

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE APOYO A LA INTEGRACION DON ORIONE DE ARRIONDAS

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Denominación y titularidad.

El Centro de Apoyo a la Integración Don Orione de Arriondas es un Centro que presta un servicio especializado a personas con discapacidad intelectual, cuyo titular es la PEQUEÑA OBRA DE LA DIVINA PROVIDENCIA DON ORIONE, entidad legalmente constituida y registrada en Registro de Entidades Religiosas con el numero de registro 579-a /8-SE/ B, con CIF R3300252 H .

1.2 Características.

El C.A.I. Don Orione de Arriondas está ubicado en la localidad de Arriondas, en la c/ El Barco nº 14. El ámbito de actuación será el Área VI según división organizativa de la Consejería de Vivienda y Bienestar Social del Principado de Asturias

El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del nombrado C.A.I. Don Orione de Arriondas, de acuerdo en lo previsto en el Decreto 13 de Junio de 2002.

1.3 Cumplimiento de las condiciones de autorización.

El presente recurso depende:

- En las condiciones organizativo – funcionales de Don Orione. Ajustándose a legislación vigente.
- En las condiciones materiales de la Consejería de Vivienda y Bienestar Social.

1.4 Ámbito de Aplicación

El presente reglamento tiene el carácter de obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el Centro, así como para los usuarios del mismo y sus familiares, representantes legales o de hecho.

1.5 PROGRAMAS OFRECIDOS POR EL CENTRO

- PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN PRE-LABORAL
- PROGRAMAS FORMATIVO/OCUPACIONALES
- PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA AUTODETERMINACIÓN LA PARTICIPACIÓN
- PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA PERSONAL EN LA VIDA COTIDIANA
- PROGRAMA DE ESTIMULACIÓN Y MANTENIMIENTO PSICOFÍSICO
- PROGRAMA DE APOYO AL ENVEJECIMIENTO POSITIVO
- OTROS PROGRAMAS QUE OFERTA EL CENTRO DE APOYO A LA INTEGRACIÓN:
 - PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y COLABORACIÓN CON FAMILIAS
 - PROGRAMA DE INTERVENCIÓN AMBIENTAL
 - PROGRAMA DE COLABORADORES
 - PROGRAMA DE INTERVENCIÓN HACIA LA COMUNIDAD:

1.6 SERVICIOS QUE OFERTA EL CENTRO

- **Centro de Día**

El C.A.I. Don Orión de Arriondas, como Recurso de Atención Especializado para personas con Discapacidad Intelectual, es un Centro diurno que tiene como finalidad proporcionar a sus usuarios terapias formativo / ocupacionales, así como actividades y talleres de ajuste personal y social que les faciliten su integración, laboral y social. No se contempla la posibilidad de fines lucrativos, y todas intervenciones que se realicen serán personalizadas y acordes con las capacidades del usuario objeto de intervención.

El horario habitual de apertura del Centro es de 9:00 a 16:30 horas, de lunes a jueves y los viernes de 9:00 a 13:00 pudiéndose ampliar puntualmente por motivos relacionados con las actividades de los programas que se lleven a cabo.

El centro estará cerrado durante el período vacacional de personal adscrito al Centro, y en los días que establezca la dirección del Centro.

- **Transporte**

El C.A.I Don Orión de Arriondas siempre que tenga los recursos y medios, pondrá a disposición de los usuarios que lo soliciten un servicio de transporte gratuito. Se deberán cumplir los horarios que se establezcan para la recogida en el domicilio y la salida del Centro.

- **Comedor**

El C.A.I Don Orione de Arriondas siempre que haya disponibilidad, pondrá a disposición de los usuarios que lo soliciten un servicio de comedor gratuito que garantice en términos de calidad y seguridad niveles estándar.

2. CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO DE ADMISION DE LOS USUARIOS.

2.1 SOLICITUD DE PLAZA

Las personas interesadas en solicitar el presente recurso deberán dirigirse al trabajador/a social de su Ayuntamiento quien tramitará solicitud a la Consejería de Vivienda y servicios sociales del Principado de Asturias.

2.2 FORMA DE INGRESO

1. Emisión por parte de el/la trabajador/a social de un informe sobre el solicitante que constituirá el inicio de su expediente personal.
2. Valoración y asignación del recurso, si procediese, mediante entrevista personal realizada por equipo de valoración de la Consejería de Vivienda y Servicios Sociales.
3. Los solicitantes serán admitidos a propuesta de la Consejería de Servicios Sociales del Principado de Asturias mediante acuerdo con la Dirección del Centro.

La Dirección dará normalmente prioridad al número de orden de los solicitantes, pudiéndose alterar dicho orden cuando concurran las siguientes circunstancias:

- Factores de orden interno del C.A.I. (Actividades, plazas, transporte, etc.)
- Factores de orden externo al C.A.I (Residencia del solicitante, etc.)
- Factores familiares, psíquicos y sociales del solicitante.
- Ningún tipo de discapacidad psíquica constituirá impedimento para optar a una plaza en el centro, pero se tendrán en cuenta las posibilidades del usuario para realizar las actividades que se estén desarrollando en el C.A.I., así como el grado de necesidad del usuario.

- Una vez admitido el usuario, lo será en calidad de prueba por un período de TRES MESES. Durante dicho período, la dirección del Centro podrá revocar la admisión, una vez oído el informe del coordinador del C.A.I.

2.3 COMPROMISO FAMILIAR

La familia deberá comprometerse a:

- Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo le sea demandada por el Equipo Técnico del Centro e inicialmente dar conformidad al contrato de asistencia.
- Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para el funcionamiento terapéutico del usuario o la subvención de las actividades, programas que se destinen al mismo.
- Comprometerse personalmente a que el usuario asista con regularidad y puntualidad al Centro, que cumpla las normas del mismo y sus obligaciones. Habrá que justificar las ausencias por escrito,
- Asistir a las reuniones o entrevistas que sea convocado por el Centro y colaborar dentro de sus posibilidades, en la participación de las actividades...
- Autorizar expresamente las salidas del usuario del Centro acompañado o sólo como actividad de intervención
- Colaborar con el equipo técnico en el asesoramiento de los objetivos señalados en el Programa Individual

2.4 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Solicitud del recurso
- DNI
- Cartilla de la seguridad social
- Calificación de discapacidad
- Informe médico de prescripciones farmacológicas
- Cartilla de vacunaciones
- Valoración de dependencia
- Historial psicológico, social, médico, escolar, ocupacional, ...

3. REGIMEN DE PAGO Y CONDICIONES ECONOMICAS

El Centro tiene carácter gratuito para los usuarios, siempre que los gastos de funcionamiento anual, se hallen cubiertos por las subvenciones procedentes de las distintas instituciones públicas o privadas. De lo contrario, y en su caso, podrán articularse los procedimientos legales procedentes para complementar mediante Precio Público la financiación necesaria a cargo de los usuarios.

4. DERECHOS DE LOS USUARIOS

- A ser respetado en su intimidad, en su integridad física y en sus diferencias como ser humano con sus derechos.
- A que se le faciliten los servicios necesarios y se lleve a término su programa individual.
- A utilizar las instalaciones y material del centro que habrá de adaptarse tanto como sea posible a las condiciones personales con las máximas garantías de seguridad.
- A recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro y a participar en el Consejo de Dirección y de Seguimiento, a través de sus representantes.
- A tener un seguro de accidentes y de responsabilidad civil que cubra el posible riesgo en la actividad desempeñada.

Derechos de los **representantes legales** o de hecho.

- Recibir todo tipo de información general sobre la organización y funcionamiento del Centro.
- Ser informado de cualquier problema que esté relacionado con el usuario/a.
- Ser atendido y recibido, previa cita, por los responsables del programa individual de su familiar dentro del horario y días establecidos reglamentariamente a fin de recibir información y las aclaraciones que crea oportunas.
- Participar en el Consejo Asesor y de Seguimiento, según el presente reglamento y la legislación vigente en la materia

5. DEBERES DE LOS USUARIOS

- Respetar la dignidad y las funciones del personal de atención y soporte del centro, del resto de usuarios y de sus representantes legales o de hecho, así como observar las normas elementales de convivencia.
- Asistir regularmente y de forma puntual a las actividades establecidas.
- Participar y colaborar en el programa individual de habilitación establecido por el equipo técnico siguiendo las pautas que se puedan establecer dentro y fuera del centro.
- Asistir a las entrevistas periódicas de evaluación así como facilitar los datos que le puedan ser requeridos por personal del equipo técnico.
- Conocer y cumplir la normativa en vigor así como las indicaciones establecidas por el Consejo Asesor y la dirección del Centro.
 - Contribuir a financiar los gastos de las actividades ocupacionales, de los servicios de soporte o sustitutos del hogar en el supuesto de que no estén subvencionados, o en la parte que no lo estén.

6. ORGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.

LA DIRECCION

La dirección y coordinación del Centro será ejercida por el director institucional como representante de la entidad titular del Centro, quien podrá delegar en otra persona a los efectos oportunos de representación

EL EQUIPO TÉCNICO.

Estará formado por todos los profesionales del centro que atienden al usuario de forma directa. En concreto lo formarán:

- El Coordinador/a
- Psicólogo/a
- El educador
- Monitores

Se reunirá como miembro al menos una vez cada tres meses de forma ordinaria y cada vez que haya nuevos ingresos o cuando lo determine el/la Coordinador/a. Sus funciones serán:

- Mantener relaciones con centros de empleo y empresas ordinarias para favorecer la integración laboral de los usuarios.

- Estudiar las posibilidades de realizar las actividades de ajuste personal (tiempo libre, deportes, culturales, residenciales...)
- Planificarlas y llevar el seguimiento de los usuarios que participen.
- Realizar un reciclaje-formación profesional continuado para el personal del centro.
- Mantener contactos con otros profesionales o instituciones del sector, para tareas de coordinación, investigación, formación, intercambio de experiencias, etc.
- Realizar derivaciones hacia servicios externos de salud y coordinarse con los profesionales implicados.
- Buscar actividades ocupacionales adecuadas.
- Dictaminar las amonestaciones y sanciones a los usuarios del Centro.
- Estudiar las posibilidades de integración laboral, coordinando su adaptación.
- Confección, evaluación y seguimiento de los programas individuales y del programa general del centro.
- Elaboración de las propuestas de actuación de cada una de las áreas de capacitación de los usuarios.
- Buscar la forma de participación de los usuarios en las actividades complementarias de ocio y tiempo libre, deporte, culturales y sociales.
- Discusión y puesta en común de los problemas, soluciones y debates relacionados con los programas individuales y en el programa general del centro.

EL CONSEJO ASESOR DEL CENTRO

Estará integrado por los representantes de la entidad titular del Centro (normalmente el director institucional), dos profesionales que trabajen en el Centro (normalmente Coordinador/a y psicólogo/a) y dos usuarios o sus representantes legales o de hecho (escogidos democráticamente por parte de los mismos). Será presidido por el director de la entidad titular o su representante, que tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones. Actuará como secretario el Coordinador Técnico, que se encargará de convocar las reuniones a iniciativa del Presidente o dos tercios de sus miembros. Podrán asistir a sus reuniones, con voz pero sin voto, representantes de la Dirección General de Servicios Sociales, según establezca la normativa vigente.

Serán funciones del Consejo.

a) Informar anualmente de la programación general de las actividades del centro.

b) Recibir información periódica de la marcha general del centro. Periodicidad bianual y extraordinaria a petición del presidente o del 50% de los miembros.

c) Conocer el estado económico del Centro.

d) Informar de la propuesta de modificación de Régimen Interno y de sus modificaciones antes de tramitarlo a la Dirección General de Servicios Sociales.

e) Dar cuenta de la memoria anual que contendrá la evaluación de resultados capacitadores profesionales, sociales y económicos del Centro.

DELEGADO DE LOS USUARIOS

Procedimiento de elección de delegado/a de los usuarios:

Uno de los requisitos que la normativa de Centros acreditados del Principado de Asturias exige a sus Centros, es que exista la figura de representante o delegado de usuarios. A esta elección puede presentarse cualquier usuario/a del Centro así como sus representantes legales.

Tendrán derecho a voto, solamente, los usuarios del Centro.

Por esta razón se abre periodo de elección de delegado/a del CAI Don Orione de Arriondas, con el siguiente calendario:

Presentación de Candidaturas: del 1 de marzo de 2010,
al 8 de marzo de 2010.

Fecha de la Votación: 12 de marzo de 2010.

Sistema de elección:

El sistema de elección será mediante votación en sobre cerrado que incluirá papeleta con todas las candidaturas y de las cuales se deberá marcar la opción deseada. Estas papeletas electorales serán proporcionadas por el Centro. Cada usuario traerá desde su casa su voto debidamente cumplimentado y lo introducirá en la urna habilitada para tal fin el viernes día 12 de marzo a las 12:15 horas en presencia de la junta electoral formada a tal fin, y compuesta por: Presidente, secretario y dos vocales.

Junta electoral:

Presidenta: Victoria Lobo Morán

Secretaria: Carlota Martínez Suárez

Vocal 1: Santos Villanueva Lledías.

Vocal2: Carmen Díaz Fernández.

Nombramiento de delegado/a.

Una vez hecho recuento de votos, será la junta electoral quien proclamará nombre de candidato/a electo y levantará acta oficial. A partir de este momento se hará público el nombre del delegado/a electo mediante presentación de acta oficial en tablón de anuncios del Centro.

Reclamaciones:

Se establece un periodo para reclamaciones de una semana.

Si no hubiese reclamaciones

Transcurrido este periodo se hará oficial el nombramiento objeto de este procedimiento.

Si hubiese reclamaciones

Se presentarán por escrito a la junta electoral quien procederá a su estudio y contestación. En el plazo establecido.

7. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- Las relaciones entre todos los componentes del Centro, siempre estarán presididas, por las normas de cortesía exigibles, e imprescindibles en toda convivencia.
- Todos los usuarios deberán respetar el derecho de los demás compañeros a usar el CAI, no interrumpiendo las actividades del mismo.
- Los usuarios deberán venir al Centro aseados y con ropa limpia.
- En el caso de epidemia de contagio, el usuario portador se enviará a su casa hasta su total recuperación.
- Queda prohibido fumar en el Centro
- Después de la Educación Física será obligatorio asearse o ducharse

8. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS Y SERVICIOS

En el Taller

- Cualquier usuario debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en los talleres siendo su responsabilidad cuidar de él.
- Se deben respetar las pertenencias, herramientas y materiales de los compañeros.
- Los usuarios respetarán el material y el mobiliario del Centro.
- Cada usuario respetará a los monitores y compañeros cuidando el trato con ellos.
- Los usuarios no podrán abandonar el los talleres para ir al servicio, a otra parte sin el permiso del monitor....
- En los cambios de actividad, cuando el monitor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el usuario no puede abandonar el taller sin previa autorización para hacerlo.
- Ningún usuario podrá entrar en otro taller que no sea la suyo sin permiso del monitor.
- Los usuarios deberán mostrar interés y atención a las actividades siguiendo con regularidad las explicaciones del monitor.
- Al salir del taller, este quedará ordenado y las sillas se recogerán.
- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros, etc...
- No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros, ni entre usuarios-monitor. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un monitor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los usuarios.

En los pasillos y zonas comunes

- Los usuarios permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse y sin correr.
- Los usuarios deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.

Durante los tiempos de descanso

- Durante los descansos los usuarios permanecerán en los lugares que se les haya sido asignado.

Los usuarios deberán atenerse a las siguientes normas:

- No correr por el Centro.
- No realizar juegos violentos.
- No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.
- No se podrá jugar en los jardines ni pisarlos o estropearlos.
- No jugar con palos, piedras ni objetos que puedan lastimar a otra persona

En el Comedor.

- Guardar silencio mientras se está dentro del comedor.
- No tirar nada al suelo o a otros compañeros: comida, servilletas..
- La entrada al mismo se realizará en orden y en silencio.
- Deben obedecer a los monitores, respetando siempre los Derechos y

Deberes de los compañeros.

- Los comensales no podrán sacar comida del comedor.
- Los comensales deberán comer el menú del día, salvo en casos justificados por prescripción facultativa o indicación de los padres.

En el Transporte.

- Esperar al taxi o autobús en la parada establecida antes de que ella llegue.
- Subir en orden, sin empujarse y ocupar un puesto.
- Tener cuidado con los demás compañeros
- No alborotar.
- No tirar basura al suelo.
- No levantarse mientras el autobús está en marcha.
- Respetar y obedecer al conductor.
- Respetar el mobiliario del transporte.

9. SALIDAS Y AUSENCIAS DEL CENTRO

Una vez que el usuario llega al Centro (en horario ya especificado) deberá en todo momento cumplir con las programaciones establecidas, debiendo ceñirse a los ritmos de actuación de su grupo de referencia y a las indicaciones del monitor.

Todas las salidas del Centro a actividades programadas en la comunidad deberán ser comunicadas y/o supervisadas por los monitores.

Aquellos usuarios que por iniciativa propia deban y puedan salir solos del Centro, deberán contar con la autorización pertinente.

Todas las salidas así como las situaciones que por atípicas, inusuales, graves o extraordinarias tengan lugar en el Centro quedarán debidamente redactadas en el

diario de incidencias del Centro y serán comunicadas a la familia por los conductos habituales.

10. REGIMEN Y HORARIOS DE VISITAS A USUARIOS

El régimen de visitas es de 10:00 a 13:00 horas, todos los viernes de cada mes, previa cita telefónica, procurando en cualquier caso que no se altere el normal funcionamiento del Centro, ni se perturbe al usuario. Las visitas se recibirán en los lugares habilitados a tal fin.

Cuando una situación en concreto requiera de una reunión urgente, se organizará reunión extraordinaria pactada previamente por las partes interesadas.

El Centro ofrece la posibilidad de mantener reuniones en el propio domicilio del usuario a petición de su familia.

11. CAUSAS DE EXTINCION DEL CONTRATO

Causas de bajas.

Las bajas de los usuarios del Centro se pueden producir por alguna de las causas siguientes:

- A petición del propio usuario o de su representante legal o de hecho.
- Desaparición de las causas que motivaron la admisión, previo informe del Equipo Técnico del Centro.
- Utilización incorrecta de la plaza a criterio de la Dirección.
- Ausencia injustificada de asistencia al Centro por un período de tiempo.
- Traslado del domicilio familiar fuera de la zona de cobertura del Centro.
- Incumplir de forma reiterada las prescripciones establecidas por el equipo técnico.
- No cumplir o haber falseado algunos de los requisitos exigidos al solicitar la plaza.
- Demencia, peligrosidad manifiesta, trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las actividades.
- Incumplimiento por parte del usuario de las más elementales normas de higiene, educación y convivencia.
- Por finalización del Programa de Capacitación Individual Las fechas de alta y baja y las causas de éstas se harán constar en el libro de Registro del Centro y se cumplirán los requisitos administrativos reglamentarios.

Amonestaciones y sanciones.

Tendiendo hacia aspectos de integración lo más parecido a lo normal, será competencia del Equipo técnico del Centro dictar las amonestaciones y sanciones pertinentes, basados en programas de modificación de conductas a través de refuerzos positivos y/o negativos, y atendiendo a las obligaciones de los usuarios.

12. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

Surgida una queja o reclamación, se informará al coordinador del Centro describiendo lo más concretamente posible el motivo de la queja, reclamación o sugerencia. Esta será entregada al departamento responsable según el tipo de reclamación. Aquí se estudiará y propondrá las posibles soluciones y métodos de trabajo para resolverla. Una vez resulta se elaborará informe correspondiente y se firmará el conforme pasando a ser archivada.

Una vez al año se usará el archivo de reclamaciones como elemento detector de áreas de mejora, de manera que aquellas reclamaciones que se repitan deberán tratarse para poder establecer un procedimiento que evite que se repitan.

Otra forma de reclamación o sugerencia es utilizar las reuniones establecidas según programación donde quedarán reflejadas en acta oficial. Desde aquí se trasladará la queja o sugerencia al procedimiento anteriormente descrito.

13. DISPOSICIONES FINALES

La entidad titular podrá modificar en todo o en parte el presente Reglamento interno siempre por causas objetivas que obedezcan a un mejor funcionamiento del Centro. En cualquier caso, las modificaciones producidas habrán de ser informadas por el Consejo Asesor y tener la calificación favorable de la Dirección del Centro.

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento de Régimen Interno se ajustará a la normativa de servicios sociales o cualquier otra que específicamente resulte ser de aplicación.

En Arriondas a 15 de Junio de 2009