



# CDOPD APUDES DE UTRERA

Centro de Día Ocupacional para Personas con Discapacidad  
E-mails: [centroocupacional@apudes.es](mailto:centroocupacional@apudes.es) | Web: [www.apudes.es](http://www.apudes.es)



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE DÍA OCUPACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD APUDES

### TÍTULO I: "DISPOSICIONES GENERALES"

#### Artículo 1.- Denominación y Naturaleza

El Centro de Día Ocupacional para Personas con Discapacidad APUDES, ubicado en la calle FAISAN, 2, de la localidad UTRERA, provincia de SEVILLA, dependiente de la Entidad titular ASOCIACION APUDES DE UTRERA, es un centro destinado a la atención de personas con discapacidad en edad laboral que no puedan integrarse, transitoria o permanentemente, en un medio laboral normalizado, y que mediante la realización de tareas prelaborales u ocupacionales, pretenden la integración social y, en su caso, laboral de las personas destinatarias, mejorar su adaptación personal y social, normalizar sus condiciones de vida y, cuando sea posible, habilitarles laboralmente, garantizando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con discapacidad.

Con independencia de las actividades que se desarrollen en el Centro, éstas no implicarán, por lo que se refiere a los usuarios/as, ningún tipo de relación laboral.

#### Artículo 2.- Tipo de usuarios/as

Este Centro de Día Ocupacional para personas con discapacidad, acogerá a aquellos/as usuarios/as que siendo personas con discapacidad se encuentren en edad laboral y que por su acusada minusvalía temporal o permanente no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales.

#### Artículo 3.- Finalidad

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del Centro para su conocimiento y aplicación.

#### Artículo 4.- Régimen Jurídico

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y Atención a las Personas con Discapacidad de Andalucía, en la Orden de 28 de julio de 2000, conjunta de las Consejerías de Presidencia y Asuntos Sociales, por

Asociación APUDES de Utrera | CIF G41044082  
C/Faisán, nº2, 41710, Utrera (Sevilla), Tfno.: 954861675



RRI CDOPD APUDES | 1



la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y se aprueba el modelo de solicitud de las autorizaciones administrativas y en el Decreto 388/2010, de 19 de octubre, por el que se regulan el régimen de acceso y traslado de personas en situación de dependencia a plazas de centros residenciales y centros de día y de noche y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

## TÍTULO II: "DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS"

### Artículo 5.- Derechos

Los/as usuarios/as del Centro gozarán de los siguientes derechos:

- a) A participar y ser oídos, por sí o por sus representantes legales, en aquellas decisiones o medidas relacionadas con la atención que han de recibir en ellos. En los supuestos en que dichas decisiones o medidas supongan aislamiento, restricciones de libertades u otras de carácter extraordinario, deberán ser aprobadas por la autoridad judicial, salvo que razones de urgencia hiciesen necesaria la inmediata adopción de la medida, en cuyo caso se pondrá en conocimiento de aquélla cuanto antes.
- b) A un trato digno, tanto por parte del personal del Centro o servicio como de los/as otros/as usuarios/as.
- c) Al secreto profesional de los datos de su historia sanitaria y social.
- d) A mantener relaciones interpersonales.
- e) A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- f) A la máxima intimidad y privacidad, siendo necesario hacer compatible este derecho con las exigencias derivadas de la protección de su vida, de su salud y de su seguridad.
- g) A que se les facilite las prestaciones sanitaria, formativa, recreativas y similares, así como a la satisfacción de las necesidades que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo personal y social.
- h) A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia o de sus representantes legales, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanencia en el Centro esté sometida a decisión judicial.

## Artículo 6.- Deberes

Los/as usuarios/as de este Centro, sus familiares y, en su caso, representantes legales vienen obligados a:

- a) Abonar el importe de las liquidaciones de estancias y los precios de los servicios que se establezcan.
- b) Respetar los derechos regulados en el apartado b) y f) del artículo anterior.
- c) Conocer y cumplir, en función de sus capacidades, las normas que rijan el funcionamiento del Centro.
- d) Facilitar correctamente los datos que puedan dar lugar al derecho de la prestación o servicio.

## TÍTULO III: "REGLAS DE FUNCIONAMIENTO"

## Artículo 7.- Sobre las relaciones con el personal

1. El personal del Centro dispone de lugares reservados para su uso exclusivo, que no se utilizarán por los/as usuarios/as.
2. El personal del Centro necesita la colaboración de todos los/as usuarios/as y de sus representantes legales que sin duda, repercutirá en el buen funcionamiento de los servicios que se les presten, permitiendo dar una mejor calidad en la atención.
3. Está prohibido dar propinas o retribuciones a los empleados por sus servicios.

## Artículo 8.- Sobre la atención ofrecida

Se garantizará la atención integral de los/as usuarios/as en el conjunto de sus necesidades básicas, que se concretan en los siguientes servicios:

- a) Transporte adecuado a sus características.
- b) Manutención (almuerzo).
- c) Higiene personal y aseo cada vez que las circunstancias lo exijan.
- d) Ayuda en la realización de aquellas actividades que no puedan realizar por sí mismos.
- e) Atención psicológica y social, mediante personal propio o de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios

## Artículo 9.- Sobre el expediente individual

El expediente individual de cada usuario/a contendrá, como mínimo los siguientes datos:

- a) Datos de identificación (nombre y apellidos, número del DNI, lugar y fecha de nacimiento).
- b) Datos de los familiares, tutor o representante legal (nombre y apellidos, dirección, teléfonos de contacto...).
- c) Copia de la resolución de incapacitación (si la hubiere) y documento acreditativo del nombramiento e identidad del representante legal o del guardador de hecho del usuario/a, en su caso.
- d) Fecha de ingreso y documento acreditativo de las circunstancias personales y familiares alegadas por el interesado.
- e) Copia del documento contractual de ingreso debidamente firmado por el/la usuario y/o su representante legal o, en su caso, resolución judicial de la medida sustitutoria no privativa de libertad.
- f) Historia social y, en su caso, psicológica.
- g) Historia clínica con especificación de visitas o consultas facultativas efectuadas, nombre y cargo que ocupa quién hace el reconocimiento, fecha, motivo, diagnóstico, tratamiento enfermedades que padece o ha padecido el/la residente y otras indicaciones.
- h) Contactos mantenidos por los responsables del Centro con sus familiares, tutores o representantes legales (frecuencia y objeto de los mismos).
- i) Observaciones sobre la convivencia del usuario en el Centro.
- j) En el caso de que el control de su conducta precisara técnicas de modificación de conducta que incluyan la adopción de medidas de contención física de forma regular o periódica, bien sea por preservar su integridad física o la de los demás, constará en su expediente la fotocopia de la comunicación que se haya realizado al juez en este sentido.

## **Artículo 10.- Sobre programas individuales de desarrollo personal**

1. Se establecerán programas de actuación individualizada para los usuarios/as, en los que se indicará, al menos, situación inicial de la persona con discapacidad, objetivos propuestos, programas a realizar, seguimiento de los mismos y medios para su evaluación.
2. Los padres y/o representantes legales de los/as usuarios/as del Centro Ocupacional para Personas con Discapacidad tendrán conocimiento de los programas de actuación establecidos por la Dirección, que deberán ser firmados, así como del seguimiento y resultados de la aplicación del programa.

3. Para que se pueda llevar a efecto un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o responsables están obligados a aportar a la Dirección la documentación e información que ésta solicite o estime conveniente.
4. La Dirección ofrecerá los programas e instrucciones que se facilitarán a los padres y/o representantes legales de los usuarios/as para los períodos vacacionales, a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales para los usuarios/as y se mantenga por tanto, la continuidad en el proceso de atención.

### **Artículo 11.- Sobre el servicio médico-sanitario**

1. Se garantizará que todos los usuarios/as reciban, por medios propios o ajenos, la atención médica y cuidados socio-sanitarios que precisen durante el horario de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.
2. Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelados por persona responsable.
3. Cuando sea necesario el traslado de un/a usuario/a a un centro hospitalario, se comunicará dicha situación a sus familiares o personas responsables con la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por algún familiar y en su defecto por una persona responsable del Centro.
4. La Dirección del Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.
5. Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes, no pudiendo bajo ningún concepto el/la usuario/a, su representante legal o sus familiares alterar las instrucciones del médico en cuanto a medicamentos o dietas alimentarias.

### **Artículo 12.- Sobre el servicio de comedor**

1. Los horarios serán los establecidos en este Reglamento, debiendo ser cumplidos por todos los/as usuarios/as.
2. Podrán establecerse turnos para el uso del comedor, quedando recogidos en el Título V: Horarios del Centro y sus servicios.
3. La carta mensual de los menús de las comidas será supervisada por un médico especializado en dietética y nutrición a fin de garantizar el aporte dietético y calórico adecuado. La fotocopia de dicha carta, suscrita por el facultativo, se encontrará expuesta en el tablón de anuncios del Centro y a disposición de los

familiares, pudiendo solicitar una fotocopia de la misma, el representante legal del usuario/a, que le será remitida por correo.

4. Aquellos/as usuarios/as que lo precisen por prescripción médica, recibirán menús de régimen adecuados a sus características.

### **Artículo 13.- Sobre las medidas higiénico-sanitarias**

1. Se realizará limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.
2. La desinsectación y desratización será anualmente o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por una empresa debidamente acreditadas.
3. Se limpiará la vajilla y cubertería después de su uso, así como otros instrumentos de uso común.
4. Aquellos elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc.) se procurarán sean de material desechable.
5. Quedará prohibido fumar en el Centro, excepto en los lugares habilitados para ello.

### **Artículo 14.- Sobre el mantenimiento del Centro de Día Ocupacional**

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

### **Artículo 15.- Sobre la información a los familiares**

Al menos con una periodicidad trimestral, se informará a los familiares más directos o a los responsables de los usuarios/as de la situación en que éstos se encuentran.

En todo caso, esta comunicación se producirá cada vez que las circunstancias así lo requieran.

### **Artículo 16.- Sobre el régimen disciplinario**

Los/as usuarios/as y/o sus representantes legales, en el momento del ingreso en el Centro, deberán asumir por escrito lo establecido con respecto a este artículo sobre régimen disciplinario.

#### **1. De la graduación de las faltas:**

Las faltas sujetas a sanción se clasifican en: leves, graves y muy graves.

##### **1.1. Son faltas leves:**

- a) Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
  - b) Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- 1.2. Son faltas graves:
- a) La reiteración de tres faltas leves en el plazo de 1 año.
  - b) La demora injustificada de un mes en el pago del coste de la plaza.
  - c) Falsear u ocultar datos personales, económicos o de cualquier otro tipo que repercutan en una correcta prestación del servicio, así como no presentar aquellos que son necesarios para su atención.
- 1.3. Son faltas muy graves:
- a) Reiteración de tres faltas graves en el plazo de 1 año.
  - b) La agresión física o malos tratos graves a otros/as usuarios/as personal del Centro o cualquier persona que tenga relación con éste.
  - c) La demora injustificada de 2 meses en el pago del coste plaza.
  - d) Ausencia injustificada o continuada de más de 35 días anuales sin autorización.

## 2. De las sanciones:

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios/as y/o representantes legales de los/as usuarios/as que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes (dichas sanciones en ningún caso podrán vulnerar los derechos establecidos en el artículo cinco del presente reglamento).

- 2.1. Por faltas leves: amonestación verbal o escrita al usuario y/o representante legal.
- 2.2. Por faltas graves: amonestación, por escrito, al representante legal.
- 2.3. Por faltas muy graves: la baja del Centro.

## 3. De la competencia:

La competencia para imponer sanciones por faltas leves, corresponden al Director/a del Centro.

En el caso de faltas graves y muy graves, el Director/a del Centro convocará a la Comisión Técnica de Evaluación de usuarios/as (integrada por el director/a, que actuará como Presidente, el Equipo de Valoración Orientación de la Comisión de Valoración, o al menos un técnico de ésta, en representación de la Delegación Territorial competente en materia de servicios sociales), que propondrá al titular de la Delegación Territorial competente en materia de Servicios Sociales la baja del Centro, previa audiencia de los interesados.

#### 4. De la prescripción de las faltas:

- 4.1. Las faltas leves prescribirán a los dos meses.
- 4.2. Las faltas graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiera cometido.

- 4.3. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al usuario y/o su representante legal del usuario/a de la incoación de expediente disciplinario.
- 4.4. Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo superior a dos meses, por causas no imputables al usuario/a, seguirá contando el plazo de prescripción.

#### 5. Del procedimiento:

- 5.1. Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la Dirección del centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

- a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
- b) La remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la Comisión Técnica de Evaluación de los Usuarios/as, que si procede, elevará al titular de la Delegación Territorial competente en materia de Servicios Sociales correspondiente.

- 5.2. Cuando la falta pudiera calificarse como leve y grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente sancionador y formulará la correspondiente propuesta de sanción a la que se dará traslado al representante legal del interesado/a para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, el Director del Centro resolverá.

- 5.3. Cuando la falta pudiera calificarse como muy grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente sancionador y lo trasladará a la Comisión Técnica de Evaluación de los Usuarios/as que formulará el correspondiente informe y propuesta de sanción de la que se dará traslado al representante legal del interesado/a para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, hallándose formulado o no las alegaciones, se dará traslado al titular de la Delegación Territorial competente en materia de Servicios Sociales que resolverá el expediente sancionador.

## **Artículo 17.- Procedimiento disciplinario para las personas usuarias con plaza privada.**

1. Denunciado un hecho susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, la Dirección del Centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo y sobre:

- a) El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
- b) La remisión de un informe a la Entidad.

2. Cuando la falta se califique como leve y grave, la Dirección del Centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

3. Cuando la falta pudiera calificarse como muy grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente disciplinario y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al interesado para que en el plazo de 10 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, habiéndose formulado o no las alegaciones, se dictará resolución por la que se resuelva o no imponer la sanción, comunicándolo al interesado.

## **Artículo 18.- Sobre las reclamaciones y sugerencias**

El Centro de Día Ocupacional para Personas con Discapacidad cuentan con Hojas de Reclamaciones establecidas en el Decreto 82/2022, de 17 de mayo, por el que se regula las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en la comunidad autónoma de Andalucía a disposición de los usuarios y sus familiares.

## **TÍTULO IV: "RÉGIMEN DE ADMISIONES Y BAJAS"**

### **Artículo 19.- Requisitos de admisión**

Para el acceso a los Centros de Día Ocupacionales para personas con Discapacidad, las personas interesadas deberán cumplir los siguientes requisitos:

#### **Plazas Concertadas:**

- a) Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el Programa Individual de Atención el servicio de atención residencial o de centro de día o de noche.
- b) No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
- c) Manifestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo siguiente.



# CDOPD APUDES DE UTRERA

Centro de Día Ocupacional para Personas con Discapacidad  
E-mails: [centroocupacional@apudes.es](mailto:centroocupacional@apudes.es) | Web: [www.apudes.es](http://www.apudes.es)



## Plazas Privadas:

- Tener entre 16 años cumplidos y menos de 65 años.
- No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
- Manifestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo siguiente.

## Plazas Vinculadas al Servicio:

- Tener reconocida la situación de dependencia y prescrito en el programa individual de atención centro de día ocupacional para personas con discapacidad.
- No precisar, en el momento del ingreso, atención sanitaria continuada en régimen de hospitalización.
- Manifestar la voluntad de acceder a la plaza en los términos previstos en el artículo siguiente.

## Artículo 20.- Incorporación al Centro.

- La incorporación al Centro asignado deberá realizarse en el plazo máximo de 7 días hábiles, desde la fecha de la notificación de la resolución del Programa Individual de Atención de la persona en situación de dependencia, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que impida dicha incorporación, o en el supuesto de circunstancias que no hubieran podido preverse o que incluso previstas resulten inevitables (plazas concertadas y plazas vinculadas al servicio).
- La incorporación del usuario en plaza privada se hará cuando esté toda la documentación solicitada en disposición del Centro y al día de la firma del contrato.
- La persona interesada o, en su caso, quien ostente su representación o guarda de hecho, deberá suscribir el documento de aceptación expresa de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del Centro y de sus derechos y obligaciones, así como la declaración de que el ingreso en el centro se efectúa con carácter voluntario o, en su caso, acompañar la correspondiente autorización judicial.
- Por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de servicios sociales se aprobarán los modelos de los documentos de aceptación expresa y de declaración responsable indicados en el apartado anterior.



5. La condición de persona usuaria se adquirirá en el momento de la incorporación efectiva al Centro, una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los apartados anteriores.
6. Cuando no se produzca la incorporación de la persona interesada en los términos previstos en este artículo, se declarará decaído el derecho a acceso, manteniéndose en dicha situación hasta que se produzca, en su caso, la revisión del Programa Individual de Atención.

## **Artículo 21. - Período de adaptación.**

1. Las personas usuarias tendrán, durante cuatro meses, un período de adaptación al Centro al acceder a una plaza por primera vez (para todas las plazas).
2. Cuando la persona usuaria no supere este período de adaptación, la Comisión Técnica del Centro prevista en el artículo 24 efectuará una propuesta razonada a la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de servicios sociales para su traslado a otro centro de la misma tipología (para plazas concertadas y plazas vinculadas al servicio).
3. Este período de adaptación no será aplicable en caso de traslado posterior a otro centro (para plazas concertadas y plazas vinculadas al servicio).
4. En el caso de plazas privadas se le comunicará la baja si el usuario no se ha adaptado tras valoración del equipo técnico del Centro y se le informa sobre otras unidades.

## **Artículo 22. – Reserva de plaza**

1. Las personas usuarias de los centros de día tendrán derecho a la reserva de su plaza en los siguientes casos:
  - a) Ausencia por atención sanitaria en régimen de hospitalización.
  - b) Ausencia voluntaria, siempre que no exceda de 35 días naturales al año, se comunique previamente a la Dirección del Centro con al menos cuarenta y ocho horas de antelación y se haya emitido por esta la correspondiente autorización. No serán computadas, a estos efectos, las ausencias de fines de semana siempre que se comuniquen fehacientemente a la Dirección con la antelación señalada.
  - c) Excepcionalmente, en los centros de día ocupacionales en que así se disponga, podrá reservarse la plaza durante el tiempo de realización de un

- trabajo con carácter temporal o de un curso de Formación Profesional para el Empleo. Dicha reserva requerirá la autorización administrativa pertinente.
2. Mientras exista el derecho de reserva de plaza subsistirá la obligación de las personas usuarias de participar en la financiación del servicio.
  3. En caso de plazas concertadas, el usuario pagará el mismo coste mensual que el resto de los meses.
  4. En el caso de las plazas privadas y plazas vinculadas al servicio, también se le reserva la plaza y aportarían el 90% del coste de la plaza.

### **Artículo 23.- Motivos de baja:**

Se producirá la baja en los Centros a que se refiere el presente Decreto en los siguientes supuestos:

#### **Plazas concertadas y plazas vinculadas al servicio:**

- a) Cuando, como consecuencia del procedimiento de revisión de Programa Individual de Atención, se asigne otro servicio o prestación económica o se modifique el servicio asignado, siempre que en este último supuesto se prescriba un centro de distinta tipología.
- b) Cuando se extinga el servicio, como consecuencia del procedimiento de revisión de la prestación reconocida.

Se entenderá que se extingue el servicio, causando baja en el Centro, entre otros, en los siguientes casos:

1. Fallecimiento.
2. Renuncia voluntaria y por escrito de la persona usuaria o su representante legal.
3. Por impago de la participación correspondiente en la financiación durante más de dos meses.
4. Por ausencia voluntaria cuando exceda del máximo permitido en el artículo 22.1.b), así como ausencias injustificadas continuadas por más de 10 días o discontinuas por más de 35 días. La ausencia tendrá la consideración de injustificada cuando no haya sido autorizada o en los casos de los fines de semana, cuando no se haya comunicado con la antelación exigida.
5. Falseamiento, ocultación o negativa reiterada de la obligación de facilitar los datos que les sean requeridos o deban suministrar a la Administración.

6. Incumplimientos muy graves de los deberes y normas de convivencia que impongan la legislación vigente y las normas de régimen interior del Centro.
- c) Por traslado definitivo, conforme a lo establecido en el artículo 15.4, del Decreto 388/2010, de 19 de octubre.

En caso de plazas privadas las causas de baja serán de aplicación los puntos 1 al 6 del apartado b).

## **Artículo 24.- Comisión Técnica de los centros residenciales y de los centros de día y de noche.**

1. En los centros de día ocupacionales se constituirá una Comisión Técnica, que estará integrada por la persona que ostente la Dirección del Centro, que la presidirá, y su equipo técnico. En supuestos de especial complejidad o dificultad de los asuntos a tratar, podrá formar parte de dicha Comisión una persona en representación de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de servicios sociales.
2. La Comisión Técnica de los centros tendrá las siguientes funciones:
  - a) Supervisar el período de adaptación al Centro, establecido en el artículo 21 (para todas las plazas).
  - b) Formular propuesta razonada de iniciación de oficio del procedimiento de traslado, en los supuestos señalados en el artículo 10, apartados b), c) y d) o, cuando se inicie a instancia de la persona interesada, en el supuestos del artículo 10.a), evacuar el correspondiente informe en relación al mismo del Decreto 388/2010, de 19 de octubre (plazas concertadas y plazas vinculadas al servicio).
  - c) Evacuar semestralmente a la respectiva Delegación Territorial competente en materia de Servicios Sociales informe de seguimiento y evolución de las personas usuarias del Centro, así como cuantos informes les sean requeridos por dicho órgano (plazas concertadas y plazas vinculadas al servicio).
  - d) Comunicar a la Delegación Territorial competente en materia de Servicios Sociales de forma inmediata y en todo caso en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su producción, todos aquellos hechos o circunstancias relevantes que afecten a la situación de las personas usuarias del Centro y, en especial, las que puedan determinar la revisión del Programa Individual de Atención o bien del servicio reconocido (plazas concertadas y plazas vinculadas al servicio).

**TÍTULO V: "HORARIOS DEL CENTRO Y SUS SERVICIOS"**

**Artículo 25. Horarios**

HORARIO DE APERTURA Y CIERRE			
JORNADA	APERTURA		CIERRE
<b>Jornada Normal:</b> De 1 enero a 30 junio y de segunda semana de septiembre a 31 de diciembre.	9:00		17:00
<b>Jornada Intensiva:</b> De 1 julio a 31 agosto y primera semana de septiembre.	9:00		15:30
HORARIO DE COMIDAS			
JORNADA NORMAL		JORNADA REDUCIDA	
<b>Almuerzo</b>	14:00 y 14:40 (2 turnos)	<b>Almuerzo</b>	14:00 (1 turno)

1. Se atenderá a los usuarios/as de lunes a viernes, excepto festivos, un mínimo de 39 horas semanales.
2. Se considerarán períodos de vacaciones un mes de verano (julio o agosto).
3. Se recomienda puntualidad en los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del Centro.
4. Habrá también jornada intensiva, de manera excepcional, en los siguientes días: Cabalgata de Reyes (si éste coincide con día laborable) y Semana Santa, al no poder garantizarse las rutas de transportes en el horario de la jornada normal, y 24 y 31 de diciembre, dado el carácter especial de ambos días por la festividad en que se encuadran.

**TÍTULO VI: "SISTEMA DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS Y/O SUS TUTORES"**

**Artículo 26.-**

El órgano de participación en el Centro de Día Ocupacional para Personas con Discapacidad será la **Comisión de usuarios/as y/o sus representantes legales**.

**Artículo 27.- La Comisión de usuarios y/o sus representantes legales:**

1. Se constituye por los/las usuarios/as, los representantes legales de los/las usuarios/as. La Dirección del Centro, un representante de la Entidad titular y un representante de los trabajadores podrán asistir con voz pero sin voto.

2. Se reunirá en sesión ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre y en sesiones extraordinarias cuantas veces sean necesarias a petición del 25% de sus componentes.
3. La convocatoria se realizará por el Director del Centro, por encomienda del Presidente saliente de la misma, con una antelación mínima de siete días. Se hará pública en el tablón de anuncios del Centro y se comunicará por escrito a los representantes legales de los/as usuarios/as. Se concretará el lugar, la fecha, la hora y el orden del día confeccionado previa propuesta de los usuarios. Quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los/as representantes legales de los/las usuarios/as en primera convocatoria, y en segunda quedará constituida media hora después, cualquiera que sea el número de asistentes.
4. Una vez reunida, se efectuará la oportuna elección de el/la Presidente/a y Secretario/a. Esta elección se llevará a cabo por el procedimiento de votación secreta, previa presentación de candidatos a cargos.
5. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de los presentes. El/la Director/a del Centro velará por el cumplimiento de estos acuerdos siempre y cuando las condiciones materiales, organizativas, económicas o de cualquier otra índole lo permitan.

## **Artículo 28.-Competencias de la Comisión.**

1. Procurar el buen funcionamiento del Centro de Día Ocupacional.
2. Aprobar programas anuales de actividades, cuidando la proporción adecuada entre las actividades recreativas, las culturales y las de animación y cooperación social, dentro de las limitaciones presupuestarias.
3. Velar por unas relaciones de convivencia participativas entre los/las usuarios/as.
4. Conocer de las posibles modificaciones del Reglamento de Régimen Interior planteadas por la Entidad titular, así como realizar propuestas al respecto.
5. Conocer de las posibles modificaciones sustanciales del Centro de Día Ocupacional, así como del cierre o traslado del mismo.
6. Comunicar a la Dirección del Centro cualquier iniciativa, sugerencia o desacuerdo que considere oportuno, con objeto del buen funcionamiento del Centro.

## Artículo 29. Funciones del Presidente/a y del Secretario/a de la Comisión

1. Corresponde al Presidente/a dirigir el desarrollo de la Comisión, mantener el orden de la sesión y velar por el cumplimiento de las formalidades exigidas.
2. Corresponde al Secretario/a la redacción del Acta de la Comisión, en la que figurará:
  - a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
  - b) Número de socios asistentes.
  - c) Nombramiento del Presidente/a y Secretario/a.
  - d) Orden del día.
  - e) Acuerdos adoptados.

Una copia de dicho Acta deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro, otra copia se trasladará a la entidad titular y otra al Director/a del Centro en un plazo máximo de siete días hábiles.

## TÍTULO VII: "RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR"

### Artículo 30.- Sobre la comunicación con el exterior:

Los usuarios/as dispondrán de una línea telefónica la cual se ubicará en un lugar que permita la intimidad de las comunicaciones. Asimismo, dispondrá si fuera necesario de ayudas de carácter personal para hacer efectivas dichas comunicaciones.

## TÍTULO VIII: "SISTEMA DE PAGO DE SERVICIOS"

### Artículo 30.- Coste mes de la plaza

#### Plazas Concertadas:

1. Los usuarios/as con plaza de centro de día ocupacional para personas con discapacidad contribuirán a la financiación de su plaza mediante la entrega de una cuantía que no podrá sobrepasar el 90% del coste del servicio. En la fijación de la cantidad a abonar se establecerá además una bonificación de forma que ningún usuario pague más del 25% de sus ingresos líquidos anuales o de los que se perciban, en función del usuario/a.
2. La Entidad titular y/o gestora del Centro se compromete expresamente a no cobrar a los usuarios/as cantidad suplementaria alguna por liquidación de

estancias o por cualquier otra prestación que deba ser atendida en virtud del contrato.

3. La financiación de las plazas por los usuarios será desde la ocupación efectiva de la misma y hasta la firma de resolución de baja o de traslado en su caso.
4. Plazas privadas y plazas vinculadas al servicio: el coste día/mes de estas plazas será siempre el establecido por la normativa vigente como costes máximos de las mismas. En el caso de vacaciones y ausencias por hospitalización y enfermedad, se pagará un 90% en concepto de reserva de la plaza. El coste de la plaza se incrementará anualmente conforme al I.P.C. y, en todo caso, todos los precios estarán expuestos permanentemente en el tablón de anuncios del Centro.

### Artículo 32.- Forma y plazo de pago:

1. El pago de las mensualidades se efectuará dentro de los 10 primeros días del mes.
2. El abono se efectuará en metálico contra recibo, por transferencia o domiciliación bancaria.

### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

El presente Reglamento de Régimen Interior será modificado por la Entidad titular, previo conocimiento de la Comisión, o bien por la Entidad Titular a propuesta de esta última; dichas modificaciones serán visadas por el órgano competente de la Consejería competente en materia de servicios sociales de la Junta de Andalucía o por la Delegación Territorial correspondiente.

### **CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD**

**DILIGENCIA DE VISADO:** Para hacer constar que el presente documento forma parte del expediente de autorización del Centro o Servicio al que se refiere ajustándose su contenido a la normativa vigente.

Fecha de Resolución <u>11-09-1998</u>	Número de páginas <u>17</u>
Sevilla, <u>06</u> de <u>JUNIO</u> de <u>2023</u>	
El/la <u>JEFA SERVICIO DE G.S.S</u>	
Fdo.: <u>TERESA SANCHEZ DOMINGUEZ</u>	

