AGENTES IMPLICADOS EN EL FUNCIONAMIENTO. 6
ARTÍCULO 10. ÓRGANOS DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN. 7

CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO..... 10

ARTÍCULO 13. PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS..... 10
ARTÍCULO 14. LIBRO DE PETICIONES Y QUEJAS..... 12
ARTÍCULO 15. CRITERIOS DE ADMISIÓN..... 13
ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO DE ACCESO. 15
ARTÍCULO 17. PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN..... 17
ARTÍCULO 18. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONA USUARIA DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN..... 18
ARTÍCULO 19. HORARIO Y CALENDARIO. 18
ARTÍCULO 20. PRÁCTICAS Y VOLUNTARIADO. 20

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES 20

ARTÍCULO 21. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.....	20
ARTÍCULO 22. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS CUIDADORAS Y REPRESENTANTES LEGALES.	21
<u>CAPÍTULO V. CONVIVENCIA.....</u>	<u>23</u>
ARTÍCULO 24. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.	23
ARTÍCULO 25. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.	23
ARTÍCULO 26. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS. ...	26
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.	27
ARTÍCULO 29. PRESCRIPCIÓN.....	28
ARTÍCULO 30. PRORRATEO DE LAS CUOTAS.....	28
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.....	28
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.	29
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.....	29

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Miranda de Ebro para atender a la población con discapacidad intelectual, dispone de los siguientes recursos que pertenecen a la red de servicios municipales:

Centros de Atención:

1. Centros de Día:

- Centro Ocupacional “Fuentecaliente”
- Centro de Día para personas gravemente afectadas

2. Vivienda Tutelada

Programas:

- Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias

Los nuevos servicios que se han asumido con los cambios significativos producidos con la adjudicación de su prestación, precisan disponer de un reglamento de funcionamiento y régimen interior para regularizar la convivencia, favorecer la participación y adecuar su organización. Pretende fomentar el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre sus miembros.

Esta Disposición es también una exigencia del Decreto 109/1993, de 20 de mayo, de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Castilla y León, por la que se regula la Autorización, la Acreditación y el Registro de las entidades, servicios y centros de carácter social en Castilla y León.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Denominación y titularidad.

Son de titularidad municipal los siguientes centros de atención y programas recogidos en el presente Reglamento:

Servicios de **Centro de Día: Centro Ocupacional “Fuentecaliente” y Centro de Día para personas gravemente afectadas**. La Orden 21 de Junio de 1993 de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social que regula los requisitos mínimos y específicos de autorización de los Centros de Discapacidad¹ para su apertura y funcionamiento, contempla dos tipologías de centros de día en función del grado de discapacidad (severa, moderada o leve) de la población a quien van dirigidos. Habla de centros ocupacionales y centros de día para personas gravemente afectadas.

Vivienda Tutelada: entendida como centro de convivencia destinado a proporcionar atención completa y servir de vivienda estable y ordinaria a personas que, a consecuencia de su discapacidad y causas socioculturales, requieren de un alojamiento alternativo, conforme a la Orden de 21 de junio de 1993 de la Consejería de Salud y Bienestar Social.

Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias: definido como un recurso que pretende favorecer la información y el asesoramiento profesionalizado a las familias de Miranda de Ebro, proporcionando un apoyo formal e informal, para mejorar las condiciones psico-sociales del sistema familiar.

Artículo 2. Objeto.

El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento de los siguientes centros de atención y programas:

- Centro Ocupacional “Fuentecaliente”
- Centro de Día para personas gravemente afectadas
- Vivienda Tutelada
- Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias

Desarrolla los derechos y deberes de las personas usuarias, cuidadoras o representantes legales, y establece normas de convivencia y participación en la vida de los distintos centros de atención.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación, en el Centro Ocupacional “Fuentecaliente”, en el Centro de Día para personas gravemente afectadas, Vivienda

¹ Se sustituye el termino minusvalía por discapacidad conforme al Real Decreto 1856/2009, de 4 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, y por el que se modifica el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre

Tutelada y para el Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias, que dependen del Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro y que pertenecen a la red de servicios municipales para personas con discapacidad.

Afecta a las personas usuarias, a quienes ostenten judicialmente su guarda y custodia, así como a sus guardadores/as de hecho, de aquí en adelante personas cuidadoras; considerándose como tales a quienes, por tener vínculos de dependencia física, económica o emocional con la persona usuaria, adquieren el compromiso de cumplir con los derechos y obligaciones que se señalan en este Reglamento y, por último, a la entidad gestora.

Artículo 4. Implantación geográfica.

Los centros de atención y programas regidos por el presente Reglamento prestarán sus atenciones a personas que se encuentren empadronadas en la localidad de Miranda de Ebro o en sus pedanías.

Podrá contemplarse la inclusión de personas usuarias que no cumplan este requisito siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.

Artículo 5. Misión de los Centros de Atención y del Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias.

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias, facilitando y propiciando los apoyos individuales necesarios en un marco que promueva el ejercicio de sus derechos.

Artículo 6. Valores que inspiran la prestación.

Solidaridad: Compromiso con el entorno y con otras entidades. Generosidad. Ayuda mutua.

Honestidad: Coherente y sincera con los principios que promueven la autodeterminación y el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad intelectual.

Dignidad: Alejada del sentido de beneficencia.

Respeto: Tolerancia con la diversidad.

Entusiasmo: Con motivación para afrontar retos y avanzar.

Flexibilidad: Capaz de dar respuesta a los múltiples cambios que se producen en nuestros contextos.

Creatividad: Aportando ideas y soluciones innovadoras.

Buen humor: Generando un entorno de satisfacción, potenciando el bienestar emocional en las personas beneficiarias.

Trabajo en equipo: Fomentar la participación, promoviéndose la creación de equipos.

Eficiencia: Optimización de los recursos.

Artículo 7. Domicilio.

El Centro Ocupacional “Fuentecaliente” se encuentra situado en Carretera Fuentecaliente s/n.

El Centro de Día para personas gravemente afectadas sito en C/ Vicente Aleixandre nº 5 - Bajo.

La Vivienda Tutelada se ubica en C/ Concepción Arenal nº 22 - 2º D.

El Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias tiene su sede en C/ Almacenes nº 18 - Bajo.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN.

Artículo 8. Gestión.

La gestión de los centros de atención y programas se realiza mediante contrato de gestión de servicio público, de conformidad con el pliego de condiciones económico-administrativas, el propio contrato, el presente Reglamento y la normativa legal de aplicación.

Artículo 9. Agentes implicados en el funcionamiento.

Desde la perspectiva de ser servicios de apoyo integral a la persona, a continuación se describe brevemente lo que, a efectos de este Reglamento, se considera cada figura implicada en su funcionamiento:

PERSONAS CON DISCAPACIDAD: las beneficiarias de los centros de atención y programas, dirigidos a favorecer su atención integral mejorando su calidad de vida.

PERSONAS CUIDADORAS: son las personas guardadoras de hecho que con o sin relación de parentesco con las personas con discapacidad, sostienen con ellas lazos de dependencia física, económica o emocional y adquieren el compromiso de cumplir con los derechos y obligaciones que se señalan en este Reglamento.

REPRESENTANTES LEGALES: quienes poseen la patria potestad, su prórroga, la tutela o curatela de las personas con discapacidad.

REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO: personal designado para la representación y liderazgo institucional de los centros de atención y programas.

PROFESIONALES DE APOYO DIRECTO: profesionales que con capacidad y funciones polivalentes, prestan apoyos generales de forma permanente y directa en los distintos centros de atención y programas. En todo momento la normativa vigente regirá la actuación profesional.

Artículo 10. Órganos de gestión y participación.

Los centros de atención y programas estarán dotados de los órganos de participación adecuados que garanticen el intercambio de información, la toma de decisiones y el funcionamiento conjunto de los recursos, atendiendo a los distintos agentes implicados.

Asamblea de los Centros o Programas

Reunión anual en la que evalúan las intervenciones desarrolladas, dando cuenta de las actuaciones realizadas. Conocerá los Planes Anuales y las Memorias Técnicas; siendo a su vez, canal de participación de las personas beneficiarias, sus representantes legales o cuidadores /as.

Podrán aportar propuestas y sugerencias en la planificación y diseño de actividades.

Comisión Técnica de Seguimiento:

Tiene como fines realizar el seguimiento y conocer el desarrollo del contrato de gestión. Estará compuesta por la Alcaldía-Presiencia y los y las siguientes profesionales: dos designados/as por la entidad gestora y dos por el Ayuntamiento (siendo al menos un/a profesional por cada parte: Director/a de Servicios y Jefe/a de Servicios Sociales), un/a por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales y otro/a en representación del tejido social más significativo del colectivo con discapacidad de la provincia.

La Comisión será presidida por la Alcaldía-Presidencia pudiendo delegar en la Concejalía Delegada de Servicios Sociales. Tendrá las siguientes atribuciones:

- Realizar el seguimiento y conocer el desarrollo del contrato de gestión.
- Valorar las actuaciones para los ejercicios siguientes.
- Conocer los Proyectos de Centro y Programas, así como los Planes Anuales y la Memoria de las actuaciones desarrolladas en el período precedente, recibiendo cuanta información precise en relación a las personas usuarias y programas.
- Conocer, en su caso, la documentación justificativa técnica y económica que será aportada por la entidad adjudicataria a la finalización de cada ejercicio.
- Estudiar, en su caso, la propuesta de presupuesto ordinario de funcionamiento y de inversiones, y la aportación municipal precisa para su financiación, así como las cantidades que serán ejecutadas directamente por el Ayuntamiento de Miranda de Ebro y las que se aportarán desde la empresa adjudicataria.
- Valorar las modificaciones en la ocupación de plazas de los distintos recursos.
- Valorar previamente la adquisición de inversiones de reposición o de bienes de inversión, equipos o materiales no consumibles precisos para el funcionamiento del Centro Ocupacional y la Vivienda Tutelada.
- Decidir sobre la conveniencia de poner a disposición actividades provenientes de aportaciones de otras administraciones públicas, tales como cursos de formación.
- Conocer las quejas y sugerencias reflejadas en el Libro de peticiones y quejas que cada centro de atención y programa debe tener a disposición de las personas usuarias.
- Seguimiento y revisión los Planes Individuales de Formación.
- Tales atribuciones lo son sin perjuicio de aquellas que correspondan a otros órganos del Ayuntamiento.

La Comisión de Seguimiento se reunirá con carácter ordinario una vez al semestre o, de forma extraordinaria, en un plazo inferior a petición de la empresa adjudicataria o del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, pudiendo invitar a participar en sesiones a representantes y profesionales de otras entidades y organismos.

Artículo 11. Competencias del Ayuntamiento.

- Asumir el liderazgo y la representación institucional de los centros de atención, y programas.
- Velar porque se vea cumplida la misión de todos ellos, favoreciendo la mejora de la calidad de vida de las personas usuarias.
- Ejercer la presidencia de la Comisión Técnica de Seguimiento.
- Comprometerse en el seguimiento, la evaluación y la difusión de los resultados que se obtengan.
- Facilitar la coordinación con el personal profesional de los Centros de Acción Social (CEAS) y de los servicios comunitarios.
- Avalar y apoyar las intervenciones del personal implicado, siempre y cuando no incumplan la normativa vigente, sean coherentes con este documento, con la misión de los centros de atención y programas y con las directrices establecidas desde la Comisión de Seguimiento.
- Obtener las autorizaciones, inscripciones y demás acreditaciones legales exigibles para el funcionamiento.
- Resolver las peticiones y quejas que se formulen.
- Apoyar la participación de las personas con discapacidad en las actividades comunitarias que organice el municipio y dar oportunidades para su inserción laboral.
- Y cuantas otras se deriven de ostentar la titularidad de los centros de atención y programas.

Artículo 12. Competencias de la entidad gestora.

- Prestar los servicios con la continuidad convenida y garantizar a las personas usuarias el derecho a utilizarlo en las condiciones establecidas.
- Cuidar el buen uso de los inmuebles y del equipamiento.
- Respetar los horarios de apertura y cierre.
- Velar por el desarrollo de los Proyectos de Centro conforme a los contenidos fijados en los mismos y presentar anualmente, por cada centro de atención y programa, un Plan Anual y una Memoria Técnica.
- Participar en la Comisión de Seguimiento contemplada en el artículo 10 del presente Reglamento.

- Favorecer la coordinación con el Ayuntamiento de Miranda de Ebro, con especial atención al colectivo profesional de los Servicios Sociales.
- Indemnizar los daños causados a terceras personas como consecuencia de operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño producido sea por causas imputables a la Administración.
- Elevar a los responsables municipales cuantas dudas de interpretación surjan del presente Reglamento, así como de otras cuestiones relacionadas con la gestión.
- Contar con voluntariado propio en los centros y programas. Deberá ser comunicado al Ayuntamiento y cumplir las condiciones impuestas por la legislación para el ejercicio de sus tareas.
- Y cuantas otras se deriven del contrato de gestión y/o se estimen pertinentes por el titular.

CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO.

Artículo 13. Procesos y actividades de los servicios.

Dentro del primer trimestre de cada ejercicio se presentará un Plan Anual de cada uno de los centros de atención y programas, así como la Memoria de las actuaciones desarrolladas en el periodo precedente, que serán conocidos por la Comisión Técnica de Seguimiento.

En cada uno de ellos se dispensarán las siguientes actividades y atenciones:

Centro Ocupacional “Fuentecaliente”

Al objeto de mejorar la habilitación personal y la adaptación en la relación social y atendiendo al Programa de Individual de Formación, para responder a las demandas sociales y ocupacionales de las personas usuarias, se realizarán las siguientes actividades:

- Ocupacionales, laborales y en su caso productivas.
- Capacitación laboral y orientación para el empleo.
- De formación humana y maduración personal.
- De ocio y tiempo libre.
- Servicios complementarios de comedor y transporte.
- Asesoramiento a representantes legales y personas cuidadoras.

Dentro de la actividad de asesoramiento, el Centro se coordinará con el Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias, y establecerá mecanismos de participación en la organización de las actividades que figuren en el Plan Anual.

Centro de Día de personas Gravemente Afectadas

Conforme al artículo 13 de la Orden de 21 de Junio de 1993, de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social, por la que se regulan los Requisitos mínimos y específicos de autorización de los Centros de Discapacidad para su apertura y funcionamiento, deberá prestar:

- Atención adecuada en sanidad, higiene, alimentación y vestido.
- Asistencia rehabilitadora a través del personal adecuado.
- Desarrollo del potencial evolutivo individual en los aspectos físico, psíquico, funcional, psicomotriz, social y afectivo mediante tratamiento especializado.
- Fomento de la adquisición de hábitos de autonomía personal con trabajo de autoayuda y orientación familiar.
- Actividades de convivencia, cooperación, recreativas, culturales para conseguir un comportamiento social lo más aceptable posible.

Vivienda Tutelada

Se llevarán a cabo las siguientes actividades y atenciones:

- Alimentación y alojamiento de las personas usuarias.
- Actividades de movilización, convivencia, cooperación y autoayuda.
- Apoyo psico-social.
- Orientación familiar.
- Intervenciones encaminadas a garantizar la vida privada y el equilibrio emocional y afectivo.
- Actuaciones para el mantenimiento, desarrollo e incremento de la autonomía y funcionamiento independiente de las personas usuarias, tanto en la vivienda como en el entorno.

Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias

Sus actividades girarán entorno a:

- **Formación teórico práctica** que incluya aspectos multidisciplinares sobre la discapacidad, con el objetivo principal de proporcionar información especializada y adaptada a las familias para que sean

capaces de disfrutar de una calidad de vida más digna y favorecer la atención de la persona con discapacidad.

- **Terapia psicológicas grupales** con el objeto de reforzar habilidades personales y recursos de quien ejerce el cuidado, prevenir el síndrome del cuidador/a, potenciar su calidad de vida y la conciencia del autocuidado, así como la necesidad del respiro familiar. Incluyen técnicas de control de estrés, de relajación, habilidades de comunicación, inteligencia emocional, potenciación de recursos y habilidades personales de quien cuida.
- **Apoyo psicológico individualizado**, para aquellos casos específicos más graves que requieran ayuda especializada más personalizada y adaptada a la situación particular.
- **Información y asesoramiento profesional**, a través de un apartado específico de apoyo a la figura del cuidador/a (cursos formativos para cuidadores/as informales y consultas profesionales interactivas).
- **Grupos de ayuda mutua**, con el objetivo de intercambiar información entre miembros, favoreciendo el intercambio de experiencias y acontecimientos, proporcionando apoyo emocional, así como organizar de modo informal actividades sociales para evitar el aislamiento.
- **Ocio y tiempo libre.**
- **Potenciación del movimiento asociativo, sensibilización y voluntariado.**
- **Respiro familiar.**
- **Promover estudios e investigaciones para propuestas de futuro.**

Artículo 14. Libro de peticiones y quejas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.2d) de la Orden 21 de junio de 1993, de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social, por la que se regulan los requisitos mínimos y específicos de autorización de los Centros de Discapitados para su apertura y funcionamiento, los centros de atención y tratamiento dispondrán de un libro de peticiones y quejas para las personas usuarias, cuidadoras y

representantes legales. La entidad adjudicataria pondrá en conocimiento del Ayuntamiento las que se formulen en un plazo no superior a 5 días.

Con carácter general corresponderá a la entidad adjudicataria su resolución, dando traslado de la decisión adoptada a quien la formule y al Ayuntamiento, quien podrá refrendarla o revocarla. El Ayuntamiento se reserva la potestad de resolver directamente, previo aviso a la entidad gestora, aquellas que considere más relevantes para el funcionamiento de los centros y programas o que afecten a lo establecido en el contrato de gestión.

En los distintos centros de atención y locales se deberá informar, en lugar visible, de su existencia.

Artículo 15. Criterios de admisión.

Criterios específicos por Centros de Atención y Programa:

Centro Ocupacional “Fuentecaliente”

- Tener el empadronamiento en la localidad de Miranda de Ebro o en sus pedanías. El Ayuntamiento podrá contemplar la inclusión de personas usuarias que no cumplan este requisito siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.
- Disponer de certificado oficial de discapacidad (igual o superior al 33%).
- Tener un grado de autonomía personal básica que permita participar y beneficiarse de las actividades.
- No padecer enfermedad que implique riesgo para los demás y/o que impida la convivencia necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Ser mayor de 16 años.
- Tener una puntuación igual o superior a 5 puntos según ICAP (Inventario para la Planificación de Servicios Programación Individual, 1993).
- Capacidad para establecer una relación social básica sin alteraciones graves del comportamiento.
- Existencia plaza vacante.
- Disponer de informe por parte del Equipo Técnico de la entidad gestora.

Centro de Día para personas gravemente afectadas/as

- Tener el empadronamiento en la localidad de Miranda de Ebro o en sus pedanías. El Ayuntamiento podrá contemplar la inclusión de personas usuarias que no cumplan este requisito siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.

- Disponer de certificado oficial de discapacidad (igual o superior al 66%).
- Ser mayor de 16 años
- No padecer enfermedad que implique riesgo para los demás y/o que impida la convivencia necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Disponer de reconocimiento oficial de discapacidad con deficiencias asociadas conductuales, sensoriales o motrices.
- Tener una puntuación inferior a 5 puntos según ICAP (Inventario para la Planificación de Servicios Programación Individual, 1993).
- No presentar alteraciones graves del comportamiento que impidan la labor profesional.
- Existencia plaza vacante.
- Disponer de informe por parte del Equipo Técnico de la entidad gestora.

Vivienda Tutelada

- Tener el empadronamiento en la localidad de Miranda de Ebro o en sus pedanías. El Ayuntamiento podrá contemplar la inclusión de personas usuarias que no cumplan este requisito siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.
- Ser mayor de 16 años.
- Disponer de certificado oficial de discapacidad (grado igual o superior al 33%).
- Tener una puntuación igual o superior a 5 puntos según ICAP (Inventario para la Planificación de Servicios Programación Individual, 1993).
- Tener un grado de autonomía personal básica, que permita participar y beneficiarse de las actividades.
- Capacidad para establecer una relación social básica sin alteraciones graves del comportamiento.
- Existencia de plaza vacante.
- Disponer de informe por parte del Equipo Técnico de la entidad gestora.

Aquellas personas que obtengan plaza en el Centro Ocupacional “Fuentecaliente”, en caso de agravarse su situación de dependencia (aumento de valoración en la escala ICAP) o cambiasen sus circunstancias sociales y familiares, podrán pasar al Centro de Día para personas gravemente afectadas o a la Vivienda Tutelada, siempre que se valore como el recurso más adecuado y exista plaza vacante. Se tramitarán las correspondientes bajas y altas.

Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias

Dirigido con carácter general a la ciudadanía de Miranda de Ebro y sus pedanías, con independencia de que exista vinculación con personas usuarias de los centros contemplados en el presente Reglamento. El Ayuntamiento podrá contemplar la participación de personas no empadronadas en Miranda de Ebro siempre que exista plaza vacante y no haya lista de espera.

En el caso de las personas con discapacidad que soliciten plaza en alguno de los Centros de Atención y no reúnan alguno de los requisitos anteriores, el Ayuntamiento resolverá la solicitud de ingreso, previo informe del Equipo Técnico de la entidad gestora y del Departamento de Servicios Sociales.

Artículo 16. Procedimiento de acceso.

1.- Para los Centros de Atención.

A) SOLICITUD

Para el acceso a los Centros de Día y Vivienda Tutelada serán facilitadas en el Ayuntamiento de Miranda de Ebro y en el Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias.

Se formalizará en instancia normalizada, dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Miranda de Ebro y firmada, en el caso de solicitantes menores de edad, por éstos/as y por quien ostente su representación legal. En el caso de mayores edad con incapacitación judicial, por su representante legal; si no tuvieran incapacitación judicial, por ellos/as y la persona cuidadora.

Se presentará en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Miranda de Ebro o en los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo ser acompañada por la siguiente documentación original o compulsada:

- DNI de la persona solicitante. En caso de ser menor de edad presentará copia compulsada del Libro de Familia.
- DNI de su representante legal o persona cuidadora.
- En caso de incapacitación judicial, fotocopia de la resolución o sentencia y, si hubiere, del auto de nombramiento del tutor/a.
- Informe sobre las condiciones de salud, emitido en modelo de informe de valoración exigido por la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal, suscrito por profesional del sistema público de salud.
- Certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

- Autorización para recabar en los correspondientes ficheros públicos los datos tributarios relativos a la persona solicitante, así como datos de filiación en la Seguridad Social, que hayan de ser recogidos para incorporar al expediente.
- Compromiso de responsabilidad firmado, por quien ostente la representación legal o persona cuidadora.
- Cualquier otro documento que se considere de interés.

B) VALORACIÓN TÉCNICA

Será realizada por el Equipo Técnico de la entidad gestora y el Departamento de Servicios Sociales. El primero dispondrá del plazo de un mes para la emisión de su informe, contado desde el momento en el que reciba toda la documentación exigible en la solicitud. Deberá expresar el grado ICAP del/a solicitante y justificar la idoneidad del centro demandado para su discapacidad.

El instrumento de valoración será elaborado por la entidad gestora y conocido por la Comisión de Seguimiento.

El Departamento de Servicios Sociales, a la vista del expediente y del informe del Equipo Técnico, realizará informe con propuesta de resolución. La resolución que se dicte tendrá el carácter de definitiva en caso de denegación.

C) RESOLUCIÓN PROVISIONAL

Será competente para resolver la Alcaldía-Presidentencia dictando una resolución en la que se hará constar, además de su carácter provisional, que la persona interesada deberá ocupar la plaza asignada en un plazo no superior a un mes desde la notificación de su admisión. Informando de que, en caso contrario y siempre que no concurra causa justificada, se perderá el derecho a la misma. Igualmente se detallará la iniciación de un período de tres meses de observación y prueba en el que se trabajará especialmente el proceso de adaptación.

Motivadamente el periodo de prueba podrá ser prorrogado por otros tres meses en función de las circunstancias personales del usuario/a.

D) RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Finalizado el periodo de prueba el Equipo Técnico de la entidad gestora emitirá en el plazo de 15 días un informe evaluando el grado de adaptación y, en consecuencia, la conveniencia o no de la admisión definitiva y que deberá trasladar al

Departamento de Servicios Sociales, quien a la vista del expediente y del informe del Equipo Técnico, realizará informe con propuesta de resolución.

También se considerarán definitivas las resoluciones que se dicten desestimando la adjudicación de plaza por incumplimiento de los requisitos de acceso o tras la valoración técnica.

Todas las resoluciones que se adopten serán notificadas a la entidad gestora, al interesado/a y a sus representantes legales o personas cuidadoras que consten en el expediente. Contra dichas resoluciones se podrán interponer los recursos que procedan.

Será competente para resolver la Alcaldía-Presidencia.

2.- Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias.

El servicio será ofertado a todas las familias con personas con discapacidad intelectual que residan en Miranda de Ebro o sus pedanías, con independencia que sean o no sus familiares personas usuarias de los centros de atención, pudiendo ser derivadas directamente desde los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Las solicitudes para acceder a las diferentes actividades podrán ser facilitadas por la entidad gestora. Las plazas se adjudicarán por orden de inscripción. Las vacantes posteriores se cubrirán con las peticiones que hayan quedado en lista de espera.

En el caso de actividades periódicas similares tendrán preferencia quienes no las hubieran realizado anteriormente. En igualdad de condiciones se asignarán por sorteo.

Artículo 17. Plan Individual de Formación.

Toda persona usuaria de los Centros de Atención contará con expediente individual donde consten todos los informes multidisciplinares (sociales, sanitarios u otros) y un **Plan Individual de Formación** realizado por el Equipo Técnico de la entidad adjudicataria, así como informes actualizados de seguimiento. Cada Plan tendrá que indicar la fecha de su revisión.

Se basará en las valoraciones pertinentes y recogerá las opiniones y sugerencias de la persona usuaria y los representantes legales o personas cuidadoras. En el mismo se detallarán las áreas y objetivos a desarrollar, los apoyos necesarios, los entornos en los que han de llevarse a cabo, así como la

temporalización. Se someterá a seguimiento y revisión de manera periódica por parte del Equipo Técnico y la Comisión Técnica de Seguimiento.

Artículo 18. Pérdida de la condición de persona usuaria de los Centros de Atención.

Se perderá cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Desaparición de los requisitos básicos que motivaron la incorporación.
2. No cumplir o haber falseado alguno de los requisitos exigidos al solicitar plaza.
3. Incumplir reiteradamente las prescripciones establecidas por el Equipo Técnico así como las cláusulas contractuales establecidas en el compromiso de responsabilidad.
4. Traslado del domicilio familiar fuera de la zona de cobertura del centro.
5. Por renuncia expresa de la persona con discapacidad o en su caso por su representante legal.
6. Por inadaptación de la persona tras haber finalizado el período de prueba.
7. Por expulsión definitiva como consecuencia de una sanción acreditada en el presente Reglamento.
8. Por ausentarse del centro de forma injustificada durante un tiempo mayor a un mes.
9. Por traslado a otro centro o servicio.
10. Por fallecimiento.

En todo caso se tramitará el correspondiente expediente de baja y será competente para resolver la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 19. Horario y calendario.

Centro Ocupacional “Fuentecaliente”

Horario de Apertura:

De lunes a viernes de 9 a 18 horas (Incluye servicios de comedor y transporte)

Período Vacacional:

Permanecerá cerrado en el mes de agosto y festivos que se marquen en el calendario laboral de Castilla y León, así como los festivos de carácter local (*San Juan del Monte y Ntra. Señora de Altamira*)

Centro de Día para personas gravemente afectadas

Horario de Apertura:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas

Período Vacacional:

Permanecerá cerrado en el mes de agosto y festivos que marque el calendario laboral de Castilla y León, así como los festivos de carácter local (*San Juan del Monte y Ntra. Señora de Altamira*)

Con carácter general las personas usuarias de los Centros de Día no podrán salir de los mismos durante el horario de la actividad.

Para cualquier variación del calendario, jornada o salidas deberán concurrir alguna de las siguientes causas:

- Que sea necesario para el desarrollo del Plan Individual de Formación de la persona usuaria, o que lo exija la actividad ocupacional que se desarrolle, para lo cual requerirá de consenso y autorización previa del representante legal o persona cuidadora.
- Que exista causa justificada ajena al centro, por situaciones particulares de la persona usuaria. En este caso las personas interesadas, y si procediere, las personas cuidadoras y/o representantes legales, deberán solicitar por escrito y de manera razonada a la dirección la variación que desean.

Vivienda Tutelada

Horario de Apertura:

Será permanente, todos los días del año, ofreciendo atención tanto los días laborales como festivos, excepto cuando las personas usuarias permanezcan en actividades, servicios o vacaciones.

Programa de Apoyo, Orientación y Asistencia a Familias

Horario de Apertura:

El horario será de mañana y tarde y podrá variar en función de las atenciones que se presten conforme a la programación determinada previamente.

Período Vacacional:

Permanecerá cerrado en el mes de agosto y festivos que marque el calendario laboral de Castilla y León, así como los festivos de carácter local (*San Juan del Monte y Ntra. Señora de Altamira*)

Artículo 20. Prácticas y voluntariado.

El alumnado de las diferentes disciplinas académicas relacionadas con el campo de la acción social que esté interesado en realizar sus prácticas en los centros, servicios y programas contemplados en el presente Reglamento, lo harán formalmente a través de los convenios establecidos entre los centros docentes y el Ayuntamiento. Posteriormente, será el personal adscrito a los servicios quien coordinará el practicum del alumnado.

El voluntariado que se realice en los centros de atención y programas se ceñirá a la normativa aplicable. Será responsabilidad exclusiva de la empresa gestora, debiendo ser informado periódicamente el Ayuntamiento de su ejercicio y competencias.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 21. Derechos y deberes de las personas usuarias.

Derecho a:

- Ser respetadas como personas en los mismos derechos fundamentales que el resto de la ciudadanía, tal y como se recoge en la Constitución Española.
- Recibir todos los apoyos disponibles en los centros de atención y programas que contribuyan a su desarrollo social y laboral y mejorar su calidad de vida e, indirectamente, la de su familia y entorno social.
- La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal, así como a la protección de la propia imagen.
- Participar por si misma y/o a través de sus representantes en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades (comisiones, encuentros, reuniones...).
- Participar en su proceso de planificación y evaluación individual, donde se valoran sus puntos fuertes y débiles y se establecen sus metas personales, siguiendo la metodología de planificación centrada en la persona.

- Percibir el incentivo adecuado y justo en función de su esfuerzo y resultado en las actividades ocupacionales que corresponda, si las ejerciese.
- Disponer de instalaciones y equipamientos que apoyen su desarrollo, garantizando las condiciones adecuadas de seguridad y confortabilidad.
- Recibir información de la existencia en los centros de los libros de peticiones y quejas.
- Formular quejas y sugerencias.

Deber de:

- Asistir en el horario establecido y participar en las actividades programadas.
- Cumplir con las normas de convivencia y respeto mutuo que se establezcan.
- Asistir en condiciones de salud e higiene adecuadas.
- Contribuir a la conservación y cuidado de las instalaciones y equipamientos.
- Aceptar que el personal profesional de apoyo directo es el responsable de coordinar las actividades planificadas.
- Aportar por sí misma, o través de sus representantes legales o personas cuidadoras, todos los datos necesarios para recibir un apoyo adecuado.
- Informar, acreditar y proporcionar la medicación prescrita facultativamente que deba administrarse.
- Cumplir con las obligaciones económicas que se establezcan en caso de no estar incapacitado legalmente.

Artículo 22. Derechos y deberes de las personas cuidadoras y representantes legales.

Derecho a:

- Participar en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y actividades.
- Recibir información periódicamente y cuando lo soliciten, de la situación y evolución de la persona usuaria.
- Formular las quejas y proponer las sugerencias que crean oportunas, a través de los cauces establecidos para tal fin.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal de las personas beneficiarias, así como a solicitar la revisión de las resoluciones adoptadas.
- Recibir información de la existencia de los libros de quejas y sugerencias en los centros.

Deber de:

- Aportar los datos necesarios y veraces para conseguir los apoyos adecuados.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Individual de Formación de la persona usuaria.
- Colaborar con el cumplimiento de los objetivos del Plan Individual de Formación.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento.
- Informar y/o justificar al personal profesional de las posibles faltas de asistencia o salidas.
- Responsabilizarse de las condiciones adecuadas de salud e higiene.
- Personarse para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que trascienda del ámbito de actuación de los centros de atención y programas.
- Respetar y hacer respetar las normas, las orientaciones profesionales y colaborar en el fomento del respeto y pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas que se establezcan.
- Informar, acreditar y proporcionar la medicación prescrita facultativamente que deba administrarse.
- En el caso de ser persona cuidadora, cumplir con los compromisos y responsabilidades que figuren en el expediente.

El incumplimiento por parte de los deberes de las personas cuidadoras o representantes legales que supongan una alteración grave en el funcionamiento de los centros de atención y programas, o la dejación de los deberes económicos de las personas usuarias, podrá dar lugar a la pérdida de la condición de persona usuaria, previa tramitación del correspondiente expediente.

Artículo 23. Derechos y deberes del personal profesional.**Derecho a:**

- Ser respetado por todos los agentes que forman parte de los centros de atención y programas.
- Participar en la planificación de los objetivos y las actividades.
- Recibir formación e información de las cuestiones relacionadas con su desempeño profesional.

Deber de:

- Comprometerse con el desarrollo de la misión, los valores y las buenas prácticas profesionales definidas en el Reglamento de funcionamiento y régimen interior y en los Proyectos y Planes Anuales de cada centro de atención y programa.
- Asistir y participar activamente en los órganos y reuniones relacionados su tarea profesional.
- Garantizar la total confidencialidad de la información de las personas usuarias y el respeto a su imagen personal.
- Ser responsable del cumplimiento de las normas de convivencia y respeto mutuo.

CAPÍTULO V. CONVIVENCIA

Artículo 24. Conductas contrarias a la convivencia.

Se consideran:

- La falta de respeto a las otras personas usuarias y al personal responsable de los centros y programas.
- La falta de puntualidad más de tres días o la falta de asistencia injustificada de un día. Ambas en el periodo de un mes.
- El deterioro leve de las dependencias, materiales o pertenencias de otras personas usuarias o del personal, realizado de forma negligente o intencionada.
- No mostrar la debida diligencia en la utilización de los materiales e instalaciones.
- No atender las indicaciones y órdenes del personal responsable del servicio.
- El incumplimiento de medidas de seguridad y protección que implique riesgo de accidentes para sí, para los demás o para las instalaciones.
- Cualquier otra incorrección intencionada que altere el normal desarrollo de las actividades y funcionamiento de los centros de atención y programas.

Artículo 25. Corrección de las conductas contrarias a la convivencia.

Las conductas de las personas usuarias perturbadoras de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

1. Actuaciones inmediatas con el fin de que cese la conducta inadecuada.
2. Actuaciones posteriores, en función de las circunstancias de la conducta:
 - A) Mediación.
 - B) Medidas de corrección.

1. ACTUACIONES INMEDIATAS.

Tienen como objetivo el cese inmediato de la conducta que altere la convivencia. Estas actuaciones, de carácter directo podrán ser:

- Amonestación pública o privada.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar durante el tiempo que estime la persona responsable.
- Realización de trabajos específicos encaminados a corregir la conducta.

Se comunicarán estas actuaciones a la dirección, quien determinará la conveniencia de informar a la persona cuidadora o representante legal y al Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento. Serán anotadas en la ficha individual de la persona usuaria.

Competencia.

Serán competencia del personal encargado en ese momento del grupo o de la persona usuaria.

2. ACTUACIONES POSTERIORES.

A) MEDIACIÓN

La mediación es una forma de afrontar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con una tercera persona llamada mediadora. Su principal objetivo es regular el proceso de comunicación entre las partes en conflicto para buscar una solución lo más satisfactoria para todas ellas, proporcionando nuevos elementos de respuesta en situaciones conflictivas que se puedan producir.

Condiciones de la mediación:

- Tiene carácter voluntario.

- Está basada en el diálogo y la imparcialidad y su objetivo es la reconciliación entre las personas, la restitución de la confianza y la reparación de los daños, en su caso.
- Podrá actuar de mediador cualquier profesional de los centros de atención y programas, pudiendo ser propuesto también por las personas usuarias. En todo caso deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

Finalización de la mediación:

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos, el plazo para su ejecución y las consecuencias de su incumplimiento. Se incorporarán a la ficha individual de la persona usuaria en la que, concluido el plazo, se reflejará también su grado de cumplimiento.
2. Si la mediación finaliza sin acuerdo entre las partes o se incumple lo pactado, la persona mediadora lo comunicará a la dirección y ésta a su vez a la persona cuidadora o representante legal y al Ayuntamiento. Se podrán adoptar las medidas correctoras previstas.
3. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o se incumpla por causas ajenas a la persona responsable o por negativa expresa de la persona perjudicada, se considerará como circunstancia atenuante de la responsabilidad y podrán adoptarse otras medidas de corrección.

El proceso de mediación se comunicará a la persona cuidadora, a los representantes legales de la persona usuaria y al Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento, dándoles traslado de los acuerdos que se pacten.

B) MEDIDAS DE CORRECCIÓN

1. Amonestación escrita.
2. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de la convivencia y de las actividades por un periodo no superior a una semana o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones o materiales de los centros de atención y programas o a las pertenencias de otras personas usuarias o responsables.
3. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades de carácter periódico, a criterio de la dirección por un periodo máximo de una semana, o actividades puntuales que se consideren oportunas.
4. Cambio de grupo de manera temporal o definitiva.

Competencia

La mediación y las medidas de corrección previstas en el artículo 25.2.B) serán competencia de la dirección de los centros a los que se refiere este Reglamento. Debiendo informar a la persona cuidadora o representantes legales de las personas usuarias afectadas y al Ayuntamiento, quien podrá en cualquier momento, suspender cautelarmente la ejecución de la medida correctora o revocarla.

A su vez, el Ayuntamiento podrá incoar un expediente sancionador cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, con arreglo a lo dispuesto en la legislación sancionadora de pertinente aplicación.

Artículo 26. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. Las correcciones que se realicen no podrán menoscabar la integridad física o la dignidad personal de la persona usuaria.
2. Tendrán un carácter educativo y seguirá el principio de proporcionalidad con la conducta sancionada. Se deberán considerar las circunstancias personales, familiares o sociales de la persona usuaria, así como la discapacidad intelectual que padece.
3. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras de conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas en los servicios de comedor y transporte.
4. En cualquier caso se respetará el derecho de la persona usuaria a ser oída en presencia de su persona cuidadora o representante legal.
5. Todas las actuaciones correctoras deberán ir encaminadas a la resolución de los conflictos, y a restablecer la relación de confianza entre las personas afectadas.

Circunstancias atenuantes de las conductas perturbadoras de la convivencia:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, la petición de excusas y la reparación inmediata del daño producido ya sea físico o moral y/o económico.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Circunstancias de carácter personal que puedan influir en su conducta.

Circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reincidencia.
- c) La incitación o el estímulo.

- d) La gravedad de los perjuicios.
- e) La publicidad o jactancia.

Artículo 27. Responsabilidad por daños.

Quien causare daños intencionadamente en las instalaciones o materiales, bienes o pertenencias, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Si se produjera la sustracción de bienes, quienes sean responsables deberán restituir lo sustraído sin perjuicio de las sanciones a las que hubiera lugar.

Las personas cuidadoras (guardadores/as de hecho) o representantes legales, serán responsables civiles solidarios de conformidad con la normativa aplicable y con las obligaciones contractuales del Reglamento y del compromiso anexo a la solicitud de ingreso en los Centros de Atención.

Competencia

Para exigir la responsabilidad por daños será competente la Alcaldía-Presidencia, tramitándose el correspondiente expediente.

Artículo 28. Faltas muy graves.

Serán tipificadas como faltas muy graves las siguientes acciones:

- Actos de indisciplina, injuria y ofensa graves (amenazas).
- Agresiones físicas.
- Sustracción de bienes y objetos.
- Introducción y/o consumo de sustancias nocivas en los centros de atención.
- Actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo de las actividades y de la convivencia.
- Incumplimiento de los deberes económicos.
- Infracción por parte de las personas cuidadoras o representantes legales, de los deberes recogidos en el artículo 21, y en el compromiso firmado con la solicitud de admisión.

Mencionadas actuaciones podrán dar lugar a la suspensión temporal del derecho de asistencia a los centros de atención y programas, hasta la restitución del

daño o cumplimiento del deber económico, o a la pérdida definitiva de la condición de usuario/a, previa tramitación del correspondiente expediente sancionador con arreglo a lo dispuesto en la legislación sancionadora de pertinente aplicación. Todo ello sin perjuicio de la reclamación judicial correspondiente por daños y perjuicios.

Artículo 29. Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de tres meses desde su comisión. Las faltas muy graves prescribirán en el plazo de seis meses.

Artículo 30. Prorrateo de las cuotas.

No procederá el prorrateo de las cuotas a abonar por las personas usuarias por la pérdida del derecho de participación en determinadas actividades, o la suspensión temporal del derecho de asistencia, siempre que vengan derivadas de la adopción de una medida correctora o una sanción o de circunstancias atribuibles a la persona usuaria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

Las personas usuarias que actualmente ocupan plaza definitiva en los centros de atención no deberán solicitar de nuevo su admisión.

La adjudicación definitiva de las plazas que actualmente estén asignadas en periodo de observación y prueba se tramitará según lo dispuesto en el apartado D) del artículo 16.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

A los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este Reglamento les es de aplicación la normativa vigente en el momento en que se iniciaron, salvo que la del presente Reglamento sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Quedan derogados aquellos reglamentos preexistentes a la publicación de esta normativa.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán las leyes y disposiciones reglamentarias pertinentes dictadas sobre la materia.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.