

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### CULLEREDO

##### Secretaría Xeral

*Regulamento de réxime interior do centro ocupacional "A Escada" de Culleredo*

#### ANUNCIO

Aprobado inicialmente polo Concello Pleno, en sesión de data 26 de maio de 2009, o Regulamento de Réxime Interior do centro ocupacional "A Escada" de Culleredo, e transcorrido o prazo de información pública sen recibirse alegación ou suxestión algunha, enténdese definitivamente aprobado, de conformidade co disposto no artigo 49.c) da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, polo que se dá cumprimento ao artigo 70.2 do mesmo texto legal e se procede de seguido á publicación íntegra do citado Regulamento:

#### Centro ocupacional municipal "A ESCADA" REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR (RRI)

#### 1. DISPOSICIÓN XERAIS.

##### 1.1. Denominación e titularidade.

O centro ocupacional municipal "A Escada" (NIF P-1503100-H) é un centro para persoas con discapacidade intelectual que ten como fin primordial favorecer a integración sociolaboral, a formación e a atención a persoas maiores de 18 anos con discapacidade intelectual. Forma parte dos equipamentos do centro municipal de servizos sociais do Concello de Culleredo (A Coruña) con n.º S-489-CO-189-AX-03 no Rexistro de Entidades prestadoras de Servizos Sociais, e funciona no marco da Lei de Servizos Sociais de Galicia 13/2008 de 3 de decembro (DOG n.º 245 de 18 de decembro de 2008).

##### 1.2. Obxecto

O presente regulamento establece a organización e funcionamento do nomeado centro ocupacional, de acordo co Decreto 240/1995, do 28 de xullo (DOG do 18 de agosto de 1995) polo que se regulan os servizos sociais de atención primaria. Neste Decreto faise referencia explícita dos equipamentos propios dos servizos sociais de atención primaria e describe máis pormenorizadamente aos centros ocupacionais como centros nos que se proporciona "unha ocupación terapéutica para o axuste persoal, unha habilitación profesional para a integración laboral e unhas actividades convivenciais para a integración social".

##### 1.3. Ubicación.

O centro ocupacional está ubicado na localidade do Burgo, Culleredo, concretamente na rúa Manuel Azaña, n.º 2. C.P. 15670.

##### 1.4. ámbito de aplicación.

O presente regulamento ten o carácter de obrigatorio para todo o persoal que presta os seus servizos no centro, así como para os usuarios e usuarias do mesmo e os seus familiares e representantes legais ou de feito.

#### 2. ORGANIZACIÓN INTERNA DO CENTRO OCUPACIONAL.

##### 2.1. Definición e funcións:

**2.1.1.** O centro ocupacional "A Escada" é un establecemento diúrno que ten como finalidade a terapia ocupacional e axuste persoal e social de persoas cunha discapacidade intelectual que lles impide integrarse provisional ou definitivamente nun centro especial de emprego ou nunha empresa ordinaria, mediante a realización de tarefas nun réxime, o máis parecido posible ao normal en calquera centro laboral ordinario, pero sen fins lucrativos.

**2.1.2.** Entenderase por terapia ocupacional o desenvolvemento de programas concretos destinados a obter o máximo desenvolvemento da personalidade de cada suxeito, da súa capacidade de adaptación, das súas conductas de traballo, do interese ou inclinación cara a unha determinada actividade, de comportamentos acordes coas diferentes normas de seguridade e hixiene, do sentido da solidariedade, de colaboración e de participación. Todo isto para facilitarlles ao máximo a súa autonomía persoal e unha vida integrada na comunidade.

**2.1.3.** Enténdese como axuste persoal e social o desenvolvemento de programas dirixidos á superación das deficiencias físicas e psíquicas, á adquisición de hábitos que permitan unha maior autonomía, á promoción de todas as capacidades que fagan viables a incorporación á vida social.

Estes programas divídense en:

- Adestramento en habilidades da vida diaria, como o aseo, alimentación vestido, manexo de cartos...
- Adestramento en habilidades e hábitos de orientación ao traballo, co desenvolvemento de distintos obradoiros pre-laborais.
- Adestramento en habilidades sociais, a través de obradoiros, actividades deportivas, educación vial, informática...
- Información e formación de familias e cuidadores.
- 

**2.1.4.** Non existirá en ningún momento ni por ningún motivo relación laboral entre as persoas usuarias e o centro, senón que a súa relación xurídica é asistencial e de atención terapéutica.

### **2.2. Capacidade.**

A capacidade máxima do centro estará en función da superficie útil, os medios materiais, económicos e de persoal que existan en cada momento. Na actualidade 20 prazas cando existan dous monitores/as de taller, e 15 se só se dispón dun monitor/a.

### **2.3. Horario.**

O horario de atención aos usuarios e usuarias é o que se estableza en cada momento, sempre sometido ao número de recursos humanos dispoñibles, ao programa de actividades do centro, ao convenio aplicable ao persoal así como ao calendario laboral.

O horario habitual de permanencia no centro será de 9.00 a 17.00 luns e mércores, e de 9.00 a 14.00 martes, xoves e venres.

Non se permitirá a entrada dos usuarios no centro despois das 9.00 horas en horario habitual, nin da hora fixada nos días nos que hai actividades.

O centro estará pechado durante o período vacacional do persoal adscrito e nos días que estableza a dirección do mesmo no calendario que se comuniquen ás persoas usuarias e aos seus familiares no momento da matrícula ao inicio de cada ano natural.

### **2.4. Programa individual.**

Cada persoa atendida terá un programa individual de capacitación elaborado polo equipo técnico. Este programa xunto cos informes técnicos e as avaliacións periódicas constarán nun expediente individual.

Os programas individuais de capacitación deberán conter como mínimo os seguintes datos:

- a) Datos persoais.
- b) Data de inicio do programa.
- c) Duración.
- d) Área de socialización: mellora e mantemento da comunicación autonomía persoal e social.

Área de comunicación: mellora e mantemento da comunicación verbal e/ou non verbal.

Área de habilidades laborais: Conseguir unha adecuada adaptación ás tarefas laborais.

Área de capacitación profesional: conseguir o mantemento ou mellora de aptitudes e habilidades ocupacionais.

Área de orientación e apoio familiar: participar coa familia e o entorno no proceso de capacitación.

O profesional responsable deberá especificar en cada un dos programas individuais de habilitación os obxectivos específicos e operativos adecuados para cada usuario e usuaria, en cada unha das áreas, así como citar a metodoloxía e actividades que se desenvolverán.

Asemade, no mesmo programa individual de habilitación deberán constar os tratamentos médicos e/ou psicoterapéuticos, así como as orientacións sociais, familiares, médicas ou psicolóxicas que se estean a levar con cada quen en cada momento.

O programa individual de cada usuario será levado e controlado polo persoal de atención directa a quen estea asignado, si ben ao menos de forma periódica será obxecto de estudo e comentario colectivo por parte do equipo técnico do centro.

### **2.5. Servizos complementarios.**

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

O centro, sempre que haxa dispoñibilidade, porá a disposición dos usuarios que o soliciten un servizo de transporte só factible ata o límite do concello máis dous quilómetros como máximo e, neste caso, sempre que sexa compatible coa ruta habitual do vehículo.

Deberanse cumprir os horarios que se establezan para a recollida-saída do centro.

#### **2.5.2. Outros servizos.**

O centro dispón dunha póliza de seguros que cubre a responsabilidade civil de usuarios e persoal.

O centro poderá crear todos aqueles servizos complementarios necesarios para a integración social dos usuarios e usuarias atendidos, de acordo co programa que elabore o equipo técnico do centro. Tamén poderá establecer servizos e/ou actividades de espaxamento, deportivos, tecnolóxicos, etc. aportando recursos externos complementarios (persoal, material, etc.).

### 3. AS PERSOAS USUARIAS DA ESCADA.

#### 3.1. Definición.

O centro ocupacional municipal "A Escada" tenta dar opcións de carácter formativo e prelaboral, aos mozos e mozas que por el pasan. Nos últimos anos o perfil de xoves inscritos no centro é, a maioría das veces, dunha discapacidade intelectual media, polo que as alternativas laborais pasan por unha actividade protexida que contemple habilidades laborais, de terapia ocupacional e de axuste persoal, xa que aqueles rapaces e rapazas con maior capacidade oriéntanse e acceden maioritariamente ao emprego ordinario, ou a empresas protexidas (Centro Especial de Emprego) a través do SAIS (Servizo de Acompañamento á Inserción Socio-laboral) do Concello, e do gabinete de inserción laboral do Consorcio "As Mariñas" do que Culleredo forma parte.

Doutra banda foméntanse actividades convivenciais que favorecen a socialización das persoas con discapacidade intelectual, a participación das súas familias nestes procesos, e de todos eles no seu medio.

En definitiva, seguindo as últimas tendencias en materia de integración sociolaboral das persoas con este tipo de discapacidade, o centro ocupacional concíbese como un observatorio das capacidades para o emprego e, a través da habilitación profesional, serve de plataforma para a posterior integración laboral da persoa con discapacidade intelectual a través do emprego con apoio nunha empresa ordinaria, ou nun centro especial de emprego (C.E.E.). E mentres este obxectivo non se acade, actúa como un espazo simulador dun auténtico centro de traballo e formación, no que as persoas crecen en autoestima e habilidades persoais e sociais.

#### 3.2. Condicións de admisión.

3.2.1. Estar empadroadado en Culleredo ou noutro concello de arredor unha vez que queden prazas despois da inscrición de tódolos solicitantes de Culleredo que cumpran os requisitos.

3.2.2. Posuír o certificado oficial de minusvalía da Xunta de Galicia.

3.2.3. Ter esgotado todas as posibilidades de integración no sistema educativo regrado.

3.2.4. Padecer unha discapacidade intelectual en grado medio ou lixeiro

3.2.5. Non presentar trastornos graves de personalidade ou conducta.

3.2.6. Non padecer trastornos físicos ou psíquicos que excedan a capacidade de atención por parte dos recursos humanos do centro e da súa infraestrutura.

3.2.7. Facilitar toda a documentación que se solicite, e na data na que a entidade o requira

#### 3.3. Documentación a presentar.

##### 3.3.1. Novos/as usuarios/as:

- Instancia de solicitude de praza.
- Certificado de empadroamento.
- Fotocopia cotexada do D.N.I. do usuario/a e dos pais ou representantes legais.
- Fotocopia cotexada do certificado de minusvalía.
- Fotocopia cotexada da cartilla de asistencia sanitaria.
- Fotocopia cotexada do libro de familia.
- Fotocopia cotexada da última declaración da renda de cada usuario/a, ou no seu defecto declaración negativa no caso de non ter obriga de facela.
- Fotocopia cotexada da declaración positiva do patrimonio, ou negativa no caso contrario.
- Certificado positivo ou negativo de percibir pensión s da Seguridade Social.
- Fotocopia cotexada do libro de familia numerosa no caso de selo.
- Dúas fotografías tamaño carné.
- Certificado médico de non padecer enfermidades infectocontaxiosas que poidan ser transmitidas a outros usuarios/as.
- Fotocopia doutros informes psico-médico-educativos que poida aportar.
- No caso de enfermidades concorrentes os pais ou representantes legais deberán comunicalo por escrito ao obxecto de solicitar informe médico sobre a enfermidade declarada.
- En caso de tomar medicación os pais ou representantes legais deberán comunicar por escrito a posoloxía en cada momento, así como os envases e cantidades suficientes normas de administración.

##### 3.3.2. Antigos usuarios.

- Fotocopia cotexada da última declaración da renda de cada usuario/a, ou no seu defecto declaración negativa no caso de non ter obriga de facela.
- Fotocopia cotexada da declaración positiva do patrimonio, ou negativa no caso contrario.
- Certificado positivo ou negativo de percibir pensión s da Seguridade Social.
- Fotocopia cotexada do libro de familia numerosa no caso de selo.

#### 3.4. Procedemento previo de admisión.

- Emisión pola traballadora social da UTS correspondente do centro municipal de servizos sociais dun informe sobre o solicitante que constituirá o inicio do seu expediente persoal.
- Emisión por parte da psicóloga/o vinculada/o ao centro, dun informe psicolóxico que formará parte do expediente persoal do solicitante.

### 3.5. Procedemento de admisión.

As persoas interesadas deberán solicitar praza a través dunha instancia ao alcalde.

A continuación serán admitidos por acordo entre os profesionais do centro sempre que cumpran os requisitos de acceso, tendo en conta os informes dos Traballador/a social e psicólogo/a.

En igualdade de condicións a prioridade será polo empadramento no termo municipal, e a continuación polo número de orde da solicitude, que poden alterarse ante as seguintes circunstancias motivadas:

- Factores de orde interno do centro: actividades, produción, transporte...
- Factores familiares, psíquicos e sociais da persoa solicitante.

Ningún tipo de deficiencia intelectual media ou lixeira constituirá impedimento para optar a un posto ocupacional pero teranse en conta as posibilidades do usuario/a para realizar as actividades que se estean desenvolvendo no centro, así como a homoxeneidade dos grupos de usuarios/as en cada momento en razón da atención profesional que se lles poida prestar.

Unha vez admitido o usuario/a, o será en calidade de proba por un período de TRES MESES. Durante dito período o persoal do centro e o equipo de valoración poderá revocar a admisión.

### 3.6. Causas de baixa.

As baixas dos usuarios/as do centro pódense producir por algunha das causas seguintes:

- Solicitude do propio usuario ou do seu representante legal ou de feito.
- Desaparición das causas que motivaron a admisión, previo informe do equipo técnico.
- Utilización incorrecta da praza a criterio do equipo técnico.
- Ausencia inustificada de asistencia por un período de tempo superior aos 30 días ou de 45 días alternos nun período de 3 meses.
- Faltas de asistencia non comunicadas ou ausencias por motivos improcedentes, sempre segundo criterio do equipo técnico. En caso de ausencias non comunicadas ou improcedentes será comunicado por escrito á familia, cunha antelación de 15 días da posible baixa.
- Traslado do domicilio familiar fóra da zona de influencia do centro habendo solicitudes pendentes de resolver nesta.
- Incumprir de forma reiterada as prescricións establecidas polo equipo técnico así como as cláusulas contractuais establecidas no contrato de asistencia.
- Non cumprir ou ter falseado algúns dos requisitos esixidos ao solicitar a praza.
- Demencia, perigo manifesto, trastornos de conducta que impidan o normal desenvolvemento das actividades.
- Incumprimento por parte do usuario/a das elementais normas de hixiene, educación e convivencia.
- Por finalización do programa de capacitación individual.

As datas de alta e baixa e as causas destas faranse constar no libro de rexistro do centro e se cumprirán os requisitos administrativos regulamentarios.

### 3.7. Amoestacións e sancións.

Tendo en conta que o obxectivo último do centro é acadar a máxima autonomía persoal e a plena integración, será competencia do equipo técnico dictar as amoestacións e sancións pertinentes, baseados en programas de modificación de condutas a través de reforzos positivos e /ou negativos, e atendendo ás obrigacións dos usuarios.

**3.7.1.** Serán considerados como faltas todos aqueles feitos ou omisións que perturben o bo funcionamento e a normal convivencia no centro.

As faltas clasificaranse en leves, graves e moi graves e delas derivaranse as sancións seguintes:

- As faltas leves: amoestación privada verbal ou escrita que incumbirá á persoa responsable do centro.
- As faltas graves: suspensión da condición de usuarios/as por un período de sete a trinta días, que será imposta pola Xefa de servizo de Benestar Social, previa audiencia do interesado e o seu representante legal.
- As faltas moi graves: perda da condición de usuarios/as, que será imposta pola Concelleira de Benestar Social, a proposta do equipo técnico de Servizos sociais, previa audiencia do interesado e do seu representante legal, esixíndose maioría absoluta dos membros de que se compoñe este equipo.

#### 3.7.2. Considéranse faltas leves:

- Promover ou participar en discusións o feitos que xeren alteración ou violencia.
- Non atender ao réxime de horarios establecidos para o bo funcionamento do centro, sen haber informado previamente a Dirección.
- Molestar intencionalmente ao resto de usuarios/as ou persoal do centro.

#### 3.7.3. Considéranse faltas graves:

- A repetición de tres faltas leves nun período non superior a tres meses.

- b) Alterar as normas de convivencia creando situacións de malestar entre os usuarios/as e traballadores/as do centro.
- c) Producir, intencionadamente, deterioracións nas instalacións.

#### 3.7.4. Considéranse faltas moi graves:

- a) A repetición de dúas faltas graves nun período non superior a tres meses.
- b) A deterioración intencionada dos bens, materiais ou instalacións do centro, así como o maltrato a calquera das persoas que asistan ou traballen nel.

#### 4. PERSOAL DO CENTRO.

O centro sempre que a disponibilidad orzamentaria o permita terá o seguinte persoal de pantalla:

##### 4.1. Persoal de atención directa.

Un/ha pedagoga dispoñible encargada do deseño dos programas individuais de capacitación profesional e social dos usuarios/as así como da xestión do centro, e da dirección de recursos humanos.

Un/ha monitor/a por taller que estea a funcionar no centro a xornada completa especializado/a na área de formación laboral que desenvolve o centro.

Un/ha traballador/a social asesor/a que será o do equipo municipal de Servizos Sociais.

Un/ha psicólogo/a asesor/a que será o do equipo municipal de Servizos Sociais.

##### 4.2. Persoal de apoio.

Voluntariado social

Alumnado en prácticas

Empresas contratadas para o desenvolvemento de determinados servizos e/ou actividades.

##### 4.3. Funcións do/a pedagogo/a.

Será o responsable da organización xeral do centro de acordo cos obxectivos fixados e polo tanto lle corresponden as seguintes tarefas:

- Dirección técnica do centro.
- Dirección de recursos humanos
- Dirección formativa e pedagóxica.
- Xestión administrativa e económica
- Exercer a representación do centro nas súas relacións externas.
- Valoración psicopedagóxica complementaria á do/a psicólogo/a
- Elaboración dun dossier psicopedagóxico individual, ca análise correspondente, á resulta das valoracións e pautas terapéuticas a seguir. Actualización dos mesmos.
- Deseño dos programas de capacitación individual.
- Orientar ao monitor/a respecto á aplicación dos programas:
  - Determinación dos horarios.
  - Programación das actividades.
  - Prestar axuda, facilitar os recursos técnicos ao alcance así como fomentar a súa formación e reciclaxe.
- Terapia ocupacional individual.
- Manter reunións periódicas co resto do equipo para:
  - Valorar o seguimento dos programas.
  - Intercambiar informacións dos incidentes relevantes que poidan dar os demais técnicos respecto aos aspectos psicomédicos ou familiares de interese para a realización do seu labor.
    - Discutir aspectos de interese e aclarar dúbidas.
- Avaliación da evolución formativa dos usuarios/as.
- Execución de actividades coordinadas con outros técnicos e programas do centro de servizos sociais municipais.
- Manter entrevistas coas familias dos usuarios/as con tal de:
  - Recoller información do usuario/a e do seu contorno.
  - Orientar e dar axuda.
  - Dar pautas para traballar aspectos do programa individual.
  - Informar da evolución dos usuarios.
  - Informar.
- Participación en estudos de produción e custos do centro e mantemento do catálogo de produtos.
- Elaboración e mantemento do dossier informativo do centro.
- Xestión específica de recursos materiais:
  - Control do mantemento do edificio

- Control do material
- Control do equipamento.

#### 4.4. Funcións do monitor/a de taller.

– Colaboración no deseño e execución dos proxectos formativos deseñados e outros de intervención individual ou grupal.

- Docencia nos diferentes obradoiros.
- Programación de actividades de ocio.
- Avaliación da evolución formativa.
- Contribuír á recollida de datos para completar a valoración e a observación directa dos usuarios.
- Levar á práctica os programas individuais, baixo a supervisión do/a pedagogo/a, respectando os horarios marcados e realizando as actividades establecidas.
- Planificar e organizar as actividades ao obxecto de desenvolver os programas individuais de capacitación, baixo a orientación do/a pedagogo/a.

– Realizar un control e seguimento do aproveitamento destas actividades, así como a consecución dos obxectivos, e informar dos resultados.

- Manter reunións co resto do equipo.
- Xestión específica de recursos materiais:
  - Control e inventario do material funxible.
  - Control do equipamento dos talleres.
- Atender as primeiras curas dos usuarios/as ao seu cargo, en caso de pequenos accidentes.
- Manter o espazo de traballo nas condicións óptimas para a correcta execución dos programas individuais de capacitación e responsabilizarse de todo tipo de material ao seu cargo.

– Colaborar co resto do persoal do centro co obxecto que a atención aos usuarios/as se realice de maneira integral.

O pedagogo/a e os/as monitor/as de taller forman o equipo técnico do centro. Atenden aos usuarios de forma directa. Reuniranse semanalmente de forma ordinaria e cada vez que haxa novos ingresos, ou cando sexa necesario.

#### 4.5. Funcións do traballador/a social.

Facer a primeira entrevista de acollida ás familias:

- Recoller as demandas de inscrición no centro.
- Recompilar datos do contorno socio-familiar do suxeito.
- Elaboración dun informe social do usuario/a
- Explicar o funcionamento xeral e características do centro (información que será ampliada por outros profesionais en posteriores entrevistas).
- Aportar ao equipo toda aquela información socio-familiar de interese con tal de ofrecer unha boa atención aos usuarios/as.

#### 4.6. Funcións do psicólogo/a.

- Valoración psicolóxica dos usuarios/as.
- Elaboración dun informe psicolóxico do usuario/a.
- Dar pautas para a elaboración dos programas individuais.
- Atender ás familias dos usuarios/as ofrecendo a información e soportes necesarios para unha boa normalización e integración social.

Todo o persoal de atención directa terá como obrigación específica das súas funcións, ademais das derivadas da súa relación laboral, a do respecto total á persoa asistida.

### 5. ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN.

#### 5.1. Funcións do equipo técnico:

- Manter relacións con centros especiais de emprego e empresas ordinarias co fin de favorecer a integración laboral dos usuarios/as.
- Realizar un reciclaxe-formación profesional continuado para o persoal do centro.
- Manter contactos con outros profesionais ou institucións do sector para tarefas de coordinación, investigación, formación, intercambio de experiencias, etc..
- Buscar actividades ocupacionais adecuadas.
- Dictaminar as amoestacións e sancións aos usuarios/as do centro.
- Estudiar as posibilidades do paso a un centro especial de emprego, ou empresa ordinaria, coordinando a súa adaptación.

- Confección, avaliación e seguimento dos programas individuais e do programa xeral do centro.
- Elaboración das propostas de actuación de cada unha das áreas de capacitación dos usuarios.
- Buscar a forma de participación dos usuarios nas actividades complementarias de ocio e tempo libre, deporte, culturais e sociais.
- Discusión e posta en común dos problemas, solucións e debates relacionados cos programas individuais e no programa xeral do centro.

### **5.2. Dirección do centro ocupacional.**

A superior dirección e coordinación do centro será exercida polo alcalde-presidente da Corporación municipal como entidade titular do centro, que poderá delegar na Concelleira de Benestar Social.

## **6. DEREITOS E OBLIGACIÓN DOS USUARIOS E DOS SEUS REPRESENTANTES LEGAIS OU DE FEITO**

### **6.1. Dereitos dos usuarios/as.**

- A ser respectado/a na súa intimidade, integridade física e nas súa diferencias como ser humanos cos seus dereitos.
- A que se lle faciliten os servizos necesarios e se leva a termo o seu programa individual.
- A utilizar as instalacións e material do centro que haberá de adaptarse tanto como sexa posible ás condicións persoais coas máximas garantías de seguridade.
- A recibir información sobre os aspectos organizativos e de funcionamento do centro.
- A ter un seguro de accidentes e de responsabilidade civil que cubra o posible risco na actividade desempeñada.
- A recibir un incentivo co obxecto de fomentar a participación detraída do resultado das súas actividades, no suposto que así se estableza.

### **6.2. Dereitos dos representantes legais ou de feito.**

- Recibir todo tipo de información xeral sobre a organización e funcionamento do centro.
- Ser informado de calquera problema que estea relacionado co usuario/a
- Ser atendido e recibido, previa cita, polos responsables do programa individual do seu familiar, dentro do horario e días establecidos regulamentariamente a fin de recibir información e as aclaracións que crea oportunas.

### **6.3. Obrigas do usuario/a.**

- Respetar a dignidade e as funcións do persoal de atención e soporte do centro, do resto dos usuarios e dos seus representantes legais ou de feito, así como observar as normas elementais de convivencia.
- Asistir regularmente e de forma puntual ás actividades establecidas.
- Acudir gardando todas as normas de aseo e hixiene.
- Participar e colaborar no programa individual de capacitación establecido polo equipo técnico seguindo as pautas que se poidan establecer dentro e fora do centro.
- Asistir ás entrevistas periódicas de avaliación, así como facilitar os datos que lle poidan ser requiridos polo persoal do equipo técnico.
- Coñecer e cumprir a normativa en vigor, así como as indicacións establecidas polo persoal técnico.
- Contribuír a financiar os gastos das actividades no suposto de que non estean subvencionados, ou na parte na que non o estean.

O incumprimento das obrigacións poderá dar lugar á extinción da relación derivada do contrato de asistencia a proposta do equipo técnico, tendo en conta a normativa aplicable e previa audiencia da persoa interesada e o seu representante legal ou de feito.

### **6.4. Obrigas dos representantes legais ou de feito.**

- Facilitar canta documentación legal, persoal, médica e de todo tipo lle sexa demandada polo equipo técnico do centro, e inicialmente dar conformidade ao contrato de asistencia.
- Asinar cantas autorizacións e conformidades sexan indispensables para o funcionamento terapéutico do usuario/a ou a subvención das actividades.
- Comprometerse persoalmente a que o usuario/a asistirá con regularidade e puntualidade ao centro, que cumprirá as normas do mesmo e as súas obrigacións. Haberá que xustificar as ausencias e a solicitude de permisos por escrito, coa antelación suficiente.
- Asistir a cantas reunións ou entrevistas sexa convocado polo centro, e colaborar dentro das súas posibilidades, na participación das actividades do centro.
- Autorizar expresamente as saídas do usuario do centro acompañado ou só como actividade de capacitación profesional e de integración social.
- Colaborar co equipo técnico no asesoramento dos obxectivos sinalados no programa individual de capacitación.

## **7. RÉXIME ECONÓMICO.**

O centro réxese segundo unha ordenanza fiscal municipal sobre matrícula, xornada formativa e transporte, así como para o resto de actividades (obradoiro de cociña, natación terapéutica, etc..).

Os ingresos que eventualmente foran obtidos mediante o desenvolvemento das actividades ocupacionais do centro poderán ser distribuídos entre os usuarios/as que participan nas mesmas, segundo o sistema de gratificacións que o equipo técnico elabore xa sexa de xeito económico ou en especie.

#### 8. LIBRO DE RECLAMACIÓNS E RECOLLIDA DE SUXESTIÓNS.

Porase a disposición dos usuarios/as ou dos seus representantes legais ou de feito un libro de reclamacións no que poderán facer constar as súas queixas por escrito, das que se lles facilitará copia, garantíndose, mediante o sistema de comunicación e seguimento das mesmas, que se realizarán as actuacións para o estudo e solución do problema exposto. Este libro de reclamacións está debidamente dilixenciado pola Dirección Xeral da Consellería correspondente da Xunta de Galicia.

Asemade contará tamén cunha caixa de recepción onde poder deixar todas as suxestións, queixas ou felicitacións.

#### 9. PÓLIZA DE RESPONSABILIDADE CIVIL.

O centro disporá dunha póliza de responsabilidade civil que garanta a cobertura de indemnizacións aos usuarios/as.

Estará a disposición do usuario/a, titores/as e familiares responsables, o recibo acreditativo de estar ao corrente no pago de dita póliza.

#### 10. PERSOAL VOLUNTARIO E ALUMNOS/AS EN PRÁCTICAS.

Para o mellor desenvolvemento da actividade do centro poderá contarse con persoas voluntarias ou en prácticas pre ou post-profesionais que colaboren nos diferentes proxectos que se establezan, estando suxeitos ás indicacións e supervisión do equipo técnico, podendo aportarse cantas suxestión se estimen oportunas.

Tamén poderán habilitarse espazos nos talleres para o cumprimento de penas en beneficio da comunidade en base aos convenios que se establezan co Ministerio do Interior

#### 11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

Aos efectos da Lei Orgánica 15/199, de 3 de decembro de Protección de Datos de carácter persoal, informárase a todos os usuarios/as do centro que os seus datos persoais pasarán a formar parte dun ficheiro da Concellería de Benestar social. O usuario/as, á súa vez recoñece quedar informado e consentir que os datos persoais serán necesariamente tratados nun ficheiro responsabilidade do Concello ou os seus titores ou representantes legais.

#### DISPOSICIÓNS FINAIS.

1. A entidade titular poderá modificar en todo ou en parte o presente regulamento de réxime interno sempre por causas obxectivas que obedezan a un mellor funcionamento do centro. En calquera caso, as modificacións producidas haberán de ser informadas pola dirección do centro.

2. Calquera aspecto non previsto neste regulamento de réxime interno axustarase á normativa de Servizos Sociais ou calquera outra que especificamente resulte ser de aplicación.”

Culleredo, 22 de xullo de 2009.

O alcalde

Asdo: Julio Saacristán de Diego