



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO



Centro de Día para persoas con Discapacidade Raiolas Lugo

**Asociación Raiolas -Lugo**

Rúa Bernardino Pardo Ouro (Médico), nº15, 27002,Lugo.



# Regulamento de Réxime Interno

## Centro de Día para persoas con Discapacidade Raiolas Lugo

### TÍTULO I.-DISPOSICIÓN XERAIS

#### **1.1. Denominación e Titularidade**

*O Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* é un servizo dependente da Asociación Raiolas –Lugo, constituída en Lugo o 30 de abril de 2000 no Rexistro Provincial de Asociacións da Xunta de Galicia con nº 2000/2292-1ª e declarada de Utilidade Pública no ano 2011.

#### **1.2. Finalidade**

- O presente regulamento regula a organización e o funcionamento do *Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* e ten o obxecto de garantir a adecuada prestación e calidade dos servizos que se ofrecen no Centro de Día, así como recoñecer e asegurar os dereitos e deberes dos Usuarios/as e familiares.
- *A Asociación Raiolas-Lugo* é unha asociación de pais e nais de persoas cun Trastorno do Espectro do Autismo e /ou Trastorno da Comunicación Social (en diante T.E.A. e T.C.S.), que se rexe polos seus estatutos aprobados por Asamblea Xeral Fundacional celebrada o 29 de abril de 2000 e modificados a data 17 de outubro de 2019.
- O Centro de Día *para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* conta coas autorizacións e inscricións administrativas correspondentes, establecidas no Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección de servizos sociais en Galicia.



- A interpretación das normas e preceptos contidos neste regulamento, así como a modificación deste, corresponde á Xunta Directiva da Asociación Raiolas- Lugo.

### **1.3. Obxectivos**

#### **1.3.1 Xeral**

Fomentar todas as habilidades e competencias das persoas con T.E.A. que permitan lograr a máxima autonomía posible, así como favorecer á súa inclusión social e laboral.

#### **1.3.2 Específicos**

- Desenvolver un programa de intervención individualizado de contidos formativos e/ou laborais, a nivel persoal, social e ocupacional. Este programa debe responder a unha variedade moi heteroxénea de necesidades persoais ou de situacións vitais diversas.
- Proporcionar apoio individualizado en actividades da vida diaria, favorecendo a adquisición e o emprego de habilidades de autonomía persoal da maneira máis independente posible, incidindo na mellora da calidade de vida.
- Maximizar o desenvolvemento das capacidades persoais e favorecer a inclusión sociolaboral da persoa con TEA nos espazos comunitarios.
- Potenciar a autodeterminación do usuario/a e a súa participación activa na elaboración do seu programa individual a través de apoios personalizados, proporcionando respostas que se adapten ás súas necesidades e intereses persoais.
- Manter e desenvolver as habilidades socio-afectivas para a interacción e a comunicación cos/as demais.
- Promover contextos nos que se desenvolvan experiencias significativas e historia de vida positivas.



- Ofrecer asesoramento, apoio emocional e formación aos titores e/ou familiares.
- Fomentar espazos de integración e participación social de o /as usuario/as e os seus familiares.

### **1.4. Localización, edificio e material.**

- O domicilio do *Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* sitúase en rúa Bernardino Pardo Ouro (Médico), 15, Lugo.
- O Centro de Día terá unha capacidade máxima para 15 persoas.
- O persoal técnico, usuarios, familiares, voluntariado, así como calquera persoa autorizada para utilizar o Centro de Día, queda obrigada a facer un bo uso das súas instalacións, servizos e material, procurando en todo momento salvagardar a orde e a limpeza, así como o mantemento das súas instalacións e materiais.
- O edificio no que se sitúa o *Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* conta coa infraestrutura e accesibilidade acorde ao colectivo de atención, así como coa supresión de barreiras arquitectónicas para satisfacer as necesidades das persoas con T.E.A. que no mesmo atópanse, cumprindo a normativa vixente para para ese efecto.

### **1.5. Ámbito de Aplicación**

O presente Regulamento, aplicarase no ámbito espacial e funcional do *Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* e, que mantén un réxime de concertación de prazas coa Consellería de Política Social da Xunta de Galicia, así como cos que puidesen sucederse no futuro con diferentes Organismos e/ou Administracións.

O presente regulamento ten carácter obrigatorio para todos os Usuarios/as do Centro e os seus representantes legais ou, de feito, así como para o persoal que presta os seus servizos no *Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo*.



### **1.6. Coñecemento e difusión**

- Este Regulamento será coñecido integramente por todos os colectivos e persoas que participan e compoñen este Centro de Día, Xunta Directiva, persoal técnico, monitores, voluntarios, usuarios, familiares e visitantes. Para iso exporase un exemplar do mesmo no taboleiro de anuncios do Centro de Día, garantindo en todo momento a súa publicidade.
- No momento no que a persoa usuaria sexa dada de alta no Centro- ou na súa falta ao tutor legal, entregaráselle copia do presente Regulamento, aceptando expresamente desta forma o presente Regulamento.
- O reglamento de réximen interno deste Centro de Día estará visado pola Consellería de Política Social e Xuventude da Xunta de Galicia, así como de calquera modificación que se produza no mesmo.
- Ademais, o regulamento estará dispoñible na páxina web [www.raiolas.org](http://www.raiolas.org).

### **1.7. Inscrición no Rexistro**

O *Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* é un servizo inscrito no Rexistro Único de Entidades prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS) con nº de Rexistro E-5848.

## **TÍTULO II.-ORGANIZACIÓN INTERNA DO CENTRO DE DÍA**

### **2.1. Definición**

O *Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* é un Centro non residencial, diúrno, aberto ás necesidades da Comunidade, e ten por obxectivo proporcionar unha atención terapéutica integral e especializada a aquelas persoas que teñen o diagnóstico de Trastorno do Espectro do Autismo e / ou Trastorno da Comunicación Social.

O *Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* é un Centro de réxime pechado cun horario de 9:30 a 17:30 horas. Durante esta xornada



non se permite a saída do recinto do Centro á rúa, excepto para levar a cabo aquelas actividades programadas e organizadas polo propio Centro.

O seu obxecto é proporcionar o coidado persoal, o control e protección do Usuario/a, prestándolle a asistencia necesaria a través dos servizos de axuste persoal, social e actividades para a ocupación, convivencia e tempo libre que se especifican e cuxa finalidade é lograr a superación das barreiras que lles supón as características definitorias do seu trastorno así como a súa autonomía persoal e integración social. Para iso elaborárase un programa individual de atención que contemplará as súas posibilidades e necesidades. Con independencia das actividades que se desenvolvan no Centro, estas non implicarán polo que se refire aos Usuarios/as ningún tipo de relación laboral. O servizo de centro de día inclúe os servizos de comedor e transporte.

### **2.3. Capacidade**

A capacidade do Centro de Día é dun máximo de 15 prazas. Dita capacidade poderá modificarse previos trámites establecidos reglamentariamente por Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

### **2.4 Horarios e Vacacións**

#### **2.4.1. Horario**

O servizo de Centro de Día para as persoas usuarias debe estar aberto de luns a venres, cun horario de funcionamento diario de 9:30 a 17:30 horas. Dentro do devandito horario inclúese o relativo ao servizo de comedor.

Serán días festivos do centro os establecidos no calendario laboral polo Estado, a Comunidade Autónoma e os festivos da localidade en que se sitúa o centro que son os que aproba cada ano a corporación local e que se trasladarán, mediante unha circular informativa, ás persoas usuarias e /ou titores.



O persoal do Centro de día axustará o seu horario ao calendario laboral aprobado no seu momento e ao establecido no XV Convenio Colectivo (ou convenio colectivo de aplicación).

### **2.4.2. Vacacións**

Ao longo do ano natural o centro deberá funcionar como mínimo durante 220 días, excluindo polo tanto os festivos, fins de semana e o mes correspondente ao período vacacional.

### **2.5. Programa Individual**

Cada Usuario/a terá un Programa de Atención Individual (PAI) elaborado polo equipo técnico do Centro de Día. No devandito Programa constarán os servizos recibidos, así como os obxectivos xerais e específicos expostos en cada servizo.

Para cada usuario elaborárase un informe anual resumo dos servizos prestados, actividades, evolución e recomendacións; este informe estará a disposición dos familiares que poderán solicitalo a partir de xaneiro do ano seguinte. Este programa, xunto cos informes, avaliacións, rexistros de incidencias e notas técnicas constará nun expediente individual.

O programa individual non recolle:

- 1)- Entrevistas de evolución periódicas coa familia ou titor, pero, desde o Centro será atendida dita demanda a petición dos familiares interesados ou a petición dos profesionais cando se estime necesario e con cita previa e a través da Dirección do Centro (ver anexo / taboeiro de anuncios).
- 2)- A elaboración de informes solicitados pola familia ou Usuario/a de o Centro de Día que non correspondan ao anual mencionado en parágrafos anteriores, non será de obrigada elaboración por parte do Centro de Día nin dos profesionais de este.

No entanto, estes informes poderán solicitarse a través da Dirección do Centro de Día a que xunto cos profesionais correspondentes valorarán a



necesidade, para o ben do Usuario/a, de realizalo se o estiman oportuno. Estes informes poderán ter un custo adicional se a entidade considéao necesario.

### **2.6. Servizos Complementarios**

O Centro poderá dispor dos servizos complementarios de carácter permanente ou transitorio que no seu momento decida a Xunta Directiva da Asociación Raiolas –Lugo.

A Asociación Raiolas –Lugo poderá, en base ás necesidades dos Usuarios/as, dispor daqueles servizos que beneficien a estes e ás súas familias.

Disporase doutros servizos complementarios que se consideren necesarios para cubrir as necesidades dos Usuarios/as e do propio Centro con carácter permanente ou transitorio.

### **2.7. Organización**

A organización e métodos das actividades a desenvolver no *Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* tenderán a favorecer a consecución dos obxectivos definidos no apartado 2.2. deste Regulamento. O Centro disporá dun mínimo de talleres a realizar cada un dos cales acollerá a un grupo máximo Usuarios/as, definido e determinado anualmente, que acudirán aos seus talleres de luns a venres no horario establecido de mañá e/ou tarde. Os Usuarios/as recibirán os servizos de apoio e axuste persoal que se consideren necesarios en sesións de diferente duración, ao longo da semana, en horario establecido previa e anualmente. Será o propio equipo de profesionais xunto coa Dirección do Centro quen tendo en conta as necesidades e intereses do Usuario/a e a súa familia (a través dos cuestionarios de avaliación tanto a familia como os Usuarios poderán manifestar as súas preferencias con respecto aos servizos a recibir e isto terase en conta), acordarán os servizos e actividades a realizar antes do





inicio destas. Aquelas actividades, aulas e/ou talleres que teñan carácter voluntario e de libre elección por parte do Usuario/a serán comunicadas previamente a estes, cando sexa posible a súa incorporación.

Cando por motivos extraordinarios relativos á ausencia de profesionais ou problemas de equipamento non sexa posible levar a cabo un servizo, leste será substituído por outro similar dentro dos prestados no Centro, avisando á familia só cando dita situación prolónguese no tempo.

### 2.8. **Reunións**

Convocaranse reunións:

- a) Do equipo de profesionais como mínimo unha vez á semana de forma ordinaria para tratar temas relativos aos Usuarios/as do Centro ou de carácter organizativo.
- b) Extraordinarias con todos ou parte do equipo profesional e a Xunta Directiva da Asociación Raiolas-Lugo cando se estipule que sexa necesario a tratar temas do Centro e/ou relacionados con aspectos laborais e fóra das horas da súa xornada laboral.
- c) Con familiares, titores e/ou Usuarios/as cando se determine que sexa necesario por calquera das partes, previa cita telefónica ou por escrito. (art. 2.5)
- d) Cos Usuarios a través de Asembleas mensuais efectuadas dentro do horario de atención do Centro de Día.

### 2.9. **Instalacións**

As instalacións, medios técnicos e materiais do Centro cumpren os requisitos establecidos na normativa vixente para prestar os servizos definidos neste título segundo.



## **TÍTULO III.-OS USUARIOS**

### **3.1. Usuarios**

Con carácter xeral, serán usuarios/as do Centro aquelas persoas:

- Que posúan un diagnóstico de T.E.A. (II, III).
- Ter polo menos 16 anos cumpridos.
- Presentar necesidades de apoio en diferentes graos.
- As determinadas pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia no caso de prazas concertadas.

### **3.2. Rexistro de persoas Usuarias**

Levarase de forma exhaustiva un rexistro de persoas usuarias a través dun Libro de Rexistro constituído por follas numeradas. Nel constarán os datos identificativos da persoa usuaria e representante ou titor de apoio (nome, apelidos, DNI), teléfono, domicilio, data de alta, incidencias, data de baixa e causa. . Este Libro de Rexistro será custodiado pola Dirección do Centro de Día. De acordo coa Lei Orgánica de Protección de Datos persoais e garantía de dereitos dixitais Lei Organica 3/2018 do 5 de decembro.

### **3.3. Condicións de Admisión**

- a) As determinadas pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia no caso de prazas concertadas.
- b) As determinadas pola Xunta Directiva da Asociación Raiolas-Lugo no caso de prazas privadas, e dentro dos puntos a) e b) deste apartado.
- c) A concesión de praza leva a firma dun contrato de asistencia por parte do Usuario/a e/ou familia coa Asociación Raiolas -Lugo, onde se reflectirán dereitos e obrigacións por ambas as partes. Devandito documento será asinado polo Usuario/a ou representante, pola Dirección do Centro de Día e polo /o Presidente/a de a Xunta Directiva.



- d) Cando por problemas de saturación de prazas non se poida atender a demanda, abrírase unha lista de espera. O equipo técnico estudará cada caso e valorará o posto da lista segundo as necesidades observadas.

### **3.4. Sistema de admisión**

#### **3.4.1. Pre-inscrición**

- O/o traballador/a social do servizo será a persoa encargada de atender as solicitudes iniciais das persoas e proporcionar información do centro, programas, actividades e como acceder ao mesmo (documentación a entregar e tramitación da mesma).
- Ademais de acompañar ás persoas durante a visita ás instalacións, recollerá a información sociofamiliar e legal pertinente, así como informaralle acerca de recursos sociosanitarios e tramitación de axudas.
- A continuación, convidará a concertar unha entrevista de valoración inicial ao/as familiares que o desexen, así como coa persoa usuaria (dependendo das particularidades de cada caso), para construír conxuntamente as demandas e solicitar información persoal, psicosocial e sanitaria en maior profundidade.
- No caso que as persoas mostren o seu interese de acceder á praza, entregaráselles a documentación de admisión pertinente, que terá que formalizarse segundo o proceso que queda recollido no protocolo de admisión do Centro de Día.

#### **3.4.2. Inscripción**

O acceso ao centro contemplará os criterios recolleitos nos apartados 3.2 e 3.3 do presente Reglamento.

O ingreso nas prazas privadas do centro realizarase seguindo a orde cronolóxica de presentación de solicitudes.



### 3.4.3. Formalización

A partir da data de ingreso da persoa no Centro de Día -xa sexa de forma voluntaria e/ou derivada desde outra Institución/Organismo- disporá dun período de adaptación non superior a un mes e, deberá seguir o protocolo de admisión do Centro de Día. Unha vez transcorrido devandito período, o usuario/a adoptará a condición plena de usuario/a de o Centro.

Aquela persoa que, durante o quince días seguintes de acceder ao Centro de Día, presente condutas disruptivas ou violentas, non se considerará usuario/a de o Centro. Para ese efecto, quedará extinguida a posible relación que se puido producir entre o Centro de Día e a persoa e, comunicarse ao organismo/institución (se o houber), para a súa inmediata derivación.

O/a usuaria, e se é posible acompañado dalgún familiar e/ou titor realizará unha primeira entrevista de acollida co /o traballador/a social do Centro. Tras a mesma, realizarase un estudo do caso, que será valorado polo equipo técnico do Centro de Día e realizarase un Plan de Atención Personalizado.

Cada unha das persoas usuarias do Centro abrirase e rexistrará o oportuno expediente persoal.

- No devandito expediente recollerase toda a documentación que se solicitou para a inscrición e toda aquela que se xere durante a súa permanencia no centro.
- De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, o expediente será debidamente custodiado pola dirección ou traballador/a social, e só terán acceso ao mesmo aquilo/as profesionais autorizados por este/a ,e no seu caso o /a presidente/a de a entidade.
- Os datos recolleitos no expediente persoal serán rexistrados en soporte informático, de acceso restrinxido .
- A persoa usuaria, o seu familiar e/ou representante legal, será informada da creación do devandito expediente, así como dos dereitos que lles asisten de acordo coa citada Lei.



Ao ingresar a persoa no Centro de Día, proporcionaráselle:

- Copia do Regulamento de Réxime Interno do Centro de Día.
- Copia do Contrato de Convivencia asinado por ambas as partes, onde quedará recollido:

- Servizo ao que accede e data de alta no mesmo.
- A obrigaón do Centro a prestar o servizo e a respectar os dereitos dos usuarios.
- Coñecemento e aceptación, por parte do usuario/a ou representante legal, do Regulamento de Réxime Interior do Centro.
- Determinación do prezo de copago, segundo a normativa vixente que sexa de aplicación, e cláusulas de actualización, así como medio do pago do servizo.
- Tarifa de prezos básicos e complementarios autorizados.
- Autorización do usuario ou representante legal para que a Administración local e/ou autonómica ceda ao centro os datos contidos nos informes sociais e médicos, así como outros datos necesarios para a adecuada atención do usuario/a. De acordo coa Lei Orgánica de Protección de Datos persoais e garantía de dereitos dixitais Lei Organica 3/2018 5 de decembro.

Ao ingresar a persoa no Centro de Día, a persoa usuaria deberá achegar:

- ✓ Fotocopia D.N.I.
- ✓ Fotocopia Cartón de Seguridade Social.
- ✓ Informe médico actualizado, segundo modelo establecido, do seu estado físico e psíquico, con posoloxía do tratamento farmacolóxico a fornecer e, de ser o caso, as dietas especiais a seguir, as axudas técnicas prescritas e as necesidades asistenciais e limitacións relevantes.
- ✓ Informe diagnóstico do Trastorno do Espectro do Autismo.
- ✓ Fotocopia do Certificado de discapacidade.



- ✓ Fotocopia da Valoración do Grao e Nivel de Dependencia.
- ✓ Documentación relativa ás medidas de apoio para o exercicio da capacidade xurídica das persoas que o precisen tanto as de natureza voluntaria, como a garda de feito, a curatela e o defensor xudicial.
- ✓ Información dos datos bancarios e autorización asinada para o cobro dos servizos por parte da Asociación Raiolas-Lugo.
- ✓ Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal tanto do propio usuario/a como os da súa contorna familiar, que serán tratados nun ficheiro responsabilidade do centro. De acordo coa Lei Orgánica de Protección de Datos persoais e garantía de dereitos dixitais Lei Organica 3/2018 5 de decembro.
- ✓ En canto ás pertenzas persoais, as persoas usuarias ou os familiares responsables proporcionarán ao centro para a súa permanencia no mesmo: unha muda de roupa. Respecto a hixiene persoal, os produtos de aseo de uso común (xabóns, colonias, pasta dentrífica, cepillo de dentes, xel...) serán de conta do centro. Serán a cargo das persoas usuarias aqueles produtos de marcas ou tipos específicos preferidos por el.

En canto ao material de incontinencia e outros produtos sanitarios serán suministrados, con carácter xeral, polas persoas usuarias con cargo ao sistema público sanitario. As próteses, órteses e axudas técnicas de uso persoal serán a cargo das persoas usuarias, sen prexuízo do da cobertura que o sistema correspondente prevexa en cada caso.

O centro coidará que estes elementos se manteñan en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo dos usuarios as reparacións e repostos dos mesmos.

- ✓ Ao principio de semana, o usuario/a ou á súa familia proporcionará ao centro a medicación que nese momento deba estar a tomar e que estea prescrita polo facultativo correspondente, para a preparación das doses que van ser tomadas ao longo da semana. Calquera



variación das mesmas ten que ser comunicada ao centro de día , achegando informe médico asinado polo facultativo correspondente e no que conste a nova posoloxía.

### **3.5. Causas de Baixa**

Son causa de baixa e, por tanto, extinción do contrato e da condición de persoa usuaria do Centro de Día as seguintes:

- a) Falecemento.
- b) Cesamento na prestación do servizo por determinación da Consellería de Política Social da Xunta de Galicia, no caso das prazas concertadas.
- c) Decisión propia do Usuario/a (a condición de que estea capacitado para tomar a dita decisión) ou do seu representante legal. Para iso o Usuario deberá cumprimentar a documentación expedida pola Consellería de Política Social que será ao organismo que se entregue.
- d) Ausencia continuada durante máis de quince días sen xustificación.
- e) Necesitar unha atención que non se lle poida proporcionar no Centro.
- f) Non satisfacer as cotas económicas mensuais fixadas para os servizos básicos e complementarios do centro por un máximo de dous meses consecutivos.
- g) Non cumprir coas normas de convivencia, dereitos e deberes incluídos no presente Regulamento.
- h) Baja forzosa motivada por faltas graves ou moi graves
- i) Calquera outro incumprimento do Contrato.
- j) No caso das prazas privadas o Usuario/Familiar deberá comunicalo por escrito á Dirección do Centro de Día, cun mínimo de 30 días de antelación, cumprimentando a documentación expedida para iso e será posto en coñecemento da Xunta Directiva.
- k) A baixa voluntaria da praza privada implica a suspensión do servizo. Se tras cursar unha baixa voluntaria o Usuario/familia solicita de novo praza informaráselle da lista de espera.



- l) Cando o comportamento do Usuario/a dificulte o desenvolvemento das actividades ou, implique risco para o resto de Usuarios ou profesionais, previa apertura dun expediente no que se ouvirá ao interesado.

## TÍTULO IV.- PERSOAL DO CENTRO

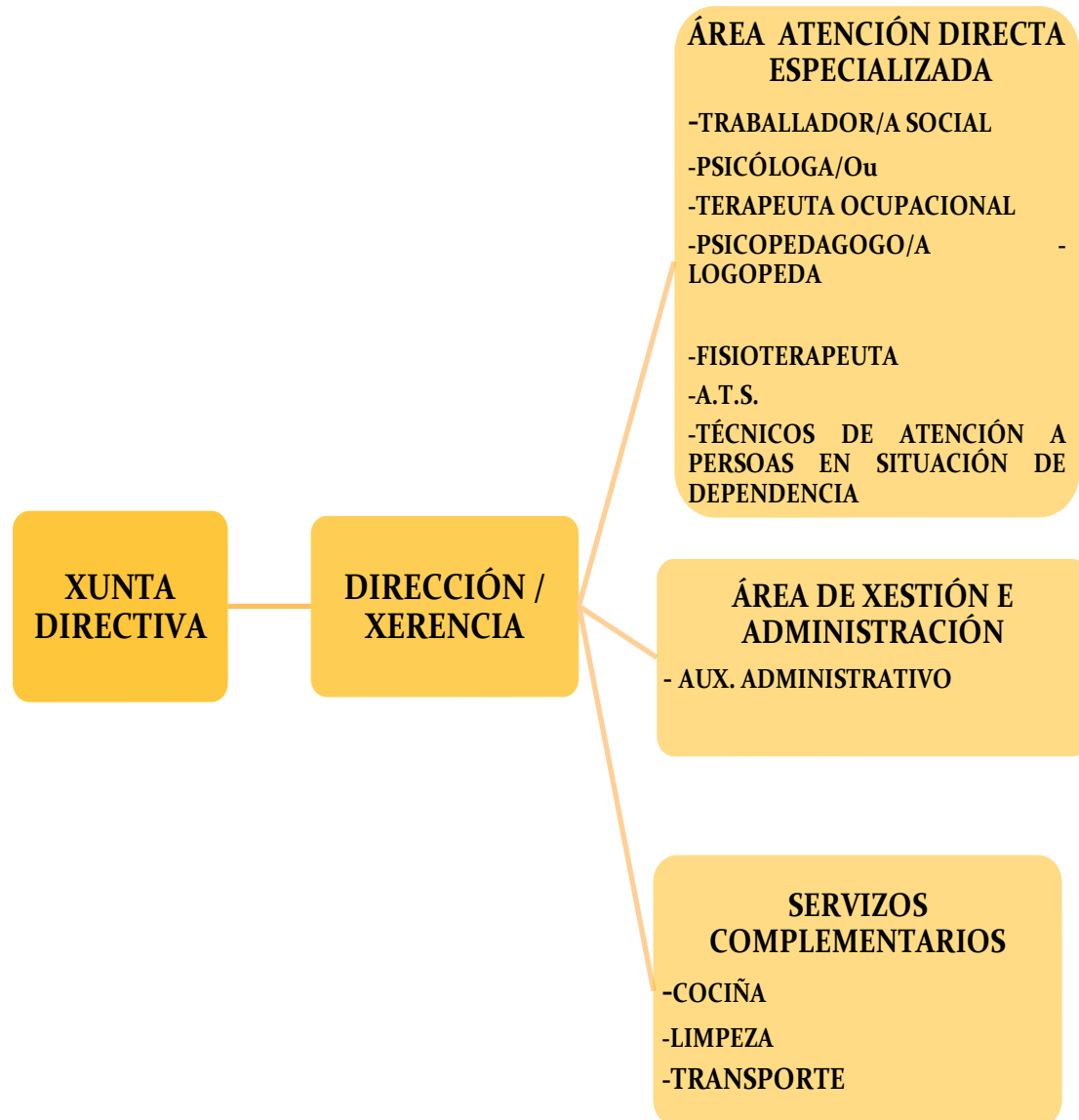
### 4.1. Persoal

O Centro de Día dispón de profesionais tanto de carácter técnico como de apoio, en número e cualificación suficientes e acordes aos diferentes tipos de actividade que se desenvolven no mesmo. En calquera caso o persoal sempre estará composta polos seguintes profesionais:

- ✓ Direct@r/Xerente
- ✓ Traballad@r Social
- ✓ Psicólog@
- ✓ Psicopedagogo/a
- ✓ Fisioterapeuta
- ✓ Logopeda
- ✓ Terapeuta Ocupacional
- ✓ Auxiliar Técnico Sanitario (ATS)
- ✓ Técnicos en Atención a Persoas en Situación de Dependencia
- ✓ Auxiliar administrativo
- ✓ Cociñeiro/a
- ✓ Persoal de servizos domésticos
- ✓ Persoal de transporte



## 4.2 Organigrama



## TÍTULO V.- ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN

O máximo órgano de goberno do Centro estará composto pola Xunta Directiva da Asociación Raiolas-Lugo, sendo, por tanto, quen marque as directrices, tomando as decisións oportunas, que serán transmitidas á Xerencia e á Dirección do Centro de Día.



### 5.1. Xerencia/ Dirección do Centro de Día

As funcións da Dirección e Xerencia, son:

- a) Transmitir, marcar e desenvolver as directrices estipuladas pola Xunta Directiva da Asociación Raiolas-Lugo e velar polo seu cumprimento.
- b) Levar a bo fin as normas establecidas de bo funcionamento do Centro de Día.
- c) Asumir a responsabilidade da organización, funcionamento e administración do Centro de Día.
- d) Asumir a dirección técnica do Centro: dirixir as sesións co equipo técnico, (para o estudo, confección, seguimento e avaliación dos programas individuais), supervisar a execución dos programas, así como comprobar a eficacia, eficiencia e calidade da prestación de servizos, colaborar con todos os profesionais do Centro para que a atención aos Usuarios/as realícese de maneira integral, supervisar a documentación a cumprimentar polos profesionais así como asegurar e supervisar a realización de informes sobre os Usuarios/as do Centro.
- e) Velar polo cumprimento dos dereitos e deberes dos Usuarios e das súas familias.
- f) Executar o programa xeral de actividades do Centro establecidas pola Asociación Raiolas-Lugo.
- g) Dirixir ao persoal que presta os seus servizos no Centro.
- h) Representar ao Centro en xornadas, congresos, reunións ou eventos que impliquen ao Centro de Día directamente.
- i) Representar ao Centro de Día en reunións ou entrevistas con Usuarios/as, familiares e/ou titores legais.
- j) Realizar, elaborar e administrar, o orzamento mensual e anual do Centro de Día no que respecta ao mantemento, equipamento, instalacións e recursos materiais, xustificando todos os gastos tanto



previstos como imprevistos ao órgano xestor da entidade ou na súa falta ao departamento administrativo da entidade, quen darán conta á Xunta Directiva.

### **5.3 Equipo do Centro de Día**

Estará formado polos seguintes profesionais:

#### **5.3.1 Profesionais de Atención Directa**

As súas funcións serán todas as relacionadas coa intervención e atención aos usuarios/as do Centro seguindo as directrices marcadas desde a Dirección (confección, seguimento e avaliación dos programas individuais, elaboración de informes de cada un dos usuarios/as nas súas respectivas áreas, discusión e posta en común dos problemas, solucións e alternativas relacionados cos programas individuais, apoio aos usuarios en distintas actividades diarias, etc.).

#### **5.3.2 Profesionais de Servizos Complementarios**

Encargaranse de realizar as funcións propias do seu posto (limpeza, comedor, mantemento, etc.) seguindo as pautas establecidas desde a Dirección.

### **5.4. Participación dos usuarios/as**

A participación dos/as usuario/as, os seus familiares e /ou titores legais, así como dos/as profesionais do centro é un aspecto fundamental para a consecución dos obxectivos expostos. Para iso, contéplase:

- ✓ Un sistema asembleario de participación onde se establecen estratexias que posibilitan unha implicación directa na toma de decisións que teñen que ver coa mellora das prestacións que se ofrecen. As asembleas son o instrumento práctico máis definitorio da organización democrática e igualitaria. Pola súa banda, as reunións, como manifestación do traballo en equipo demostraron dar respostas máis creativas e produtivas que as



valoracións e decisións tomadas unilateralmente. As asembleas e reunións, por tanto, confiren sentido social, comunitario e cooperativo á xestión de calquera colectivo.

- ✓ Outra forma de participación dos usuarios e /ou familiares /titores legais é a través de cuestionarios de valoración de servizos anuais, cuestionarios anuais de propostas, caixa de correos de suxestións e reunións mensuais. En ningún dos casos os resultados obtidos dos cuestionarios serán decisorios cando se estime profesionalmente que as propostas, ideas, do usuario/a poden prexudicar ao mesmo, a terceiros ou entorpecer e impedir o funcionamento dun ou varios servizos.
- ✓ O equipo de profesionais encargarse de escoitar e atender non só as demandas iniciais na elección e construción do seu propio plan de intervención, senón tamén manterá unha actitude de escoita activa durante todo o proceso, concedendo importancia ás novas demandas que poidan xurdir durante o transcurso da implementación dos programas, considerándose as opinións das persoas en calquera intervención e axustando os cambios necesarios no día a día.
- ✓ Como mínimo unha vez ao ano, levará a cabo unha asemblea de usuarios/as e /ou familiares/representantes legais na cal se poderán expor accións como a toma de decisións respecto dos programas e servizos que se están prestando, informar sobre algún tema en concreto, recoller información dos/as usuarios/as respecto de indicadores de calidade, etc.
- ✓ A asemblea será convocada polo equipo de traballo correspondente.
- ✓ As canles de comunicación con usuario/a e familiares baséanse en conversacións informais e entrevistas persoais concertadas con membros do equipo, reunións co equipo para valorar o seguimento, uso da caixa de correos de suxestións para expor calquera aspecto a mellorar, así como a formalización de suxestións e melloras a través do rexistro de follas de reclamacións e suxestións
- ✓ Ademais, exporase un estudo anual da satisfacción das persoas usuarias e os seus familiares cos programas do centro .



## **TÍTULO VI.- DEREITOS E OBRIGACIÓNS DAS PERSOAS USUARIAS E DOS SEUS REPRESENTANTES LEGAIS**

### **6.1. Dereitos**

#### **6.1.1. Dereitos da persoa Usuaria**

A persoa Usuaria do Centro ten dereito a:

- a) Ser respectado na súa intimidade e nas súas diferenzas como ser humano, coa plenitude dos seus dereitos como tal.
- b) Que se lle faciliten os servizos enumerados nos obxectivos expostos no título segundo, e aplíquese o seu programa individual.
- c) Prestarlle as atencións necesarias dentro das instalacións do Centro de Día para que non corra ningún dano a súa integridade física.
- d) Utilizar as instalacións e material do Centro, que haberá de adaptarse, tanto como sexa posible, ás súas condicións persoais coas máximas garantías de seguridade.
- e) Recibir información sobre os aspectos organizativos e de funcionamento do Centro.
- f) Participar na programación das súas actividades sempre que estas non prexudique ao propio Usuario, a terceiros ou entorpeza e impida o funcionamento dun ou varios servizos.
- g) A acceder aos servizos sen discriminación de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal e/ou social.
- h) A acceder, permanecer e cesar na utilización do Centro por vontade propia.
- i) A un programa de intervención individual definido.
- j) Á máxima intimidade persoal e á protección da propia imaxe. Ao segredo profesional da súa historia sanitaria e social e á protección dos seus datos persoais.



- k) A presentar reclamacións e suxestións
- l) Á información contida no seu expediente persoal, a coñecer o prezo dos servizos que recibe e a solicitar toda aquela que requira como Usuario.
- m) A manter relacións interpersoais.
- n) Á asignación dun profesional de referencia que asegure a coherencia e globalidad do proceso de atención. Devandito profesional de referencia será o Director do Centro de Día e na súa falta aquel que designe a Dirección.
- o) Á continuidade na prestación dos servizos nos termos establecidos e convidados, sempre que se manteñan as condicións que orixinaron a súa concesión.
- p) A estar informados de todos os dereitos anteriormente mencionados.

### **6.1.2. Dereitos dos Representantes Legais**

Os representantes legais das persoas Usuarias teñen dereito a:

- a) Recibir información sobre a organización e funcionamento do Centro de Día.
- b) Ser informados sobre calquera asunto persoal que estea relacionado co seu familiar.
- c) Ser atendido polo Centro de Día dentro do horario e días establecidos, previa cita, a fin de recibir a información e as explicacións que crea oportunas.
- d) A participar nas comisións de avaliación de calidade dos servizos.
- e) A realizar as reclamacións oportunas cando se produza algún incumprimento por parte do Centro de Día.
- f) A recibir unha copia do Regulamento de Réxime Interno.
- g) A estar informados de todos os dereitos anteriormente mencionados, así como dos dereitos dos seus familiares afectados.



## 6.2. Obrigacións

### 6.2.1. Obrigacións da persoa Usuaria

A persoa Usuaria dos servizos do Centro ten as seguintes obrigacións:

- a) Respetar a dignidade e as funcións que realiza o persoal de atención directa e de apoio ao Centro, do resto dos Usuarios e dos seus representantes legais.
- b) Respetar as normas establecidas polo Centro en canto a horarios, comportamento, así como aquelas normas elementais de convivencia.
- c) Asistir ás actividades establecidas de forma puntual e coa asiduidade que lle permitan as circunstancias particulares da súa diversidade funcional
- d) Participar no programa establecido polo Equipo Técnico, seguindo as pautas que se poidan establecer dentro e fóra do Centro
- e) Asistir ás entrevistas periódicas de avaliación.
- f) Coñecer e cumprir as normas de funcionamento e disciplina establecidas pola Xunta Directiva da Asociación Raiouas -Lugo
- g) Someterse ás revisións periódicas que determine o Equipo Técnico do Centro ou Equipo Multiprofesional da Administración competente, a fin de garantir en todo momento que a actividade do Usuario/a en o Centro se adecua á súa capacidade, e de valorar as súas posibilidades de acceder a unha actividade produtiva. En caso de conflito será informada a Xunta Directiva da Asociación Raiolas -Lugo
- h) A facilitar toda a información necesaria, a través dos seus familiares, para valorar as súas circunstancias e responsabilizarse da veracidade da devandita información, así como a informar os cambios que se produzan respecto da súa situación, sen prexuízo das obrigacións do Centro nesa materia.
- i) Asistir no horario establecido polo Centro presentando as xustificacións médicas ou similares por escrito cando non acuda ao Centro (excepto período vacacional de verán).



### 6.2.2. Obrigacións dos Representantes Legais

Serán obrigacións dos representantes legais das persoas usuarias:

- a) Facilitar tanta documentación legal, persoal, médica e de todo tipo que lle sexa solicitada pola Dirección do Centro de Día, ou polos servizos administrativos da Asociación Raiolas-Lugo
- b) Deberá asinar o documento Contrato de Asistencia no caso das prazas privadas.
- c) Respetar as normas establecidas en canto a horario de atención do Centro ao seu familiar. Considerando que tanto antes da hora de entrada como despois da hora de saída a responsabilidade do que lle suceda ao Usuario/a é de leste e da propia familia; non responsabilizando diso nin ao Centro nin a quen nel traballan.
- d) Asinar cantas autorizacións e conformidades sexan indispensables en beneficio do Usuario/a, así como as peticións de subvencións e programas que se destinen ao mesmo.
- e) Asinar as autorizacións oportunas naqueles casos nos que o seu familiar afectado acuda ao Centro autónomamente e considérenlle independente para entrar e saír do sen necesidade de consentimento familiar.
- f) Comprometerse persoalmente a que o Usuario /a asistirá con regularidade e puntualidade ao Centro e cumprirá as normas do mesmo e as obrigacións derivadas. Nas prazas privadas, igualmente, respectaranse os horarios e comunicarase as faltas de asistencia con moita brevidade.
- g) Asistir ás reunións a que sexa convocado polo Centro e participar, dentro das súas posibilidades, naquelas actividades para as que se lle requira.
- h) Achegar a documentación necesaria que se requira en canto a saúde mental do seu familiar e padecimento de calquera outra enfermidade que poida prexudicar a terceiros.





- i) Facilitar as medicacións e instrucións específicas asistenciais ou médicas ao Centro, para que poidan ser incorporadas ao seu programa individualizado.
- j) Responsabilizarse en última instancia da persoa Usuaria que acode ao Centro ante calquera circunstancia que supoña a necesidade de avisar a servizos de atención de urxencia ou traslado a hospitais por calquera causa. Calquera gasto derivado dunha actuación especial dentro do horario de atención do Centro e especialmente fóra de leste, incluíndo persoal de acompañamento, transporte para desprazamento, ou outros, correrá a cargo da familia que terá que abonar o gasto ocasionado ou o estipulado para iso.
- k) A abonar o prezo establecido, no seu caso, no documento Contrato de Asistencia.
- l) Observar unha conduta baseada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- m) Manifestar as súas demandas, necesidades, opinións, etc. seguindo as canles establecidas polo Centro sempre a través da Dirección do mesmo, nunca directamente ao profesional cualificado, evitando así interromper ou alterar o funcionamento dos servizos ou a actividade dos profesionais que traballan no Centro.

## **TÍTULO VII.- RÉXIME FUNCIONAL DO CENTRO**

### **7.1 Reclamacións e Suxestións**

O Centro de Día *para persoas con discapacidade Raiolas Lugo* porá a disposición dos Usuarios /as e representantes legais unhas follas de reclamacións nas que constarán os datos necesarios e identificativos do Centro e servizo.

A xestión ou proceso para a realización das reclamacións será o seguinte:

1. Ante reclamación o Centro de Día proporciona o documento que o representante ha de encher con catro copias: unha para o demandante, outra



para o Centro de Día, outra para a Xerencia da Asociación Raiolas-Lugo e unha última para a Consellería de Política Social da Xunta de Galicia .A Xunta Directiva de a Asociación Raiolas-Lugo sempre terá coñecemento da devandita reclamación .

2. É o propio Centro de Día quen envía a copia correspondente á Consellería de Política Social da Xunta de Galicia ou órgano xestor para que a partir de aí siga o procedemento que esta determine.

Calquera suxestión, demanda por parte da familia sobre un servizo, atención, etc. tal e como figura no punto 6.2.2 deste regulamento realizárase a través da Dirección do Centro e nunca directamente ao profesional cualificado. Como única excepción considérase o servizo ou atención de enfermaría .

### **7.2 Actuacións Inspectoras**

a) O Centro porá ao servizo da inspección da Consellería de Política Social da Xunta de Galicia as copias correspondentes ás reclamacións realizadas ao Centro.

b) O Centro aceptará as inspeccións periódicas da Consellería de Política Social da Xunta de Galicia e achegará a información e documentación que solicite esta para as inspeccións. Igualmente a Xunta Directiva da Asociación Raiolas-Lugo poderá contratar as auditorías externas que considere, achegando a documentación que lle sexa requirida.

### **7.3 Confidencialidade**

#### **7.3.1 Información do Centro**

a) Calquera clase de información sobre o Centro (información de cuestións organizativas, administrativas, de Usuarios,/as familias, de equipamento, informes,...) transmitida en reunións ou de forma individual, ten carácter confidencial e está suxeita a segredo profesional, sen que o contido da mesma poida ser facilitado a Usuarios/as (socios ou familiares) nin a



terceiros, salvo autorización expresa da Xunta Directiva da Asociación Raiolas-Lugo ou requirimento legal.

b) Dentro da información confidencial atópase a relativa a datos privados de empregados, socios, familiares, referentes a remuneracións, avaliacións e datos de saúde.

c) A participación de empregados como profesores, conferenciantes, relatores ou investigadores requirirá a autorización previa da entidade á que pertencen cando se utilicen datos, imaxes, ou calquera outra documentación procedente da Asociación Raiolas-Lugo ou relativa aos usuarios/as, familias, instalacións, etc.

### **7.3.2 Información de Usuarios**

a) A información sobre Usuarios/as e familias ten carácter confidencial e deberá ser tratada con toda reserva sen que poida ser utilizada para ningunha finalidade allea á entidade nin facilitada a terceiros salvo autorización escrita do propio Usuario/a ou titor/a e a Asociación Raiolas - Lugo

b) O Centro de Día responsabilízase a través da Dirección a informar á familia por vía escrita ou telefónica de calquera incidencia que cause mal a terceiros ou impida a convivencia entre as persoas que acoden ao Centro, informando con anterioridade á Xunta Directiva da Asociación Raiolas-Lugo.

### **7.3.3 Protección de Datos Persoais**

De acordo coa Lei Orgánica de Protección de Datos persoais e garantía de dereitos dixitais Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro:

a) A captación, utilización, tratamento e explotación dos datos de carácter persoal dos Usuarios/as e familias deberá realizarse de forma que garanta o dereito á intimidade dos mesmos e o cumprimento da lexislación sobre protección de datos persoais.



b) Só os profesionais autorizados para iso polas súas funcións, poderán ter acceso, na medida que resulte imprescindible, aos datos de carácter persoal dos Usuarios/as, familias e traballadores requiridos para o cumprimento das obrigacións legais da entidade de carácter fiscal, laboral ou outras.

c) En ningún caso poderán ser tratados os datos persoais de clientes ou empregados para fins distintos dos legais ou contractualmente previstos.

#### **7.3.4 Extensión dos deberes de confidencialidade**

Os deberes de confidencialidade sinalados subsistirán indefinidamente, aínda cando a relación laboral do profesional co Centro finalizase. Ao cesamento da relación laboral, o profesional non poderá levar ningún tipo de información ou documentación do Centro ou adquirida na súa condición de traballador do Centro, incluída a que se atope nos arquivos do seu terminal informático.

### **TÍTULO VIII.- RÉXIME ECONOMICO DO CENTRO**

As prazas concertadas coa Consellería de Política Social da Xunta de Galicia son prazas de carácter público. O custo da praza para os servizos de atención é cuberto mensualmente pola Xunta de Galicia ao Centro e as correspondentes achegas dos usuarios (copago).

O custo da praza refírese a 12 meses (prezo anual prorrateado 12 meses).

As prazas privadas teñen un custo que é o determinado pola Xunta Directiva da Asociación Raiolas-Lugo (publicado no taboleiro de anuncios ).

A solicitude e aceptación de praza leva a asunción das condicións económicas que se marcan:

1. A praza ten un custo mensual establecido pola Asociación Raiolas-Lugo que se facturará a mes vencido.



2. A incorporación ao Centro efectuarase cando o usuario /a deposite a fianza correspondente a unha mensualidade.
3. O custo da praza do Centro abonarase todos os meses no cinco primeiros días do mes seguinte independentemente de que o usuario/a asista ou non. Só a non asistencia ao Centro **por causa médica xustificada** durante un período superior a 5 días naturais suporá o desconto por días de ausencia da mensualidade. Períodos inferiores son abonados na súa totalidade.
4. Durante o ano natural o Usuario/a terá dereito a 1 mes de vacacións sen custo. Os períodos que excedan a este primeiro mes facturaranse ao prezo habitual.
5. A baixa voluntaria da praza privada implica a suspensión do servizo. Se tras cursar unha baixa voluntaria o Usuario/familia solicita de novo praza porase en lista de espera, se esta existise.

### DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

1. A Asociación Raiolas-Lugo poderá modificar en todo ou en parte o presente Regulamento de Réxime Interno, sempre por causas obxectivas que tendan a mellorar o funcionamento do mesmo.
2. Calquera aspecto non previsto neste Regulamento, axustarase á normativa de Servizos Sociais ou a calquera outra que especificamente lle poida ser de aplicación.
3. Con respecto ás prazas privadas
  - 3.1 No caso de que haxa lista de espera a praza reservarase un máximo de 30 días.
  - 3.2 No caso de non haber lista de espera, unha vez finalizada a presentación dos documentos e informes estipulados (puntos 3.1 e 3.3 do presente Regulamento) asinarase contrato por ambas as partes e será considerado Usuario/a de pleno dereito.

## Regulamento de Réxime Interno

Centro de Día para persoas con discapacidade Raiolas Lugo



3.3 En caso de enfermidade a praza manterase reservada sen custo para o usuario un máximo de dous meses, a partir deste tempo procederase á baixa agás que o usuario queira manter en reserva a praza ata a súa incorporación abonando o custo mensual correspondente por ela.