

NUMERO 517
REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO Y
FUNCIONAMIENTO DEL
CENTRO OCUPACIONAL DE BRIVIESCA

1. INTRODUCCIÓN.

El Centro Ocupacional tiene como finalidad la habilitación profesional y social de personas cuyo grado de discapacidad no les ha permitido integrarse, temporal o definitivamente, en una empresa ordinaria o en un centro especial de empleo.

Un Centro Ocupacional tiene como finalidad procurar la integración del colectivo de personas con discapacidad intelectual, mediante la realización de actividades laborales, personales y sociales que repercutan en el logro de una mayor autodeterminación, centrándonos en las capacidades de la persona, lo que es importante para ella y los apoyos que necesita, haciendo en este sentido el mayor uso posible de recursos comunitarios y de las redes naturales de apoyo y teniendo como prioridad la mejora de su calidad de vida.

La puesta en funcionamiento del Centro Ocupacional, plantea la necesidad de desarrollar un Reglamento, que pretende ser instrumento útil para delimitar la organización, funciones y comportamientos que afectan a todos los miembros y órganos que participan en la tarea educativa, formativa, ocupacional y prelaboral de este Centro.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

La Ley 2/2013, de 15 de mayo, de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad en la Comunidad de Castilla y León, tiene como objetivo y finalidad, proteger, garantizar y promover la efectividad y pleno goce, en condiciones de igualdad, de todos sus derechos y libertades, promover el respeto de su dignidad inherente y, avanzar hacia la consecución de su efectiva igualdad de oportunidades.

La Ley establece el Servicio Social de Centros Ocupacionales para garantizar a los discapacitados con un acusado grado de Discapacidad la realización de actividades o labores ocupacionales y la prestación de ajuste personal y social.

El Centro Ocupacional es un servicio destinado a la atención de personas con discapacidad. Su misión es capacitar a sus usuarios

para la máxima integración personal, social y laboral posibles, proporcionando los apoyos y entornos necesarios y, potenciando sus habilidades adaptativas y manipulativas. Esta misión se concibe como una contribución al desarrollo personal, la integración social y la calidad de vida de las personas con discapacidad.

El presente **Reglamento de Régimen Interno** es de aplicación al Centro Ocupacional Municipal de Atención a Personas con Discapacidad, centro dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Briviesca (Burgos). Regula las relaciones entre profesionales, usuarios, familiares y representantes legales, que participan en el funcionamiento del Centro, siendo su cumplimiento, de carácter obligatorio para todos ellos.

3. OBJETO.

Regular la organización y funcionamiento del Centro Ocupacional de Briviesca.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en dicho recurso, así como para los usuarios del mismo y su representante legal o su representante de hecho.

5. PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

- Favorecer la integración de la persona con discapacidad en la vida de la comunidad, respetando los principios democráticos recogidos en las legislaciones vigentes, así como los derechos y deberes de cada individuo.
- Proporcionar oportunidades de crecimiento personal y de inclusión en la comunidad a cada persona con discapacidad en base a sus intereses o preferencias.
- Facilitar los apoyos que cada persona con discapacidad precise respetando al máximo sus intereses, deseos y retos personales.
- Promover la calidad de vida favoreciendo la capacidad de elección, la capacidad de autodeterminación y la capacidad de autorregulación.
- Promover la autonomía personal y familiar de las personas con discapacidad, a través del desarrollo de sus capacidades, im-

pulsando la normalización, participación y la inclusión e integración social y laboral.

- Adquisición de hábitos de trabajo, convivencia, así como habilidades y destrezas manuales básicas, teniendo en cuenta la capacidad del usuario y los medios de que dispone el Centro.
- Procurar que los usuarios asuman progresivamente las responsabilidades de su propia educación, formación ocupacional y actividades socio-culturales que contribuyan al pleno desarrollo de su personalidad.

6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

La organización del Centro correrá a cargo del Director responsable del Centro, en coordinación con la persona designada por la Corporación Municipal en el Área de Bienestar Social. Serán funciones básicas de las personas responsables:

- Desarrollo del Reglamento de Régimen Interno del centro, así como cuantas modificaciones hubiera que hacer al respecto.
- Seguimiento del período de adaptación de los usuarios del programa.
- Seguimiento del funcionamiento y de las actividades que se realicen en el programa del Centro.
- Seguimiento de las aportaciones económicas, que se puedan realizar por parte de los usuarios
- Cuantas otras se estimen convenientes para el seguimiento de los fines del programa del Centro.

El/la directora/a del Centro Ocupacional es el responsable del correcto funcionamiento del mismo.

Bajo la dependencia de la entidad titular del Centro las funciones genéricas del director/a son las siguientes:

- Representar al Centro Ocupacional y a la Entidad Titular siempre que ésta así lo determine.
- Desempeñar la dirección del Centro y del personal adscrito al mismo y aplicar el conjunto de disposiciones del funcionamiento del Centro.
- Garantizar los derechos reconocidos a los usuarios, así como que reciban los servicios que les correspondan.

En los casos de ausencia o enfermedad que así lo requieran, asumirá las funciones de Dirección el educador que de forma transitoria, se hará cargo de todas las funciones anteriores.

7. DOCUMENTACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA.

- Libros de altas y bajas de usuarios
- Hojas de reclamaciones

- Expedientes de usuarios

Todo lo referente a contabilidad, así como a personal, se gestiona directamente desde el Ayuntamiento de Briviesca.

8. CAPACIDAD.

El C.O. tiene una capacidad para 30 usuarios con discapacidad intelectual y/o Enfermedad Mental. Su ámbito de actuación es comarcal, acogiendo usuarios procedentes tanto de Briviesca como de la Comarca de La Bureba.

9. SERVICIOS QUE PRESTA.

- Programa de **Terapia Ocupacional**
- Programa **Educativo.**
- Programa de **Habilidades Personales y Sociales.**
- Programa de **Habilidades de la Vida Diaria.**
- Programa de **Inserción Laboral**
- Formación en **Talleres.**
- Servicio de **Trasporte**, que posibilite el acceso al Centro en función de las capacidades funcionales de las personas, siendo preferible las opciones normalizadoras para las personas que tengan la opción de utilizarlas.
- Servicio de **Comedor**, para las personas que se considere adecuado su uso, siempre que no alejen a las mismas de otras opciones más normalizadoras.
- Atención a **Familias.**

10. APORTACIÓN ECONÓMICA DEL USUARIO.

Todos los usuarios se comprometen al pago mensual de la cuota establecida por el Ayuntamiento en función de los servicios recibidos.

El hecho de carecer de recursos económicos no será motivo para la no prestación de atención al usuario. Se revisará particularmente cada caso, en coordinación con los Servicios Sociales.

11. PROGRAMA DE HABILITACIÓN INDIVIDUAL.

Cada usuario deberá tener un programa de habilitación individual, elaborado por el responsable del centro. En dicho

programa se recogerán todas las áreas que afectan al desarrollo personal del usuario y a su integración socio-laboral.

La pertenencia a un determinado taller se realizará teniendo en cuenta las preferencias del usuario y la valoración del educador, en función de las capacidades, requerimientos y criterios considerados más convenientes u oportunos en cada caso.

Este programa, junto con los informes, formará parte del expediente individual de cada usuario, siendo revisado anualmente.

12. ACTIVIDADES INCLUIDAS EN LA PROGRAMACIÓN.

En el Centro Ocupacional se realizarán una serie de actividades programadas encaminadas a atender de forma global y en todas las áreas y facetas que conforman a una persona. Es por ello, que además de atender las áreas personal, social, laboral, cognitiva, motora, etc., se trabajará el área emocional-afectiva que también es de vital importancia en el desarrollo global de cualquier persona.

En este sentido, las actividades programadas tienen los siguientes objetivos:

- Aumentar su autoestima, así como su bienestar emocional.
- Trabajar ciertos objetivos de autonomía personal y social en distintos ambientes facilitando así su generalización.
- Iniciarse en otras aficiones, tareas, formas de ocupar su ocio y tiempo libre, etc.
- Usar y disfrutar de las instalaciones comunitarias existentes.
- Fomentar las relaciones interpersonales fuera del centro.

13. USUARIOS.

El Centro Ocupacional está destinado a atender a personas con discapacidad, es decir, todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, originarias o sobrevenidas, de curso prolongado, que puedan limitar su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás y, que hayan sido valoradas por los profesionales responsables al cargo de los Servicios Sociales competentes en cada caso.

14. RÉGIMEN DE ACCESO.

Los requisitos específicos para el acceso al Centro Ocupacional de

Briviesca son:

- Tener cumplidos 16 años de edad.
- Presentar discapacidad intelectual y/o enfermedad mental valorada por los profesionales del Centro Base correspondiente.
- Estar en posesión del Certificado de Minusvalía y tener tramitado o, al menos solicitado el Grado de Dependencia
- Poseer los repertorios básicos de conducta que les permitan participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional, no presentando trastornos de conducta que puedan perturbar gravemente la convivencia del centro, al suponer una fuerte amenaza para la integridad física de los demás usuarios.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni necesitar atención médica de forma continuada en institución sanitaria.
- Disponer de un acuerdo y resolución favorable por parte de los profesionales del Centro Ocupacional de su integración en el mismo, teniendo en cuenta la situación personal, familiar y social del solicitante.

Las solicitudes de ingreso se presentarán en modelo oficial, debidamente firmadas por el solicitante o por su representante legal, acompañándose la documentación que se determine, justificativa de los requisitos exigidos.

Una vez notificada la resolución estimatoria de la solicitud de plaza formulada, se convocará a la persona con discapacidad y a su representante legal o de hecho a una reunión previa en el Centro, que tendrá como objetivo suministrar toda la información necesaria para la incorporación, así como para fijar la fecha de la misma.

El nuevo usuario se incorporará a las actividades ocupacionales o talleres disponibles en el Centro, e iniciará un período de tres meses de observación y prueba, en el transcurso del cual, se observará su proceso de adaptación, realizándose una evaluación de sus condiciones personales y necesidades de apoyo en relación a los servicios prestados por el Centro. A la finalización de dicho período, el Centro estimará su admisión definitiva en el mismo, adquiriendo la condición de beneficiarios fijos.

15. LISTA DE ESPERA.

En el caso de que el número de demandas supere al número de plazas, se atenderá cada caso en función de los criterios y prioridades establecidos, tanto desde la Corporación como de los responsables del Centro, en función del baremo establecido.

16. CAUSAS DE BAJA

La condición de beneficiario del Centro Ocupacional de Briviesca se perderá por alguna de las siguientes causas:

- A petición propia o de su tutor legal o representante de hecho.
- Por sanción disciplinaria (presentar trastornos de conducta, perturbar gravemente la convivencia en el Centro al suponer una amenaza grave para la integridad física de él mismo o de los demás.
- Por fallecimiento.

17. INCORPORACION AL CENTRO.

Es obligatorio que a la incorporación de un nuevo usuario aporte Certificado de Minusvalía, informe del colegio o centro del que provenga, informes médicos actualizados, así como información relacionada con la medicación habitual, dosis y motivo por el que toma dicha medicación.

En caso de enfermedad será obligación de los tutores legales o representantes de hecho atender al usuario.

En caso de ingreso y permanencia en un centro sanitario será obligación de los tutores legales o representantes de hecho atender y permanecer con el usuario.

No se administrarán medicaciones que no vengan prescritas por el médico, aportando receta de la misma y autorización firmada, indicando el medicamento, la dosis y duración del tratamiento.

En caso de cambio de la medicación habitual, se aportará documento firmado indicando medicamento, dosis y motivo del cambio, en caso contrario no se administrará la medicación.

18. DERECHO DE RESERVA DE PLAZA.

Los usuarios tendrán derecho a reserva de plaza en los siguientes casos:

- Durante los períodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario y/ o cualquier otra causa justificada.
- Asimismo, cuando los usuarios hayan formalizado un contrato laboral en Centro Especial de Empleo o Empresas ordinarias, durante el período de prueba, o durante el tiempo de duración del contrato.

19. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS.

En general, los/as usuarios del Centro Ocupacional, tendrán los derechos y deberes que se establezcan en las normas de funcionamiento aprobadas y, en particular, tienen derecho en todo caso a ser informadas, previamente a su ingreso y de forma que les resulte comprensible, sobre:

- El recurso y la filosofía del mismo.
- Sus derechos y obligaciones en relación con el centro, el personal y con los/as demás usuarios/as.

19.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS.

19.1.1 Derechos relacionados con la protección social:

Las personas usuarias del Centro Ocupacional, tendrán los derechos relacionados con la protección social contenidos en la Ley 2/2013 de 15 de mayo de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

Al acceso al servicio en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.

19.1.2 Derechos relacionados con la información:

✓ A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.

✓ A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento del servicio, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.

✓ A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.

✓ A acceder en cualquier momento a la información de su expediente, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

✓ A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su Historia Social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.

✓ A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.

19.1.3 Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:

✓ A ser tratados/as con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.

✓ A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.

✓ Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

✓ A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.

✓ A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la Ley 2/2013, de 15 de mayo, de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

19.2- DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO OCUPACIONAL:

1.-Las personas usuarias del Centro Ocupacional tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

2.-En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamiento y servicio, tendrán los siguientes deberes:

a. Facilitar información veraz sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento del servicio, así como comunicar a la Administración las variaciones de las mismas.

b. Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y del centro.

3.-Respecto a la colaboración con los profesionales que ejercen su actividad en el C.O., tendrán los siguientes deberes:

- a. Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.
- b. Cumplir las disposiciones contenidas en el contrato (Anexo I) como usuario del centro.
- c. Comparecer ante la Administración cuando la tramitación del expediente o la gestión del servicio así lo requiera.
- d. Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del servicio, del que se es usuario.

20.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO.

DERECHOS:

Los representantes legales y de hecho tienen derecho a:

- Ser informador periódicamente y cuando lo soliciten, sobre la actuación y evolución del usuario; así como de todas las actuaciones y decisiones que se adopten.
- Participar en el funcionamiento del Centro mediante los órganos que existan a tal efecto.
- Recibir el apoyo y asesoramiento familiar necesario que contribuya a su bienestar y al del usuario.
- Participar en la elaboración del Proyecto individualizado de atención del usuario.
- Que se le solicite consenso y autorización para todos aquellos aspectos que lo requieran.

DEBERES:

Los representantes legales y de hecho tienen el deber de:

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno y funcionamiento.
- Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada
- Participar en la elaboración del Proyecto individualizado de atención del usuario y, de seguir las indicaciones de los profesionales del Centro para la consecución del mismo
- Aportar el material preciso que se solicite para el desarrollo de la actividad ocupacional del usuario, así como la reposición del

mismo. Excepcionalmente, se podrá solicitar aportación económica si la actividad ocupacional lo requiere.

- Facilitar y actualizar toda la documentación, informes o dictámenes que el centro precise.
- Informar sobre cualquier cambio o incidencia en la situación del usuario, que pudiera afectar a su desenvolvimiento en el Centro.
- Responsabilizarse de que los usuarios acudan al Centro en condiciones de salud, higiene y vestido adecuadas.
- Personarse en el Centro para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que trascienda el ámbito de actuación del Centro.

21. NORMAS GENERALES.

- Cuidar las instalaciones, el mobiliario y enseres personales y comunes, manteniendo el orden y la limpieza
- Guardar las normas de convivencia e higiene personal más elementales.
- Contribuir con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros y los/as trabajadores/as.
- En el interior del C.O no se podrá fumar.
- Durante la estancia en el C.O se utilizará un tono de voz adecuado y un lenguaje apropiado.
- El material del centro no podrá salir del mismo sin autorización previa por parte del responsable.
- Dentro del horario de funcionamiento del centro el usuario no podrá ausentarse del mismo sin permiso del monitor o responsable.
- Las salidas se realizarán siempre con Autorización de la Familia o Tutor responsable.

22. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Es deber fundamental de todos los miembros que componen el C.O., crear activamente un clima de convivencia y eficacia formativa, en el ámbito laboral, social y personal.

Será preocupación de todos los miembros de este Centro, resolver los problemas de disciplina en un ámbito de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las sanciones.

El funcionamiento en equipo será esencial y elemental.

23. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y SANCIONES.

Será falta leve:

- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario en la relación con los compañeros, personal del Centro, otros familiares, o terceros afectados; siempre que no se considere falta grave
- Cualquier tipo de incorrección por parte de un familiar o representante legal en sus relaciones con el personal del Centro, los usuarios o familiares; siempre que no se considere falta grave.
- Descuido o uso inadecuado de las instalaciones o material del Centro.
- Incumplir las normas de funcionamiento del Centro, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.
- Incumplir cualquiera de los deberes recogidos en el presente Reglamento de Régimen Interno, siempre que no se considere falta grave.

Será falta grave:

- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario en la relación de convivencia con los compañeros, personal del Centro, otros familiares o terceros afectados, que exceda de lo
 - considerado falta leve.
 - La reiteración o acumulación de faltas leves.
 - Cualquier tipo de incorrección por parte de un familiar o representante legal en sus relaciones con el personal del Centro, los usuarios o familiares, que exceda de lo considerado falta leve.
- Cualquier tipo de agresión física o psíquica por parte de un usuario hacia sus compañeros, personal del Centro, familiares o terceros ajenos al Centro.
 - Cualquier tipo de sustracción de material del Centro, o de bienes personales de los usuarios y/o personal del Centro o de terceros afectados.
 - Cualquier tipo de acto voluntario que suponga daños materiales al Centro.
 - Incumplir cualquiera de los deberes señalados en el presente Reglamento, que exceda de lo considerado falta leve.

Será falta muy grave:

- Cualquier tipo de agresión física o psíquica por parte de un usuario hacia sus compañeros, personal del Centro, familiares o terceros ajenos al Centro, que exceda de las consideradas falta grave.
- Ocultación o falseamiento de datos o informes relevantes sobre el beneficiario.

Por las características y problemáticas tan variadas que cada usuario puede tener, así como por las conductas que se desarrollan, es difícil establecer un marco concreto de medidas disciplinarias que englobe genéricamente a todos.

Cuando se produzcan conductas o situaciones no contempladas en los programas de desarrollo individual, se analizará cada caso en particular, tomando la decisión que se considere más acertada.

Las sanciones impuestas a los usuarios del Centro se anotarán en su expediente personal, después de comunicarlas por escrito, tanto a las familias afectadas como al Personal del Ayuntamiento (Responsable del Área de Bienestar Social y/o Alcalde)

24. PERSONAL DEL CENTRO.

El conjunto de profesionales constituye el Equipo Técnico del Centro, seleccionados por la Entidad Titular, son los responsables del cumplimiento del programa de actividades del mismo, del seguimiento, análisis y evaluación de las distintas situaciones y características vividas por el usuario, con el fin de que mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal e integración socio-laboral.

El personal del Centro estará condicionado en todo momento por lo establecido en la normativa vigente, de forma que quede garantizada la atención integral de los usuarios.

25. VOLUNTARIADO.

El Centro puede contar con el apoyo de personal voluntario, tanto a título personal como pertenecientes a entidades de ámbito social, sanitario o cultural, siendo obligatorio el establecimiento y firma de un Contrato de Voluntariado entre el Centro Ocupacional y/o Asociación de Padres y la persona voluntaria.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo establecido en las leyes y disposiciones reglamentarias de carácter general dictadas sobre la materia.

SEGUNDA

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente, será publicado en su integridad en el Boletín Oficial de Provincia y entrará en vigor cuando transcurra el plazo señalado en el art. 65.2 de la Ley reguladora de las bases de Régimen Local, permaneciendo vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación expresas.

El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OCUPACIONAL DE BRIVIESCA, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno el **7 DE ABRIL DE 2.016** y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos del día **08-07-2016, número 129//2016**, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.