



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Centro de Educación Especial "Santa Teresa" es una Entidad religiosa cuyo objeto es la gestión, administración y mantenimiento de los servicios y recursos afectos a la asistencia integral personalizada a aquellas personas con discapacidad intelectual que soliciten su ingreso a través de los mecanismos establecidos para ello.

Como quiera que el Centro de Educación Especial "Santa Teresa", de acuerdo con el carácter público y social de su objeto, ha de procurar la mejor atención a las personas usuarias y, en consecuencia, mantener el buen orden de sus relaciones familiares y sociales en el ámbito de la Entidad. Se estima necesario proceder a la aprobación de un Reglamento de Régimen Interior con el objeto de establecer determinadas pautas normativas de la actividad del Centro, que permitan el mantenimiento de un clima de bienestar y tranquilidad para el buen orden del servicio.

Por lo tanto, y tratando de respetar al máximo la libertad de las personas usuarias cuyo único límite estriba en el respeto a los demás y en su derecho a recibir un servicio en iguales condiciones de calidad y eficacia, a la hora de confeccionar este Reglamento se han tomado como pautas la mínima intromisión en las normas de convivencia diaria de las personas usuarias y el establecimiento de reglas de comportamiento elementales, flexibles y de fácil adaptación y comprensión para todos los interesados (usuarios, familiares, representantes legales, ... etc.).

Ha de tenerse en cuenta además, las especiales características que frecuentemente concurren en las personas del servicio que, por su propia naturaleza, implican determinadas limitaciones y problemáticas a las que debe darse respuesta y que es preciso ordenar del modo más razonable posible.

No existe, en definitiva, vocación de establecer una reglamentación exhaustiva de las conductas y actividades de las personas usuarias, sino tan sólo facilitar y racionalizar la prestación del servicio.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES



Art.1.- Objeto

El presente reglamento tendrá como objetivo general establecer las normas básicas que regularán el funcionamiento y la convivencia en el Centro.

Art. 2.- Ámbito de aplicación

1.- El presente reglamento, será de aplicación en el ámbito espacial y funcional del Centro de Educación Especial "Santa Teresa", situ en Carretera Ávila Martiherrero km 5 de Martiherrero (Ávila), que mantiene un régimen de concertación con la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León.

2.- El presente reglamento será de aplicación, desde este punto de vista, a las personas usuarias de los servicios y programas que se prestan en el Centro, a sus familiares y representantes legales, al personal profesional de los servicios y programas, así como al voluntariado que opere en el Centro.

Art. 3.- Objetivos generales del Centro.

Los objetivos generales son:

1.-Ofrecer un hábitat seguro, accesible y adaptado a las necesidades funcionales de las personas usuarias.

2.- Proporcionar una convivencia armoniosa entre las personas usuarias en interrelación con el entorno comunitario, respetando la intimidad y privacidad individuales.

3.- Mejorar la calidad de vida, el bienestar subjetivo y la satisfacción con el propio proceso de apoyos, favoreciendo la autoestima, el desarrollo personal y la integración socio ambiental.

4.- Prestar la atención necesaria a las personas usuarias según sus necesidades de apoyo.

Art. 4.- Descripción de los servicios prestados



El Centro de Educación Especial "Santa Teresa" es un Centro abierto, polivalente, que ofrece atención integral personalizada a personas con discapacidad intelectual que soliciten su ingreso a través de los mecanismos establecidos a tal efecto, con la limitación de prestarles una atención acorde con los medios materiales y humanos del Centro.

TÍTULO II.- PERSONAS USUARIAS

Art.5.- Personas usuarias

Podrá ser persona usuaria de este Centro las personas con discapacidad intelectual que hayan solicitado plaza a través de los mecanismos establecidos por la Gerencia de Servicios Sociales.

En el caso de plazas privadas, será la Dirección la que junto al equipo multidisciplinar valore y estudie cada caso.

Art. 6.- Exclusiones

Será excluida del acceso y no podrá ser persona usuaria de este Centro la persona que concurra en alguna de estas circunstancias.

1.- Que requiera de asistencia sanitaria con medios especializados, o un nivel de cuidados fuera del alcance y posibilidades de las dotaciones propias de esta clase de servicio.

2.- Que padezca trastorno de conducta y/o comportamientos que puedan distorsionar gravemente el funcionamiento del Centro o la normal convivencia en el mismo, no controlables con los medios propios de este Centro.

3.- Que padezca enfermedades infecto-contagiosas.

TÍTULO III RÉGIMEN DE ACCESO

Art.- 7 Proceso de admisión

El procedimiento de admisión para las plazas concertadas se iniciará cuando se reciba resolución escrita por parte de la Gerencia de Servicios Sociales de la concesión de la plaza.

Previo a la incorporación, será obligatoria una entrevista con el representante legal y/o familiares con el fin de recabar toda la información posible de la futura persona



usuaria. En esta entrevista, se deberán presentar informes médicos actualizados, informes de otros Centros, en el caso de que procediera de alguno, y/o cualquier información que sea de interés para la futura atención de la persona usuaria. Asimismo, el Centro hará entrega de un listado de enseres personales que deberá traer el día de su incorporación debidamente marcados y un listado con la documentación que deberán presentar.

Tras esta entrevista, se fijará el día de incorporación; nunca será en fin de semana o víspera de festivo.

En el caso de plazas privadas, el proceso de admisión se iniciará tras la solicitud del representante legal de la persona interesada. Tras la solicitud, se procederá a una entrevista y recogida de documentación que será valorada por la Dirección del Centro y el Equipo Multidisciplinar. Una vez valorado, se comunicará al solicitante si es o no admitido, en el caso de que lo fuera seguirá el mismo proceso y se registrará por las mismas normas que una plaza concertada salvo en el pago de la plaza.

Art. 8.- Periodo de adaptación.

Como establece la legislación vigente, la persona usuaria habrá de someterse a un periodo de adaptación de tres meses, que tendrá por finalidad comprobar que reúne las condiciones indispensables para permanecer en el Centro.

Si durante dicho periodo se apreciaren circunstancias personales que impidan la atención al usuario por parte del equipo técnico del Centro se procederá a emitir un informe dirigido a la Gerencia de Servicios Sociales para que evalúen la idoneidad del recurso.

Art 9.- Contrato

Una vez seguido el procedimiento establecido en los artículos anteriores, se formalizará el correspondiente contrato de ingreso y se procederá a la firma de autorizaciones como: protección de datos, imagen, actividades fuera del Centro...

La firma del contrato supone la aceptación del contenido del presente reglamento por ambas partes, de forma voluntaria y consciente.

Art. 10.- Extinción del contrato

El cese en la prestación del servicio residencial y, por tanto, la extinción del contrato formalizado se producirá:



1.- Por fallecimiento. En este supuesto, se comunicará dicha eventualidad a sus familiares, quienes se encargarán de todos los trámites administrativos, funerarios y de cualquier otra índole que sean necesarios.

2° Voluntad unilateral de la persona usuaria, su tutor y/o representante legal.

3° Por traslado o permuta.

4° Por incumplimiento de las estipulaciones establecidas en el reglamento de Régimen Interno del Centro, las cuales acepta expresamente, falsedad de datos o cualquiera de las estipulaciones del presente contrato previa tramitación del procedimiento disciplinario correspondiente de acuerdo a la normativa que sea de aplicación.

5° No superar el periodo de prueba.

Art. 11.- Forma de pago.

El coste de la plaza se abonará según lo establecido en la normativa vigente (actualmente RD 70/2011 de 22 de diciembre).

Se abonarán directamente a la Entidad, a través de la forma pautada por ella, todos los servicios prestados por la misma como son: costura, transporte, días de estancia privados, medicamentos,...

En el caso de plazas privadas, la cantidad será fijada por la Entidad y se abonará por domiciliación bancaria.

TÍTULO IV DERECHOS Y DEBERES

Art.- 12 De las personas usuarias

1.- Derecho a:

.- Ser tratadas, tanto por parte del personal del Centro como por las otras personas usuarias, con un trato correcto y respetuoso.

.- Guardar el secreto profesional de los datos de su expediente personal, su historia sanitaria y social.

.- Recibir una atención individualizada acorde a sus necesidades específicas.

.- Recibir visitas y llamadas telefónicas en los horarios establecidos.

2.- Deberes



- .- Conocer y cumplir con el contenido del presente Reglamento de Régimen Interno, así como seguir las directrices e instrucciones del personal del Centro.
- .- Guardar las normas de convivencia y de respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades, como mantener un nivel de higiene adecuado y respetar el derecho a la propiedad.
- .- Los medios y bienes comunes (mobiliario, juegos,...) a compartir, en general no podrán ser usados exclusivamente como propios y deberán mantenerse en los espacios comunes.
- .- Utilizar adecuadamente las instalaciones, servicios del Centro y respetar los horarios.
- .- No fumar en el Centro, salvo en las zonas habilitadas a tal efecto.

Art. 13 De los familiares y/o representantes legales.

1.- Derecho a:

- .- Ser respetados tanto por los profesionales de la Entidad como por los usuarios.
- .- Recibir información puntual sobre el estado de su familiar, siempre y cuando el personal profesional esté autorizado para hacerlo.
- .- Acceder al personal técnico y que sea garantizada en todo momento la confidencialidad de las entrevistas.
- .- Hablar con la Dirección del Centro previa petición de hora, considerándose excepciones, cuando el caso así lo requiera.
- .- Saber del estado de salud de su familiar y qué medicación toma, para ello contactará con el Servicio Médico del Centro.
- .- Realizar visitas y llamadas telefónicas en los horarios establecidos.
- .- Presentar quejas, sugerencias o propuestas utilizando los cauces establecidos para ello.
- .- Participar en las actividades destinadas a los familiares que se desarrollen en el Centro.



- .- Conocer el menú.

2.- Deberes.

- .- Conocer y respetar el reglamento.
- .- Respetar los calendarios de permanencia, según el tipo de plaza, establecidos por el Centro. Igualmente, en el caso de las personas usuarias del Centro de Día, cumplirán el calendario de apertura establecido para el año vigente.
- .- Informar sobre cualquier variación en los datos personales o situación personal del usuario: número de cuenta, teléfono, cambio de domicilio,...
- .- Hacerse cargo de los daños materiales ocasionados por su familiar o tutelado, a terceras personas o enseres del Centro tales como rotura de gafas, rotura de mobiliario,...
- .- Respetar los horarios establecidos para visitas y llamadas.
- .- Acompañar a su familiar a las consultas médicas, así como a realizarse las pruebas diagnósticas que le sean prescritas por el facultativo.
- .- Atender a la mayor brevedad posible las peticiones de material ortoprotésico, ropa o cualquier otro producto que se le solicite en beneficio del usuario.
- .- Marcar la ropa y enseres que traigan al usuario. La ropa deberá ser marcada con marca cosida y nombre completo.
- .- Entregar al personal cualquier tipo de alimento o golosinas que voluntariamente quieran traer a su familiar para que sea guardado en lugar adecuado y suministrado por él, siempre que no estén contraindicados por el médico.
- .- Entregar el dinero y enseres de valor a la persona responsable para su custodia.

Art. 14 De los profesionales

1.- Derecho a:

- .- Ser tratado con respeto y dignidad por parte de los usuarios, resto de profesionales y familiares y/o representantes legales.
- .- Conocer y ejercer los derechos reconocidos en este reglamento.



- .- Realizar cursos complementarios para ampliar o mejorar sus conocimientos.
- .- Disponer de lugares de uso exclusivo del personal que no se utilizarán por los usuarios.
- .- Presentar quejas ante su superior inmediato y/o ante la Dirección del Centro.
- .- Presentar sugerencias sobre la atención que se presta a los usuarios.

2.- Deberes

- .- Conocer y respetar el Reglamento de Régimen Interno.
- .- Cumplir la normativa vigente (Convenio Colectivo, Reglamento de Régimen Interno,...).
- .- Asistir a su puesto de trabajo puntualmente y permanecer en él durante toda la jornada laboral, según el horario establecido. Las ausencias y retrasos se registrarán según Convenio.
- .- Respetar todos y cada uno de los derechos de las personas usuarias, familiares, profesionales y voluntarios reflejados en este Reglamento, en particular el derecho a la dignidad y privacidad, así como el deber de confidencialidad de la información de las personas usuarias a las que tengan acceso en razón a su trabajo.
- .- Mantener un carácter no discriminatorio por cualquier condición personal o social.
- .- Utilizar adecuadamente las instalaciones, el mobiliario y demás equipamiento del Centro.
- .- No fumar en ninguna dependencia del Centro excepto las habilitadas para ello, ni delante de las personas usuarias.
- .- Responder adecuadamente a las demandas planteadas por cualquier persona usuaria, familiar y/o representante legal, derivándole al profesional que corresponda.
- .- Informar al personal competente sobre cualquier alteración en la situación de la persona usuaria que haya detectado en el desempeño de sus funciones.



- .- No aceptar propina o retribución en especie por sus servicios.

Art.15.- De las personas voluntarias.

1.- Derechos a:

- .- Libre elección de su labor como voluntario, tras establecer funciones por parte del equipo técnico, así como de su disposición a realizarla.
- .- Poder renunciar a la realización de su labor.
- .- Ser respetado en su trabajo y opiniones.
- .- Presentar sugerencias.

2.- Deberes

- .- Respetar el Reglamento de Régimen Interno.
- .- Seguir las pautas dadas por el personal del Centro en lo concerniente a su labor con las personas usuarias.
- .- Respetar las instalaciones, mobiliario y materiales del centro.
- .- No fumar en ninguna dependencia del Centro excepto las habilitadas para ello, ni delante de las personas usuarias.

TÍTULO V.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

Art. 16.- Horarios.

1.- Centro de Día.

- .- El horario del Centro de Día será de 10:00 a 19:00.

Las personas usuarias que no utilicen el transporte del Centro de Día deberán cumplir este horario estrictamente permitiéndose la entrada a las 9:50 horas como algo excepcional y siendo autorizado por la Dirección o persona responsable.

Las personas que si utilicen el transporte del Centro de Día deberán ser recogidas de formar puntual en el horario establecido previamente.

2.- Residencia

- .- Salvo autorización expresa de la Dirección o persona responsable, la hora de llegada los días de regreso del domicilio será a partir de las 10:00 y la hora de recogida en ningún caso excederá de las 20:00.



Tanto en el Centro de Día como en la Residencia siempre se comunicará a un responsable la recogida o marcha de la persona usuaria debiendo firmar el libro de registro la persona que haga la entrega o recogida.

3.- Visitas y llamadas

.- Con carácter general se establece el horario de visitas a las personas usuarias:

Horario de mañana: de 11:00 a 13:00

Horario de tarde: 16:00 a 20:00

En el caso de llamadas telefónicas el horario será el mismo teniendo en cuenta que de lunes a viernes las llamadas deberán realizarse al teléfono del Centro de Día hasta las 19:00.

.- Este horario se deberá respetar como norma general para el buen funcionamiento del servicio. Los responsables podrán adaptar o flexibilizar su cumplimiento en atención a las actividades o circunstancias existentes en cada caso concreto, sin que en ningún caso llegue a desvirtuarse o perder una aceptable efectividad. En ningún caso podrá ser visitado o recibir llamadas telefónicas a la hora de las comidas .

Art. 17.- Habitaciones:

.- Esta terminante prohibido fumar dentro de las habitaciones. Solo se podrá fumar en los lugares destinados a tal fin.

.- Todas las habitaciones están dotadas del mobiliario necesario, adaptado a las características y a las necesidades de las personas usuarias.

.- El personal encargado a tal efecto se ocupará de la limpieza diaria de las habitaciones.

.- Para el uso de aparatos eléctricos en las habitaciones habrá de solicitarse permiso a la Dirección.



.- No se tendrán alimentos en las habitaciones ni productos que puedan producir un accidente.

Art. 18.- Objetos de valor y dinero.

.- El Centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea guardado por personal del Centro.

.- En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse al personal del Centro.

.- Cualquier objeto que se encuentre, se deberá entregar a la Dirección o persona responsable con objeto de localizar a su propietario.

Art. 19.- Ropa

.- Toda la ropa de las personas usuarias deberá estar marcada con nombre completo y etiqueta cosida, no con rotulador ni etiqueta planchada. En el caso de que las prendas no estén marcadas, el Centro no se hará cargo de su pérdida o extravío.

.- Toda la ropa se lava con maquinaria y procedimientos industriales, por lo que, se aconseja aportar ropa con un alto contenido en fibra sintética.

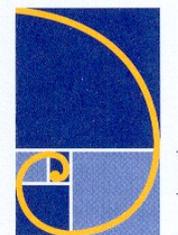
.- No se lavarán prendas delicadas ni aquellas otras en cuya etiqueta se indiquen condiciones especiales de lavado (limpieza en seco...).

.- El lavado de la ropa de las personas usuarias suele ser, por lo general, muy frecuente (a menudo diario), por lo que ha de considerarse normal el deterioro de las prendas, aconsejándole la reposición periódica y sistemática del vestuario de aquellos.

Art. 20.- Comida

.- El desayuno, comida y cena serán servidos en los comedores a las horas fijas que establezca la Dirección. Las personas usuarias han de procurar observar la máxima puntualidad.

.- No está permitido introducir o extraer alimentos del comedor. Tampoco se podrán extraer utensilios del mismo, tales como cubiertos, vasos, servilletas,... etc.



.- Se deberán observar las normas elementales de decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que pueda producir repulsa a los demás.

.- El usuario que lo requiera, por prescripción médica, podrá tener un menú diferente al resto de personas usuarias.

Art 21.- Correspondencia

.- Como norma general se establecerá como domicilio para recibir correspondencia el del representante legal y/o familiar. En el caso de no ser posible y con autorización de la Dirección o persona responsable se establecerá la del Centro.

Art. 22.- Servicio médico

.- Se garantizará que todas las personas usuarias reciban, por medios propios o ajenos, la atención médica y cuidados socio-sanitarios que precisen, que serán dispensados por profesionales debidamente cualificados.

.- Cuando sea necesario el traslado de una persona usuaria a un centro hospitalario, se comunicará dicha situación al representante legal y/o familiares a la mayor brevedad. Para su traslado será acompañado por ellos o, en su defecto, por alguna persona autorizada.

.- La Dirección podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso, y siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.

.- Si la persona usuaria quedara ingresada en el Centro hospitalario será el representante legal y/o familiares los encargados de su atención durante la estancia en el Centro hospitalario.

.- Se administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los facultativos correspondientes y tras aportar el documento donde haya sido prescrito.

Art. 23.- Salidas y vacaciones

.- Siempre que el representante legal y/o familiar quiera que la persona usuaria pase unos días fuera del Centro que no sean los obligatorios marcados por



el calendario de permanencia, deberá comunicarlo con un mínimo de 48 horas para poder preparar correctamente la medicación y enseres personales que necesite.

.- En el caso de exceder los días permitidos para ausencia voluntaria por la Gerencia de Servicios Sociales será la familia y/o representante legal el encargado de comunicarlo y pedir el permiso para esos días a través de los cauces establecidos para ello.

Art 24.- Reclamaciones

.- De acuerdo a la legislación vigente el Centro cuenta con Hojas de Reclamaciones a disposición de familiares, personas usuarias y representantes legales.

TITULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.25.- Sobre el régimen disciplinario

1.- De las faltas.

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

A.—Son faltas leves:

— .- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.

— .- Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.

B.—Son faltas graves:

— .- La demora de pagos injustificados en 1 mes.

— .- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del Centro, del personal o de cualquier persona usuaria.

— .- Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

C.—Son faltas muy graves:

— .- La reiteración de dos faltas graves.



.- La agresión física o malos tratos graves a otras personas usuarias, personal del Centro o cualquier persona que tenga relación con éste.

.- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.

.- La demora injustificada de dos meses en los pagos.

2.- De las sanciones

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en alguna de las faltas mencionadas, serán las siguientes: (dichas sanciones en ningún caso podrán vulnerar los derechos establecidos en el artículo 12.1 del presente Reglamento).

A.-Por faltas leves:

.- Amonestación verbal.

B.- Por faltas graves:

.- Suspensión de la condición de residente por un período no superior a un mes.

C.-Por faltas muy graves:

.- La expulsión del Centro.

3.- De la competencia.

La competencia para imponer sanciones por faltas leves se encuentra atribuida al Director del Centro o persona responsable. La competencia para imponer sanciones por faltas graves y muy graves se encuentra atribuida a la Entidad titular.

4.- De la prescripción de las faltas

Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses.

El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta hubiera sido cometida. El plazo de prescripción se interrumpirá por la notificación al residente de la incoación de expediente sancionador.



Cuando el expediente se hallara paralizado por tiempo de dos meses debido a causas no imputables al residente, seguirá contando el plazo de prescripción.

E) Del procedimiento.

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

El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.

La remisión o no del Informe o denuncia de los hechos a la Entidad titular.

Cuando la falta se califique como leve, La Dirección del Centro impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del representante legal y/o familiar.

Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente sancionador y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al representante legal y/o familiar para que en el plazo de siete días hábiles formule las alegaciones que tuviera convenientes.

Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, se dará traslado del expediente a la Entidad titular.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor una vez transcurridos 15 días de la aprobación por parte de la Dirección.

A partir de este momento, el reglamento se hallará de modo permanente a disposición de las personas usuarias y representantes legales y/o familiares en la recepción. Al producirse un nuevo ingreso, se le entregará un ejemplar del reglamento a los efectos referidos, de lo que se dejará constancia.

Martiherrero (Ávila) a 2 de enero de 2003