



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial del Ayuntamiento de Consuegra de fecha 24 de abril de 2016 de aprobación del Reglamento de régimen interno del C.O. Reina Sofía de Consuegra (Toledo), conforme al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Asimismo, se hace público el texto íntegro de la citada Ordenanza en cumplimiento del artículo 70.2 de la referida Ley 7/1985:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO OCUPACIONAL REINA SOFÍA DE CONSUEGRA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Consuegra presta el servicio de Centro Ocupacional, en el área de servicios sociales, siendo necesario aprobar el Reglamento que, de hecho, ya se está utilizando en esas dependencias y que se ha elaborado en base a la Ley 14/2010 de 16 de diciembre de Servicios Sociales de Castilla la Mancha.

Dentro del marco del Centro Ocupacional y atendiendo a su finalidad, que es la integración de las personas con discapacidad intelectual, se distinguen distintos servicios, en cada uno de los cuales se trabajan las diferentes áreas que contribuyen al desarrollo integral del usuario, en todos los ámbitos y etapas evolutivas que configuran a la persona, dándoles la oportunidad de cumplir sus derechos y obligaciones, para y con la sociedad, tal y como se contempla en la constitución: " Todos los ciudadanos tendrán los mismos derechos y obligaciones sin discriminación alguna".

Para hacerles llegar todos los recursos necesarios y hacer aflorar así sus capacidades, partimos de sus necesidades e intereses, distintivo exclusivo de cada persona, buscando desde los distintos servicios la calidad y disponibilidad de oportunidades y por tanto su acercamiento a ellas.

TÍTULO I.- ÓRGANOS DE GESTIÓN

CAPÍTULO I.-COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGUIMIENTO

Artículo 1.-Composición.

La Comisión Municipal de Seguimiento estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Director del Centro.
- Coordinador.
- Dos Representantes de la Delegación Provincial de Bienestar Social.
- Un Representante del Ayuntamiento.
- Un Secretario, encargado de levantar acta de las sesiones que se celebren y de su custodia. También deberá certificar los acuerdos adoptados.
- Un Representante de la asociación Asdepamis.

Artículo 2.- Elección de sus miembros.

- El Director del Centro y Coordinador será designado por el Ayuntamiento de Consuegra, previa selección que se realizará de conformidad a la normativa sobre función pública.
- El Secretario será elegido por votación entre sus componentes.
- El representante del Ayuntamiento será el Alcalde o Concejal en quién delegue.
- La Delegación Provincial de Bienestar Social, designará a dos representantes.
- La Asociación Asdepamis nombrará a un representante.

Artículo 3.- Atribuciones

- Aprobar la programación anual y efectuar su seguimiento.
- Aprobar la memoria anual.
- En general, actuará como órgano superior de dirección del Centro Ocupacional.

Artículo 4.- Régimen de sesiones.

Las sesiones se convocarán por el señor Director, notificándose por el señor Secretario a todos sus miembros.

Se reunirá en sesión ordinaria una vez al año.

También se podrán celebrar sesiones extraordinarias, que se convocarán de forma motivada.

CAPITULO II.- COMISIÓN TÉCNICA

Artículo 5.- Composición de la Comisión Técnica.

La Comisión técnica estará compuesta por todo el personal del centro y dentro de sus componentes existirán los siguientes cargos:

- Director.
- Coordinador.
- Secretario.
- Tutores de grupo.
- Cuidadores.

**Artículo 6.- Elección de sus miembros.**

La Comisión técnica estará compuesta por todo el personal del centro.

El Director será el del Centro Ocupacional.

El Coordinador de programas.

El Secretario será elegido por votación entre sus componentes.

Los tutores de grupo serán elegidos de entre sus componentes.

Artículo 7. Atribuciones.

7.1.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- Abrir y levantar las sesiones.

- Seguimiento y control del turno de palabra.

7.2.-El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- Levantar acta de las sesiones.

- Llevar toda la documentación necesaria.

- Leer el orden del día.

7.3.-Atribuciones de la Comisión:

- Se tratarán todos los asuntos referentes al Centro, así como a los servicios que se prestan.

- De igual modo se procederá a la coordinación de los programas de rehabilitación personal y laboral de los usuarios del Centro y Viviendas.

Artículo 8.- Régimen de sesiones.

8.1.-Se celebrará sesión ordinaria el primer día laborable de cada mes, debiendo quedar expuesto el orden del día cuarenta y ocho horas antes de la reunión.

8.2.-Se celebrará sesión extraordinaria cuando al menos dos de los miembros de ésta Comisión así lo solicite.

La asistencia de los componentes de la Comisión Técnica deberá ser obligatoria, siempre y cuando no exista causa justificada que le impida acudir a la misma.

8.3.-Quórum necesario para celebrar reunión. Dos terceras partes de los miembros de la misma.

8.4.-Régimen de actas. Se levantará acta de cada una de las sesiones de dicha Comisión, debiendo estar éstas actas a disposición de todos los miembros. De igual forma estarán a disposición de la comisión de seguimiento si ésta lo solicitase.

Será obligatoria la lectura del acta anterior en la sesión más próxima temporalmente a la reunión objeto de dicha acta.

8.5.-Informes. Se elevarán informes monográficos a la Comisión de Seguimiento siempre que exista una mayoría simple en la Comisión Técnica que se incline por éste método.

8.6.-Votación. Para el sistema de votación se prevén las siguientes alternativas:

- Votación secreta a propuesta de uno de los miembros de la Comisión.

- Votación abierta en los demás casos.

8.7.-Las decisiones serán tomadas por mayoría simple.

TÍTULO II.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES**Artículo 9.-Derechos de los profesionales de los servicios sociales.**

9.1.- Según el artículo 10 de la Ley 14/2010, los profesionales de los Servicios Sociales gozan de los derechos reconocidos en la norma funcionarial, laboral o contractual que les vincule, según proceda, con la entidad de la que dependan. Tendrán garantizados, además, los siguientes derechos:

a) A respeto a su honor y prestigio profesional en el desempeño de sus funciones.

b) A recibir un trato respetuoso y correcto por parte de los responsables de los servicios, del resto de los profesionales y de las demás personas usuarias de los servicios sociales.

c) A su seguridad e integridad física y psíquica.

d) A una adecuada protección de su salud frente a los riesgos derivados de su trabajo, según lo previsto en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

e) A proteger su identidad y sus datos personales si ello es preciso para cumplir las funciones encomendadas y prestar correctamente el servicio, conforme se establezca reglamentariamente.

f) A la autonomía científica y técnica en el ejercicio de sus funciones, sin más limitaciones que las establecidas por ley y por los principios y valores contenidos en el ordenamiento jurídico y deontológico.

g) A renunciar a prestar atención profesional en situaciones de injurias, amenazas o agresión, sino desatención. Dicha renuncia se ejercerá de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca.

h) Al desempeño de su actividad profesional en condiciones de igualdad y dignidad, con los medios necesarios que se determinen reglamentariamente, para cumplir con eficacia y eficiencia su tarea profesional, garantizando que la prestación del servicio responda a los criterios de calidad exigidos por la normativa correspondiente y que permita la confidencialidad de la atención a las personas usuarias.

i) A participar, individual y colectivamente, en las decisiones que les afecten y en la organización de los servicios, y acceder a los cauces de información, sugerencias y quejas que permitan el ejercicio efectivo y la defensa de sus derechos.

j) A la formación continuada durante toda su vida, adaptada a las características de su profesión, para garantizar una adecuada atención social de la población.



k) A recibir apoyo profesional en las situaciones que lo requieran.

l) A formar parte de los órganos de participación, conforme se establezca reglamentariamente, y a participar en los procesos de evaluación.

Artículo 10.- Deberes de los profesionales de los servicios sociales (artículo 11 de la ley 14/2010):

- Los establecidos en la normativa funcional, laboral y contractual, según proceda, así como los inherentes a los contenidos de sus puestos de trabajo.

- Promover la dignidad, la autonomía, la integración de las personas a las que atienda y el respeto de todos los derechos reconocidos en la presente Ley a las personas usuarias.

- Facilitar a las personas usuarias información sobre el proceso de intervención y el itinerario previsto, sobre los objetivos y actuaciones y, en general, sobre todos los contenidos que permitan a la persona usuaria conocer la intervención a realizar y su implicación en la misma (Programa de Intervención para Personas con Discapacidad del Excmo. Ayto. de Consuegra).

- Respetar las opiniones, criterios y decisiones que las personas usuarias tomen por sí mismas o a través de su representante legal.

- Facilitar a las personas usuarias un documento de consentimiento informado en el que se dará cuenta a los usuarios de los derechos, deberes y responsabilidades derivados de su Plan de atención Social.

- Conocer y cumplir la normativa vigente en el ámbito de los servicios sociales, y en particular las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de los servicios en los que ejercen su actividad y de las prestaciones que gestionan.

- Mantener, en sus relaciones con otras personas profesionales y usuarias, un comportamiento no discriminatorio.

- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo en los centros en los que prestan servicios sociales y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.

- Informar a las personas responsables del servicio, del departamento, o de la unidad competente, de aquellas cuestiones que puedan mejorar el funcionamiento, la organización o las instalaciones donde se efectúa la prestación de los servicios sociales.

- Integrarse en los equipos técnicos de atención primaria o especializada de referencia.

- Formar parte de los órganos de participación, de acuerdo con lo establecido por la presente Ley y los reglamentos que la desarrollan, y participar en los procesos de evaluación periódica de los servicios.

- Cumplir sus obligaciones de elaboración de documentación e historia social de las personas usuarias, con independencia del tipo de soporte material que utilice (Programa de Intervención para personas con Discapacidad Intelectual del Ayto. de Consuegra).

- Guardar secreto sobre la información de la historia social de las personas usuarias derivada de su actuación profesional, o a la que tenga acceso.

- Sobre los procedimientos y procesos de evaluación, deberán cumplimentar los protocolos, registros, informes, estadísticas y demás documentación, que guarden relación con los procesos e intervenciones profesionales en los que participe o que estén establecidos por la normativa específica (Programa de Intervención para personas con Discapacidad del Excmo. Ayto. de Consuegra).

- En relación con la formación y apoyo técnico, deberán asistir, en función de las necesidades del servicio correspondiente, a los cursos, jornadas y a las actividades de formación que sus respectivas entidades programen en sus planes de formación del personal y tenga relación directa con su puesto de trabajo.

(Cuando se originen gastos derivados de cuotas de inscripción, desplazamiento, alojamiento y manutención, estos correrán a cargo de la entidad de la que dependan, en los términos que queden establecidos en la normativa o convenio que les sea de aplicación).

Artículo 11.- Derechos y deberes específicos del personal que presta sus servicios en el Centro Ocupacional "Reina Sofía".

Artículo 11.1.- Director:

11.1.1.- Los derechos del Director serán los siguientes:

a) - Se le garantiza el derecho de reunión y su previa convocatoria, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades del Centro, en su caso, con lo dispuesto en la legislación laboral.

b) - Se le garantizará la libertad de planificación y ordenación de todos los servicios, recursos y actividades del Centro.

c) - El Director formará parte de la Comisión Técnica, desempeñando en la misma el cargo de presidente.

d) - Los derechos laborales y retributivos del Director, se regirán por lo establecido en el convenio colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de ésta localidad.

11.1.2.- Los deberes del director serán los siguientes:

El Director es el representante legal del Centro y le corresponden las siguientes obligaciones:

a) Planificación, organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los servicios del Centro, para un funcionamiento eficaz del mismo.

b) Ejercerá la jefatura sobre todo el personal adscrito al Centro.

c) Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por estamentos superiores.

d) Fijación de los horarios de los servicios, velando por la eficacia y la calidad de los mismos.

e) Mantenimiento de la corrección y puntualidad de cada uno de los trabajadores.

f) Representación del Centro.

g) Participación en los órganos colegiados.



- h) Gestión económico-administrativa del Centro.
- i) Coordinación con los servicios sociales y otros servicios del municipio.
- j) Relación con instituciones públicas y privadas para conseguir los fines establecidos.
- k) Realización de los trámites administrativos que sean de su competencia.
- l) Participación activa en todos los servicios del Centro Ocupacional cuando se requiera su presencia.

Artículo 11.2.-Educador:

11.2.1.-Los derechos del Educador serán los siguientes:

- a) Se les garantiza el derecho de reunión siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades del Centro, en su caso con lo dispuesto en la legislación laboral.
- b) Se garantiza la libertad de planificación y ordenación de las actividades de aula, es decir de ajuste personal y social.
- c) Los Educadores formaran parte de la Comisión Técnica al igual que el resto del personal del Centro, pudiendo ocupar cualquiera de los cargos, exceptuando la presidencia.
- d) Los derechos laborales y retributivos de los educadores se regirán por lo establecido en el convenio colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de la localidad.

11.2.2.-Los deberes del Educador serán los siguientes:

Rehabilitación personal y social del discapacitado intelectual a través de tareas de apoyo, refuerzo y para la adquisición de hábitos imprescindibles para su desenvolvimiento en la vida diaria. Y le corresponden las siguientes obligaciones:

- a) Planificación y ordenación de las actividades de ajuste personal y social.
- b) Cuidará del buen funcionamiento de éste servicio haciendo cumplir las normas establecidas para el mismo.
- c) Solicitará la adquisición y abastecimiento de los materiales / recursos necesarios para desarrollar su labor educativa garantizando su calidad y eficacia.
- d) Cuidará porque la persona con discapacidad intelectual se sienta integrado en el Centro tanto a nivel personal, social y laboral sirviendo ello de base para una mayor integración en la sociedad.
- e) Mantendrá contactos periódicos con los familiares de los usuarios del Centro, a través del servicio de atención familiar.
- f) Realización de aquellas actividades que sean imprescindibles para el adecuado desarrollo de la personalidad del discapacitado.
- g) Colaboración, como tutores de grupo, en los Planes Personalizados de Apoyo (PPA), como documento base de trabajo para todo el equipo, mediante la constatación de las habilidades que sean específicas de cada uno (Programa de Intervención para Personas con discapacidad del Excmo. Ayto. de Consuegra).
- h) Integrar todas las informaciones recibidas, con el fin de actualizar la evaluación de cada usuario y mantener activo el PPA.
- i) Implantar el programa en acciones de asistencia, apoyo, observación, supervisión y control.
- j) Colaborar con el resto de los profesionales para establecer los ámbitos de realización posible en cuanto a tareas en las que es factible el rendimiento con éxito, y límites ante las que es probable el fracaso.
- k) Establecer las condiciones generales de trato, motivación y aprendizajes.
- l) Asistencia puntual y asidua al Centro, debiendo justificar su incumplimiento.
- m) En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente, que le sean solicitadas incluidas dentro de su profesión y preparación técnica (Programa de Intervención para personas con Discapacidad Intelectual del Ayto. de Consuegra).

Artículo 11.3.- Maestro de taller.

- a) Los derechos del Maestro de Taller serán los siguientes:
 - Se les garantiza el derecho de reunión siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades del Centro, en su caso con lo dispuesto en la legislación laboral.
 - Se les garantizará la libertad de planificación y ordenación de las actividades de los talleres del Centro.
 - Los Maestros formarán parte de la Comisión Técnica al igual que el resto del personal del centro, pudiendo ocupar cualquier cargo, a excepción de la presidencia.
 - Los derechos laborales y retributivos de los maestros se regirán por lo establecido en el convenio colectivo para el personal laboral del Excmo. Ayuntamiento.
- b) Deberes del maestro de taller.

Rehabilitación profesional del discapacitado, a través de actividades laborales socialmente útiles, específicas de cada taller y variables en función de las destrezas de los usuarios y de las demandas del entorno. Corresponden a éstos las siguientes obligaciones:

 - a) Planificación y ordenación de las actividades de los talleres.
 - b) Cuidar del buen funcionamiento de los talleres haciendo cumplir las normas establecidas en los mismos.
 - c) Solicitarán la adquisición y abastecimiento de los materiales necesarios para el buen funcionamiento de los talleres.
 - d) Cuidarán porque la persona con discapacidad intelectual se sienta integrado en el Centro tanto a nivel personal y social como laboral, sirviendo ello de base para una mejor integración en la sociedad.



- e) Mantendrán contactos periódicos con los familiares de los usuarios del Centro a través del Servicio de Tutorías.
- f) Realización de aquellas actividades que sean imprescindibles para el buen funcionamiento del taller y rehabilitación socio-laboral de sus integrantes.
- g) Colaborar como Tutores, para establecer los ámbitos de realización posibles en cuanto a tareas, en obtener el rendimiento con éxito y límites ante los que es probable el fracaso.
- h) Establecer las condiciones generales de trato, motivación y aprendizaje.
- i) Informar de las personas Tutorizadas, para actualizar la evaluación de cada usuario y mantener activo el PPA realizado por los tutores.
- j) Constatación de las habilidades que sean específicas de cada usuario en sus manipulaciones, en su organización de trabajo y en relación con los instrumentos ó máquinas específicos de cada taller.
- k) Análisis y evaluación de las posibilidades de adaptación física a las diversas exigencias de los puestos de trabajo.
- l) Asistencia puntual y asidua al Centro, debiendo justificar su incumplimiento.
- m) Y en general, todas aquellas actividades, no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas dentro de su formación y preparación técnica. (Programa de Intervención para Personas con Discapacidad del Excmo. Ayto. de Consuegra).

TÍTULO III.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 12.- Personas usuarias de los servicios sociales.

12.1.-El artículo 7 de la ley 14/2010 establece los derechos de las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales; en consecuencia, tendrán los siguientes:

- a) Al acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- b) A la asignación de un profesional de referencia que coordine su Plan de Atención Social.
- c) A solicitar el cambio de profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades del Sistema Público de servicios Sociales y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.
- d) A recibir la tarjeta social que les acredita como titulares del derecho de acceso a los servicios sociales.
- e) A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación cualquier intervención que le afecte, así como otorgar o denegar su consentimiento en relación a la misma.
- f) A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y centros de servicios sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.
- g) A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.
- h) A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o convivencial, y dentro de él a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.
- i) A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.
- g) A la confidencialidad en relación a los datos e información que figure 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.
- k) 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.
- l) A ser tratados con respecto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.
- m) A recibir las prestaciones garantizadas del Catalogo de Prestaciones del Sistema.
- n) A recibir servicios de calidad en los términos previstos en la presente Ley.
- o) A recibir atención del profesional de referencia en el propio domicilio, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.
- p) A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales en los términos establecidos en la presente Ley.
- q) A prestar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.
- r) A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en el que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.
- s) A acceder a un alojamiento temporal de emergencia en situaciones de urgencia social, en los términos establecidos en el artículo 36 de la presente ley, cuando exista una necesidad reconocida, en la que concurra carencia de recursos propios o grave crisis de convivencia personal, que haga inviable la permanencia en el propio domicilio temporal o permanente.
- t) A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

**Artículo 12.2.- Deberes de las personas usuarias de los servicios sociales.**

Primero.- Las personas usuarias de los servicios sociales 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.

Segundo.- En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

a) Destinar las prestaciones recibidas para el fin de su concesión.

b) Facilitar la información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de estas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la administración las variaciones en las mismas.

c) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y centros de servicios sociales.

Tercero.- Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en servicios sociales, tendrán los siguientes deberes:

a) Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que sea consensuada con los profesionales los términos de atención necesaria para su situación.

b) Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de Atención Social y en los acuerdos correspondientes.

c) Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de prestaciones sociales así lo requiera.

d) Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarios.

e) Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.

Cuarto.- A las personas usuarias de los servicios sociales les atañe, además, los otros deberes establecidos en la presente Ley y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

El artículo 9 de la ley 14/2010 señala, en cuanto a la Carta de los derechos y deberes, que el Consejo de Gobierno de Castilla la Mancha establecerá reglamentariamente una Carta de derechos y deberes reconocidos en esta Ley, garantizando la máxima difusión de su contenido en todo el ámbito de los servicios sociales.

Artículo 13.- Derechos y deberes específicos de las personas usuarias de los servicios del Centro Ocupacional "Reina Sofía".**13.1.-Derechos de los usuarios del centro:**

a) Ser admitidos en el C.O. siempre que cuenten con la resolución favorable en este sentido de la Consejería de Bienestar Social.

b) Formar parte de la lista de espera de plazas cuando no existan vacantes y siempre y cuando reúnan las condiciones establecidas reglamentariamente para el acceso al Centro.

c) A ser respetados en su orden de entrada según la lista de espera, salvo en aquellos casos que la Junta considere excepcionales.

d) A que se respete su libertad de conciencia así como convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la constitución.

e) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, en condiciones de libertad y dignidad.

f) A ser educados en la comprensión tolerancia y convivencia democrática.

g) A la utilización de instalaciones, mobiliarios, servicios y recursos del Centro Ocupacional.

h) A que se respete su integridad y dignidad personales.

i) A formular ante el director, educadores y maestros cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen necesarias.

j) A tener el tiempo suficiente y necesario fijado por el Centro Ocupacional, para la integración social y familiar.

k) A un servicio de comedor y transporte.

13.2.- Deberes de los usuarios del Centro Ocupacional:

a) Asistir asiduamente y con puntualidad al Centro Ocupacional, no existiendo más causas de ausencia que las producidas por motivos debidamente justificados ó previa notificación al Centro con el visto bueno del mismo.

b) Adaptarse a las formas generales de convivencia y de participación.

c) Respetar la dignidad y función de las personas que trabajan en el Centro Ocupacional y los usuarios. Así como de las demás normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para el Centro Ocupacional.

d) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material.

e) Colaborar con sus compañeros en las actividades formativas programadas y respetar su dignidad personal.



TÍTULO IV.-SERVICIOS DEL CENTRO

CAPÍTULO I.- Servicio de Dirección

Artículo 14. El servicio de dirección, constituye la representación legal del Centro Ocupacional y su objetivo está en la planificación, organización, supervisión y coordinación de todos los demás servicios, así como del personal encargado de los mismos, desde ésta consideración la dirección de un Centro Ocupacional tiene una triple vertiente:

A) Técnica: Comprende todas aquellas actuaciones que pertenecen al área de gestión en orden a conseguir unos fines a partir de unos medios disponibles. Las actuaciones básicas son:

- Propuesta del Documento Marco.
- Planificación: Concepción global de las distintas actividades que se realizan en el Centro Ocupacional, debiendo ser participativa, homogénea, flexible y responsable.
- Organización: Esta función permite a la dirección poner en práctica la planificación de una forma secuencial y ordenada.
- Evaluación: Esta función nos va a permitir juzgar las desviaciones ocurridas en el sistema, y estudiar sus posibles soluciones.

B) Social: Se distinguen un conjunto de acciones a realizar por el director en el área de la gestión humana, en orden a dirigir el grupo que depende de él, hacia los objetivos asignados, que serán las siguientes:

- Información: La información que surge en el Centro Ocupacional hacia el exterior debe canalizarse a través de:

- Reuniones colectivas con los padres de los usuarios.
- Medios de comunicación.
- Entidades públicas y privadas.
- Fijación de horarios de los servicios, velando por la eficacia y la calidad de los mismos.
- Gestión burocrática: El director del Centro Ocupacional debe ser la persona encargada de la gestión administrativa exterior, a la hora de realizar ésta gestión debe tenerse en cuenta lo siguiente:
 - Establecer una serie de puntos de información en aquellos lugares relacionados con dicho centro.
 - Realizar la gestión de una manera uniforme y a través de la misma persona.
 - Ofrecer alternativas a los problemas exteriores del Centro Ocupacional, recomendando que alternativa es la adecuada.

C) Laboral: Comprende aquellas actuaciones que pertenecen al área de la problemática de los trabajadores del Centro, estando en cada momento, a las exigencias de la legislación laboral vigente y a la aplicación del convenio colectivo en concreto.

CAPÍTULO II.-COORDINACIÓN

Artículo 15. El coordinador es la persona que bajo la dependencia del Director, se encargará de la coordinación de los distintos servicios del Centro Ocupacional "Reina Sofía", teniendo la obligación de coordinar, controlar y llevar un seguimiento del mismo.

Este recurso se ofrece con carácter permanente ó temporal, dependiendo de las necesidades del residente en cada momento.

FUNCIONES

- Orientar al personal que trabaja en Centro Ocupacional "Reina Sofía", para que sus usuarios adquieran los hábitos de conducta necesarios para llevar una vida autónoma e independiente.
 - Velar para que la organización de Centro Ocupacional "Reina Sofía", este presididaun talante democrático y participativo, que permita educar y formar para la responsabilidad, la libertad, la vida en relación y en comunicación.
 - Acercar éstos servicios a usuarios del Centro Reina Sofía, que no dispongan de domicilio familiar y no estén preparados para vivir de forma autónoma y en aquellos casos de extrema necesidad.
 - Remitir las solicitudes de nuevo ingreso de residentes a los servicios sociales locales que lo comunicarán a la Consejería de Bienestar Social como órgano resolutorio.
 - Realización de la temporalización de la programación general y específica del Centro Ocupacional "Reina Sofía".
 - Seguimiento y control de los programas establecidos para cada uno de los residentes (PDP).
 - Asistencia a las reuniones de la Comisión Técnica Municipal, a petición del Director.
 - Registro de todas las incidencias surgidas en las viviendas, para su revisión por el Excmo. Ayuntamiento, así como el control y seguimiento de todo lo que acontece en el desarrollo de las mismas con la elaboración de los informes pertinentes.
 - Optimizar al máximo éste recurso.
 - En general, todas aquellas gestiones que puedan repercutir en la calidad de apoyos de los usuarios, evitando a su vez, las posibles desviaciones que pudieran acontecer.
 - Revisión de todas las actividades ejecutadas por el personal que atiende a éste recurso.
- El carácter de equipo integrado por profesionales con ámbitos diferenciados de responsabilidad y cuyas decisiones son legitimadas por el representante del Ayuntamiento, exige que se trabaje en equipo



y que las decisiones se adopten de forma consensuada, de forma que su ejecución se encomiende en cada caso a la persona que puede realizarlas con mayor eficacia y calidad, contando con la contribución y apoyo que precise por parte de los otros integrantes del grupo.

CÁPITULO III.- Servicio de Ajuste Personal y Social

Artículo 16. El objetivo del servicio de ajuste personal y social está en la rehabilitación personal y social del discapacitado intelectual, a través de tareas de apoyo, refuerzo y para la adquisición de hábitos imprescindibles para su desenvolvimiento en la vida diaria. Corresponde a éste servicio:

- Implementar el PPA en acciones de asistencia, apoyo, observación, supervisión y control.
- Establecer las condiciones generales de trato, motivación y aprendizajes. Estas competencias, quedarían canalizadas en los siguientes campos:

a) Individual:

- Servicio social de usuarios: Relación con la familia, implicándola en el proceso de la evaluación personal e integración social de su hijo.

- Apoyo Social: Tendencia a la creación de oportunidades, para que cada persona con discapacidad intelectual del Centro Ocupacional se exprese y viva con la mayor normalidad posible, lo cual se traducirá en claras mejoras en el comportamiento y forma de vivir.

b) Grupal:

- Programación de actividades culturales, recreativas y educativas, propiciando toda clase de facilidades para conseguir un máximo nivel de participación en las mismas.

- Fomento de la integración de todos y cada uno de los usuarios, en la vida del Centro, y en sus órganos de representación y participación.

- Promoción de un nivel adecuado de equilibrio del grupo y de cada uno de sus miembros, eliminando las causas perturbadoras y favoreciendo la cohesión grupal.

c) Comunitario. Para la integración de un Centro Ocupacional en la comunidad sería recomendable:

- Elaboración y actualización constante de un fichero, que recoja los recursos de la comunidad significativos y de interés para los usuarios del Centro Ocupacional.

- Establecimiento de buenas relaciones institucionales entre el área social del Centro Ocupacional y cada uno de los organismos oficiales y entidades públicas ó privadas.

- Información a los discapacitados del Centro Ocupacional sobre actos organizados por distintas instituciones.

- Programación de actividades que promuevan la integración y participación, atendiendo a sus gustos e intereses, en los referidos actos organizados en el marco comunitario y, a la inversa, la integración y participación de la comunidad en los actos organizados por el Centro Ocupacional.

CAPÍTULO IV.- Servicio de Terapia Ocupacional

Artículo 17. El objetivo del servicio de terapia ocupacional es la rehabilitación profesional del discapacitado, a través de actividades laborales socialmente útiles y variables en función de las destrezas de los usuarios y las demandas del entorno. Corresponde a éste servicio:

- Planificación y ordenación de las actividades laborales.
- Tutorización de Grupo, en la puesta en práctica de los PPA.

- Participación en todas aquellas actividades pertenecientes a otros servicios, en las que se haya acordado por Comisión Técnica de Seguimiento, como encargado de éste área y de acuerdo al Programa de Intervención para Personas con Discapacidad del Excelentísimo Ayuntamiento de Consuegra.

La formación laboral del individuo para la actividad laboral, ha de ser práctica y para ello el medio más adecuado es el taller. A través de él, el maestro afronta la formación integral de sus usuarios pretendiendo que sepan trabajar en la especialidad ó en la tarea que más les seduzca, para la que más aptitudes tengan y que sean capaces de mantener determinados comportamientos, siempre con los apoyos necesarios, es decir, la discapacidad no es un inconveniente laboral, sino que nos permite determinar los apoyos que el usuario debe recibir de acuerdo a sus preferencias y estado físico, para que pueda superar la barreras laborales que le impiden desarrollar la tarea y con el apoyo del profesional de atención directa.

Artículo 18. Los Talleres del Centro Ocupacional "Reina Sofía", serán definidos teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Entorno: Todo Centro ocupacional debe tener en cuenta su entorno, el entorno del usuario.

- Originalidad: Los Talleres deben ser establecidos en base a una idea, que permita que la discapacidad no sea un inconveniente en sí, sino la medida de los apoyos que reciba el usuario..

- Composición: La composición de cada Taller, vendrá en función de los apoyos que necesiten las personas de acuerdo a sus características.

- Objetivos Básicos: Todo taller debe poner en práctica su idea fundamental a nivel básico, dependiendo en todo momento de las características de sus usuarios, gire vienen definidas por: su formación, nivel intelectual, entornos, grado de discapacidad, destrezas y experiencias profesionales.

- Programación: Los distintos talleres existentes en un Centro deben realizar -una programación basada en la persona.



TÍTULO V.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Artículo 19. Se establecen las siguientes normas de obligado cumplimiento en el Centro Ocupacional:

1) Guardias:

- Las guardias se realizarán en el orden previsto de lunes a viernes. La persona de apoyo deberá asistir a las guardias diarias, en todas las funciones que la misma implica.

- La persona de guardia será la encargada de abrir y cerrar el comedor, administrando durante el mismo la tenencia de la llave del comedor, así como realizar el recuento de menús diarios a servir y comunicárselo al servicio de catering.

Así mismo será la encargada de recoger del armario de llaves (ubicado en la sala de curas), las llaves de otras dependencias solicitadas, por otro personal del centro.

- Será el profesional de atención directa, encargado de suministrar las medicinas a los usuarios, a la hora de la comida o en otro tiempo de permanencia en el centro.

- En caso de lesión o enfermedad de alguno de los usuarios, será la persona, junto a la persona de apoyo, encargadas de realizar el desplazamiento necesario con el usuario para que pueda ser atendido por el médico del Centro de salud local u hospital fuera de la localidad.

- Será la persona encargada de recibir y despedir a los usuarios a su llegada/salida, ayudándoles a acceder al medio de transporte del Centro Ocupacional, organizando su ubicación en el mismo.

- Será la persona encargada de prestar la atención directa a los usuarios en el comedor a la entrada, durante la comida y salida del mismo.

- Deberá revisar antes y después de la hora de la comida que todos los usuarios no estén en los pasillos, que dejen su ropa de trabajo en la taquilla y verificar que se hayan aseado.

2) Programa de tutorías.

Todo profesional de atención directa y dentro del Programa de Intervención a Personas con Discapacidad Intelectual del Excmo. Ayuntamiento de Consuegra, desarrollará con el grupo que tutoriza todas las actividades necesarias y especificadas en dicho programa, con la finalidad de poder obtener la documentación específica de cada usuario, su valoración comprensiva, su programa de desarrollo individual y todas aquellas funciones que son inherentes a su cargo de tutor.

Las tutorías se desarrollarán, con carácter general, en horario de 13 a 14 h.

Los días de reunión de los tutores, de la comisión técnica de seguimiento o cualquier otra circunstancia, en la que los usuarios no puedan ser atendidos, y con la antelación suficiente, se le comunicará al familiar o la no asistencia ese día de su hijo/a al centro.

3) Ausencias en el trabajo.

Las ausencias puntuales y justificadas del personal de atención directa, serán cubiertas de acuerdo con el horario general por la persona de apoyo correspondiente.

En el caso que la ausencia por días de asuntos propios, se cubrirán con personal de la bolsa de trabajo creada al efecto, siempre que se pueda proveer. En cualquier otra circunstancia no prevista, se estará a lo dispuesto en el párrafo primero.

En el caso de que un usuario requiera ser atendido en otra dependencia del centro o fuera del mismo, de forma individual, por el personal del centro, el grupo de usuarios a cargo de la persona que presta esa atención individualizada, será atendido por la persona de guardia o en su caso por la persona de apoyo correspondiente.

4) Atención a las familias.

La atención a las familias se realizará, con carácter general, en los horarios de tutorías, una vez concertada la cita con anterioridad. Durante el tiempo que dure la reunión el grupo del tutor será atendido por la persona de apoyo correspondiente. Ante cualquier imprevisto el tutor deberá anular la cita prevista.

5) Atención al personal o empresas ajenas al centro.

Todas aquellas personas, empresas o entidades de iniciativa social, que soliciten información, tengan que realizar algún trabajo o actividad en el centro, serán atendidos por el servicio de Administración.

6) Horario.

Diariamente y de acuerdo con el horario, cada maestro de taller o educador será la persona responsable de los usuarios a su cargo durante el mismo.

En los periodos comunes (recreo/comedor), las responsables en todo momento serán las personas de guardia y la de apoyo correspondiente.

Todo el personal de atención directa, deberá permanecer obligatoriamente en el centro, durante toda la jornada laboral, excepto permisos autorizados por la dirección del mismo.

Disposición final

Este reglamento se tramitará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local y entrará en vigor cuando tenga lugar su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Consuegra 4 de julio de 2016.-El Alcalde, José Manuel Quijorna García.

N.º I.- 4108