



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS CENTROS Y RECURSOS DE LA ASOCIACIÓN

Aprobado en Asamblea celebrada el 23 de junio de 2026. Versión 07

ÍNDICE

Art.	Título	Pág.
—	Introducción · Definiciones · Ámbito de aplicación	2
I	Generalidades	2
II	Objetivos de los centros	4
III	Criterios de admisión	4
IV	Bajas	6
V	Tarifas	6
VI	Actividades y servicios complementarios	8
VII	Calidad del servicio	8
VIII	Incidencias graves	8
IX	Quejas y reclamaciones	8
X	Normas de convivencia	8
XI	Régimen de comunicación y participación	8
XII	Derechos y deberes de las personas usuarias	10
XIII	Derechos y deberes de las familias y/o persona tutora	12
XIV	Derechos y deberes del personal del centro	14
XV	Faltas y sanciones de las personas usuarias	14
XVI	Comedor (<i>Centros de Atención Diurna</i>)	16
XVII	Transporte (<i>Centros de Atención Diurna</i>)	16
Anexos	Organigramas y recursos humanos	16

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; 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 (DCA): 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. Existen dos formas: isquémico (bloqueo de un vaso sanguíneo) y hemorrágico (sangrado en el cerebro).
- **Traumatismo Craneoencefálico (TCE):** cualquier lesión física o deterioro funcional del contenido craneal secundario a un intercambio brusco de energía mecánica. Las causas más frecuentes son los accidentes de tráfico, laborales y deportivos.

- **Anoxia / Hipoxia Cerebral:** disminución en el suministro de oxígeno al cerebro a pesar de un adecuado flujo sanguíneo.
- **Otros:** tumores cerebrales, meningitis, encefalitis, encefalopatías, abscesos cerebrales...

Plaza Concertada: plaza concedida por la Conselleria responsable de los Servicios Sociales de la Comunitat Valenciana. La normativa aplicable es el Decreto de Acción Concertada en vigor.

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

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

Persona Usuaria: 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 asociarse, abonando la cuota anual fijada por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva. Las personas con plaza privada o cuyo coste no esté totalmente financiado 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, en los temas relacionados con el RRI.
- 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 y adultos en cumplimiento de TBC.

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, familiares y/o voluntarias, dentro del horario de los Centros.
- Todas aquellas actividades y salidas complementarias organizadas por el Centro, aprobadas por la Dirección y la administración pública, aunque sean fuera del horario habitual.

II OBJETIVOS DE LOS CENTROS

- 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.

III CRITERIOS DE ADMISIÓN

Criterios de admisión a los centros

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

Centros de Atención Diurna

- 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.

Centros de Neurorrehabilitación y Promoción de Autonomía Personal (CENPAP)

- 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.

Procedimiento de solicitud de ingreso

Plaza privada

A través del Área de Trabajo Social de Daño Cerebral Valencia, quien procederá al alta mediante la suscripción obligatoria de un contrato. Si el contrato contiene una cláusula que establece la obligación de pago por parte de familiares u otras personas en nombre de la persona usuaria, estas

deberán firmarlo también. El acceso se efectúa libremente o según las condiciones del artículo 7.3 del Decreto 27/2023.

Plaza concertada / subvencionada

Las personas interesadas deberán acogerse a la normativa oficial vigente en el momento de la solicitud. Será el organismo oficial quien autorice la plaza. Si el equipo técnico considera que la persona no reúne las condiciones, deberá comunicarlo al organismo responsable mediante informe motivado en un plazo de 10 días hábiles desde su ingreso.

IV BAJAS

Las bajas de las plazas se tramitarán según el tipo de plaza que disfrute la persona.

Plaza concertada / subvencionada

Serán aprobadas por la administración pública. Las causas de baja son:

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

En todo caso, desde el Centro se emitirá comunicado a la Dirección territorial de la Conselleria responsable, siendo esta quien emita el documento de baja.

Plazas privadas

Será la Dirección quien tome la decisión tras preaviso y explicación de los motivos a la persona usuaria, o la propia persona usuaria quien decida rescindir el contrato de prestación de servicios (baja voluntaria).

V TARIFAS

Centros de Atención Diurna — Plazas privadas

El coste de la plaza, aprobado por la Junta Directiva, se expondrá en el tablón de anuncios cuando existan plazas privadas disponibles, junto con los servicios que incluyen. El coste será el establecido por la Conselleria en el módulo más alto. La plaza se abonará por los días de asistencia acordados por contrato y los servicios utilizados (catering). Anualmente se incrementará atendiendo al IPC y a los nuevos costes del servicio.

El transporte en plaza privada se ofrecerá siempre que sea posible, sin afectar a las personas con plaza concertada que tengan derecho al mismo. El coste será el establecido por la Conselleria en el módulo de transporte con un incremento del 50%.

En caso de baja, por cualquier motivo, la persona usuaria abonará el 50% de la mensualidad del mes siguiente. La cuota se abonará mensualmente (11 meses, excluido agosto) mediante cargo bancario.

Condiciones específicas:

- Falta de asistencia: no exime del pago de las cuotas mensuales. El catering se abona independientemente de la asistencia.
- Baja de los Centros: no exime del pago de la cuota mensual, salvo del transporte y catering, que quedan exentos por finalización del servicio.
- Incapacidad temporal: no exime del pago de la cuota mensual, salvo del transporte y catering durante los días de ausencia. Las condiciones de reserva de plaza por ingreso hospitalario son obligatorias.
- Período de prueba: quince días durante los cuales la persona usuaria puede renunciar sin penalización, salvo el coste de los días consumidos (art. 13, Decreto 27/2023). Excluye a personas con plaza concertada.

Centros de Atención Diurna — Plazas concertadas

No se exigirá contraprestación económica, salvo en actividades no subvencionadas por la acción concertada o por modificación de la normativa vigente.

Centro de Neurorrehabilitación y Promoción de Autonomía Personal (CENPAP)

Para acceder al CENPAP será imprescindible ser persona asociada, tener tramitada la valoración de dependencia y haber solicitado la prestación vinculada al SEPAP. El servicio de trabajo social orientará y facilitará la tramitación de forma gratuita.

Si no es posible tramitar la dependencia, o la persona usuaria solicita no tramitarla, podrá ingresar toda persona asociada durante un período no superior a un año, tras el cual causará baja. Los casos con valoración de grado 0 serán estudiados por trabajo social y Dirección. La asistencia al CENPAP puede realizarse en diferentes modalidades, cuyos detalles constan en el Anexo 1 del contrato. Las tarifas se incrementarán anualmente al menos conforme al IPC.

VI ACTIVIDADES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Las actividades y servicios complementarios no financiados por la Administración Pública serán abonados por la persona usuaria siempre que los disfrute. En los Centros de Atención Diurna deberán contar con el visto bueno del Consejo de Centro y la Junta Directiva. Las tarifas se informarán con suficiente antelación y la participación tendrá carácter voluntario.

VII CALIDAD DEL SERVICIO

Para garantizar la atención y la calidad del servicio, los Centros están obligados a someter el servicio a la valoración de las personas usuarias y/o sus familias al menos una vez al año, mediante un sistema de obtención periódica de satisfacción.

VIII INCIDENCIAS GRAVES

El Centro comunicará inmediatamente a la Dirección territorial de la Conselleria responsable, en el plazo máximo de 24 horas, cualquier incidencia grave acaecida en los Centros de Atención Diurna cuando la plaza sea concertada. En el caso de plazas privadas, la comunicación se realizará según la gravedad del hecho.

Las incidencias producidas en el CENPAP se comunicarán directamente a la persona usuaria o a su tutora o tutor y, según su gravedad, podrán ser causa de baja del servicio.

Toda incidencia se tratará conforme a los decretos e instrucciones que regulan la atención a las personas usuarias de los centros.

IX QUEJAS Y RECLAMACIONES

El Centro debe contar con un sistema interno ágil para recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamaciones de las personas usuarias y/o sus representantes legales. Las personas usuarias y sus familias también disponen de un canal de denuncias en la web de la Asociación.

Todas las quejas o reclamaciones relacionadas con la prestación del servicio (excepto solicitudes de información) deberán registrarse con un número de expediente. El Centro comunicará a la Administración concertante cualquier queja que afecte al servicio concertado en un plazo máximo de diez días hábiles desde su presentación.

La respuesta se comunicará a la persona interesada y a la Administración competente en un plazo máximo de quince días hábiles, ampliable excepcionalmente por otros quince días si existe causa justificada. La contestación deberá ser clara, personalizada y comprensible, respondiendo a todo lo planteado e incluyendo, cuando proceda, las medidas correctoras adoptadas y las disculpas oportunas.

X NORMAS DE CONVIVENCIA

Orden y puntualidad

- Las entradas y salidas se efectuarán con el respeto y orden debido.
- Las familias solo podrán acompañar a la persona usuaria hasta la entrada, donde acudirá el personal laboral para acompañarla.
- Las personas usuarias asistirán al Centro en correctas condiciones de aseo personal.
- Los horarios de entrada y salida son los establecidos por el Centro y podrán modificarse previa aprobación de los órganos competentes.
- Las ausencias deberán justificarse mediante aviso previo. La ausencia reiterada no justificada será sancionada.
- Queda terminantemente prohibido el consumo de alcohol, tabaco u otras sustancias dañinas o ilegales en las instalaciones. El tabaco estará permitido en los momentos de descanso acordados con la persona usuaria.

XI RÉGIMEN DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Comunicación y atención a familias

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 (Centros de Atención Diurna) o de Referencia (CENPAP), encargada de la supervisión y de la comunicación con la familia, siempre que esta lo autorice o ejerza la tutoría.

Será la Dirección del Centro, o en su ausencia las personas que lo coordinen, quienes tomarán las decisiones en caso de urgencia sanitaria cuando la persona usuaria no pueda pronunciarse y no se localice a su responsable legal o a sus familiares.

Las personas usuarias cuentan con un sistema de quejas, sugerencias, reclamaciones y agradecimientos conforme al artículo 17 del Decreto 27/2023, con un procedimiento interno que permite su presentación y registro por parte de las personas usuarias, sus representantes legales, familiares y personas allegadas.

Participación

Las personas usuarias 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. Los Centros garantizarán la accesibilidad universal y la disponibilidad de los medios necesarios para el ejercicio de este derecho, con información en lenguaje comprensible y formatos accesibles.

El Consejo de Centro

La organización de los Centros de Atención Diurna tiene carácter democrático y el Consejo de Centro es su órgano de participación. 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, incluida la persona responsable del Centro.

El número de representantes de las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas allegadas no podrá ser inferior a la suma de representantes de la entidad y del personal. El Consejo se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando lo convoque la presidencia o dos tercios de sus miembros.

Funciones del Consejo de Centro:

- Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y el RRI.
- Conocer los convenios, contratos y subvenciones, el proyecto global, la memoria anual y la gestión del presupuesto.
- Supervisar que las programaciones se ajusten a las directrices de la administración y a la normativa vigente.
- Proponer y valorar decisiones sobre la organización de la vida cotidiana (horarios, menús, actividades, salidas, ocio).
- Debatir los problemas de convivencia y conocer cualquier baja extraordinaria.
- Elevar propuestas para el buen funcionamiento del centro.
- Mantener informadas a las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas allegadas.
- Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades y organismos.
- Fomentar las relaciones de convivencia y la integración en la comunidad.

La Asamblea de personas usuarias (Centros de Atención Diurna)

Pese a no ser un órgano rector, se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al año con el objetivo de potenciar la participación social, conocer las decisiones adoptadas por el Consejo, formular propuestas de mejora y tratar cualquier asunto de relevancia para el bienestar de las personas usuarias.

XII DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Derechos

Las personas que asistan a los Centros tendrán derecho a:

- Recibir información y participar, a través de sus representantes legales o de hecho, en las actividades y en las decisiones que afecten a la atención que reciben.
- Recibir un trato digno, tanto del personal como de las demás personas usuarias.
- Tener una estancia en condiciones de seguridad e higiene.
- Exigir el secreto profesional de los datos de su expediente, conforme a la normativa de protección de datos personales, y a la devolución del expediente si causa baja.
- Recibir atención acorde a sus necesidades específicas mediante un tratamiento multidisciplinar.
- Tener intimidad y privacidad, con el límite de las exigencias derivadas de la protección de su vida, salud y seguridad.
- Tener establecido un Plan de Atención individual.
- Formular reclamaciones y quejas sobre la asistencia que recibe.
- Recibir información sobre su situación en el Centro, los servicios prestados y los derechos que le asisten.
- Cesar en la utilización de los servicios por propia voluntad o a instancia de sus representantes.
- Contar con una persona profesional que ejerza las funciones de tutoría e interlocución con la familia (Centros de Atención Diurna).
- Tener una evaluación al primer mes de estancia (Centros de Atención Diurna) y las necesarias en el CENPAP.
- Tener reuniones periódicas de seguimiento con los equipos profesionales.
- Participar e intervenir en los órganos de participación del Centro (Centros de Atención Diurna).
- Ser oídas en un procedimiento contradictorio para ejercer sus derechos e intereses legítimos ante la administración.
- Que se respeten sus opiniones y convicciones políticas, morales y religiosas, así como las del resto de personas usuarias y del personal.

Deberes

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

- Facilitar a los Centros la documentación solicitada y los documentos administrativos que se considere necesario.

- Entregar la medicación que deba tomarse durante la estancia en los plazos estipulados. Si no se entrega, no se administrará (Centros de Atención Diurna). En el CENPAP no se administrará medicación por el personal del centro.
- Justificar cualquier ausencia mediante justificante o razón motivada.
- Avisar antes de las 9:15 h si no va a asistir al Centro de Atención Diurna. En el CENPAP los tiempos de aviso quedan recogidos en el documento de Normas CENPAP.
- Participar en las actividades ocupacionales y terapéuticas que se valoren convenientes para su desarrollo.
- Respetar las normas generales de convivencia y los derechos del resto de personas usuarias.
- Observar una conducta basada en el respeto mutuo, la tolerancia y la colaboración.
- Respetar y cuidar las instalaciones y enseres del Centro haciendo un uso correcto de los mismos.
- Facilitar y respetar el trabajo del personal.
- Abonar las tarifas de los servicios voluntarios en los que participe.
- Observar las condiciones acordadas para su estancia en los Centros.
- Asistir a las citas propuestas por el personal para recibir indicaciones terapéuticas o información pertinente.
- Vestimenta: llevar ropa cómoda y aportar una muda completa adecuada a la época del año (Centros de Atención Diurna).
- Higiene y aseo personal: llevar a los Centros de Atención Diurna una bolsa de aseo con los elementos solicitados.
- Alimentación (Centros de Atención Diurna): informar al Centro del tipo de alimentación, alergias o dieta prescrita. Avisar antes de las 9:15 h los días que requieran dieta especial.
- Aportar los productos de apoyo que necesite (espesante, pañales, empapadores, etc.).
- Cumplir el horario estipulado con puntualidad.

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

Derechos

- Formular reclamaciones y quejas sobre la atención recibida y el funcionamiento general, y realizar propuestas de mejora.
- Recibir información sobre la intervención y la atención individualizada de su familiar, siempre que esté autorizado por este o ejerza su tutela.
- Participar e intervenir en los órganos de participación de los Centros de Atención Diurna.
- Recibir información, orientación y asesoramiento como apoyo en el proceso de intervención.

- Exigir el secreto profesional de sus datos, conforme a la normativa de protección de datos personales.
- Tener reuniones periódicas de seguimiento con los diferentes profesionales.

Deberes

- Procurar que su familiar tenga una disposición favorable hacia el Centro.
- Velar porque acuda con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- Mantener contacto con el personal laboral y asistir a las reuniones programadas.
- Respetar el horario de atención a familias de cada profesional, solicitando cita previa.
- Justificar las ausencias de la persona usuaria.
- No enviar al Centro a su familiar cuando padezca enfermedad contagiosa o esté en periodo de contagio.
- Acudir al Centro cuando sean convocados.
- Informar sobre los datos necesarios de su familiar que el personal necesite conocer.
- Mantenerse informadas de las necesidades de su familiar (recursos materiales, medicación, higiene) a través de la persona tutora o cualquier otro canal habitual.

XIV DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL CENTRO

El presente Título tendrá carácter subsidiario respecto de todas las disposiciones legales aplicables 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 laboral aplicable.

El personal laboral de la Entidad cuenta con su propio Reglamento de Régimen Interno, disponible a través de la Dirección.

XV FALTAS Y SANCIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Para iniciar procedimientos de requerimiento a la persona usuaria —ya sea mediante advertencia, imposición de medidas correctoras o por incumplimiento de obligaciones— será imprescindible la previa valoración y aprobación del órgano competente: el Consejo de Centro en el caso de los Centros de Atención Diurna, o la Dirección en el caso del CENPAP.

FALTAS LEVES

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

Sanciones aplicables

- Amonestación privada/verbal.
- Amonestación por escrito, con constancia en el Centro y comunicación 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.

FALTAS GRAVES

- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra el personal, personas usuarias o cualquier otra persona.
- La agresión física grave.
- Daños graves al Centro, materiales o documentos por uso indebido.
- Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades.
- Ignorar recomendaciones y solicitudes del personal laboral realizadas por los medios habituales.
- La reiterada y sistemática comisión de faltas leves (3).

Sanciones aplicables

- Apercibimiento en el expediente individual.

- Realización de tareas de reparación o mejora durante un período máximo de tres meses.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas actividades por un período máximo de quince días lectivos, sin pérdida de plaza.

FALTAS MUY GRAVES

- Actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra el personal, personas usuarias o cualquier otra persona.
- La agresión física muy grave contra las demás personas de los Centros.
- El consumo de sustancias nocivas durante el horario del Centro.
- Las faltas tipificadas como graves con circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud e integridad personal.
- La comisión de tres faltas graves en un mismo año.
- Los daños intencionados o por negligencia a las instalaciones o material de los Centros y la sustracción de bienes.

Sanciones aplicables

- 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 de reparación o mejora durante un período máximo 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. En el caso de los Centros de Atención Diurna con plaza concertada, esta propuesta requerirá comunicación previa y aceptación por parte de la Dirección Territorial de la Conselleria responsable.

XVI COMEDOR (Centros de Atención Diurna)

Se deberá informar al Centro del tipo de alimentación que recibe la persona usuaria, los alimentos a los que tiene alergia o la dieta que debe seguir (siempre con el informe profesional correspondiente). Los días que deba seguir una dieta especial no habitual, se avisará antes de las 9:15 horas de la mañana del mismo día.

Si el personal detecta necesidades especiales en la comida (textura, triturado...) o la necesidad de productos de apoyo (cubiertos adaptados, vasos...), lo comunicará a la persona usuaria y/o a su familia para llevar a cabo las modificaciones de la forma más inmediata posible.

XVII TRANSPORTE (Centros de Atención Diurna)

Con el fin de regular las normas de uso del servicio de transporte, se establecen las siguientes disposiciones para las personas usuarias con plaza concertada:

1. Comunicación del servicio

Las personas usuarias que requieran transporte deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del documento Solicitud de Transporte. Dicha solicitud será valorada en función de la disponibilidad de plazas y horarios. La confirmación o anulación de los servicios programados deberá comunicarse con la mayor antelación posible por los canales habituales.

Los días de utilización del servicio deberán ser fijos durante todo el año. El Centro facilitará a cada persona usuaria una notificación con los horarios de recogida y regreso y la duración del período autorizado.

2. Trayecto de ida (recogida en domicilio)

El horario de recogida lo establecerá el Centro según la demanda y podrá variar con la incorporación de nuevas personas usuarias. Las personas con transporte concedido deberán estar en el lugar acordado con al menos 10 minutos de antelación. El vehículo no podrá esperar. La ausencia reiterada en la parada podrá ser motivo de sanción.

Cualquier anulación por urgencia de última hora deberá comunicarse antes de las 8:00 h de la mañana. La falta de aviso reiterada podrá ser sancionada.

3. Trayecto de regreso (del centro al domicilio)

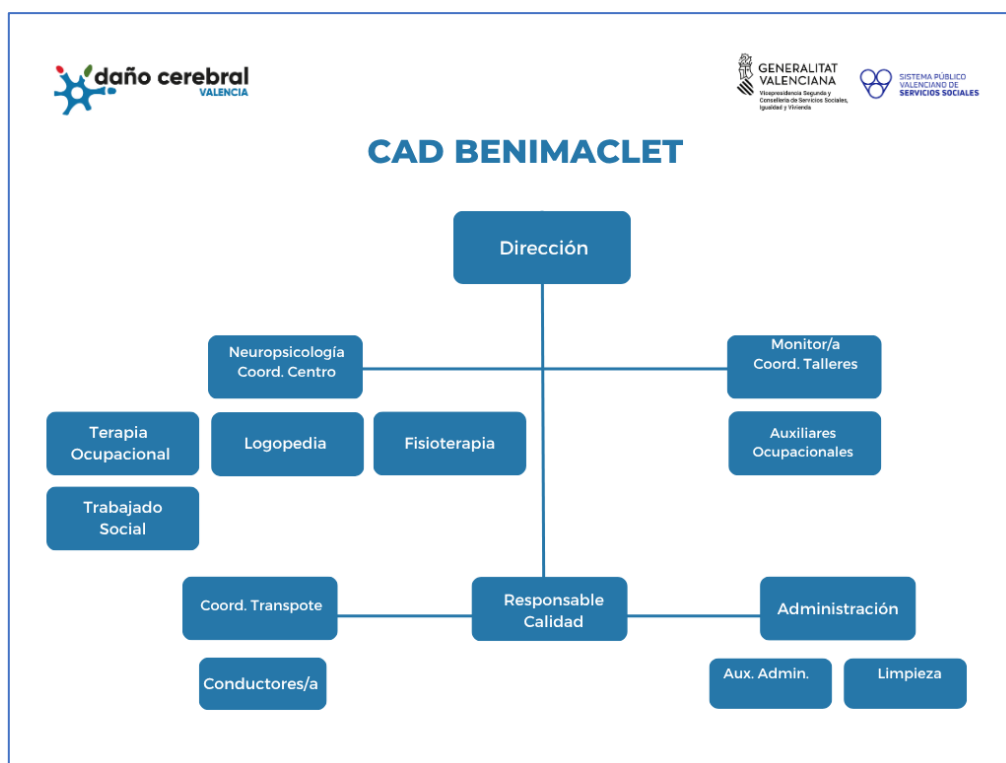
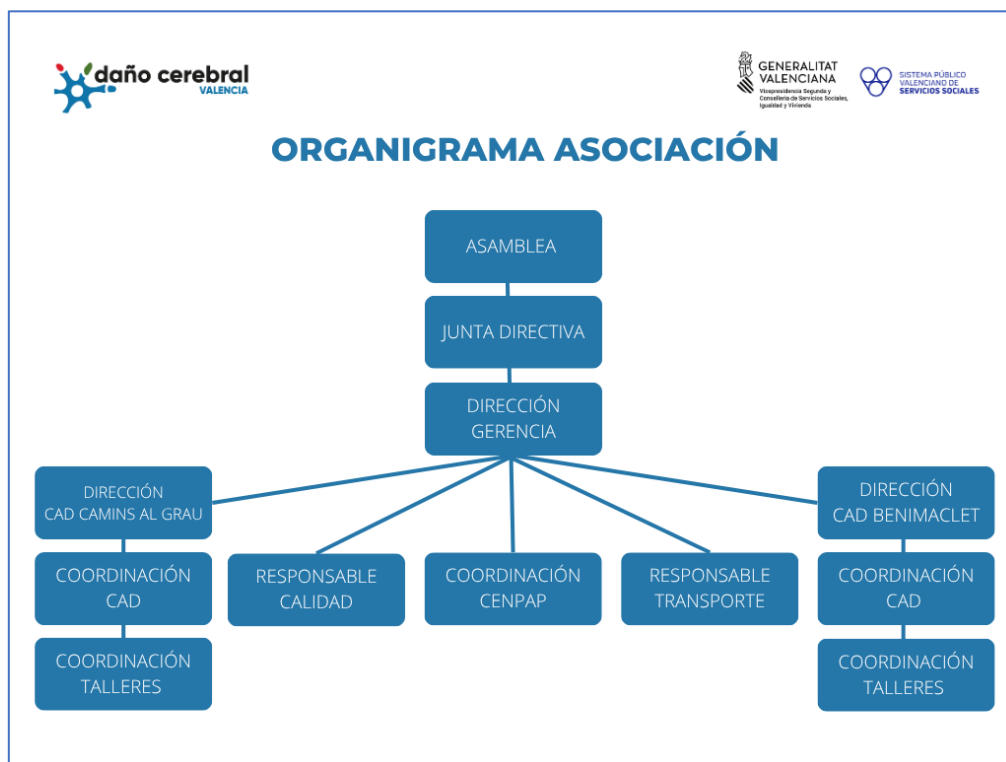
La hora de regreso podrá variar por el tráfico u otras circunstancias. La persona usuaria deberá ser recogida en el lugar indicado por la familia o persona autorizada, quienes deberán acudir con antelación suficiente y esperar en caso de demora.

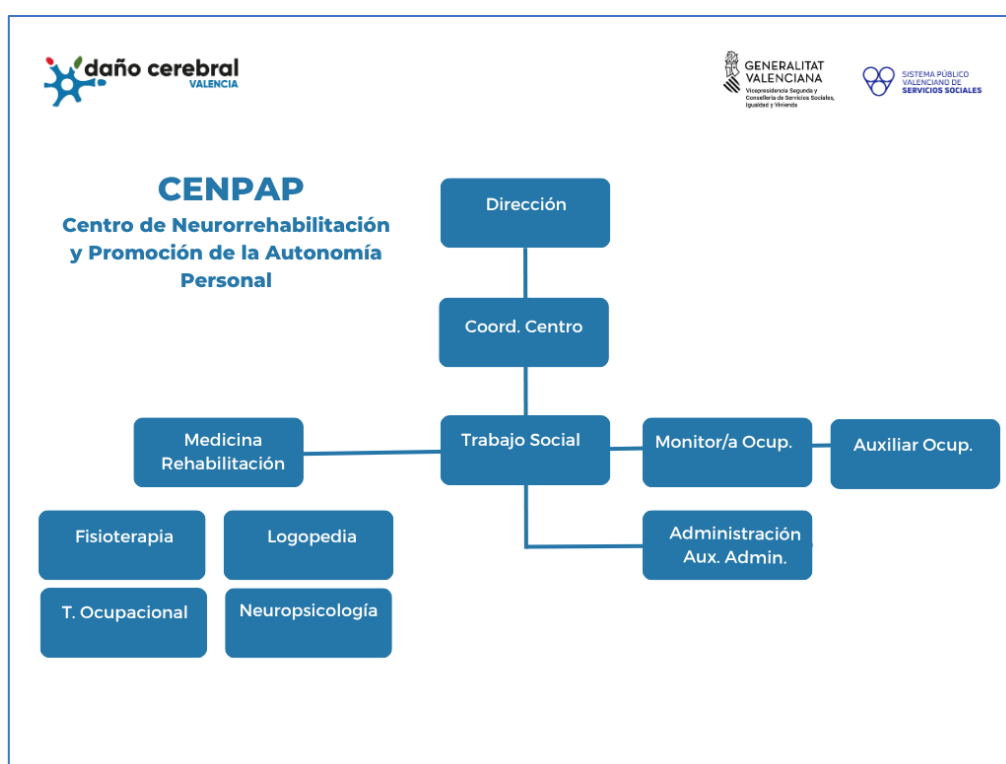
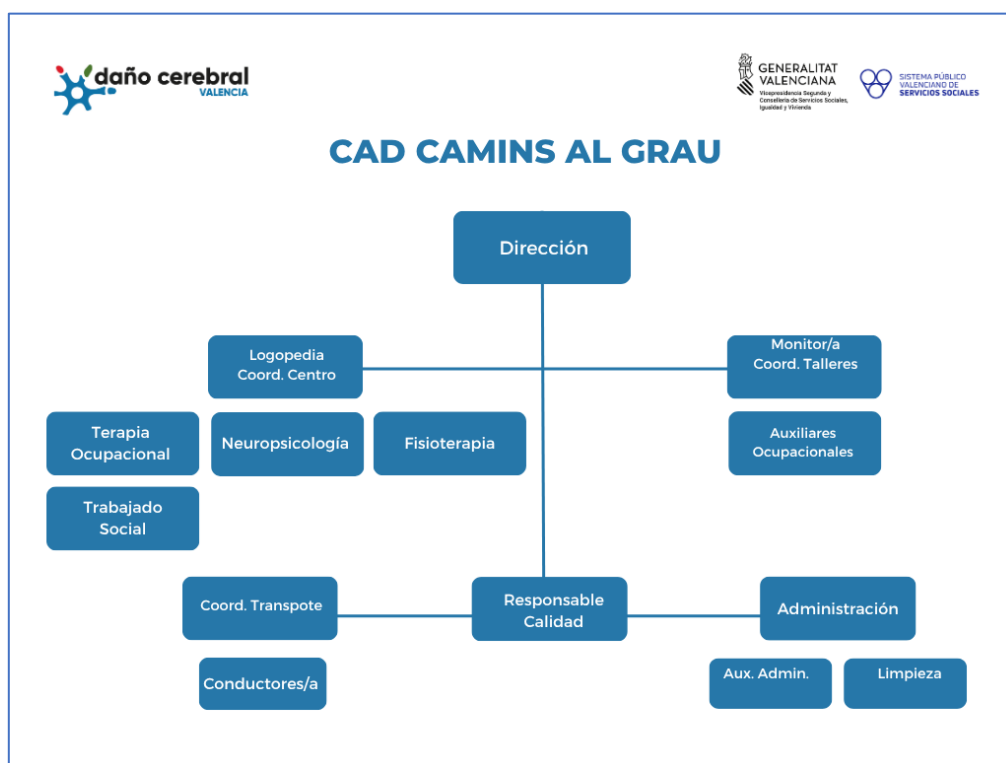
4. Comunicaciones del centro a las familias

Las comunicaciones sobre el servicio se realizarán mediante notificación única al inicio del período aprobado para cada persona usuaria. Los cambios se comunicarán debidamente. Las incidencias, amonestaciones y recordatorio de normas se comunicarán preferentemente por correo electrónico y/o WhatsApp, con llamada telefónica previa cuando la situación lo requiera.

ANEXOS ORGANIGRAMAS Y RECURSOS HUMANOS

Organigramas





Recursos Humanos de los Centros

A continuación se describen las funciones principales de cada perfil profesional:

Dirección

- Planifica, organiza y supervisa la actividad general de la entidad.
- Define objetivos, prioridades y planes de acción.
- Gestiona recursos, presupuestos y riesgos.
- Supervisa al personal y representa a la entidad ante terceros.
- Garantiza el cumplimiento normativo y la mejora continua.

Coordinación de Centro

- Coordina la intervención del equipo técnico.
- Supervisa las intervenciones que se lleven a cabo en el Centro.
- Configura el organigrama de actividades y talleres.
- Informa a la Dirección y asume sus funciones en su ausencia.

Médico/a Rehabilitador/a

- Coordina el ámbito médico del proceso rehabilitador.
- Diseña y supervisa el plan de tratamiento integral.
- Asesora al equipo, familias y personas usuarias.
- Realiza informes médicos y coordina con recursos sanitarios.

Trabajador/a Social

- Valora la situación social y familiar de las personas usuarias.
- Informa y orienta sobre recursos y prestaciones sociales.
- Coordina derivaciones y realiza seguimiento de los casos.
- Apoya al equipo en la gestión de recursos sociales.

Terapeuta Ocupacional

- Favorece la autonomía en las actividades de la vida diaria.
- Evalúa y diseña planes de intervención individualizados.
- Establece pautas para personas usuarias, familias y equipo.
- Colabora en talleres y actividades ocupacionales.

Psicólogo/a – Neuropsicólogo/a

- Evalúa las funciones cognitivas, emocionales y conductuales.
- Diseña y ejecuta planes de rehabilitación neuropsicológica.
- Realiza psicoterapia y apoyo emocional.

- Orienta a familias y promueve la adaptación al DCA.

Fisioterapeuta

- Evalúa y trata las secuelas físicas del daño cerebral.
- Aplica tratamiento fisioterapéutico individual o grupal.
- Elabora planes de intervención y colabora con el equipo.
- Orienta a familias sobre pautas físicas y funcionales.

Logopeda

- Evalúa y trata las alteraciones del lenguaje y la comunicación.
- Diseña planes de intervención individualizados.
- Aplica tratamiento individual y/o grupal.
- Ofrece pautas comunicativas a familias y equipo.

Monitor/a Ocupacional

- Diseña y desarrolla talleres ocupacionales.
- Aplica pautas marcadas por el equipo terapéutico.
- Favorece la autonomía y la integración social.
- Coordina actividades de voluntariado.

Auxiliar Ocupacional

- Apoya y atiende directamente a las personas usuarias.
- Colabora en actividades de autocuidado, ocio y hábitos.
- Aplica pautas indicadas por el equipo profesional.
- Realiza funciones de apoyo general.

Responsable de Administración

- Coordina y supervisa el área administrativa.
- Gestiona tareas administrativas y al personal a su cargo.

Auxiliar Administrativo/a

- Atiende llamadas y gestiona documentación.
- Mantiene bases de datos y registros.
- Apoya la gestión administrativa y de subvenciones.
- Garantiza la protección de datos.

Personal de Limpieza

- Mantiene la limpieza y el orden del Centro.
- Controla y repone materiales de limpieza.
- Comunica incidencias y cuida el material asignado.

Conductor/a (Centros de Atención Diurna)

- Realiza el transporte de personas usuarias.
- Mantiene y limpia los vehículos del Centro.
- Cumple las pautas del equipo terapéutico.
- Comunica incidencias relacionadas con el transporte.