

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO POR EL QUE SE RIGEN LOS CENTROS OCUPACIONALES DEPENDIENTES DE ALCER TURIA

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Denominación y titularidad.

Los Centros Ocupacionales “Tomás de Osma I”, “Tomás de Osma II” y “Tomás de Osma III” son establecimientos dependientes de la ASOCIACIÓN PARA LA LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES DEL RIÑÓN (ALCER Turia), que es su Entidad titular.

ARTÍCULO 2: Ubicación.

Los Centros Ocupacionales se encuentran en las siguientes direcciones:

“Tomás de Osma I”: C/ Calixto III, 51 - 53 de Valencia.

“Tomás de Osma II”: C/ Dels Jurats, 6 – 8 de Valencia.

“Tomás de Osma III”: C/ Pintor Ribera, 32 de Torrent.

Estos Centros podrán ser trasladados a los lugares y locales que la Gerencia de la Asociación considere adecuado para la prestación del servicio, una vez aceptada la propuesta por la Junta Directiva y siempre previa aprobación de la Dirección General correspondiente.

ARTÍCULO 3: Objeto.

Este Reglamento de Régimen Interno regula la organización y funcionamiento interno de los Centros Ocupacionales cuya titularidad ostenta ALCER Turia.

ARTÍCULO 4: Ámbito de aplicación.

Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de ALCER Turia que presta sus servicios en los Centros, así como para las personas asistentes y sus representantes legales.

TÍTULO SEGUNDO: OBJETIVOS GENERALES DE LOS CENTROS

ARTÍCULO 5: Definición y Objeto.

a. Definición:

Centros de **atención diurna integral e individualizada** para personas con diversidad intelectual y necesidades de apoyo diversos.

b. Objeto:

Promover la **autonomía y la inclusión social** de las personas usuarias, mediante el desarrollo de programas y acciones específicas, y medidas de apoyo a la familia o unidad de convivencia en aspectos de salud, funcionamiento sociofamiliar y adaptaciones del entorno y coordinación con otros servicios de apoyo locales, evitando, en la medida de lo posible, su ingreso en un centro de atención residencial. Los programas y actuaciones irán dirigidas a proporcionar a las personas la capacitación y adquisición de habilidades para la consecución de un trabajo. Estas actuaciones irán desde la ocupación terapéutica hasta la obtención de productos o servicios que no sean regularmente objeto de operaciones de mercado y hasta el entrenamiento en cadenas de elaboración que faciliten la **inserción laboral**.

ARTÍCULO 6: Carta de Servicios.

PROMOCIÓN Y HABILITACIÓN PARA LA OCUPACIÓN, que se adecuará a los distintos niveles que presenten las personas usuarias.

ATENCIÓN INTEGRAL INDIVIDUALIZADA para la mejora y mantenimiento de la calidad de vida personal en función de las necesidades de apoyo. Las actuaciones de carácter polivalente y preventivo, así como su seguimiento y evaluación para la promoción de la autonomía personal con la finalidad de conseguir mejorar o mantener el mayor nivel de autonomía personal en las actividades de la vida diaria.

ATENCIÓN, ORIENTACIÓN E INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA Y SOCIOEDUCATIVA, que atienda a necesidades de estimulación cognitiva y sensorial, salud mental, bienestar emocional, desarrollo personal, apoyo a la comunicación, habilidades sociales, toma de decisiones, técnicas de aprendizaje y autodeterminación.

PROMOCIÓN DE LA SALUD Y ACTIVIDAD FÍSICA, supervisión de la toma de medicación y de la agenda de visitas médicas, en su caso, y en coordinación con las familias y/o los servicios sociosanitarios.

PARTICIPACIÓN E INTERVENCIÓN COMUNITARIA, que promueva la participación e inclusión activa en el entorno comunitario. Esta prestación deberá coordinarse con el equipo de intervención social de referencia.

ORIENTACIÓN, APOYO Y MEDIACIÓN FAMILIAR o de la unidad de convivencia. Se prestará la orientación, atención y apoyo a las familias o a la unidad de convivencia en las relaciones afectivas, educativas y de atención social. Se articularán actuaciones, que, de forma voluntaria, den apoyo al entorno familiar o unidad de convivencia en la mejora del funcionamiento de la persona en la comunidad y en el entorno socio familiar (barreras arquitectónicas, rutinas familiares, generalización de aprendizajes, coordinación con servicios de zona, apoyos en el entorno...).

COMEDOR. Adaptación de las dietas a las necesidades de las personas usuarias.

ARTÍCULO 7: Ámbito territorial.

Los Centros “Tomás de Osma I” y “Tomás de Osma II” se sitúan en Valencia y “Tomás de Osma III” en Torrent, conforme al criterio de zonificación de los Servicios Especializados.

TÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN **DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES**

ARTÍCULO 8: Equipo Directivo.

Los Centros contarán con un Equipo Directivo que estará compuesto por Gerencia de ALCER Turia y Dirección de los Centros.

ARTÍCULO 9: Funciones del Equipo Directivo.

Las funciones del Equipo Directivo se centrarán especialmente en:

- Llegar a acuerdos con respecto al funcionamiento de los Centros y aquellos aspectos que les atañen directamente.
- Establecer líneas de dirección técnica y de actuación general en el funcionamiento de los Centros en cada una de las áreas trabajadas.

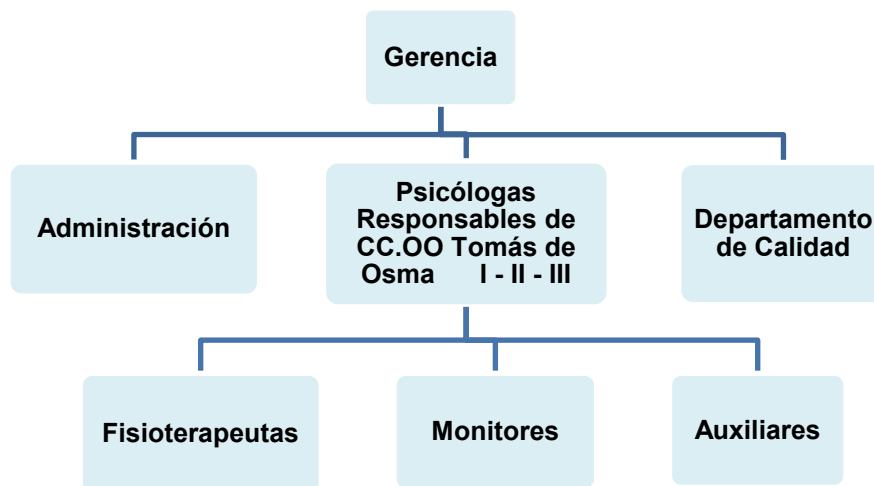
ARTÍCULO 10: Equipo Técnico.

El Equipo Técnico está integrado por el personal profesional que desarrolla su labor dentro de los Centros Ocupacionales, realizando la atención directa de las personas asistentes, es decir, monitores/as ocupacionales, auxiliar ocupacional, fisioterapeuta y el/la psicólogo/a.

ARTÍCULO 11: Función del Equipo Técnico.

Será función del Equipo Técnico:

- Analizar el funcionamiento diario del Centro y proponer actuaciones para mejorar la calidad en la atención a las personas asistentes.
- Diseñar, aplicar y evaluar programas y actividades.
- Detectar necesidades.
- Realizar informes.
- Participar en reuniones.
- Atender a las familias.



TÍTULO CUARTO: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 12: Consejo de Centro.

Es un órgano destinado a fomentar **la participación y la comunicación** entre todos los grupos y personas vinculadas en calidad de profesionales, asistentes y familiares de las personas asistentes a los Centros Ocupacionales de ALCER Turia, cuyo propósito es cumplir los objetivos previstos y alcanzar la calidad necesaria en los servicios multidisciplinares que se prestan.

El Consejo de Centro está **compuesto** por los siguientes miembros:

- Representante Entidad Titular.
- Representante Dirección Centro.
- Representante Profesionales.
- Representante Asistentes.
- Representante Familias.

Las **funciones** del Consejo de Centro serán las siguientes:

- Conocer la programación general de las actividades del Centro.
- Recibir la información de altas y bajas que se produzcan.
- Conocer el presupuesto de las actividades del Centro y hacer un seguimiento.
- Proponer criterios para el desarrollo de los distintos programas.
- Analizar las iniciativas prioritarias dentro de los objetivos del Centro.
- Colaborar con las actividades directamente relacionadas con los objetivos del Centro.
- Aprobar la memoria anual.

Para su constitución, cada colectivo representado en el consejo de Centro elegirá a las personas que le representen de forma democrática, por un periodo de 4 años. En caso de vacante, se elegirá, por el colectivo correspondiente, a la persona representante para el puesto correspondiente, por el tiempo que reste hasta terminar ese periodo de 4 años.

El Consejo se reunirá 4 veces al año en convocatoria ordinaria, y cada vez que sea convocado por la mitad de sus miembros o por la presidencia en convocatoria extraordinaria.

El cargo de presidente/a del Consejo será elegido entre todas las personas miembro. La persona secretaria del Consejo de Centro será así misma elegida entre todas las personas miembro del Consejo y esta será la responsable del libro de actas.

Las decisiones del Consejo de Centro serán tomadas por mayoría simple, teniendo la entidad el voto de calidad en caso de empate.

TÍTULO QUINTO: DEL PERSONAL

ARTÍCULO 13: Composición.

ALCER Turia se ajustará a la normativa vigente, por la 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, en cuanto a personal laboral necesario y suficiente. La Entidad Titular tendrá facultad para aumentar la dotación de la plantilla de personal en la medida que se considere conveniente

ARTÍCULO 14: Funciones del personal.

Son funciones del personal:

- 1.- Gerencia: persona encargada de la gestión global de los Centros, coordinando las acciones de cada uno, entre ellos, con órganos superiores y con otras entidades.
- 2.- Psicólogo/a: cumple con las funciones propias de su titulación y es responsable de la organización y buen funcionamiento del Centro.
- 3.- Monitor/a Ocupacional: responsable directo de la atención a un grupo de personas con discapacidad. Colabora en la planificación, seguimiento y evaluación de los Programas Individuales.
- 4.- Fisioterapeuta: profesional responsable de los programas de prevención y/ o mantenimiento de alteraciones neurológicas u ortopédicas.
- 5.- Administración: personal encargado de la gestión administrativa de los Centros.
- 6.- Auxiliar Ocupacional: colabora con los/ las demás profesionales en las tareas diarias de los Centros. Brinda asistencia a las personas asistentes en aspectos relacionados con la autonomía personal. Gestiona y controla determinados bienes y servicios.

La totalidad de las funciones están recogidas en el Manual de Funciones del Sistema de Calidad.

ARTÍCULO 15: Derechos y deberes.

La plantilla del centro se rige por los Derechos y Deberes laborales básicos establecidos en los artículos 4 y 5 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, por las normas establecidas en el Convenio Colectivo Laboral autonómico de Centros, Entidades y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad Valenciana, así como por las normas específicas de desarrollo aplicables.

Derechos laborales (Art.4. E.T.):

1. Los trabajadores tienen como derechos básicos, con el contenido y alcance que para cada uno de los mismos disponga su específica normativa, los de:

- a) Trabajo y libre elección de profesión u oficio.
- b) Libre sindicación.
- c) Negociación colectiva.
- d) Adopción de medidas de conflicto colectivo.
- e) Huelga.
- f) Reunión.
- g) Información, consulta y participación en la empresa.

2. En la relación de trabajo, los trabajadores tienen derecho:

- a) A la ocupación efectiva.
- b) A la promoción y formación profesional en el trabajo, incluida la dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo, así como al desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su mayor empleabilidad.
- c) A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.
- d) A su integridad física y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales.
- e) Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f) A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- g) Al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
- h) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo.

Deberes laborales (Art.5 E.T.):

Los trabajadores tienen como deberes básicos:

- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de la buena fe y diligencia.
- b) Observar las medidas de prevención de riesgos laborales que se adopten.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- d) No concurrir con la actividad de la empresa, en los términos fijados en esta ley.
- e) Contribuir a la mejora de la productividad.
- f) Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

TÍTULO SEXTO: DE LAS PERSONAS ASISTENTES

ARTÍCULO 16: Personas Beneficiarias.

Personas con discapacidad intelectual, reconocidas por la Administración competente como tales, que estén en edad laboral, así como en posesión del Certificado de Grado de Discapacidad correspondiente y hayan sido asignados a los referidos Centros por la Administración. Quedan excluidas de este servicio las personas para las que, por su discapacidad, el Centro no reúna las condiciones de infraestructura, equipamiento o profesionales adecuados para su atención, como Enfermedad Mental y Trastorno Generalizado del Desarrollo. Se realizará informe individual de no adecuación en caso necesario.

ARTÍCULO 17: Sistema de Admisión.

La Consellería correspondiente en materia de Servicios Sociales (Dirección Territorial) en función del contrato de prestación de servicios establecido con ALCER Turia mediante la acción concertada, y en base a las solicitudes presentadas por cualquier ciudadano/a, remite a cualquiera de los Centros Ocupacionales de ALCER Turia resolución de plaza, facilitando al Centro toda la información disponible relativa a la persona con diversidad funcional en el momento de ingreso en el Centro.

Una vez recibida toda la información, Gerencia y la psicóloga del Centro correspondiente analizarán la misma, comprobando que está la documentación necesaria para iniciar la apertura del Expediente, adicionalmente el mismo incluirá otra información de interés relativa a la situación de la persona asistente, Informes psicológicos, informes sociales, etc. (Procedimiento recogido en el sistema de Calidad).

El Centro admitirá a la persona con diversidad funcional asignada para su atención, siempre que esta cumpla los requisitos establecidos.

Toda documentación de carácter personal que se entregue en el Centro Ocupacional estará protegida en cumplimiento de la Normativa vigente que estipule el tratamiento de la Protección de Datos de Carácter Personal.

ARTÍCULO 18: Causas de baja.

La baja de la persona asistente al Centro Ocupacional podrá producirse:

- Por fallecimiento.
- A requerimiento de las personas interesadas, firmando el "Comunicado de Baja".
- Por cambio de Centro o integración en un puesto de trabajo.
- Por faltas de asistencia reiteradas sin causa justificada.
- Por deterioro físico o cognitivo grave que impida la realización de las actividades habituales del Centro Ocupacional y dificulten la atención necesaria del resto de personas asistentes.
- Por incumplir las normas del presente Reglamento de Régimen Interno y las que sean elaboradas por el Equipo Directivo, derivadas de este.
- Por incumplimiento por parte de los/las representantes legales o, de hecho, de las normas contenidas en este Reglamento y de otras instrucciones de los órganos competentes.

ARTÍCULO 19: Periodo de prueba

Se establecerá, en todo caso, un periodo de prueba de quince días en cuyo transcurso la persona usuaria podrá renunciar al servicio contratado sin ser objeto de penalización.

En el caso de que se estime por parte del equipo técnico que el Centro Ocupacional no sea un recurso adecuado para la persona, y/o que no es apta por su situación bio-psico-social, se enviará a Consellería un informe motivado en razones y criterios técnicos, en el plazo máximo de quince días desde su ingreso.

TÍTULO SÉPTIMO: DE LOS DERECHOS Y DEBERES **DE LAS PERSONAS ASISTENTES Y SUS REPRESENTANTES LEGALES**

ARTÍCULO 20: Derechos de las personas asistentes.

1. Ser respetado/ a en su intimidad, en su integridad física, en sus derechos fundamentales y en sus diferencias como persona con plenos derechos. Considerando los derechos que se contemplen en la normativa aplicable a los centros concertados de la C.V.
2. Al secreto profesional de los datos de su expediente personal, de su historia sanitaria y social, así como a que el tratamiento de sus datos y documentos sea realizado en cumplimiento de la LOPD.
3. A la designación de una persona representante para el acceso a la historia social única, tanto en situaciones sobrevenidas, en las que no tenga capacidad de decisión, como por libre voluntad, y demás derechos de las personas usuarias reconocidos en la normativa vigente.
4. Las personas responsables de los centros Ocupacionales de ALCER Turia deberá garantizar y hacer efectivo el derecho de las personas usuarias a participar en la elaboración de los procesos de intervención social que les afecten y en la toma de decisiones relativas a ellas, y deberá poner a su disposición los apoyos humanos, materiales, técnicos o tecnológicos necesarios.
5. Recibir los servicios necesarios que se le apliquen en los programas específicos.
6. Todas las personas usuarias de los Centros tendrán derecho a que se les garantice la correcta recepción y comprensión de la información, con apoyos a la comunicación oral, uso de la lengua de signos o con cualquier otro sistema alternativo de comunicación.
7. Recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro. Conocer el Reglamento de Régimen Interno y normas que se deriven de éste.
8. Utilizar las instalaciones y materiales de los Centros, que deberá adaptarse, tanto como sea posible, a sus condiciones personales con las máximas garantías de seguridad.
9. Con respecto al periodo de prueba y desistimiento y al periodo de adaptación, se atenderá a lo que establezca la norma que regula los Centros Ocupacionales.

ARTÍCULO 21: Derechos de las personas representantes legales o de hecho.

1. Ser respetado/ a en su intimidad, en su integridad física, en sus derechos fundamentales y en sus diferencias como persona con plenos derechos.
2. Las personas familiares y allegadas de las personas usuarias de los Centros Ocupacionales de ALCER Turia tendrán derecho a recibir información sobre su historial, su situación, o cualquier problema personal siempre que, previa consulta a la persona usuaria, esta lo consienta de forma manifiesta.
3. Derecho a participar en la elaboración de los procesos de intervención que les afecten y en la toma de decisiones relativas a ellas, y deberá tener a su disposición los apoyos humanos, materiales, técnicos o tecnológicos necesarios. Así como a participar en las actividades que se organicen en el ámbito socio-familiar.
4. Toda documentación de carácter personal que se entregue en el Centro Ocupacional estará protegida en cumplimiento de la LOPD.

5. Recibir todo tipo de información sobre la organización y funcionamiento del Centro y a conocer el Reglamento de Régimen Interno, Normas de Funcionamiento interno y otras normas, así como de lo que se considera una conducta trasgresora de la norma. Garantizando la correcta recepción y comprensión de la información, con apoyos a la comunicación oral, uso de la lengua de signos o con cualquier otro sistema alternativo de comunicación.
6. Ser atendida y recibida por Gerencia, Responsable de Centro o Profesional correspondiente, dentro del horario y día establecido en cita previa, con la finalidad de recibir información y las aclaraciones necesarias.
7. Derecho a conocer el sistema de admisión del Centro. (Art. 17 de este RRI).

ARTÍCULO 22: Obligaciones de las personas asistentes.

1. Cumplir las normas de convivencia, así como aquellas por las que se rigen los Centros y el Reglamento de Régimen Interno, y respetar la funcionalidad de los espacios del Centro y del material. Sin perjuicio del derecho a realizar sugerencias o presentar quejas y reclamaciones.
2. Asistir regularmente y de forma puntual al Centro y a las actividades programadas desde el mismo.
3. Comunicar y justificar las faltas de asistencia y puntualidad.
4. Participar en las actividades desarrolladas por el Centro.

ARTÍCULO 23: Obligaciones de las personas representantes legales o de hecho.

1. Facilitar la documentación legal, médica y otras necesarias que le sea requerida por el personal del Centro encargado de su familiar, y/o tutelado/a. Igualmente deberán comunicar cualquier cambio que se produzca en su situación sociofamiliar, médica, etc.
2. Asumir el compromiso de que su familiar asista regularmente al Centro.
3. Firmar todas las autorizaciones y conformidades que sean indispensables para el funcionamiento terapéutico y formativo de la persona asistente.
4. Participar activamente en la elaboración del proceso terapéutico, o asistencial con el equipo técnico del Centro. Colaborar y participar en lo necesario para llevar a cabo los programas individuales y las actividades generales del Centro.
5. Asistir a las entrevistas periódicas de evaluación y/o seguimiento.
6. Facilitar la medicación, instrucciones específicas y/o médicas por escrito y firmadas al Centro, para que sean incorporadas al expediente de la persona asistente, así como las correspondientes variaciones.
7. Autorizar expresamente las salidas de la persona asistente acompañada o en su caso sola, como actividad terapéutica y de integración social, asumiendo el riesgo de los accidentes imprevisibles que pudieran surgir durante las actividades.

ARTÍCULO 24: Procedimiento de quejas, reclamaciones y sugerencias.

Para la gestión de la comunicación de las partes interesadas se han definido métodos para obtener la información relativa a su satisfacción (encuestas, gestión de quejas, reclamaciones y felicitaciones).

Las quejas y reclamaciones se pueden realizar de forma directa, telefónicamente o mediante correo o carta.

Las quejas y sugerencias se gestionan de manera inmediata, (en un plazo máximo de una semana) y se responden a las personas interesadas, con el objetivo de la mejora continua y la satisfacción de las personas asistentes.

Además, también se puede facilitar la de Hoja de Reclamaciones de Consellería, si es solicitada.

Si se detectan incumplimientos a través de las quejas se subsanarán lo antes posible, en un plazo máximo de una semana, respondiendo a la persona interesada por escrito.

Además, ALCER Turia periódicamente ofrece

- Carta Participación familias.
- Encuestas de Satisfacción de Asistentes y Familias,

TÍTULO OCTAVO: ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 25: Normas de relación.

Las normas relacionales interpersonales se mantendrán siempre bajo un clima de **respeto mutuo**, evitando cualquier tipo de agresión física, verbal o moral y utilizando el diálogo como una vía de resolución de conflictos.

ARTÍCULO 26: Clasificación de faltas y/o infracciones.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves:

A) Son faltas leves:

- 1.- Las faltas de puntualidad en el cumplimiento de los horarios establecidos por la organización del Centro sin causa justificada.
- 2.- Negarse a hacer, interrumpir o realizar incorrectamente de forma intencionada las actividades diarias del Centro.
- 3.- No respetar la funcionalidad y horario establecido para el uso de los espacios.
- 4.- Descuidar intencionadamente el orden y limpieza de espacios.
- 5.- Utilizar indebida y descuidadamente los bienes, efectos y materiales del Centro, profesionales o de las demás personas asistentes.
- 6.- Agredir verbalmente con carácter leve a asistentes o profesionales.
- 7.- Cualquier infracción leve de las normas de convivencia.

B) Son faltas graves:

- 1.- Ausentarse del Centro sin permiso.
- 2.- Maltratar intencionadamente bienes materiales del Centro, de asistentes y/o profesionales.
- 3.- Sustraer objetos y/o bienes del Centro, de asistentes y/o profesionales.
- 4.- Agredir, amenazar o coaccionar emocional, verbal o físicamente a asistentes y/o profesionales.
- 5.- Alterar las normas de convivencia creando situaciones de malestar entre las personas asistentes.
- 6.- No cumplir la sanción establecida por los profesionales del Centro ante una falta leve.
- 7.- Cualquier infracción a las normas que se consideren graves.
- 8.- Acumular tres faltas leves en un periodo de 15 días.

C) Son faltas muy graves:

- 1.- Agredir, amenazar o coaccionar emocional, verbal o físicamente a asistentes y/o profesionales, causando lesiones.
- 2.- Poner en peligro la propia seguridad o la de las demás personas del Centro.
- 3.- Causar graves daños a las instalaciones del Centro o a los bienes de las personas asistentes y/o de los profesionales.
- 4.- Introducir en el Centro objetos peligrosos.
- 5.- Atentar contra la libertad sexual de otras personas.
- 6.- Mantener relaciones íntimas en el Centro.
- 7.- Acumular tres faltas graves en un periodo de 15 días.

ARTÍCULO 27: Medidas y/o sanciones previstas por el incumplimiento de las normas.

Las medidas que pueden adoptarse en caso de que se infrinjan las normas podrán consistir en:

A) Sanciones aplicables a las faltas leves:

- 1.- Indicar la conducta incorrecta y dirigir la realización correcta de la misma, y en su caso aconsejar que pida disculpas a la/as personas afectadas por la falta cometida.
- 2.- Entrenar a la persona en alternativas adaptativas y funcionales de resolver el conflicto.

B) Sanciones aplicables a las faltas graves:

- 1.- Privación temporal de realizar actividades, por un periodo máximo de dos semanas.
- 2.- Suspensión de asistencia al Centro por un periodo máximo de 3 días.

C) Sanciones aplicables a las faltas muy graves:

- 1.- Privación temporal del derecho de asistencia al Centro, por un periodo mínimo de 3 días y máximo de 15 días.
- 2.- Expulsión definitiva del Centro, previo estudio por parte del Equipo Directivo. Gerencia del Centro pasará informe por escrito a la Administración correspondiente para su valoración definitiva.

ARTÍCULO 28: Principios generales para la aplicación de las medidas y/o sanciones.

- 1.- Las sanciones deben ser tan solo una parte de los recursos utilizados en la intervención terapéutica con las personas asistentes.
- 2.- Deben ser de aplicación inmediata siempre que sea posible.
- 3.- Deben tener un carácter compensatorio al daño producido.
- 4.- En la medida de lo posible, deben ser comprendidas por la persona asistente.

ARTÍCULO 29: Sobre la aplicación de medidas y/o sanciones.

Los órganos y/o profesionales competentes para la aplicación de las medias y/o sanciones serán:

- A) Para faltas leves: serán los profesionales del Centro que las detecten.
- B) Para las faltas graves: la persona Responsable del Centro en común con las personas profesionales que las detecten.
- C) Para las faltas muy graves: Gerencia y la persona Responsable del Centro en común con las personas profesionales.

De las faltas graves y muy graves, y las sanciones correspondientes se informará por escrito a las personas representantes legales o de hecho de la persona asistente en cuestión.

ARTÍCULO 30: Sistema de reclamación de las personas asistentes sancionadas.

Las personas asistentes y sus representantes podrán recurrir por escrito las sanciones ante Gerencia del Centro, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

TÍTULO NOVENO: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 31: Recursos económicos

Los recursos económicos de los Centros Ocupacionales estarán integrados por:

- Acciones concertadas con la Administración de la Generalitat Valenciana.
- Subvenciones concedidas por los Organismos Oficiales, en especial por la Administración de la Generalitat Valenciana.
- Aportaciones que realice la Asociación.
- Los Centros también podrán subvencionarse gracias a la ayuda de otros organismos, en concreto de los Fondos Sociales Comunitarios, así como por otras instituciones de carácter semipúblico o privado.
- Cualquier tipo de donativo que pueda recibirse.
- El ingreso obtenido del trabajo realizado por las personas asistentes revertirá íntegramente en sus gratificaciones.
- El servicio objeto del concierto se presta gratuitamente a las personas asistentes.
- En caso de que de manera voluntaria quieran participar en actividades complementarias, se comprometen a abonar el importe acordado. Estas actividades no lucrativas serán establecidas y aprobadas por los órganos de representación y participación y posteriormente se informará a personas usuarias y familias.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: El Reglamento de Régimen Interno será aprobado por los Consejos de los Centros y por la Junta Directiva de ALCER Turia.

Segunda: Una vez obtenido el visto bueno, tendrá eficacia legal de norma y se facilitará a las personas usuarias y familias y a las personas profesionales de los Centros para su conocimiento y aplicación. Además, se expondrá en los tabloneros de anuncios y en la web.

Tercera: Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento de Régimen Interno se ajustará a la normativa, en esta materia, de la Dirección General Correspondiente.

CLÁUSULA DEROGATORIA

Queda derogado a todos los efectos, el Reglamento de Régimen Interno de 16 de julio de 2021

Valencia, 20 de julio de 2023