



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
CENTROS GESTIONADOS POR
ASOCIACIÓN DAÑO CEREBRAL DE VALENCIA**



Aprobado en Asamblea General

27 de junio de 2024



ÍNDICE

TÍTULO I. GENERALIDADES	2
TÍTULO II. OBJETIVOS DE LOS CENTROS GESTIONADOS POR DAÑO CEREBRAL VALENCIA.....	4
TÍTULO III. CRITERIOS DE ADMISIÓN	5
TÍTULO IV. BAJAS	6
TÍTULO V. TARIFAS.....	6
TÍTULO VI. ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	8
TÍTULO VII. CALIDAD DEL SERVICIO	8
TÍTULO VIII. INCIDENCIAS GRAVES	9
TÍTULO IX. QUEJAS Y RECLAMACIONES	9
TÍTULO X. NORMAS DE CONVIVENCIA	10
TÍTULO XI. RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN	10
TÍTULO XII. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS.....	13
TÍTULO XIII. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS Y/O PERSONA TUTORA.	15
TÍTULO XIV. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL CENTRO	16
TÍTULO XV. FALTAS Y SANCIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS.....	16
TÍTULO XVI. COMEDOR (para los centros de día).....	19
TÍTULO XVII. TRANSPORTE (para los centros de día).....	19
ANEXOS.....	21
ORGANIGRAMAS	21
RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS.....	23



TÍTULO I. GENERALIDADES

Introducción

El Reglamento de Régimen Interno, en adelante RRI, regula y orienta la actividad de los Centros gestionados por Daño Cerebral Valencia, así como su organización y funcionamiento diario.

Es un instrumento jurídico propio de los Centros y es de obligada aceptación por todas las personas usuarias, familiares y profesionales que permanezcan en él, inspirado en los principios y valores de la Constitución Española; de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat Valenciana, de Servicios Sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana; de la Ley 9/2018, de 24 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 11/2003, sobre el estatuto de las personas con discapacidad; del Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, y del Decreto 181/2017, de 17 de noviembre, del Consell, por el que se desarrolla la acción concertada para la prestación de servicios sociales en el ámbito de la Comunitat Valenciana por entidades de iniciativa social, concretamente su Artículo 5. Garantía de los derechos de las personas usuarias y su Anexo V. Estructura Organizativa Mínima: Órganos de gobierno y participación en los Gobierno y los programas y centros de servicios sociales; así como las instrucciones que puedan ser publicadas por la Conselleria responsable.

Definiciones aclaratorias

Centro gestionado por Daño Cerebral Valencia, recurso social cuyo objetivo principal es la atención y el cuidado de las personas usuarias, para contribuir a la mejora continua de la Autonomía Funcional y Social, mediante la combinación de las actividades rehabilitadoras y ocupacionales, así como la convivencia en grupo como marco de referencia. Este documento hace referencia a cualquiera de los Centros de atención acreditados por la Administración pública valenciana.

Daño Cerebral Adquirido, en adelante DCA: “Nos referimos al Daño Cerebral Adquirido a cualquier lesión adquirida sobre un cerebro previamente desarrollado, con independencia del origen causal: traumático, vascular, tumoral, infeccioso, anóxico, etc.” (Imsero)

Las principales causas que originan un DCA son:

Accidente Cerebrovascular (ACV - Ictus): interrupción repentina del suministro de sangre a una parte del cerebro o cuando se rompe un vaso sanguíneo en el cerebro, derramando sangre en los espacios que rodean las células y que *origina una serie de síntomas variables en función del área cerebral afectada* (National Institute of Neurological Disorders and Stroke. Diciembre, año 2000).

Existen dos formas de accidente cerebrovascular: el accidente cerebrovascular *isquémico*, que se produce cuando hay un bloqueo de un vaso sanguíneo que suministra sangre al cerebro, y el



accidente cerebrovascular *hemorrágico*, producido cuando ocurre un sangrado en el cerebro y alrededor del mismo.

Traumatismo Cráneoencefálico: se puede definir como cualquier lesión física o deterioro funcional de contenido craneal secundario a un intercambio brusco de energía mecánica (F. Murillo; A. Catalán; M. A. Muñoz, 2002. «Capítulo 50: Traumatismo craneoencefálico»). Esta definición incluye a todas aquellas causas externas que pudiesen causar conmoción, contusión, hemorragia o laceración del cerebro, cerebelo y tallo encefálico hasta el nivel vertebral de T1.

Las consecuencias del TCE pueden ser temporales o permanentes y causar parcial o totalmente discapacidad y desajuste psicosocial. Las causas más frecuentes de TCE son los accidentes de tráfico, laborales, deportivos, etc.

Anoxia (Hipoxia Cerebral): disminución en el suministro de oxígeno al cerebro a pesar de que hay un adecuado flujo sanguíneo. El ahogamiento, el estrangulamiento, un atragantamiento, la asfixia, paro cardíaco, un traumatismo cerebral, el envenenamiento por monóxido de carbono y las complicaciones de la anestesia general pueden crear condiciones que lleven a la hipoxia cerebral.

Otros: tumores cerebrales, meningitis, encefalitis, encefalopatías, abscesos cerebrales...

Plaza Concertada: plaza concedida por la Conselleria responsable de los Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana. La normativa que aplica a este tipo de plaza es el Decreto de Acción Concertada en vigor.

Plaza Subvencionada: se refiere a las plazas que puedan subvencionarse mediante prestación individual pública, como las financiadas por el Sistema de Atención a la Dependencia.

Plaza Privada: plaza concedida por Daño Cerebral Valencia y cuyas características (precio, horas de asistencia y servicios ofrecidos) se describen en el contrato establecido entre persona usuaria y Daño Cerebral Valencia.

Persona Usuaria de Centro: toda persona afectada por un DCA que asiste al Centro gestionado por Daño Cerebral Valencia.

Personas asociadas: Todas las personas, y sus familiares, que se incorporan a los Centros son informadas de la posibilidad de ser asociadas. Para ello, deberán solicitarlo mediante los impresos de inscripción y abonar la cuota anual fijada por la Asamblea General de Socios, a propuesta de la Junta Directiva. La cuota se destina al cumplimiento de los fines sociales de la Asociación y el sostenimiento de otros servicios y actividades. Las personas que disfruten de una plaza privada o cuyo coste no estén totalmente financiadas por la administración pública deberán, obligatoriamente, ser socias de la entidad.



Ámbito de aplicación

La aplicación del presente RRI afecta a:

- Todas las personas usuarias y familiares, desde que se incorporan a los Centros hasta su baja.
- Todas las personas profesionales de los Centros, cualquiera que sea su categoría y/o puesto de trabajo.
- Todas las personas que componen la Junta Directiva de la Asociación Daño Cerebral Valencia, gestora de los Centros, en aquellos temas relacionados con el mismo.
- Todas las personas profesionales independientes que presten algún servicio a los Centros.
- Todas las personas voluntarias que colaboren en las actividades de los Centros.
- Todas las personas estudiantes en prácticas durante el tiempo que duren las mismas.
- Todas las personas menores en cumplimiento de PBC (Prestaciones en Beneficio de la Comunidad) y adultos en cumplimiento de TBC (Trabajos en Beneficio de la Comunidad).

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro de las instalaciones de los Centros y durante el periodo de horas de permanencia en él.
- En las salidas programadas por el Centro donde vayan las personas usuarias acompañadas por profesionales de este, familiares y/o personas voluntarias, dentro del horario de los Centros.
- Todas aquellas actividades y salidas complementarias a las habituales de los Centros, organizadas por este y aprobadas por la dirección (respaldada por las estancias superiores de la entidad) y la administración pública, aun siendo fuera del horario habitual.

TÍTULO II. OBJETIVOS DE LOS CENTROS GESTIONADOS POR DAÑO CEREBRAL VALENCIA

- Trabajar por mejorar la calidad de vida de las personas usuarias mediante el desarrollo de la Autonomía personal y la funcionalidad en su vida diaria, ofreciendo una atención integral y personalizada.
- Dotar de estructura y contenido estimulante y enriquecedor a su vida cotidiana.
- Favorecer la participación e inclusión social para ampliar la convivencia en su entorno y fomentar la normalización de su situación.
- Facilitar el desarrollo y normalización de la vida del sistema familiar, así como proporcionar periodos de respiro familiar, sobre todo a la persona cuidadora principal.



TÍTULO III. CRITERIOS DE ADMISIÓN

Criterios de admisión a los centros.

Las personas que podrán acudir a los Centros acreditados Administración Pública serán los descritos por la normativa vigente.

En los Centros de Día:

- Ser una persona afectada de DCA.
- Ser mayor de 18 años.
- No estar en Estado vegetativo o Estado vigil.
- No presentar grandes alteraciones del comportamiento que dificulten el funcionamiento de los Centros.
- Informar al Centro en caso de padecer una enfermedad infecto-contagiosa, así como aportar la documentación médica pertinente.

En los Centros de Promoción de la Autonomía Personal (SEPAP):

- Ser una persona afectada de DCA.
- Ser mayor de 18 años.

Procedimiento de solicitud de ingreso en el Centro

Plaza privada: A través del Área de Trabajo Social de Daño Cerebral Valencia quien procederá al alta en el Centro mediante la suscripción, obligatoria, de un contrato entre esta, su curador, curadora o representante, y la persona responsable del centro. Si el contrato contiene una cláusula donde se establece la obligación del pago del servicio por parte de familiares u otras personas en nombre de la persona usuaria, estas deberán firmar también dicho contrato.

El acceso al centro se efectúa libremente o según las condiciones del artículo 7.3 del decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Plaza concertada / subvencionada: las personas interesadas en obtener plaza concertada deberán hacerlo acogiéndose, en el momento de la solicitud, a la normativa oficial. Para ello, deberán haber solicitado plaza a través de los cauces oficiales. Será el organismo oficial quien autorizará la plaza. Si el equipo técnico del Centro considera que la persona no reúne las condiciones para asistir al Centro, deberá ponerlo en conocimiento del organismo responsable, mediante un informe motivado en razones y criterios técnicos en 10 días hábiles desde su ingreso. Éste comunicará la resolución pertinente.



TÍTULO IV. BAJAS

Las Bajas de las plazas se realizarán dependiendo del tipo de plaza que la persona disfrute.

Plaza Concertada / subvencionada: serán aprobadas por la administración pública.

Las causas de bajas de plazas concertadas serán:

- Renuncia voluntaria de la persona usuaria (o su representante legal, en caso de personas con capacidad modificada judicialmente) a la prestación de servicio que tenga asignado.
- Cese en el servicio por solicitud de traslado a otro centro o recurso.
- Cese en el servicio al variar las causas o circunstancias que motivaron su ingreso (cambio de residencia a otro municipio, dejar de cumplir los requisitos, etc).
- Cese en el servicio por incumplimiento muy grave de los deberes y obligaciones.
- Cese en el servicio por fallecimiento.

En cualquier caso, si es una plaza concertada, la Administración concertante emitirá un documento de baja al Centro.

Los procedimientos de bajas están basados en la instrucción 6/2018 (Direcció General de Diversitat Funcional).

Asunto: Instrucciones de servicio. Marco común de actuaciones de desarrollo y control de la acción concertada para la prestación de servicios sociales en el ámbito de atención a personas con diversidad funcional.

Plazas privadas: será la dirección quien tome la decisión tras preaviso y explicar los motivos a la persona usuaria.

TÍTULO V. TARIFAS

Tarifas (Centros de Día)

Plazas privadas: El coste de la plaza, aprobada por la Junta Directiva de Daño Cerebral Valencia, estará expuesto, siempre y cuando existan plazas privadas, en el tablón de anuncios, al igual que los servicios que incluyen. El coste de la plaza para los centros de día será el establecido por la Conselleria en el módulo más alto, no teniendo este porqué ser el destinado a personas con DCA. El coste de la comida será el establecido por la empresa contratada para este servicio. La plaza privada se abonará por los días de asistencia acordados por contrato (independientemente de las horas de asistencia) y los servicios utilizados (catering). Anualmente, se incrementará el coste de la plaza atendiendo al IPC y los nuevos costes del servicio de catering. En el caso de que la Conselleria estableciera un incremento anual superior al IPC, se tomará como referente éste.

El transporte en la plaza privada se ofrecerá siempre y cuando sea posible realizarse, sin que con ello afecte a las personas que tienen una plaza concertada concedida, con derecho al mismo. Para valorar la posibilidad de ofrecer transporte se tendrá en cuenta distintos factores: número de plazas



ocupadas, distancia con el domicilio, situación de la persona usuaria, etc. El coste del transporte para una plaza privada será el establecido por la Consellería en el módulo de transporte aplicándole un incremento del 50%. Este podrá ser variado, siempre y cuando la entidad considere que el módulo establecido por la administración no es acorde a los gastos reales del servicio.

Si no se contrata el servicio de catering, se podrán solicitar puntualmente aplicándose el coste estipulado con un incremento del 50%. El catering se podrá solicitar el día antes.

En caso de baja, por cualesquiera que sean los motivos, la persona usuaria abonará el 50% de la mensualidad del mes siguiente.

Los costes de los servicios incluidos en la carta no podrán ser facturados independientemente. Los costes de los servicios opcionales que haya contratado la persona usuaria se facturarán de manera detallada e independientemente de los incluidos en el coste total de la plaza. Los suplidos se cobrarán aparte, contra entrega de la correspondiente factura.

La cuota para estas plazas se abonará mensualmente (11 meses, excluido agosto) mediante cargo bancario al principio de cada mes. Las actividades complementarias se abonarán aparte de la cuota mensual, siempre y cuando la persona quiera participar en las mismas. Por otra parte:

- *Falta de asistencia: no se eximirá del pago de las cuotas mensuales. El servicio de catering se abonará independientemente se asista o no.*
- *Baja de los Centros*: no exime del pago de la cuota mensual, salvo de los servicios de transporte y catering que quedarán exento del pago final por finalización del servicio.*
- *Incapacidad temporal: la incapacidad temporal no exime del pago de la cuota mensual, salvo de los servicios de transporte y catering que no se abonarán durante los días de ausencia. Las condiciones de reserva de la plaza por ingreso hospitalario serán obligatorias.*

*Queda establecido un periodo de prueba de quince días en cuyo transcurso la persona usuaria podrá renunciar al servicio contratado sin ser objeto de penalización, más allá del coste de los días consumidos (según art.13. Decreto 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales). Queda excluido de este pago las personas que ocupen una plaza concertada.

Plazas Concertadas: no se exigirá contraprestación económica a las personas usuarias, salvo en aquellas actividades no subvencionadas por la acción concertada o por modificación de la normativa actual.



Tarifas (SEPAP y Centro de Actividades)

La asistencia al centro de actividades, puede realizarse en modalidad de plaza completa o media plaza, para cada una de ellas se establecerá el precio que convenga la junta directiva:

- Plaza completa: de lunes a viernes de 9:30 a 13:30.
- Media plaza (dos/tres días a convenir).

Las tarifas de las sesiones individuales serán las establecidas por la junta directiva atendiendo a el coste del personal, los gastos del centro y las subvenciones que se pudieran recibir. El coste de las sesiones de psicología/neuropsicología será superior al del resto de terapias.

Se aplicará un 5% de reducción sobre el coste mensual cuando se asista a 6 o más sesiones semanales, con independencia del servicio contratado.

En caso de asociarse a Daño Cerebral Valencia se descontará, del primer pago mensual de las terapias recibidas, el importe de la cuota de persona asociada y se aplicará un descuento del 10% del coste sesión.

Anualmente se revisará el coste tanto de las plazas de centro de actividades como las de sesiones individuales. Además, se incrementará el coste de la mismas atendiendo al incremento del IPC.

Plaza Subvencionada: las horas subvencionadas no tendrán contraprestación alguna, salvo que el número de horas de atención y servicios que reciba la persona exceda de las horas y servicios subvencionados. En ese caso el coste será el establecido en el Programa de atención para ese año.

TÍTULO VI. ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Las actividades y servicios complementarios a los que se accede sin financiar la Administración Pública (módulo acción concertada o prestación vinculada al servicio) o presupuestadas en el contrato de plaza privada, las abonará la persona usuaria siempre que los disfrute. En el caso de las actividades y servicios propuestos en los Centros de Día deberán contar con el visto bueno del Consejo de Centro y la Junta Directiva de la entidad. En el caso de actividades complementarias en los Centros de Día, éstas deberán ser comunicadas a la Administración competente. Las tarifas se informarán con suficiente antelación y su participación tendrá carácter voluntario.

TÍTULO VII. CALIDAD DEL SERVICIO

Para garantizar siempre la atención y la calidad del servicio, se deberá contar con un sistema de obtención periódica de la satisfacción de los usuarios respecto a la atención recibida. Para ello es una obligación de los Centros someter, mínimo una vez al año, el servicio a la valoración de las personas usuarias y/o sus familias.



TÍTULO VIII. INCIDENCIAS GRAVES

El Centro deberá comunicar inmediatamente a la dirección territorial de la Conselleria responsable, en el plazo máximo de 24 horas, por cualquier medio escrito o telemático, cualquier incidencia grave acaecida durante la estancia de la persona en el centro o servicio.

Toda incidencia se tratará según lo establecido en los decretos e instrucciones que regulan la atención a las personas usuarias de los centros.

TÍTULO IX. QUEJAS Y RECLAMACIONES

El Centro tiene la obligación de adoptar las medidas adecuadas para establecer un sistema interno ágil de recepción, seguimiento y resolución de las quejas y reclamaciones que pudiera presentarse por las personas usuarias y/o sus representantes legales.

Todos los escritos de queja o reclamación por el funcionamiento de prestación del servicio (salvo las solicitudes de información) tendrán un número de registro.

El Centro deberá comunicar a la Administración concertante cualquier queja o reclamación que afecte al servicio concertado, en el plazo máximo de diez hábiles desde su presentación en la entidad.

Toda queja será tramitada y tendrá una respuesta por parte de Dirección de los Centros (si se refiere a deficiencias en la prestación del servicio) o por Presidencia o representante legal de la entidad (si se refiere a deficiencias en las instalaciones o el inmueble en el que está el Centro).

La contestación deberá realizarse y ser comunicada a la persona interesada y al órgano competente de la Administración en un plazo no superior a quince días hábiles.

Sólo por causa justificada (si la queja sufriera demora en el registro, traslado o conocimiento por parte de la entidad) se concederá una ampliación de quince días adicionales.

La respuesta a la queja deberá notificarse de forma personal a la persona usuaria (o representante legal) que la interpone.

Los escritos de respuesta a las quejas se ajustarán a las siguientes directrices:

- Respuesta lo más rápida posible, sin necesidad de agotar plazos
- Personalización de la respuesta
- Respuesta a todo el contenido planteado con referencia a los informes recabados
- Contestación formulada en términos sencillos, fácilmente inteligible y sin utilización de tecnicismos
- Expresión, en su caso, de las acciones que se promoverán para corregir los defectos origen de la queja, o para materializar las iniciativas que se decida aceptar.
- Disculpas por las molestias que, en su caso, hayan podido causarse a la persona interesada, agradeciendo la oportunidad de mejora que las mismas brindan.



TÍTULO X. NORMAS DE CONVIVENCIA

Orden y puntualidad

- Las entradas y salidas en el Centro se efectuarán con el respeto y orden debido.
- A efectos de no interrumpir en el funcionamiento de las actividades diarias de los Centros, las familias sólo podrán acompañar a la persona usuaria hasta la entrada, donde acudirá el personal laboral para acompañarla.
- Asistirán al Centro en correctas condiciones de aseo personal.
- La entrada y salida a los centros serán las establecidas en los mismos pudiendo modificarse tras la aprobación de los órganos competentes (ejemplo: horario intensivo verano, fiestas puntuales, actividades complementarias, etc).
- Asistencia:
 - La no asistencia será justificada mediante aviso previo de la falta o notificación realizada por la entidad a la que haya tenido que acudir.
 - La ausencia, reiterada, no justificada, será sancionada.
- Consumo de alcohol, tabaco u otras sustancias dañinas: Queda terminantemente prohibido el consumo de alcohol, tabaco u otras sustancias dañinas (ilegales) en las instalaciones de los Centros. No se puede consumir alcohol durante el horario de atención. El Centro no será responsable del consumo de alcohol de una persona usuaria cuando ésta esté supervisada por un familiar en actividades donde éstos últimos puedan participar. El tabaco estará permitido en los momentos de descanso y en aquellos que se acuerden con la persona usuaria.

TÍTULO XI. RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Comunicación y Atención a familiares

- La comunicación entre las personas usuarias y el Centro se realizará a través de los mecanismos habituales. Se establece la figura de la persona Tutora (Centro de Día) / o de Referencia (SEPAP) de las personas usuarias, que será la encargada de la supervisión de éstas, así como de la comunicación con la familia de la persona usuaria, siempre y cuando esta lo autorice u éstas ejerzan la tutoría de esta.
- Será la persona directora de los Centros, o en su ausencia las personas que lo coordinen, quienes tomarán las decisiones en caso de que la persona usuaria no tenga las facultades para pronunciarse en una situación de urgencia sanitaria y siempre que no se localice a su responsable legal o a sus familiares.
- Las personas usuarias cuentan con sistema de quejas, sugerencias, reclamaciones y agradecimientos, tal y como establece el artículo 17 del Decreto 27/2023, que podrán formular ante las personas responsables de los centros sobre cualquier aspecto que consideren incorrecto y, en particular, sobre las prestaciones que están recibiendo, el trato que se les está dispensando o la vulneración de sus derechos; también los agradecimientos.



Para ello, los centros cuentan con un procedimiento interno que permite a las personas usuarias, sus representantes legales y sus familiares o personas allegadas su presentación y registro.

Participación

1. Las personas usuarias de los servicios sociales tienen derecho a participar en su plan personalizado de intervención social, en la elaboración de los procesos y en la toma de decisiones que les afecten. Todos los centros, servicios y programas de servicios sociales deberán poner a disposición de las personas usuarias los medios necesarios y garantizar la accesibilidad universal para hacer posible el ejercicio este derecho, a cuyo fin incluirán una regulación específica en sus normas de funcionamiento y en sus reglamentos de régimen interior.
2. Las personas usuarias recibirán la información necesaria para poder ejercer este derecho en un lenguaje comprensible y en formatos accesibles y adaptados a su edad y situación.

La organización de los Centros de Día tiene un carácter democrático, a tal fin se establecen como órgano de participación el Consejo de Centro.

El Consejo de Centro

La participación en los centros, a través del Consejo de Centro, se orienta a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y comunitarios. Asimismo, se entiende como implicación en un proyecto común de construcción y desarrollo de un espacio para generar un adecuado funcionamiento, orientado a satisfacer las necesidades y deseos de las personas usuarias y de los agentes participantes en el mismo y a la mejora en la calidad de la atención.

El Consejo está compuesto por:

Personas usuarias elegidas por las mismas.

- Familiares en representación de las personas usuarias.
- Representantes de las personas profesionales.
- Representantes de la entidad titular del servicio o centro, entre los que se incluye el responsable.

El número de representantes de las personas usuarias, sus responsables legales, sus familiares y personas allegadas no podrá ser inferior a la suma de las personas representantes de la entidad y de los y las profesionales.

El consejo se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o 2/3 de la totalidad de sus miembros.

Funciones del Consejo de centro:



1. Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y el reglamento de régimen interno.
2. Conocer la existencia y las condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro.
3. Conocer el resumen económico del ejercicio que se incluirá en la memoria anual.
4. Supervisar que las programaciones se ajusten a lo establecido por las directrices e instrucciones de la administración y a lo establecido en las normativas vigentes.
5. Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana en el centro, como horarios, convivencia, comidas y menús, actividades, salidas, actividades de ocio u otras cuestiones que les afecten en su día a día.
6. Asistir a la persona responsable del centro de cuantos asuntos afecten al conjunto del centro.
7. Debatir los problemas de convivencia.
8. Conocer cualquier baja extraordinaria y manifestar su criterio en caso de expulsiones o traslados forzados. La información que se les traslade será la estrictamente necesaria, sin vulnerar la confidencialidad y protección de datos.
9. Elevar a la persona responsable las propuestas para el buen funcionamiento del centro.
10. Informar sobre las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que le sean transmitidas por las personas usuarias y tratarlas en el seno del consejo.
11. Mantener debidamente informadas a las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas allegadas de todo aquello que pueda afectarles.
12. Proponer programas y actividades, así como fomentar y colaborar en el desarrollo de estas.
13. Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, organismos, recursos, entre otros.
14. Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.
15. Fomentar las relaciones de convivencia entre las personas usuarias.
16. Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

La Asamblea de personas usuarias (Centros de Día), pese a no ser un órgano rector del Centro, se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al año. Los objetivos de la asamblea son:

- Potenciar la participación social y promover las medidas necesarias para la integración e inclusión social de las personas con discapacidad.
- Conocer las decisiones y acuerdos que se hayan adoptado por el Consejo de Centro desde la última reunión de la Asamblea.



- Formular propuestas en materia de mejora de la organización, gestión y convivencia.
- Proponer cualquier otro asunto de relevancia o interés general para el bienestar y la mejora de los procesos de atención a las personas usuarias.

La función de los órganos de participación se llevará a cabo sin menoscabo de la que compete a la dirección del centro.

TÍTULO XII. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Derechos de las personas usuarias:

Las personas que asistan a los Centros que prestan una atención especializada, requieren una especial protección de sus derechos; tendrán derecho a:

1. Ser informados/as participar y ser proveídos/as por sí, a través de sus representantes legales o, de hecho, en las actividades y en las decisiones que afecten a la atención que reciben y en especial los servicios que se prestan en el Centro.
2. Recibir un trato digno, tanto del personal de los Centros como de las otras personas usuarias.
3. Tener una estancia en condiciones de seguridad e higiene.
4. Exigir el secreto profesional de los datos de su expediente, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre protección de datos personales, además de a la devolución de su expediente si se da de baja.
5. Recibir la atención acorde a sus necesidades específicas mediante un tratamiento multidisciplinar.
6. Tener intimidad y privacidad, con el límite de las exigencias derivadas de la protección de su vida, salud y seguridad.
7. Tener establecido un Plan de Atención.
8. Formular reclamaciones y quejas sobre la asistencia que recibe.
9. Recibir información sobre su situación en el Centro, así como sobre los servicios que se prestan en el Centro y los derechos que le asisten.
10. Cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el Centro por propia voluntad o a instancia de sus representantes.
11. Contar con una persona profesional de los Centros que haga las funciones de tutoría y sea interlocutor con la familia, (Centros de día).
12. Tener una evaluación realizada al primer mes de estancia (Centros de Día) y las necesarias en el CENPAP.
13. Tener reuniones periódicas de seguimiento con los diferentes equipos profesionales de los Centros.
14. A formar parte e intervenir en los órganos de participación del centro (Centros de Día)



15. Ser oídos/as en un procedimiento contradictorio para que puedan ejercer sus derechos y expresar sus intereses legítimos ante la administración y en último término ante la restricción correspondiente sin que en ningún caso pueda producirse indefensión.
16. A que se respete las opiniones y convicciones políticas, morales y religiosas propias y del resto de personas usuarias, así como del Personal que preste servicios.

Deberes de las personas usuarias:

Las personas que quieran asistir a los Centros tendrán el deber de:

1. Facilitar a los Centros la documentación solicitada por el mismo y aquellos otros documentos administrativos que se considere necesario.
2. Entregar la medicación, que deban tomar durante su estancia en los centros, en los plazos estipulados, si no fuese así no se dará medicación a la persona usuaria (Centros de día).
3. Justificar cualquier ausencia mediante justificante o razón motivada que así pueda considerarse.
4. Avisar antes de las 9:15h si no va a asistir al Centro, así se favorece la organización de actividades, comida, etc.
5. Participar en las actividades ocupacionales y terapéuticas que se valoren convenientes para su desarrollo.
6. Respetar las normas generales de convivencia y los derechos del resto de personas usuarias cumpliendo las normas básicas de convivencia fijadas, manteniendo un comportamiento correcto y adecuado en sus relaciones.
7. Observar una conducta basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
8. Respetar y cuidar las instalaciones y enseres del centro haciendo un uso correcto de los mismos
9. Facilitar y respetar el trabajo del personal de los Centros.
10. Abonar las tarifas de los servicios voluntarios en los que participe.
11. Observar las condiciones acordadas para su estancia en el Centros.
12. Asistir a las citas propuestas por el personal de los Centros para recibir las indicaciones terapéuticas o la información pertinente para el aprovechamiento de este recurso.
13. Vestimenta: las personas usuarias deben llevar ropa cómoda. Además, deberán aportar a los Centros una muda completa que variará según la época del año (Centros de día).
14. Higiene y aseo personal: las personas usuarias deberán llevar a los Centros de día una bolsa de aseo con los siguientes utensilios: toalla, cepillo de dientes y dentífrico, pañales (en caso de que lo necesite), y cualquier otra cosa que se considere esencial para su higiene y cuidado, por ejemplo, si va a ducharse en el Centro como parte de su intervención terapéutica, deberá traer su toalla, gel, champú, etc.
15. Alimentación: Se deberá informar al Centro del tipo de alimentación que recibe y la forma de suministrarla, los alimentos a los que tiene alergia o la dieta que debe seguir, siempre



bajo prescripción médica. Los días que se considere que debe seguir una dieta sin sal o de régimen (no habitual en su dieta), se avisará antes de las 9:15 horas de la mañana del mismo día.

16. Si necesita algún producto (espesante, pañales, empapadores, compresas...), ayuda técnica, etc., deberá aportarla, para poder utilizarla.
17. Puntualidad en el horario estipulado.
18. Participar, si lo desea, en las actividades tanto recaudatorias como informativas de la Entidad.

TÍTULO XIII. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS Y/O PERSONA TUTORA.

Derechos:

1. Formular reclamaciones y quejas sobre la asistencia que recibe su familiar, así como del funcionamiento en general, y a realizar propuestas que mejoren el funcionamiento de los Centros y la atención de su familiar o persona tutorizada.
2. Recibir la información sobre la intervención de su familiar, de la atención individualizada que acorde a sus necesidades específicas recibe, así como de los servicios que se prestan en el Centros.
3. Formar parte e intervenir en los órganos de participación de los Centros, de las formas dispuestas en el presente reglamento.
4. Recibir información, orientación y asesoramiento como apoyo en el proceso de intervención.
5. Exigir el secreto profesional de sus datos, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre protección de datos personales.
6. Tener reuniones periódicas de seguimiento con los diferentes profesionales de los Centros.

Deberes:

1. Procurar que su familiar que asiste a los Centros tenga una disposición favorable hacia el mismo.
2. Velar porque acuda a los Centros con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
3. Tener contacto con el personal laboral y asistir a las reuniones programadas.
4. Respetar el horario de atención a familiares de cada profesional, solicitando cita previa.
5. Justificar las ausencias de la persona usuaria de los Centros.
6. No mandar al Centro a su familiar cuando padezca enfermedad contagiosa o esté en periodo de contagio, o merme sus capacidades.
7. Acudir al Centro cuando sean convocados.
8. Informar sobre los datos necesarios de su familiar que el personal laboral necesita saber.
9. Mantenerse informados/as de las necesidades de su familiar asistente a los Centros (recursos materiales, provisión de medicinas, consulta médica, higiene) a través de la persona que se encargue de su tutoría en el Centro o cualquier otro medio de comunicación,



y poner los medios necesarios para que éstas sean atendidas. Toda información se ofrecerá a través de los canales habituales.

TÍTULO XIV. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL CENTRO

El presente Título del Reglamento de Régimen Interior tendrá carácter subsidiario respecto de todas las disposiciones legales que sean de aplicación directa al personal comprendidas en el XIV CONVENIO COLECTIVO GENERAL DE CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, en el Estatuto de los Trabajadores (RDL. 2/2015 y modificaciones posteriores) y en cualquier otra normativa en materia laboral que no se regule en dicho convenio y sea aplicable.

Derechos:

1. Disfrutar de los derechos laborales que establece la normativa laboral en vigor.
2. Ser respetados/as por las personas usuarias, familiares y personas cuidadoras.
3. Disfrutar de compensaciones laborales por su participación en actividades realizadas fuera del horario laboral y propuestas por el Centro.

Deberes:

1. Respetar a las personas usuarias y sus familias, así como a cualquier persona relacionada con la Entidad.
2. Mantener secreto profesional.
3. Utilizar el correcto vestuario según lo estipulado para cada actividad y facilitado por la entidad. Cumplir con las funciones establecidas entre el personal laboral y la Dirección de los Centros.

TÍTULO XV. FALTAS Y SANCIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Para poder iniciar procedimientos de requerimiento a la persona usuaria con advertencia o señalamiento de medidas correctoras o por incumplimiento de obligaciones de la persona usuaria, debe pasar por el Consejo de centro que acordará las medidas oportunas (mediante procedimiento y formato).

Si la persona usuaria lleva a cabo un incumplimiento reiterado de obligaciones se procederá a iniciar un procedimiento.



Antes de proceder a dar una baja por incumplimiento de obligaciones de las personas usuarias se tendrán que haber agotado todos los mecanismos de adaptación y de inserción en el Centro de acuerdo con los siguientes principios:

- Se procederá a la adopción de las oportunas medidas correctoras informativas y reeducadoras, priorizando la prevención frente a las posibles conductas reactivas y sancionadoras
- El incumplimiento de las normas de convivencia del centro o la alteración en el normal desarrollo de las actividades que se realizan dará lugar a la adopción de las medidas necesarias encaminadas a una total normalización de la convivencia social entre usuarios y usuarias

Los procedimientos de faltas y sanciones están basados en la instrucción 6/2018 (Direcció General de Diversitat Funcional).

Asunto: Instrucciones de servicio. Marco común de actuaciones de desarrollo y control de la acción concertada para la prestación de servicios sociales en el ámbito de atención a personas con diversidad funcional.

Faltas leves

1. La falta de higiene y aseo personal.
2. Las faltas injustificadas de puntualidad.
3. Las faltas injustificadas de asistencia al Centro.
4. Las faltas de respeto, consideradas como leves, al personal del Centro, personas usuarias o cualquier otra persona dentro o fuera del Centro.
5. El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias de los Centros, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de los Centros.
6. Cualquier otro acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades de los Centros.
7. No asistir a las reuniones programadas y notificadas.

*** Sanciones que pueden imponerse**

- Amonestación privada/verbal.
- Amonestación por escrito, de la que conservará constancia el Centro y que será comunicada a los familiares.
- Realización de tareas que cooperen en la reparación del deterioro material ocasionado.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de los Centros.

Faltas graves

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra el personal del Centro, personas usuarias o cualquier otra persona dentro o fuera del Centro.



2. La agresión física grave.
3. Causar, por uso indebido, daños graves en el Centro, en los materiales y documentos del mismo.
4. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades de los Centros.
5. Ignorar las recomendaciones y solicitudes del personal laboral que a través de cualquiera de los medios de comunicación establecidos (oral, electrónico) se hayan realizado.
6. La reiterada y sistemática comisión de faltas leves (3).

*** Sanciones que pueden imponerse**

- Apercibimiento que constará en el expediente individual. En el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia se incluirá un informe sobre la actitud.
- Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades de los Centros. Las tareas no deberán exceder del periodo de tres meses.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas actividades por un periodo máximo de quince días lectivos, sin que ello implique la pérdida de plaza en el Centro.

Faltas muy graves

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra el personal del Centro, personas usuarias o cualquier otra persona dentro o fuera del Centro.
2. La agresión física muy grave contra las demás personas de los Centros.
3. Las faltas tipificadas como graves si concurren las circunstancias de colectividad y /o publicidad intencionada.
4. La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de las personas de los Centros.
5. La comisión de tres faltas graves en un mismo año.
6. Los daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones de los Centros o su material y la sustracción de bienes de los Centros.

*** Sanciones que pueden imponerse**

- Privación de la asistencia al Centro o a determinadas actividades por un período superior a quince días e inferior a tres meses lectivos.
- Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades de los Centros. Estas tareas se realizarán por un período que no podrá exceder de seis meses.
- Obligación de reparar los daños causados o hacerse cargo del coste económico de lo sustraído.



- Propuesta de expulsión de los Centros y pérdida de plaza. (Previa comunicación y aceptación por parte de la Dirección Territorial de la Conselleria responsable, siempre y cuando se trate de una plaza concertada).

TÍTULO XVI. COMEDOR (para los centros de día).

Se deberá informar al Centro del tipo de alimentación que recibe y la forma de suministrarla, los alimentos a los que tiene alergia o la dieta que debe seguir (siempre acompañado por el informe profesional que lo indique).

Los días que se considere que debe seguir una dieta sin sal o de régimen (no habitual en su dieta), se avisará antes de las 9:15 horas de la mañana del mismo día.

Si los/as profesionales de los Centros detectan necesidades especiales en la comida (textura única, triturado...) o de utilización de productos de apoyo (cubiertos adaptados, vasos...) lo comunicarán a la persona usuaria y/o a su familia para que se lleven a cabo dichas modificaciones de la forma más inmediata posible.

TÍTULO XVII. TRANSPORTE (para los centros de día).

Para regular las normas de uso del transporte de los Centros de Día se establece lo siguiente:

Plaza concertada.

1. Comunicado de servicio:

Las personas usuarias que lo requieran deberán solicitar al servicio de transporte rellenando el documento Solicitud de Transporte. Dicha solicitud será estudiada para ajustarlo a la disponibilidad de plazas y horarios.

La confirmación o anulación de los servicios programados por parte de la persona usuaria del servicio, se realizará lo antes posible. Dichas notificaciones se realizarán por los canales habituales.

2. Descripción servicios de recogida y regreso:

Los días solicitados deben ser fijos para todo el año. El incremento o disminución de días se aprobará siempre y cuando el Centro pueda ofrecerlo.

Se entregará una notificación a cada persona usuaria del servicio informando de los horarios de recogida y regreso y duración del periodo aprobado.

3. Trayectos de ida de casa al centro (recogida):

El horario de recogida lo establecerá el Centro en función de la demanda. La hora marcada de recogida puede variar en función de la incorporación al Servicio de nuevas personas usuarias.



Todas las personas que tengan concedido el transporte deberán estar en el lugar acordado 10 minutos antes del horario indicado (en caso de demora considerable del vehículo por las circunstancias que fueran, se realizará el aviso correspondiente). El transporte no podrá esperar a nadie. La ausencia reiterada en la parada podrá ser motivo de sanción y comunicación a la Dirección territorial correspondiente.

Para evitar inconvenientes con el resto de las personas usuarias, habrá que avisar antes de las 8:00h de la mañana en caso de anulación por urgencia de última hora. La persona que no avise con dicha antelación, y lo haga de manera reiterada podrá ser sancionada.

4. Trayecto del centro a casa (regreso):

La hora propuesta de regreso podrá variar como circunstancia del tráfico u otras.

La persona transportada deberá ser recogida, en el lugar que se le haya indicado, por la familia o la persona autorizada, estando con la antelación suficiente y esperar en caso de demora. En cualquier caso, la ausencia reiterada en la parada podrá ser motivo de sanción y comunicación a la Dirección territorial correspondiente.

5. Comunicaciones del centro a las familias:

Las comunicaciones de los servicios se realizarán mediante una notificación única por cada persona usuaria al inicio del periodo aprobado. Cualquier cambio será notificado.

Las comunicaciones de incidencia, amonestación por escrito, normas, etc., se realizarán vía mail y/o WhatsApp. En aquellas situaciones que sea necesario, se mantendrá previamente una conversación telefónica desde la entidad con el familiar de la persona usuaria.



ANEXOS.

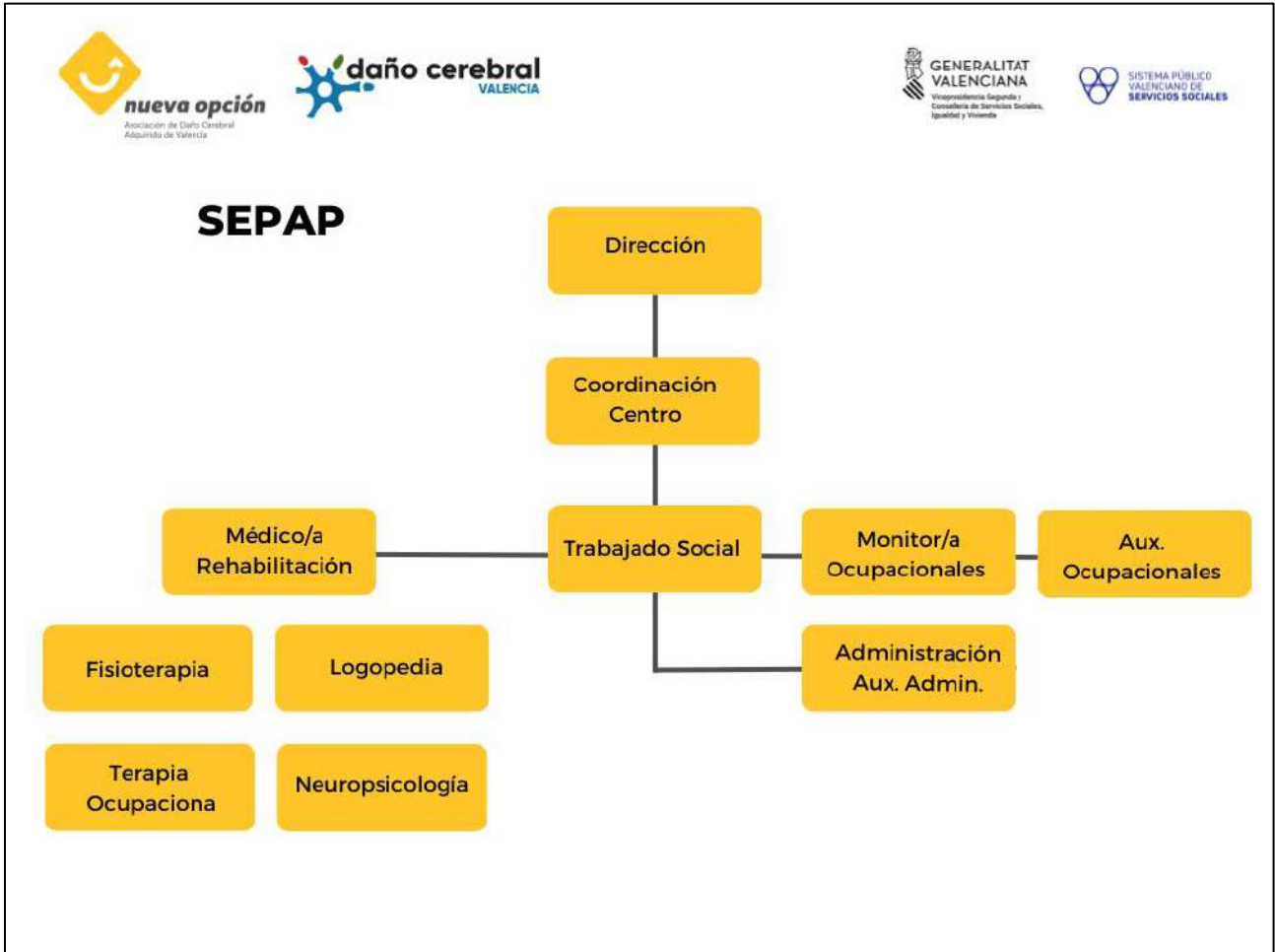
ORGANIGRAMAS

CENTRO DE DÍA NUEVA OPCIÓN





CENTRO SEPAP





RECURSOS HUMANOS DE LOS CENTROS

Dirección:

- Gestionar las actividades estableciendo tareas, objetivos y prioridades
 - Crear un plan de acción detallado proyectando los pasos a seguir y organizándolos en un orden lógico.
 - Determinar los objetivos y definir las maneras de lograrlos.
 - Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Difundir la misión y visión al personal laboral.
 - Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la entidad, además de las actividades e iniciativas:
 - Desarrollar, aprobar e implementar procesos, programas y otras campañas internas para la entidad.
 - Gestionar la correcta distribución de recursos, asegurando que la correcta cantidad de responsabilidades sea asignada a las personas correspondientes.
 - Ofrecer orientación y delegar su autoridad en caso de ser necesario.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos:
 - Identificar problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.
- Llevar el control de los presupuestos, colaborar con socios y financiadores para discutir estrategias y así poder alcanzar todos los objetivos:
 - Revisar e interpretar la información presupuestaria y los datos financieros.
 - Monitorear los gastos y realizar un análisis de rentabilidad.
 - Evaluar y manejar cualquier riesgo financiero.
 - Asegurar que los libros contables y otros controles cumplan con la normativa vigente.
- Supervisar el desempeño de los integrantes de cada área de trabajo:
 - Monitorear el desempeño del personal, redactar reportes y actualizar los registros cuando sea necesario.
 - Establecer horarios de trabajo.
- Cultivar relaciones laborales con el equipo profesional y terceros:
 - Motivar, inspirar y comunicarse con el equipo profesional.
 - Ganar confianza, adquirir influencia y credibilidad dentro de la organización para cultivar y mantener buenas relaciones laborales.
 - Colaborar con otras entidades, empresas y con terceros.



- Representar a la entidad o delegar a otra persona para que actúe en su nombre durante negociaciones, eventos corporativos, actividades de Relaciones Públicas y otros eventos oficiales.
- Supervisar la organización y coordinación de eventos corporativos internos y externos, incluyendo eventos promocionales.
- Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de equipos de oficina.
 - Programar inspecciones, mantenimiento, reparaciones y renovaciones periódicas.
- Solucionar conflictos en cuanto ocurran para asegurar el buen funcionamiento de la organización.
- Realizar el apoyo necesario a otras áreas cuando las circunstancias lo hagan necesario.

Médico/a rehabilitador/a:

Las funciones del médico/a, son:

- Ser el nexo de unión entre la entidad, los centros hospitalarios y profesionales sanitarios de referencia de las personas usuarias.
- Ser la responsable del asesoramiento médico, valorando el momento evolutivo en términos de potencialidad de recuperación con el fin de orientar hacia un recurso de carácter más social o de carácter más rehabilitador. Según el caso puede incluir la realización de los informes médicos necesarios para diversos trámites (discapacidad, INSS...).
- Establece el plan de tratamiento integral, monitorizando el proceso, revisando las evaluaciones de las secuelas del daño cerebral y las dificultades que estas provocan, la medicación pautada... etc.
- Ofrece pautas al equipo multidisciplinar, a las familias y a las personas usuarias, para potenciar las habilidades conservadas y trabajará para intentar prevenir complicaciones futuras.
- Forma parte del equipo terapéutico para abordar de forma transdisciplinar actividades docentes e investigadoras.

Trabajador/a Social:

El trabajador social trata de fomentar el bienestar de las personas participantes en el proyecto previendo y atendiendo sus necesidades sociales.

- Estudio de la situación social y familiar para realizar una intervención social adecuada.
- Información y orientación a las familias sobre los servicios que prestan las Administraciones públicas en el ámbito estatal, autonómico y local, los que ofrecen otras entidades sociales, así como los que ofrece la propia Asociación.
- Orientación al resto del equipo de los recursos existentes.
- Coordinación con organismos públicos y privados para la derivación de casos cuando sea



necesario, así como elaboración del informe de derivación en cuestión.

- Seguimiento de cada caso.
- Búsqueda de nuevos recursos que faciliten la integración social de las personas afectadas.
- Orientación a recursos públicos y privados dentro de los recursos existentes para este colectivo.

Terapeuta Ocupacional:

Trata de capacitar al individuo para desarrollar las actividades significativas de la manera más independiente posible. Su principal área de intervención son las Actividades de la Vida Diaria, tanto las básicas (higiene, alimentación, vestido...), instrumentales (manejo de dinero, de transportes, cuidado del hogar...) y las que constituyen las otras áreas de ocupación humana (educación, trabajo, ocio...).

Sus funciones, entre otras, son:

- Evaluar y tratar a las personas usuarias.
- Elaborar un Proyecto de intervención para cada una de las personas usuarias.
- Elaborar y explicar pautas de intervención con las personas usuarias, al resto del equipo y a la familia.
- Colaborar en la organización y funcionamiento de las actividades y talleres ocupacionales.

Psicólogo/a – Neuropsicólogo/a:

Desde esta área se profundiza en la descripción y comprensión de los déficits cognitivos; también se analizan las consecuencias que tales déficits tienen sobre la conducta y la interacción social. Los Proyectos de rehabilitación neuropsicológica pueden combinar una o varias de las siguientes intervenciones dependiendo de los resultados de la evaluación. Sus funciones son:

- Evaluar la afectación cognitiva y/o clínica del DCA de todo usuario que acude a sesión.
- Elaborar un Proyecto de intervención para cada uno de las personas usuarias.
- Plantear pautas de modificación de conducta en todas las situaciones que se precise.
- Realizar psicoterapia a cada uno de las personas usuarias que lo demanden.
- Trabajar las capacidades cognitivas que hayan quedado afectadas por el DCA.
- Proporcionar apoyo emocional en las situaciones en que se considere necesario.
- Favorecer las respuestas adaptativas de la persona, ante las distintas situaciones relacionadas con el DCA.
- Proporcionar asesoramiento y apoyo emocional en todos aquellos casos en que sea necesario.
- Crear grupos de encuentro familiar para abordar el DCA y ofrecer soporte emocional ante cada situación.



Fisioterapeuta:

Forma parte del equipo de Rehabilitación encargándose del diagnóstico, evaluación y tratamiento de las secuelas físicas del DCA. El Fisioterapeuta es el responsable del mantenimiento de las funciones motoras que han quedado abolidas tras la lesión cerebral tanto en tratamiento en sala, pautas en talleres y tratamiento hidroterápico.

Sus funciones son:

- Valorar, diagnosticar y tratar a las personas usuarias que necesiten terapia física.
- Realizar los tratamientos de Fisioterapia de forma diaria.
- Elaborar un Proyecto de intervención para cada una de las personas usuarias.
- Asistir y colaborar en la elaboración del tratamiento integral de las personas usuarias durante las distintas reuniones con el equipo multidisciplinar.
- Asistir y dar pautas durante las reuniones de familiares de las personas usuarias.

Logopeda:

Es la responsable de conocer el grado de afección y conservación de las habilidades lingüístico/verbales y de comunicación de los usuarios, con el objetivo de mantener o mejorar la comunicación del mismo con su entorno.

Entre otras, sus funciones son:

- Evaluar mediante pruebas logopédicas estandarizadas y subjetivas los aspectos y funciones limitadas tras la lesión.
- Diagnosticar el tipo de alteración de lenguaje que acusan.
- Tratar, de forma individual y/o grupal a las personas usuarias.
- Diseñar un Proyecto de intervención adaptado a cada persona usuaria.
- Ofrecer pautas de comunicación eficaz para con las personas usuarias, al resto del equipo y a sus familias.
- Tutorizar a las personas usuarias asignadas, realizar su seguimiento y reuniones con las familias.

Monitor/a Ocupacional:

Son los responsables de las actividades ocupacionales desarrolladas, cuyos objetivos son los de alcanzar la mayor autonomía personal de las personas usuarias, así como su integración social. Sus funciones, que están estrechamente apoyadas por el resto de profesionales de la Asociación, son:

- Preparar, Proyectar y realizar los talleres ocupacionales.
- Elaborar un Proyecto de intervención para cada uno de las personas usuarias.
- Aplicar pautas con los/as usuarios/as establecidas previamente por el equipo de rehabilitación y dadas en la reunión multidisciplinar.
- Planificar y seguir las actividades del voluntariado en coordinación con Trabajo Social.



Auxiliares ocupacionales:

Entre sus funciones están:

- Apoyo y atención directa de las personas usuarias.
- Cuidar del orden y ejecución de las actividades, colaborando en programas de adquisición de hábitos e, incluso de modificación de conducta, pudiendo tener la responsabilidad de un grupo en actividades de aseo personal, cuidados higiénicos, alimentación, ocio y tiempo libre, excursiones, etc.,
- Otras funciones de apoyo y participación que le sean encomendadas

Responsable de Administración:

Entre sus funciones están:

- Encargarse de la coordinación y la supervisión de los auxiliares administrativos, además de llevar a cabo sus funciones propias de administración.

Aux. Administrativo/a:

Entre sus funciones están:

- Recibir y atender las llamadas telefónicas, derivándolas a la persona que corresponda.
- Apoyar a Trabajo Social en los trabajos de justificación de Subvenciones recibidas.
- Organizar y archivar documentación.
- Diseñar y gestionar la base de datos de la Asociación
- Actualizar el registro de socios, afectados y cuotas.
- Coordinar y controlar las medidas de seguridad en el tratamiento de datos de los ficheros de Daño Cerebral València, según la Ley Orgánica 15/1999 y Real Decreto 1720/2007 de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Y demás funciones propias de la administración.

Personal de limpieza:

- Limpiar las diferentes salas del centro.
- Limpiar los suelos, muebles y cristales (barrer, fregar, quitar el polvo)
- Vaciar papeleras o eliminación de residuos.
- Reponer materiales, como papel higiénico o servilletas.
- Avisar a dirección cuando el material esté cerca de acabarse.
- Comunicar a dirección de inmediato las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de su tarea (averías, deterioros, desorden manifiesto, alimentos en malas condiciones, etc.).
- Ser responsable del orden y el mantenimiento del material de limpieza
- Cualquier función encomendada por sus responsables, salvo que atente contra su dignidad personal o profesional.
- Realizar el apoyo necesario a otras áreas cuando las circunstancias lo hagan necesario.



Conductor/a (sólo Centros de Día):

- Realizar la ruta de los centros de día, recoger a las personas usuarias en sus domicilios y llevarlos al centro y viceversa.
- Realizar el traslado de las mercancías que se requieran
- Realizar el traslado de las personas profesionales cuando se requiera.
- Cumplir las pautas establecidas por el equipo terapéutico.
- Limpieza de los vehículos.
- Realizar un buen uso y mantenimiento de los vehículos del Centro.
- Cualquier función encomendada por sus responsables, salvo que atente contra su dignidad personal o profesional.
- Comunicar incidencias o posibles incidencias a las personas responsable del transporte.
- Realizar el apoyo necesario a otras áreas cuando las circunstancias lo hagan necesario.