



## Ayuntamiento de Alba de Tormes

---

Publicado en el BOP con fecha 10-07-2015.

Texto vigente en Julio 2020

### <<REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO OCUPACIONAL MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, DEPENDIENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBA DE TORMES (Salamanca)>>

#### INTRODUCCIÓN

Dados los cambios que se han producido en la prestación de apoyos y servicios a las personas con discapacidad en general y más concreto del Centro Ocupacional del que es titular este Ayuntamiento, se hace necesario elaborar el reglamento de régimen interno para, regular la convivencia, favorecer la participación y posibilitar una adecuada organización y utilización del servicio. Se pretende también contribuir a garantizar más si cabe, el respeto de los derechos de las personas con discapacidad y un mayor compromiso de todos los agentes implicados.

#### 1.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación al Centro Ocupacional Municipal de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual, Centro dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Alba de Tormes (Salamanca), inscrito en el Registro de Entidades y Servicios de la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León.

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

##### 1.1 UBICACIÓN

El Centro Ocupacional está ubicado en la localidad de Alba de Tormes, en la Calle Cuatropea Nº 4 pudiendo, si se creyera conveniente, cambiar su ubicación y crear locales secundarios o subsidiarios.

El ámbito de actuación será el término municipal de Alba de Tormes y su comarca.

##### 1.2.-MISIÓN DEL CENTRO

El Centro Ocupacional Municipal es un servicio destinado a la atención de personas con discapacidad intelectual de Alba de Tormes y comarca. Su misión capacitar a sus usuarios para la máxima integración laboral posible; proporcionando los apoyos y entornos necesarios, y potenciando las 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 intelectual.

##### 1.3.-VALORES DEL CENTRO

Los valores en los que se apoya el Centro son:

- **Perseguir el Bienestar y la satisfacción** de los usuarios en la utilización de los servicios del Centro.
- **Integrar a las personas con discapacidad** en todos los ámbitos de la vida de la comunidad del modo más normalizado posible.
- **Orientación a la Persona**, ya que toda vida humana es de igual valor, cada persona es diferente y todas las personas tienen el derecho a ejercer el control sobre sus vidas, el Centro Ocupacional debe dar algo distinto a cada persona en función de sus preferencias, elecciones personales, intereses, sueños, capacidades, y tener en cuenta a la persona como sujeto activo y que decide. Así este es el valor central del Centro Ocupacional, que a su vez



## Ayuntamiento de Alba de Tormes

---

está relacionado con los siguientes valores: Respeto, Dignidad, Libertad-Autodeterminación, Individualidad y Empatía.

- **Participación**, es el acto de involucrarse en situaciones significativas para la persona e implica "formar parte de algo", sentirse identificado con ello y reconocido como miembro valioso. La participación facilita la transparencia, democracia, compromiso, y el sentido de pertenencia, a la vez que contribuye a la mejora y al desarrollo del Centro Ocupacional.

- **Trabajo en equipo**, implica la existencia de un grupo de personas trabajando de manera coordinada hacia un mismo fin. Se basa en reconocer que nos necesitamos mutuamente para trabajar y aceptar que éste, es mucho más que la suma de aportaciones individuales. Es una estrategia que se fundamenta en la confianza, la honestidad y el compañerismo. "No se trata de que sólo hagas bien lo tuyo, sino que contribuyas a que todo salga bien".

- **Apertura**, en el sentido de descubrir nuevas ideas y formas de hacer y de mostrar lo que se hace a los demás. También y dados los cambios que se producen constantemente en la sociedad, es esencial tener una visión y una actitud tolerante, creativa, entusiasta y flexible. Además, el valor de apertura contribuye a generar credibilidad en las personas e instituciones con las que se relaciona.

- **Calidad**, que tiene que ver con hacer las cosas bien, con satisfacer las necesidades del cliente y con adoptar una actitud de aprendizaje permanente y de mejora continua. Para lograr esto, es necesaria la implicación de todos los miembros, una adecuada gestión de los procesos y realizar una evaluación y autocrítica, que nos hagan reflexionar sobre los aspectos que se pueden mejorar para ser más eficaces y cumplir la misión que tenemos encomendada.

## 2. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO OCUPACIONAL.

### 2.1. Definición y funciones.

2.1.1. El Centro Ocupacional, como Centro de Inserción Social(CIS), es un establecimiento diurno que tiene como finalidad el ajuste personal y social de personas con una minusvalía que les impide integrarse, provisional o definitivamente en un Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria, mediante la realización de trabajos en un régimen lo más parecido posible al normal en cualquier centro laboral, pero sin fines lucrativos, y mediante la aplicación de los tratamientos especializados que su minusvalía demande, siguiendo los principios inspiradores de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.(LISMI,1982)

2.1.2. Se entenderá como ajuste personal y social el desarrollo de programas dirigidos a la superación de las deficiencias físicas y psíquicas, a la adquisición de hábitos que permitan la mayor autonomía posible, a la promoción de todas las capacidades que hagan viable la incorporación a la vida social.

Tales programas los podemos dividir en:

\* Entrenamiento en hábitos de la vida diaria (A.V.D.), como es el aseo, alimentación, vestido, etc,...

\* Capacitación de Actividades Básicas Cotidianas (A.B.C.), como es el desenvolvimiento, orientación y búsqueda de servicios, aprovechamiento de recursos etc.

A título de ejemplo podemos citar algunos como:

- entrenamiento en destrezas del cuidado personal
- entrenamiento en habilidades de comunicación y relación interpersonal
- entrenamiento en destrezas cognitivas y motoras
- entrenamiento en actividades de vida doméstica
- entrenamiento en cuidados básicos de salud y seguridad
- entrenamiento en la utilización de recursos de la comunidad
- tratamiento de conductas desajustadas o problemáticas.



## Ayuntamiento de Alba de Tormes

---

2.1.3 No existirá en ningún momento ni por ningún motivo relación laboral entre los usuarios y el Centro, sino que su relación jurídica es asistencial y de atención terapéutica.

### **2.2. Capacidad**

La capacidad máxima del Centro Ocupacional de Alba de Tormes estará en función de la superficie útil, los medios materiales, económicos y de personal, que existan en cada momento.

### **2.3. Organización**

Aunque el liderazgo en el desarrollo de servicios para personas con discapacidad del ámbito provincial corresponda a la diputación, en coordinación con la Gerencia de Servicios Sociales (Junta de Castilla y León), en el ámbito municipal la responsabilidad última en la gestión del Centro Ocupacional corresponde al Ayuntamiento que es el titular del mismo.

### **2.4 Programa individual**

Cada persona atendida en el centro tendrá un programa individual de capacitación elaborado por el equipo técnico del centro. Este programa junto con los informes técnicos y evaluaciones periódicas, constarán en un expediente individual.

Los programas Individuales de capacitación deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Datos personales
- b) Fecha de inicio del Programa
- c) Duración
- d) Área de socialización:
  - El objetivo general es la mejora y mantenimiento de la autonomía personal y social.
- Área de comunicación:
  - El objetivo general es la mejora y mantenimiento de la comunicación verbal y/o no verbal.
- Área de hábitos laborales:
  - El objetivo general es conseguir una adecuada adaptación a las tareas propias de esta área.
- Área de capacitación profesional:
  - El objetivo general es conseguir el mantenimiento o mejora de aptitudes y habilidades ocupacionales.
- Área de orientación y apoyo familiar
  - El objetivo general es participar con la familia y el entorno en el proceso de capacitación del usuario.

El coordinador deberá especificar en cada uno de los programas individuales de habilitación los objetivos específicos y operativos adecuados para cada usuario en cada una de las áreas, así como citar las técnicas o metodología y las actividades que se utilizarán.

Asimismo, en el programa individual de habilitación deberán constar los tratamientos médicos y/o psicoterapéuticos, así como las orientaciones sociales, familiares, médicas y/o psicológicas.

El programa individual de cada usuario será llevado y controlado por el personal de atención directa a quién esté asignado, si bien, al menos de forma periódica será objeto de estudio y comentario colectivo por parte del equipo técnico del centro.

### **2.5 Servicios complementarios**

#### **2.5.1 Transporte.-**

El Centro Ocupacional, siempre que haya disponibilidad, pondrá a disposición de los usuarios que lo soliciten de un servicio de transporte gratuito dentro del término municipal.

Se deberán cumplir los horarios que se establezcan para la recogida/salida del centro. Salvo aquellos casos valorados por el equipo técnico que obliguen a modificar este horario.

El Centro Ocupacional dispondrá cuando así lo estime oportuno dentro de sus actividades del citado transporte.



## Ayuntamiento de Alba de Tormes

---

### 2.5.2 Otros servicios.

El Centro dispondrá de una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil de usuarios y personal, así como velar para que los usuarios tengan garantizada la atención sanitaria en caso de accidentes o de otras urgencias.

El Centro establecerá un PLAN DE UTILIZACION de los servicios públicos a los efectos de atender las necesidades de los usuarios educativas, deportivas, todo ello sin perjuicio de las directrices y el seguimiento que compete a la Dirección General de Servicios Sociales.

El centro podrá crear todos aquellos servicios complementarios necesarios o convenientes para la integración social de los usuarios atendidos, de acuerdo con el programa que elabore el equipo técnico del centro, que habrá de ser informado por la dirección.

El centro puede establecer servicios y/o actividades de esparcimiento, deportivas, etc, aportando recursos externos complementarios (personal, material, etc.).

Con tal de llevar a término estas actividades se establecerán las relaciones necesarias con los servicios públicos o privados existentes en la zona, procurando utilizar, siempre que sea posible, por norma general, los servicios ordinarios y normales de la comunidad, como medio de normalización y de integración social.

A fin de asegurar la dinámica de paso hacia la integración laboral de los usuarios y siempre que sea posible, se mantendrá vigente un convenio de cooperación entre el Centro Ocupacional y un Centro Especial de Empleo y/o empresas normalizadas.

### 2.6. Agentes implicados en el funcionamiento del Centro Ocupacional

1. Personas con Discapacidad: son aquellas personas que reciben apoyo y participan en el Centro Ocupacional. Dicho apoyo está orientado a favorecer su integración social y laboral, y en definitiva, a mejorar su calidad de vida.

2. Familias/Tutores: son las personas que tienen una relación de parentesco con las personas con discapacidad, que ejerciendo o no la tutela legal de las mismas, se preocupan porque el servicio que se presta mejore la calidad de vida de sus familiares.

3. Representantes del Ayuntamiento: son aquellas personas que, elegidas democráticamente, ostentan la representación y el liderazgo institucional del Centro Ocupacional

4. Equipo de Apoyo Técnico: son los profesionales que, apoyan, asesoran e impulsan, el funcionamiento de este Centro Ocupacional y de la Red de servicios en su conjunto.

5. Otras personas: también pueden existir, y de hecho existen, otras personas implicadas de forma puntual y/o indirecta en el funcionamiento del Centro, como son los profesionales de medios de comunicación, personas voluntarias, alumnos en prácticas,...

### **ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN y GESTIÓN**



---

### Ayuntamiento de Alba de Tormes



## Ayuntamiento de Alba de Tormes

---

### ➤ COMISIÓN PEDAGÓGICA

#### A. Definición

Es el órgano cuya misión se centra en realizar el seguimiento y tomar las decisiones para el cumplimiento de las líneas y los planes de actuación en cada uno de los procesos del Centro.

#### B. Funciones

Con carácter general este órgano se responsabilizará de realizar y/o apoyar:

- El funcionamiento y la gestión administrativa y económica ordinaria del servicio.
- La resolución de las incidencias puntuales que surjan en el día a día.
- Resolver en primera instancia y/o derivar las quejas y sugerencias realizadas sobre el servicio.
- Controlar la gestión de las actividades productivas del Centro.

#### C. Composición y Funcionamiento

La comisión Técnica se crea por la Comisión Municipal y se reúne con carácter ordinario una vez al año.

Formarán parte de la Comisión Pedagógica:

- Un representante del Ayuntamiento
- Un profesional del Centro Ocupacional
- Un representante de Personas con discapacidad
- Un representante de familia

### **3. -CALENDARIO Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.**

#### **3.1. Calendario para los usuarios**

El Centro Ocupacional Reina Sofía permanecerá abierto todo el año, salvo los periodos vacacionales pertinentes. Estos serán de un mes en verano; 15 días en de Navidad; y una semana en Semana Santa. Así mismo el Centro cerrará durante las fiestas nacionales, autonómicas y locales correspondientes.

La asistencia es obligatoria para todo usuario y las faltas de asistencia deberán de estar debidamente justificadas.

El horario de atención a los usuarios no podrá ser superior a las cuarenta horas semanales, adaptándose este horario a las disponibilidades del servicio.

El horario habitual de permanencia en el Centro será de 10:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, pudiéndose ampliar puntualmente por motivos relacionados con las actividades de los programas que se lleve a cabo.

No se permitirá la entrada de los usuarios en el Centro después de las 10:00 horas en horario habitual, ni de la hora fijada en los días en que hay actividades.

No se computarán como falta de asistencia, ni como ausencias, el tiempo empleado en acudir a aquellas actividades ajenas al Centro, que el Equipo Técnico considere como oportunas para el desarrollo del usuario y estén contempladas en el Proyecto Individualizado de Atención, como pueden ser cursos de formación, trabajos temporales, etc. El Centro consensuará con la familia la participación del usuario en este tipo de actividades y solicitará su autorización por escrito.

#### **3.2 Jornada**

La jornada diaria de actividad para cada usuario es de 7 horas.

---

## Ayuntamiento de Alba de Tormes



## Ayuntamiento de Alba de Tormes

---

### 3.3 Descanso

Se realizará un descanso diario de media hora.

### 3.4 Salidas del centro

Con carácter general los usuarios no podrán salir del Centro durante el horario de actividad.

Para cualquier variación del Calendario, Jornada ó Salidas del Centro deberán de concurrir alguna de las siguientes causas:

- Que sea necesario para el desarrollo del Proyecto Individualizado de

Atención del Usuario o que lo exija la Actividad Ocupacional que se desarrolle, para lo cual se requerirá previamente consenso y autorización escrita por parte de la familia.

- Que exista causa justificada ajena al Centro, por situaciones particulares de los usuarios. En este caso los familiares y/o representantes legales deberán de solicitar por escrito y de manera razonada a la Gerencia del Centro la variación que desean. La Gerencia del Centro, el Equipo Mixto o la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento si fuera preciso, son los órganos que tras su estudio denegarán o aprobarán las variaciones solicitadas.

## 4. ADMISION AL CENTRO OCUPACIONAL

### 4.1. Los requisitos básicos de acceso son:

- Disponer del certificado oficial de minusvalía (superior al 33%), y que transitoria y/o definitivamente le impida el acceso al empleo ordinario.
- Estar en edad laboral (mayor de 18 y menos de 65 años)
- Tener un grado de autonomía personal básica, que le permita participar y beneficiarse de las actividades propias del Centro Ocupacional.
- No padecer enfermedad que implique riesgo para los demás y/o que impida la convivencia necesaria para el desarrollo de las actividades del Centro Ocupacional.
- No necesitar apoyos generalizados para todas las actividades de la vida diaria (vestirse, desplazarse, comer, asearse...)
- Vivir en un municipio de la comarca de Alba de Tormes.

### 4.2. Procedimiento de acceso:

#### A. Solicitud:

- La persona con discapacidad y/o su representante legal, deberá rellenar el modelo de solicitud establecido donde se recogen los datos más relevantes sobre su identificación personal, familiar, social. Junto a la solicitud deberá adjuntar la siguiente documentación: Fotocopia del DNI y del Certificado del Minusvalía.

- Las solicitudes se presentarán en el registro del Ayuntamiento de la localidad.

El plazo de resolución de las solicitudes presentadas, se ajustará a la normativa vigente, no siendo superior en ningún caso a los dos meses de haber presentado la solicitud.

B. Valoración Técnica: una vez recibida la solicitud, un equipo de valoración compuesto por al menos un profesional del CEAS de la zona y otro del equipo de Apoyo técnico (profesor o monitor del centro), realizará una entrevista a la persona y a su familia y remitirá un informe escrito con la propuesta de admisión o no al Ayuntamiento de Alba de Tormes. Dicho informe deberá ser realizado en un plazo no superior a un mes desde la fecha en la que se reciba la solicitud. En caso de que este equipo lo estime oportuno, se solicitará informe médico u otra documentación complementaria.

C. Resolución: una vez recibido en el Ayuntamiento, la Solicitud y el Informe Técnico, éste deberá emitir resolución favorable o desfavorable en el plazo de un mes y notificarlo por escrito a la persona interesada.

---

## Ayuntamiento de Alba de Tormes



## Ayuntamiento de Alba de Tormes

---

Aquellas personas que teniendo un informe técnico favorable, no puedan acceder a la plaza solicitada, por no existir vacantes; pasarán a formar parte de la lista de espera. Un equipo de valoración, compuesto por un profesional de CEAS y otro del Equipo de Apoyo (o monitor-profesor del Centro), establecerá un orden en la lista de espera teniendo en cuenta las circunstancias personales y familiares de cada solicitante.

### **4.3. Período de prueba:**

En caso de resolución favorable, la persona deberá incorporarse al Taller Ocupacional en el plazo de quince días. Durante ese tiempo, el interesado y/o su representante legal, deberán firmar el Contrato de Prestación de Servicio, con el Ayuntamiento, como entidad titular.

Existirá un período de adaptación, cuya duración máxima será de quince días. Transcurrido este plazo se valorará la continuidad de la persona en el Centro Ocupacional y si dicha valoración fuese favorable, la persona tendrá la plaza definitiva.

Si se renunciase a la plaza concedida perderá todos los derechos reconocidos, y se procederá al archivo de su expediente. Para solicitar de nuevo la incorporación al Centro Ocupacional, deberá iniciar todo el proceso.

### **4.4 Bajas en el Centro Ocupacional:**

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

- Solicitud del propio usuario o de su representante legal o de hecho.
- Desaparición de las causas que motivaron la admisión, previo informe del Equipo Técnico del Centro.
- Utilización incorrecta de la plaza a criterio de la Dirección o del Consejo Asesor y de Seguimiento.
- Ausencia injustificada de asistencia al centro por un período de tiempo superior a los 15 días o de 30 días alternos.
- Faltas de asistencia no comunicadas o ausencias por motivos improcedentes, siempre según criterio del equipo técnico y con el visto bueno de la Dirección. En caso de ausencias no comunicadas o improcedentes será comunicado por escrito a la familia y usuario, con una antelación de 15 días de la posible baja.
- Traslado del domicilio familiar fuera de la zona de cobertura del Centro.
- Incumplir de forma reiterada las prescripciones establecidas por el equipo técnico así como las cláusulas contractuales establecidas en el contrato de asistencia (mediante unas listas de control de asistencia que se pasarán diariamente)
- No cumplir o haber falseado algunos de los requisitos exigidos al solicitar la plaza.
- Demencia, peligrosidad manifiesta, trastornos de conducta que impidan el normal desarrollo de las actividades.
- Incumplimiento por parte del usuario de las más elementales normas de higiene, educación y convivencia.
- *Por finalización del Programa de Capacitación Individual*

Las fechas de alta y baja y las causas de éstas se harán constar en el libro de

Registro del Centro y se cumplirán los requisitos administrativos reglamentarios.

Todo usuario contará con un Proyecto Individualizado de Atención realizado por el Equipo Técnico del Centro. Se basará en las valoraciones pertinentes, y recogerá las opiniones y sugerencias del usuario y las de su familia. En este Proyecto se detallarán las áreas y objetivos a desarrollar, los apoyos necesarios, los entornos en los que han de llevarse a cabo, así como una temporalización. Se asignará a cada usuario un Taller o Actividad Ocupacional de las disponibles en el Centro.



## Ayuntamiento de Alba de Tormes

---

El Proyecto se someterá a seguimiento y revisión de manera periódica por parte del Equipo del centro.

### **5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS, FAMILIARES**

#### **5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

##### **5.1.1 DERECHOS**

**Los usuarios tienen el derecho a:**

- Que se respete su dignidad e intimidad como personas, su libertad y autodeterminación; criterios a los que se someten las normas del Centro.
- La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal.
- Recibir todos los apoyos disponibles en el Centro para la consecución de los objetivos propuestos y contribuir a su desarrollo personal y su bienestar.
- Participar por sí mismo y/o a través de sus representantes en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades del Centro Ocupacional.
- Que sean tenidas en cuenta sus quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del Centro Ocupacional.
- El respeto a las convicciones cívicas, políticas, morales o religiosas.
- El disfrute del uso de las dependencias e instalaciones del Centro en orden a su mayor integración social y en los horarios y condiciones determinados por la Dirección, en igualdad de condiciones.
- A un trato correcto y respetuoso, en función de las posibilidades de cada uno, por parte del personal y de los demás usuarios del Centro.

##### **5.1.2. DEBERES DE LOS USUARIOS**

**Los usuarios tienen el deber de:**

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno en la medida de sus capacidades.
- Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Centro; el calendario y la jornada diaria; así como las indicaciones del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia, colaboración y ayuda recíproca de acuerdo con su capacidad; tanto con los compañeros como con los profesionales.
- Implicarse y esforzarse, en la medida de sus capacidades, en la consecución de los objetivos de desarrollo recogidos en la programación anual.
- Respetar y conservar las instalaciones, locales y equipamiento del Centro, así como los enseres personales de sus compañeros.

### **5.2-DERECHOS Y DEBERES DE LOS FAMILIARES**

#### **5.2.1. DERECHOS**

**Los familiares o representantes legales tienen el derecho a:**

- Ser informados periódicamente y cuando lo soliciten sobre la situación 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 se crearán a tal efecto.



## Ayuntamiento de Alba de Tormes

---

- Recibir el apoyo y asesoramiento familiar necesario que contribuya a su bienestar y al del usuario.
- Que se les solicite consenso y autorización para todos aquellos aspectos que lo requieran.
- Formular las quejas y/o proponer las sugerencias que crean oportunas, a través de los cauces establecidos a tal efecto.

### 5.2.2 DEBERES

#### Los familiares tienen el deber de:

- Aportar todos los datos necesarios para que su familiar reciba un apoyo adecuado desde el centro ocupacional.
- Participar en la elaboración y seguimiento del plan personalizado de apoyo de su familiar y/o tutelado, siempre que éste así lo desee.
- Colaborar con el cumplimiento de los objetivos del plan personalizado de apoyo.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del centro Ocupacional.
- Informar y/o justificar a los profesionales posibles faltas de asistencia de su hijo o familiar y al Ayuntamiento por escrito, como titular del Centro Ocupacional, de la renuncia a la plaza.
- Responsabilizarse de que su hijo o familiar acuda al Centro Ocupacional en condiciones de salud e higiene adecuadas
- Personarse en el Centro Ocupacional para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que trascienda el ámbito de actuación del Centro Ocupacional.
- Visitar a los alumnos siempre y cuando el personal del centro concierte previa entrevista, y queda prohibida dicha visita durante la jornada.

### 5.3. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

La condición de usuario se perderá por alguna de las siguientes causas:

- Por no haber superado el periodo de prueba o adaptación, según valoración realizada por el Equipo Mixto, ratificada por la Junta de Gobierno Local. Se notificará por escrito al representante legal del usuario.
- Por una variación sustancial de las necesidades de apoyo del usuario que determine que los servicios prestados por el Centro Ocupacional no sean los adecuados para la correcta atención de la persona.
- Por una disminución sustancial de las necesidades de apoyo del usuario, que le permitan acceder a un nuevo servicio de atención más reducida y mayor autonomía.
- Por renuncia voluntaria del responsable legal del usuario, debiendo constar de forma expresa y con un mes de antelación. En este supuesto el Equipo Técnico del Centro contrastará esta decisión con la opinión y decisión del usuario.
- Por expulsión derivada de una sanción acreditada en el presente reglamento.
- Por cualquier otra causa que altere sustancialmente la adaptación del usuario al Centro.

### 5.4. -FALTAS Y SANCIONES

Será falta leve:



## Ayuntamiento de Alba de Tormes

---

- 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 residentes o familiares; siempre que no se considere falta grave.
- Descuido o uso inadecuado de las instalaciones o material del Centro.
- Ausencia inferior a una semana del usuario del Centro o de la realización de la actividad obligatoria prevista sin conocimiento de la Gerencia del Centro o del personal responsable.
- Incumplir las normas de funcionamiento del Centro, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.

### **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 residentes o familiares; que exceda de lo considerado falta leve.
- Ausencia de más de una semana del usuario del Centro o de la realización de la actividad obligatoria prevista sin conocimiento de la Gerencia del Centro o del personal responsable.
- Cualquier tipo de agresión física o psíquica por parte de un residente 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 residentes 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 capítulo de clientes del presente reglamento, que exceda de lo considerado falta leve.

### **Será falta muy grave:**

- Cualquier tipo de agresión física o psíquica por parte de un residente hacia sus compañeros, personal del Centro, familiares o terceros ajenos al Centro; que exceda de las consideradas falta grave.
- La comisión de tres o más faltas graves o reiteración de la misma falta grave.
- Ocultación o falseamiento de datos o informes relevantes sobre el beneficiario.

## **5.5. CONVIVENCIA EN EL TALLER**

Es deber de todos los agentes conocer y cumplir este Reglamento y trabajar activamente por crear un clima de convivencia y respeto que posibilite la defensa de los derechos de todos los implicados y el cumplimiento de la misión establecida. Por eso, será preocupación de todos, resolver los problemas de incumplimiento de los deberes anteriormente señalados, en un ambiente de diálogo, procurando buscar soluciones que eviten la imposición de sanciones.

## **5.6. LIBRO DE RECLAMACIONES Y RECOGIDA DE SUGERENCIAS**

Se pondrá a disposición de los usuarios o de sus representantes legales un libro de reclamaciones, en el que podrán hacer constar sus quejas, por escrito, de las cuales se les facilitará copia, garantizándose, mediante el sistema de comunicación y seguimiento de las mismas, que se realizarán las actuaciones para el estudio y solución del problema. >>