

“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A DISCAPACITADOS INTELECTUALES “XABECA” DE ALMADÉN

PREÁMBULO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, ORIGENES Y ANTECEDENTES

La Ley de Bases del Régimen Local atribuye a los municipios competencia para regular la organización y el funcionamiento de los servicios públicos de titularidad municipal y de otros cuya titularidad es compartida con otros Entes Públicos Territoriales.

La titularidad corresponde al municipio de Almadén con la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha del servicio social que a través del Centro de Atención a Discapacitados Intelectuales: Centro Ocupacional y Centro De Día de Almadén se presta lo es en virtud de las disposiciones legislativas sectoriales autonómicas que reconocen al municipio como la unidad básica de servicios sociales en el marco del sistema público regional de servicios sociales (Ley 3/1986, de 16 de Abril, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, la Ley 5/1995, de 23 de marzo, de Solidaridad en Castilla-La Mancha y Ley de protección de usuarios de S.S.

En virtud de esta titularidad compartida la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el Ayuntamiento de Almadén han suscrito y renovado con periodicidad anual un Convenio de Colaboración para financiar los gastos de personal y mantenimiento del Centro de Atención a Discapacitados Intelectuales: Centro Ocupacional y Centro de Día, en lo sucesivo C.A.D.I.

Una vez establecido que el Ayuntamiento es con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha proveedor de un servicio social público especializado de atención a personas con discapacidad psíquica, procede exponer las razones por las que esta Corporación va a regular la Organización y el funcionamiento del C.A.D.I.

El Ayuntamiento además de proveedor con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, es en el municipio de Almadén el prestador único de los servicios que el C.A.D.I. ofrece. Siendo esto así, al Ayuntamiento le corresponde establecer las condiciones generales de utilización de los servicios, y el inmueble de los servicios que con personal propio, o, mediante contratos de servicios, inmueble e instalaciones de titularidad municipal se prestan. Mediante las condiciones estipuladas en el Contrato de Admisión de los usuarios del C.A.D.I. que se aprueba en un anexo a la presente norma se cumple por vez primera este menester.

El alto grado de especialización de los profesionales vinculados a este Ayuntamiento que prestan servicio en el C.A.D.I. hace necesaria una definición precisa de sus cometidos que garantice una prestación adecuada de los servicios a los usuarios del centro y, a la vez, contribuya a dignificar, sin menoscabo de sus derechos laborales, la condición de estos profesionales. La definición de los cometidos del personal especializado del C.A.D.I. ocupa el título IV de esta norma.

Antes de regular las condiciones de utilización de los servicios y los cometidos del personal especializado es necesario un desarrollo reglamentario previo de otros aspectos diversos de competencia municipal relacionados con el servicio social de atención a personas con discapacidad psíquica en este municipio. La presente disposición aborda la afectación patrimonial, la aplicación de los ingresos presupuestarios finalistas, la titularidad y las peculiaridades de la gestión del recurso, su capacidad, las garantías de los derechos y deberes de los usuarios del C.A.D.I., el centro de la Corporación Local sobre las actividades y servicios del Centro. La regulación de estos aspectos ocupa el título II y III de la presente norma.

Una vez que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha dictado las normas legales sectoriales que articulan el sistema público regional de servicios sociales en el cual se integra el servicio social prestado a través del C.A.D.I., ha llegado el momento de aprobar esta norma municipal por todos los motivos ya expuestos.

El Centro de Atención a Discapacitados Intelectuales comienza sus actividades el día 1 de diciembre de 1.988, como Centro Ocupacional, dando respuesta a la necesidad de atención de las personas con discapacidad intelectual, mayores de 16 años, que salían de la escolarización obligatoria y no tenían un

recurso o servicios que los pudiera atender adecuadamente. En la actualidad la edad esta cifrada en 18 años coincidiendo con la edad laboral.

Nace con ámbito comarcal, abarcando en la actualidad comarcas de la provincia de Ciudad Real, atendiendo a las localidades de Almadén, Chillón, Alamillo, Guadalmez, Saceruela, Agudo, Valdemanco y Almadenejos. En aquel entonces era y en la actualidad es, el único recurso que existía y existe en las localidades cercanas dando respuesta así mismo a una demanda generalizada por parte de los padres de otras localidades.

Esta situado en el núcleo central de la Localidad de Almadén.

El origen se encuentra plasmado en un Plan técnico que se lleva a cabo por parte de la Consejería de Bienestar Social de extender la atención a las personas con discapacidad intelectual.

El originario Centro Ocupacional ha ido progresando hasta convertirse en Centro De Atención a Discapacitados Intelectuales con diversificación y variedad de servicios y atención, : Centro Ocupacional y Centro de Día.

Todo ello debido a que en las últimas década hemos pasado de una concepción paternalista en la atención y protección de las personas con discapacidad, a una concepción en la que la atención y la protección están basadas en la autonomía, independencia y normalización de la vida del Discapacitado, aumentando así su calidad de vida. Todo ello con la plena integración en la comunidad a todos los niveles. Pero para que esto se produzca y sea una realidad es imprescindible EL TRABAJO.

El trabajo es, sin duda, el elemento primordial base de toda integración, máxime en épocas de altos niveles de desocupación. Pero si difícil es hoy encontrar un puesto de trabajo, estas dificultades aumentan en número y calidad cuando el trabajador es persona con minusvalía.

Cuando no es posible insertar a los trabajadores minusválidos en el sistema ordinario, la LISMI prevé una fórmula especial de trabajo protegido, que en nuestro caso son los Centros Ocupacionales regulados por el RD/4/Diciembre/1985.

Creemos que el Minusválido Psíquico por sus características psicológicas y sociales tiene una necesidad primordial, "SER PERSONA". El Discapacitado Psíquico no es un "mero robot productivo" como quisieran algunos, sino un ser humano que ha de realizarse como "persona", ES ASI QUE ENTENDEMOS QUE LA AUTENTICA INTEGRACIÓN DEBE TENER EN CUENTA LAS PAUTAS NORMALIZADORAS.

TITULO I

EL SERVICIO SOCIAL ESPECIALIZADO DEL C.A.D.I.

Capítulo 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1. El presente reglamento regula:

- a) El servicio social especializado de atención a personas con discapacidad psíquica que a través del C.A.D.I. se presta.
- b) Las normas reguladoras de los servicios que el personal especializado del C.A.D.I. presta
- c) Las condiciones de utilización que el C.A.D.I. ofrece a los usuarios
- d) La organización y funcionamiento interno de todos los servicios y programas que el C.A.D.I. presta.

1.2. El presente reglamento afecta:

- a) Al Ayuntamiento de Almadén
- b) A los usuarios del C.A.D.I. y a los guardadores y representantes legales de éstos
- c) Al personal especializado que presta servicios en el C.A.D.I.
- d) A los terceros prestadores de servicios a los usuarios del C.A.D.I.

1.3. Inscripción en registros.

El C.A.D.I. de Almadén está inscrito en el Registro de entidades y Centros de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, con el siguiente número 02/0972/2.1/89.

Capítulo 2. CONCEPTUACIÓN JURÍDICA, TITULARIDAD Y OFERTA ASISTENCIAL DEL C.A.D.I.

- 2.1. *El C.A.D.I. de Almadén, es un servicio especializado de atención a discapacitados psíquicos adultos, sin entidad jurídica propia, integrado en la red pública de Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica de Castilla-La Mancha y en los Servicios Sociales del municipio de Almadén. Dependiente y gestionado por el Ayuntamiento de Almadén, mediante Convenio de colaboración para la financiación de los gastos de mantenimiento y personal firmado con la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha*
- 2.2. *La titularidad del C.A.D.I. corresponde al Ayuntamiento de Almadén*

Capítulo 3. REGIMEN FINANCIERO Y PATRIMONIAL DEL SERVICIO SOCIAL QUE A TRAVES DEL C.A.D.I. SE PRESTA.

- 3.1. *La financiación de los servicios que el C.A.D.I. presta provienen de los ingresos derecho público consignados en los presupuestos municipales*
- 3.2. *En todo caso tendrá carácter finalista los ingresos siguientes:*
 - a) *Las tasas por el servicio de transporte, el servicio de comedor y el resto de los servicios a los usuarios con contraprestación económica.*
 - b) *Las aportaciones de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha destinadas a la financiación fe los gastos de Personal y de mantenimiento del C.A.D.I.*
 - c) *Los ingresos procedentes de la venta de los productos elaborados en los talleres del C.A.D.I.*
- 3.3. *El inmueble y las instalaciones en las que el C.A.D.I. se ubique deberán estar afectados exclusivamente al cumplimiento de los fines del servicio social especializado de atención a personas con discapacidad psíquica*

Capítulo 4. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

- 4.1. *La oferta de servicios del C.A.D.I. comprende:*
 - a) *Los servicios de habilitación profesional y social de personas con discapacidad psíquica no les ha permitido integrarse temporal o definitivamente en una empresa ordinaria o en un centro especial de empleo, promoviendo la integración laboral y el empleo ordinario a través de los talleres.*
 - b) *Un Centro de Día para personas con discapacidad psíquica gravemente afectadas que necesitan apoyos extensos y generalizados, a través de una asistencia individual e integral, en todos los aspectos de la persona*
- 4.2. *El Centro Ocupacional es el lugar en el que se prestan servicios de habilitación y terapia ocupacional y profesional, y apoyo personal y social a personas cuya minusvalía les impida integrarse provisionalmente o definitivamente en un Centro Especial de empleo, mediante la realización de trabajos de la forma más parecida posible a una empresa normal y mediante la aplicación de los tratamientos especializados que su minusvalía demande*
- 4.3. *Todos los servicios, programas y actividades que desarrolla el Centro Ocupacional, tiene por objeto facilitar a sus usuarios una atención integral, que de forma personalizada consiga el máximo desarrollo personal, la óptima integración y normalización social, y la mejora de su calidad de vida.*
- 4.4. *Tanto la organización, los procedimientos, trabajos, servicios y actividades, sean laborales, asistenciales, sociales, habilitadoras, rehabilitadotas, culturales, de ocio, etc., se encaminan a favorecer la incorporación de los Discapacitados Psíquicos a una vida normalizada.*
- 4.5. *Igualmente, se facilita apoyo y asesoramiento a las familias en el logro de su bienestar físico y emocional, en la defensa de sus derechos, en la promoción de las relaciones interpersonales, y en el máximo desarrollo de su capacidad de independencia y autonomía personal y social. Así como el intercambio permanente de información de las actividades, desarrollo y conducta de sus hijos / as en el C.A.D.I*
- 4.6. *Función educativa y de apoyo personal y social, mediante el desarrollo de programas adaptados a las necesidades y capacidades de los usuarios para su desarrollo personal y social, así como la educación y organización del ocio, tiempo libre, viajes, actividades deportivas, etc.*

Capítulo 5. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Los servicios de los que dispone el Centro se desarrollan en los siguientes ámbitos de actuación:

5.1. *Habilitación profesional y laboral*

- a) *El adiestramiento en habilidades profesionales y en un entorno laboral normalizado a través de talleres que respondan a las necesidades y dificultades del discapacitado, acercándoles lo más posible al mercado laboral normalizado, y a las condiciones laborales de la empresa actual.*
- b) *Se tiene en cuenta el desarrollo de las nuevas tecnologías en las aplicaciones laborales, en los productos y en los servicios, combinando el desarrollo de las técnicas de trabajo con la iniciativa y responsabilidad laboral dentro de un ambiente potenciador de iniciativas y de resolución de los problemas en el taller*
- c) *El Centro cuenta con talleres que elaboran una memoria del año anterior, así como una programación y unos objetivos para el año en curso, todo ello en el primer trimestre de cada año natural, para el conocimiento de las instituciones que tutelan el Centro. Tanto en las memorias, como en las programaciones y objetivos se tendrán en cuenta los siguientes apartados:*
 - ◆ *Descripción de l grupo de usuarios.*
 - ◆ *Objetivos generales habilitadores y laborales*
 - ◆ *Organización y desarrollo de las actividades del taller*
 - ◆ *Recursos materiales necesarios*
 - ◆ *Descripción de las actividades realizadas*
 - ◆ *Valoración del nivel de desarrollo alcanzado en los objetivos*
 - ◆ *Elaboración de estadísticas del taller*
 - ◆ *Conclusiones en términos de aspectos positivos y mejorables*
 - ◆ *Otros que se consideren pertinentes para la memoria y los objetivos*

5.2. *Habilitación personal y social*

- a) *El apoyo personal y social pretende capacitar al usuario en habilidades que mejoren o mantengan su autonomía personal y social (atención psicosocial, formación cultural permanente, actividades de ocio y tiempo libre, tratamiento de psicomotricidad, logopedia, terapia ocupacional... etc.*
- b) *Cada usuario tiene un programa individual de desarrollo y habilitación en función de sus características individuales y de personalidad, y una evaluación continua.*
- c) *Dicho programa fija las actuaciones en las áreas que están asociadas al desarrollo de habilidades adaptativas recogidas en el modelo de retraso mental de la Asociación Americana de Personas con retraso Mental (AAMR 1992), que son: Comunicación, auto cuidado, vida en el hogar, habilidades sociales, uso de la comunidad, autogobierno, salud y seguridad personal, habilidades académicas funcionales, ocio y trabajo.*
- d) *El programa individual ha de recoger una breve síntesis de los objetivos a conseguir, las actividades a desarrollar, temporalidad y evaluación determinados.*
- e) *Este programa, junto con informes, certificados y el resto de la documentación pertinente están recogidos e integrados en el expediente individual de cada usuario, que es totalmente confidencial.*
- f) *Anualmente, el equipo directivo técnico elaborará un informe-valoración en términos descriptivos generales, que se remitirá a las familias a final de cada año natural.*
- g) *El área de apoyo personal y social, igual que los talleres, elaborarán una memoria del ejercicio anterior, prepararán unos objetivos y realizará una planificación para el ejercicio siguiente, en los mismos plazos que los talleres.*

5.3. *Centro de Día*

- a) *Tiene como característica fundamental la atención y cuidado de usuarios con retraso mental grave y/o profundo, así como parálíticos cerebrales, plurideficientes y con trastornos generalizados del desarrollo*
- b) *Estos usuarios requieren de apoyos extensos y generalizados por parte del personal. Estos*

apoyos se concretan en la atención higiénico-sanitaria, necesidades básicas, alimentación, ausencia de control de esfínteres, limpieza, traslado y otros que pudieran necesitar.

- c) Los programas formativos del Centro de Día, se vinculan a los del área de apoyo personal y social y al resto de los programas del C.A.D.I., para garantizar, en la medida de lo posible, la transición a alternativas lo más normalizadas centradas en el entorno cotidiano del usuario
- d) Igualmente, este Centro de Día elaborará durante los primeros trimestres de cada año, una memoria del ejercicio anterior, y unos objetivos y programación para el año en curso.

TITULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA

Capítulo 1. – DOCUMENTOS

El Centro Ocupacional cuenta con:

- ◆ Libros o archivos informáticos de altas, bajas y estadísticas de usuarios
- ◆ Libro de reclamaciones
- ◆ Libro de propuesta de mejoras
- ◆ Libro de incidencias

Todo lo referente a contabilidad de ingresos y gastos, así como a personal, se gestiona directamente por el Ayuntamiento. No obstante el Centro administra y controla la asignación del Convenio, siempre con la supervisión, visto bueno y coordinación de las entidades competentes.

Capítulo 2. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

2.1. El Centro Ocupacional y Centro de Día presta servicios de comedor y transporte.

2.2. El Centro dispone de servicio de comedor a cargo de una empresa privada, elaborándose la comida en las dependencias de este ateniéndose a toda la normativa higiénico sanitaria que por ley está obligado

2.3. La empresa suministradora esta obligada a entregar a la dirección del Centro un cuadrante con los menús diarios durante quince días, alternándolos durante un mes.

2.4. Derechos de los Usuarios en el servicio complementario del comedor

- Al uso diario del comedor en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de comedor
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el almuerzo

2.5. Deberes de los Usuarios en el servicio complementario del comedor

- Observar buena conducta, como si se tratara de un espacio más del C.A.D.I
- De hacer buen uso del comedor dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio
- De puntualidad en el acceso al comedor, a fin de no modificar el horario establecido
- De obediencia y atención a las instrucciones de la cocinera
- De cumplir durante la permanencia en el comedor de las normas del R.R.I del Centro
- De permanecer sentados durante el almuerzo, y de entrar y salir con orden del comedor
- De solidaridad y ayuda hacia compañeros más necesitados

2.6. El servicio de transporte del C.A.D.I. lo realiza una empresa privada, que para tal fin contrata el Ayuntamiento, que tiene por obligación llevar todos los permisos actualizados

2.7. Derechos de los Usuarios en el servicio complementario del transporte

- Al uso diario del transporte en las debidas condiciones de calidad y seguridad.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro y, en los casos en que sea posible, en los puntos de parada establecidos al efecto

2.8. Deberes de los Usuarios en el servicio complementario del transporte

- Observar buena conducta, como si se tratara de un espacio más del Centro Ocupacional
- De hacer buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio
- De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido
- De obediencia y atención a las instrucciones del conductor
- De cumplir durante el viaje las normas del R.R.I del Centro
- De permanecer sentados durante el viaje, y de entrar y salir con orden del autobús
- De solidaridad y ayuda hacia compañeros más necesitados

- 2.9. Los servicios de comedor y transporte prestados tienen consideración de Servicios Públicos, de carácter no gratuitos, regulándose su financiación por la normativa específica sobre tasas municipales.
- 2.10. Los servicios de transporte y comedor deberán atenerse a las normas de convivencia que para tal fin se establecen en este régimen de organización.

Capítulo 3. CAPACIDAD DEL C.A.D.I.

- 3.1. La capacidad actual es de 35 usuarios en Centro Ocupacional y 6 en Aula de Día
- 3.2. La ampliación de esta capacidad vendrá determinada por lo que decida la Comisión de Seguimiento, en función de las características de las personas atendidas y de los que soliciten ingreso. De las instalaciones o infraestructuras disponible en cada momento, de la dotación económica disponible en Convenio, y del personal especializado necesario para atender la posible ampliación.
- 3.3. La capacidad del C.A.D.I. es la expresión cifrada del número de las plazas de Centro Ocupacional y de las plazas de Aula de Día con dotación presupuestaria.

Capítulo 4. HORARIO

- 4.1. El horario del C.A.D.I. será durante los meses de Octubre a Mayo, ambos inclusive, de 9 horas a 16,00 horas, con servicio de comedor incluido
- 4.2. El horario del C.A.D.I. será durante el mes de Junio, julio y septiembre de 8 horas a 15,00 horas
- 4.3. Podrán hacerse modificaciones puntuales para poder ajustar los horarios en función de cualquier incidencia, entendido que dichas modificaciones no afectarán a los usuarios y que en todo momento estarán atendidos por el personal del C.A.D.I
- 4.4. Cualquier modificación, ya sea en la jornada laboral o en el horario, que se ajustarán en todo momento a la normativa y legalidad vigente, se informará y se pedirá autorización al Ayuntamiento y en su caso cuando la importancia lo requiriese también a la Comisión de Seguimiento
- 4.5. Cuando la modificación fuese puntual y la Junta de coordinación de los Centros bajo unanimidad estuviese de acuerdo se procederá adoptar inmediatamente los acuerdos, informando después al Ayuntamiento

Capítulo 5. CALENDARIO

- 5.1. El calendario laboral del C.A.D.I. será el que se disponga de acuerdo con las propuestas de actividades, fiestas locales, periodos vacacionales... etc. presentándose a primeros de año al Ayuntamiento a través de la Concejalía de Bienestar Social para su aprobación o reparos.
- 5.2. El calendario laboral del C.A.D.I. tendrá vigencia durante el año en curso, siendo flexible y sujeto a las modificaciones que el equipo de trabajo de los Centros determine, a través de Juntas de Coordinación
- 5.3. El calendario laboral del C.A.D.I. se presentará en los quince días primeros de Enero del año en curso

Capítulo 6. COMISION DE SEGUIMIENTO

- 6.1. Composición:
- ◆ Directora del Centro
 - ◆ Dos representantes de Delegación de Bienestar Social
 - ◆ Un representante de la Entidad Gestora
 - ◆ Un secretario
- 6.2. Se reunirán como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoquen los representantes de la Delegación, o lo solicite la Directora, o un tercio al menos de sus miembros.
- 6.3. Las funciones serán:
- a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Social y Laboral, aprobarlo y Evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que la Junta de Coordinación tiene atribuidas en relación con la planificación y organización. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
 - b) Decidir sobre la admisión de usuarios, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
 - c) Supervisar y realizar el Reglamento de Régimen Interno
 - d) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas de los usuarios que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los usuarios.

- e) *Aprobar el Presupuesto Laboral Anual y efectuar su seguimiento*
- f) *Promover la renovación de las Instalaciones y Equipamiento del C.A.D.I. y vigilar su conservación*
- g) *Aprobar y evaluar la programación general de las actividades complementarias y extras del C.A.D.I.*
- h) *Aprobar el calendario anual del C.A.D.I.*
- i) *Aprobar la Memoria Anual*
- j) *En general actuar como órgano superior de Dirección*
- k) *Velar por el cumplimiento y directrices marcadas*
- l) *Ejercer la representación del Centro en sus relaciones con la Administración y otros organismos públicos o privados cuando sea necesario.*
- m) *En general todo lo contemplado en el Convenio de Colaboración, para la correcta supervisión de toda la gestión y actividades*

Capítulo 7. JUNTA DE COORDINACION

7.1. Composición: el trabajo en equipo es una actividad social que requiere habilidades para comunicar, colaborar, entenderse y pensar con los demás. La compondrá todo el Personal del Centro

- ◆ *Un Presidente: Directora del C.A.D.I.*
- ◆ *Un Vicepresidente*
- ◆ *Un Secretario*
- ◆ *El resto serán vocales*

7.2. Se reunirán como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora, o lo solicite, un tercio al menos de sus miembros

7.3. La asistencia de los componentes de la Junta será obligatoria siempre y cuando no existan causas justificadas que le impidan acudir a las mismas.

7.4. Las funciones serán:

- a) *Formular propuestas respecto a la elaboración, modificación del proyecto integral del C.O, programación anual, presupuestos y memoria anual.*
- b) *Elaborar antes del comienzo de año la programación anual que va a imperar, bajo la coordinación y dirección de la Directora*
- c) *Mantener actualizada la metodología didáctica*
- d) *Colaborar en la resolución de situaciones de problemas laborales, sociales, aportando soluciones y llevándolas a cabo después. Se elaborará si es necesario programas de rehabilitación laboral y personal de usuarios*
- e) *Elaborar, organizar y realizar el programa anual de actividades complementarias y extras donde se recogerán todas las propuestas: profesores y usuarios.*
- f) *Elaborar y dar a conocer a los usuarios la información relativa a la ejecución de actividades*
- g) *Distribuir los recursos económicos destinados a las actividades complementarias y extras*
- h) *Elaborar una memoria final con la evaluación de las actividades realizadas, que engrosarán la memoria anual*
- i) *Resolver las reclamaciones y propuestas que se deriven de los usuarios y familiares y dictar los informes pertinentes*
- j) *Al final de año y una semana antes, se recogerá en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación y resultados obtenidos*
- k) *Recogidas de admisión provisional de usuarios*
- l) *En general la coordinación de los distintos servicios del C.A.D.I.*

7.5. El conjunto de profesionales constituye el Equipo técnico del Centro, que es el responsable del cumplimiento del programa de actividades del mismo, del seguimiento, análisis y evaluación de las distintas situaciones y características vividas por el usuario, con el fin de que mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal y social

Capítulo 8. LA GESTION DEL C.A.D.I.

8.1. Salvo lo establecido en los Convenios de Colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, la gestión del C.A.D.I. corresponde al Ayuntamiento de Almadén.

8.2. Corresponde a la Corporación autorizar:

- a) *El nombramiento o contratación laboral, y la adscripción del personal que preste servicios en el C.A.D.I. de Almadén*
- b) *La contratación de servicios de funcionamiento del C.A.D.I.*

8.3. La directora y el resto del personal especializado dependiente del Ayuntamiento de Almadén que preste servicios en el C.A.D.I. deberá estar adscrito exclusivamente a los servicios sociales de atención a personas con discapacidad psíquica

Capítulo 9. TITULAR (Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almadén)

Podrá ser cualquier otra persona adscrita al Ayuntamiento en el que el Alcalde delegue

8.1. Tiene las siguientes funciones:

- a) Marcar los objetivos y directrices del C.A.D.I.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos y directrices
- c) Ejercer la representación del C.A.D.I. en sus relaciones con la administración, y ante otros organismos públicos y privados cuando sea necesario
- d) Supervisar todas las actividades y trabajos en relación directa con la Dirección del C.A.D.I.
- e) Cuando proceda, se encargará de la convocatoria de plazas de personal técnico
- f) Aprobar las ordenanzas fiscales para el pago de los servicios prestados

TITULO III **USUARIOS DEL C.A.D.I.**

INTRODUCCIÓN.

Las personas que conformamos el C.A.D.I Xabeca somos conscientes de las consecuencias negativas del etiquetado, ello nos ha situado ante un dilema práctico: ¿Cómo atender del mejor modo posible las necesidades especiales sin aumentar la discriminación ' y ¿Cómo identificar a los que necesitaban apoyo sin colocarlos bajo la carga de etiquetas negativas?.

Las etiquetas pensamos que colocan a las personas en categorías especiales. Fuera del sistema, señalando de ese modo lo que las hace diferentes, y haciéndolas así vulnerables al rechazo de la sociedad. Las etiquetas pueden abrir el mundo de la asistencia pero cerrar el de la participación como adultos.

La realidad es que el sistema de "etiquetaje" no ha ayudado nada a solucionar el verdadero problema que es el de:

- cómo comprenderlos
- cómo ayudarles en su desarrollo
- cómo integrarlos totalmente en la sociedad adulta laboral

Por lo general la discriminación psíquica implica:

- Incompetencia en la adaptación social (No responde a expectativas)
- Cierta grado de incapacidad mental (lentitud, falta de generalización)
- Desarrollo frenado, parado o difícil (Requiere ayuda especial)
- Se refleja en inmadurez general (emotiva, mental, social, laboral)
- Suele ser de carácter original (en la gestación, parto o primeros 5 años)
- Suele ser incurable (con los medios y sistemas de hoy en día)

No nos parece conveniente poner énfasis en las distintas causas u orígenes, que llevan a clasificaciones teóricas, con poca relevancia a la hora de establecer un Plan de desarrollo para su adaptación socio-laboral.

Con todo ello, buscamos algún criterio satisfactorio para comenzar de la mejor manera

Dentro de la categoría de los Discapacitados Psíquicos suelen distinguirse los siguientes niveles, y dentro de punto de vista de "necesidades especiales"

Capacidad Intelectual límite

C.I.= 70-80

Unidades= 15-29

Psicomotricidad-lenguaje

- Puede observarse en edades tempranas un ligero retraso en el desarrollo motórico
- Torpeza en aquellas habilidades motóricas que impliquen gran precisión
- Puede observarse retraso en la adquisición del lenguaje
- Uso del lenguaje como instrumento práctico e inmediato

- *Pensamiento lento y subordinado a la acción*
- *Utiliza un lenguaje muy usual con escaso grado de abstracción*
- *En el lenguaje oral, tanto expresivo como comprensivo, presenta leve retraso en el ámbito sintáctico y semántico.*

Habilidades de autonomía personal y social

- *Total autonomía personal*
- *Poca habilidad para establecer relaciones sociales*
- *Capacidad para organizar su rutina diaria*
- *Adaptación lenta a lugares ajenos a su entorno social*
- *Utiliza recursos que ofrece la comunidad con asesoramiento*
- *Mantiene relaciones de amistad*
- *Respeto las normas sociales establecidas*

Proceso educativo

- *Consigue con lentitud los procesos de aprendizajes sensorio-motriz, preoperacional, operacional concreto y puede esbozar aprendizajes formales*
- *Presenta atención dispersa y baja concentración y motivación en actividades de aprendizaje*
- *Dificultades funcionales en la utilización de técnicas instrumentales básicas*
- *Presenta fracaso e inadaptación en niveles avanzados de la escolaridad*
- *Puede conseguir el graduado escolar o equivalente con apoyo pedagógico*
- *Tiene capacidad para acceder a los contenidos propios de la Formación Profesional Especial Adaptada.*

Proceso ocupacional laboral

- *Graves dificultades para acceder al mercado de trabajo competitivo*
- *Desarrolla actividades que no impliquen responsabilidad ni toma de iniciativas*
- *Bajo rendimiento en actividades laborales mejorando éste cuando trabaja en Centros Especiales de Empleo*
- *Independencia en la utilización de su tiempo libre*

Conducta

- *Generalmente buen nivel de conducta adaptativa*
- *Inestabilidad emocional, fácilmente influenciado por el medio*
- *Baja tolerancia a la frustración*
- *Inseguridad y escasa iniciativa ante la realización de actividades*
- *Requiere un discreto control en su conducta*

Retraso mental leve

C.I. = 51-69

Unidades = 30-59

Psicomotricidad-lenguaje

- *Retraso evolutivo censo-motriz*
- *Las etapas del desarrollo motórico se cubren en edades más avanzadas*
- *Poca precisión en las tareas que exigen destreza y / o coordinación*
- *No logra una buena integración del esquema corporal*
- *Retraso en la adquisición y evolución del lenguaje*
- *Puede presentar problemas del habla*
- *Lentitud o precipitación tanto en el pensamiento como en la acción*
- *Lenguaje funcional, con pobreza de vocabulario y nutrido de referencias cotidianas*
- *Comprende órdenes complejas, dentro de su marco referencial*

Habilidades de autonomía personal y social

- *Ocasional supervisión en actividades de la vida diaria*
- *Se desenvuelve por sí solo en lugares habituales de forma rutinaria*
- *Colabora en tareas del núcleo familiar*
- *Dificultad para anticiparse a los peligros, no existiendo reacción adecuada ante los mismos*
- *Sus demandas de atención y aprobación pueden ser elemento distorsionador en la familia*
- *Asesoramiento para realizar actividades no habituales y utilizar los recursos sociales*
- *Su núcleo de referencia social se restringe frecuentemente a la familia, barrio o círculo laboral, si existe*
- *Preferencia por relacionarse con personas de menor edad*

Proceso educativo

- *Consigue o supera los procesos de aprendizaje sensorio-motriz y preoperacional, pudiendo*

- alcanzar las primeras etapas del período operacional concreto
- Déficit de atención y concentración que limita el aprendizaje
- Adquisición de técnicas instrumentales
- Lecto-escritura comprensiva limitada a niveles muy elementales
- Necesita permanentemente apoyo pedagógico durante el proceso educativo
- Ritmo inconstante en el aprendizaje
- Adquiere habilidades manipulativas básicas en aulas de Formación Profesional Especial

Proceso ocupacional laboral

- Integración laboral en Centros Ocupacionales o Centros Especiales de Empleo
- Desarrollo de tareas manipulativas rutinarias
- Ritmo inconstante en la ejecución de actividades
- Incapacidad de organización y planificación de su tiempo libre

Conducta

- Inseguridad y falta de iniciativa en la realización de actividades
- Actitudes de reiteración y obcecación en lo que supone una dificultad
- Expresa su frustración a través de conductas heteroagresivas, generalmente verbales
- Labilidad emocional

Retraso Mental moderado

C.I. = 35-50

Unidades = 60-75

Psicomotricidad – lenguaje

- No llega a la plena consecución de adquisiciones motrices
- Adquiere en edad tardía control postural adecuado
- Poca destreza manual, necesitando ayuda para actividades que requieran movimientos finos
- Predominio de la acción sobre el lenguaje y el pensamiento
- El habla aparece tardíamente y presenta abundantes trastornos
- Comprensión de órdenes verbales sencillas
- Reconocimiento de imágenes y objetos habituales
- Lenguaje sembrado de errores semánticos y sintácticos
- Vocabulario reducido y reiterativo

Habilidades de autonomía personal y social

- Necesita supervisión para la realización de actividades de la vida diaria
- Colabora en tareas muy sencillas de la casa
- No tiene autonomía suficiente para desplazarse solo fuera del entorno habitual
- Relación social con iguales en edad mental o adultos que le proporcionen seguridad
- No existe anticipación ni sentido de peligro en situaciones no habituales
- Sus relaciones interpersonales se limitan al ámbito familiar y ocupacional
- Dificultad para aceptar normas sociales

Proceso educativo

- Supera el proceso de aprendizaje sensorio-motriz y alcanza tardíamente el período preoperacional
- Aprendizaje de conceptos básicos elementales referidos a situaciones concretas (color, forma, tamaño)
- Consigue mediante adiestramiento, centrar y mantener la atención en la adquisición de aprendizajes
- Se integra, con apoyo educativo en un Centro Ordinario o en Centros Específicos
- Se inicia en habilidades manipulativas básicas en aulas de aprendizaje de tareas

Proceso ocupacional laboral

- Integración en el marco de un Centro Ocupacional
- Desarrolla tareas con supervisión y ayuda ocasional
- Ritmo lento y ejecución repetitiva de las tareas
- Necesita asistencia para la utilización de su tiempo libre

Conducta

- Solicita constantes demostraciones de atención y cariño
- Afectividad ciclótica y voluble
- Los cambios en sus hábitos diarios pueden originar trastornos de adaptación
- Conductas heteroagresivas y ocasionalmente auto agresivas
- Conductas afectivas y sexuales desinhibidas

Retraso mental grave y/o profundo

C.I. = 34-20

Unidades = 76

Psicomotricidad- lenguaje

Severos

- *Adquiere la marcha*
- *Sentido cinestésico poco evolucionado y equilibrio deficiente*
- *Manipula objetos cotidianos con carácter funcional*
- *Comunicación a través de palabra-frase, uniones de palabras sin estructura sintáctica comprensiva sólo para sus habituales*
- *Puede llegar a adquirir la bipedestación o la marcha*
- *Alcanza la aprehensión y manipulación burda de objetos*
- *Comunicación muy primaria (gestos, gritos, llantos, sonidos inarticulados...)*
- *Comprende órdenes sencillas cuando van acompañadas de gestualización*
- *Dificultades para mantener en contacto visual*

Habilidades de autonomía personal y social

Severos

- *Dependencia en actividades de la vida diaria, aunque pueda realizar alguna de forma incompleta*
- *Parcial control de esfínteres*
- *Desplazamiento con fin utilitario en ambientes controlados*
- *Reconoce a las personas habituales de su entorno y mantiene una interrelación básica*

Profundos

- *Dependencia total en actividades de la vida diaria*
- *Ausencia de control de esfínteres*
- *Reconocimiento de los miembros de la familia muy habituales*
- *No existe relación social*

Proceso educativo

Severos

- *Consigue o supera el período de aprendizaje sensorio-motriz*
- *Se inicia con adiestramiento en adquisiciones básicas de tipo pre-conceptual*
- *Se integra en Centros específicos de Educación Especial*
- *Iniciación en las actividades de pre-taller de los Centros específicos de Educación Especial*

Profundos

- *Las habilidades logradas sin de tipo sensorio-motriz*
- *Permanencia en Centros asistenciales*

Proceso ocupacional laboral

Severos

- *Puede llegar a integrarse en actividades de pre-talleres de los Centros Ocupacionales*
- *Requiere apoyo del adulto en la ejecución de tareas sencillas*
- *Realiza tareas de forma mecánica y durante breves períodos de tiempo*
- *Dependencia de otra persona para la utilización de su tiempo*

Profundos

- *Permanece en Centros asistenciales*

Conducta

Severos

- *Gran dependencia afectiva*
- *Frecuentes manifestaciones de auto y heteroagresividad*
- *Manifiesta conductas bruscas e impulsivas*
- *Presenta estereotipias*
- *Distanciamiento ocasional de la realidad*
- *Graves problemas de conducta asociados*
- *Presenta conductas de autoestimulación sexual*

Profundos

- *Desconexión ambiental*
- *Frecuentes conductas autolesivas y autoestimulatorias*
- *Presenta estereotipias*

Características psicológicas de los disminuidos

- *Débil impulso o tono vital central del desarrollo*
- *Excesiva dependencia del aquí y ahora concreto*
- *Funciones mentales bloqueadas, interferidas o sin autonomía de táctica y estrategias*

- organizadoras
- Débil insight de sí mismo. Incapacidad crítica
- Personalidad lábil, no consolidada en hábitos fundamentales
- Aislamiento social por aprendizaje de frustración
- Dependencia vital del exterior. Sentimiento de desamparo
- Reacción de defensa atribuyendo sus dificultades al exterior o negando sus deficiencias
- Agresividades-explosivas por lesiones cerebrales unidas a cargas acumuladas de frustración.

Con los debidos entrenamientos en la gran mayoría de tareas sencillas su aprendizaje y desempeño llega a ser parecido a los de los normales

Capítulo 1. LAS GARANTIAS DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL C.A.D.I.

1.1. - Condiciones de admisión.

Los requisitos de admisión son los siguientes:

- a) Certificado de minusvalía, expedido por el organismo competente.
- b) Que el usuario o su representante legal o de hecho firme un contrato de asistencia al Centro.
- c) Que facilite la documentación y datos que exija el Centro.
- d) Que cumpla los requisitos mínimos de comportamiento y autonomía para su ingreso en el C.A.D.I.
- e) Que facilite cualquier otra documentación o cumpla los requisitos que exija la normativa vigente en cada momento, y en especial el Decreto 13/1999 de 16/02/99, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica (D.O.C.M. Nº 11 de 26 de febrero de 1999)
- f) La solicitud podrá presentarla el propio interesado, con la conformidad de su familia, si se conociera o el representante legal de hecho suficientemente acreditado
- g) Estar en edad comprendida entre los 18 y 45 años. Excepcionalmente podrán acceder personas comprendidas entre 45 y 50 años siempre, y cuando su aptitud para el trabajo esté conservada
- h) Poseer los repertorios básicos de conducta que les permita participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional
- i) Haber sido valorados y orientados a Centro Ocupacional o Aula de Día por el Equipo de Valoración y Orientación del Centro Base correspondiente

1.2. Solicitudes

Las solicitudes se presentarán en modelo oficial, debidamente firmadas por el solicitante o por su representante legal, acompañándose la documentación que se determine, justificativa de los requisitos exigidos (ANEXO: Hoja de Solicitud de Ingreso)

1.3. Valoración y registro

Las solicitudes de admisión se registrarán por riguroso orden de fecha de entrada en el C.A.D.I., dando traslado de una copia completa de dicha solicitud a la Delegación de Bienestar Social de Ciudad Real.

La valoración de la solicitud la hará la Comisión de Seguimiento que se reunirá al efecto y decidirá lo que proceda en cada caso, en aplicación de los correspondientes baremos de ingreso regulados en la Orden de la Consejería de Bienestar Social.

1.4. Lista de espera

A partir del registro se hará una lista de espera, donde ingresarán los solicitantes a la espera de la valoración de la Comisión de Seguimiento

1.5. Causas de exclusión

a) Serán excluidas de la lista de espera de plazas aquellas solicitudes en las que se den algunas de las

siguientes circunstancias:

- No haber cumplido aún los 18 años
- A petición propia de solicitante
- Por fallecimiento del solicitante
- Por la renuncia expresa o tácita a una plaza de los centros solicitados puesta a su disposición con anterioridad. Se entenderá que se ha producido renuncia tácita cuando haya transcurrido el plazo fijado de incorporación al Centro sin que ésta se haya producido. No podrá ser incluido en la lista de espera hasta haber pasado un año desde la fecha de la renuncia.
- Por la incorporación a alguna plaza de la red pública de Centros de atención a personas con discapacidad psíquica de Castilla La Mancha, financiados por la Consejería de Bienestar Social mediante convenio de colaboración
- Cuando un solicitante se haya incorporado a una plaza de Centro especial de Empleo, o de empleo de una Empresa Ordinaria
- Si la Dirección del Centro tuviese conocimiento de un cambio en las circunstancias, y en todo caso transcurrido un mínimo de tres años desde su inclusión en la lista de espera, sin haberse adjudicado plaza alguna, la Dirección podrá requerir al solicitante para que aporte nueva documentación justificativa de las circunstancias, establecida en los baremos de ingreso, con objeto de llevar a cabo una nueva valoración del expediente de solicitud.

b) Se le advertirá que transcurrido 3 meses a contar desde que recibe el requerimiento, sin que aporte la documentación, se producirá la caducidad del expediente, acordándose darle de baja de la lista de espera y notificándosele en este caso al interesado

1.6. Incorporación al Centro

- a) Una vez producida una vacante en el Centro, se autorizará mediante escrito el ingreso de la persona que corresponda, por riguroso orden de puntuación (que se habrá establecido en Comisión de Seguimiento), de entre todas las que compongan la lista de espera.
- b) Salvo impedimento por causa mayor, debidamente acreditada la incorporación al Centro deberá producirse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la notificación del llamamiento

1.7. Período de observación y adaptación

- a) Todos los usuarios al ingresar en el Centro habrán de someterse a un período de observación. Este tiene por finalidad comprobar si los nuevos usuarios reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento del Centro, en función de la atención que en este se presta, o en los casos que proceda, analizar qué tipo de apoyo e intensidad de los mismos sería necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo usuario al Centro.
- b) La duración del período de observación y adaptación será de tres meses, pudiendo ser ampliado durante otros dos meses si la citada Comisión lo estimara necesario.

1.8. Derecho de reserva de plaza

- a) Durante los periodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario
- b) Los periodos de ausencia voluntaria, siempre que no excedan de 15 días ininterrumpidos al año y habiendo justificado dicha ausencia a la Dirección del Centro al menos con 48 horas de antelación
- c) Cuando los usuarios hayan formalizado un contrato laboral en C.E.E o Empresa ordinaria, durante el periodo de prueba, durante el tiempo de duración del contrato si es menor de 6 meses.

1.9.- Condiciones de Baja

- a) La baja de los usuarios se puede producir por una de las siguientes causas:
 - Solicitud voluntaria del propio interesado o de su representante legal o de hecho
 - El incumplimiento del contrato de asistencia
 - El deterioro de su comportamiento, o de la convivencia con los demás integrantes (usuarios o personal técnico) del C.A.D.I.
 - La ausencia injustificada y reiterada
 - La utilización incorrecta de la plaza
 - Cuando se pase a ocupar plaza en un C.E.E o en una empresa ordinaria y una vez superado el período de prueba o que el contrato sea superior a seis meses
- b) En caso de alteraciones y trastornos de conducta y comportamientos o conflictos derivados de las

relaciones entre los usuarios en el día a día, o problemas producidos por la falta de madurez o del equilibrio personal, o de falta de adaptación necesaria para la convivencia, como consecuencia todo ello del retraso mental, o de factores familiares, educacionales y psicosociales concurrentes, y para evitar en lo posible el riesgo para sí mismo y para los demás, al suponer una amenaza grave para la integridad física de sí mismo o de los demás, de manera que suponga una grave perturbación de la convivencia, el equipo Técnico tomará las medidas cautelares urgentes que considere oportunas y necesarias para poder controlar la situación

c) En el caso de ausencia prolongada del centro por un plazo superior a 30 días, cuando dicha ausencia no ha sido convenientemente justificada, la directora apercibirá al usuario/a mediante correos certificado con acuse de recibo de la falta en la que ha incurrido, dándole un plazo de tres días para su incorporación. De no producirse la incorporación en el plazo establecido se procederá a darle de baja en el C.A.D.I. mediante resolución

d) Inmediatamente después de haberse producido cualquier hecho de estas características, se dará conocimiento a la entidad titular y a la Delegación Provincial de Bienestar Social, para que convocada la Comisión de Seguimiento, sea informada, valore y evalúe lo que considere oportuno para la resolución del conflicto, alteración o problema surgido.

1.10. Supervisión de ingresos y bajas

a) Los acuerdos de admisión e ingreso se adoptarán en la Comisión de Seguimiento establecida en el Convenio de Colaboración firmado entre el Ayuntamiento y la Consejería de Bienestar Social.

b) La decisión de dar de baja a un usuario será tomada por la citada Comisión de Seguimiento y/o Comisión Técnica de Observación a propuesta justificada y con el informe del equipo Técnico, dictando la correspondiente Resolución el Director General de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

c) En cualquier caso, tanto en ingresos como en bajas, se actuará en todo momento conforme a la normativa vigente, y en concreto de acuerdo con el Decreto 13/1999, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica o Intelectual, y modificaciones posteriores.

Capítulo 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

2.1. - DERECHOS:

2.1.1. - Derechos del usuario

1. A que se respete su dignidad
2. A que se le facilite y se beneficie de los servicios enumerados en el título segundo y se lleve a cabo su programa individual
3. A utilizar las instalaciones y material del Centro
4. A estar acogido a una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y accidentes del personal y de los usuarios, siempre que permanezcan bajo la tutela y guarda del personal del Centro.
5. A recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro
6. A poder expresar su opinión sobre las actividades del Centro, sin que dicha opinión sea vinculante ni determinante en el desarrollo de las actividades

2.1.2. - Derechos de los representantes legales o de hecho

1. A recibir todo tipo de información sobre la organización del Centro, relacionada con su familiar o representado
2. A ser atendido o recibido por la Directora, responsable del área o encargado del programa de su familiar o representado dentro del horario y días establecidos, cuando lo solicite. (Horario de atención: Se deberá confirmar telefónicamente)

2.2. -DEBERES

2.2.1. - Deberes del usuario

1. Respetar la dignidad y las funciones del personal del Centro y del resto de usuarios
2. Respetar las normas de régimen interior y la normativa vigente
3. Respetar las normas de convivencia y de disciplina
4. Respetar las instalaciones y el material

5. *Asistir a las actividades establecidas de forma puntual y con regularidad*
6. *Participar y colaborar en el programa de habilitación establecido por el Equipo Técnico*
7. *Participar y respetar las normas de los distintos servicios*
8. *Facilitar al Centro copia de los informes entregados en reuniones a las que sea convocado/a y exploraciones externas.*
9. *El incumplimiento de estas aplicaciones podrá dar lugar a la extinción de la relación derivada del contrato de asistencia, previa audiencia del interesado y su representante legal o de hecho, a propuesta del Equipo Técnico, y en reunión de la Comisión de Seguimiento y / o Comisión Técnica de Observación.*

2.2.2. - Deberes de los representantes legales o de hecho

1. *Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo que le sea solicitada por el Centro. Asimismo, deberá dar conformidad al contrato de asistencia*
2. *Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para el desarrollo de las actividades destinadas al usuario*
3. *Comprometerse personalmente a que el usuario asista con regularidad y puntualidad al Centro, que cumpla las normas del mismo y sus obligaciones. Tendrá que justificar las ausencias y la solicitud de permisos por escrito*
4. *Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Centro y colaborar, dentro de sus posibilidades, según las normas establecidas*
5. *Proporcionar al Centro el material médico-sanitario e instrucciones específicas asistenciales para ser incorporadas a su programa individualizado. Además deberán autorizar por escrito la administración al usuario de la medicina prescrita por el facultativo correspondiente. El Centro no se hará responsable de los posibles efectos secundarios que pueda provocar un cambio de medicación del que no haya sido informado el Equipo técnico*
6. *Hacerse cargo de su familiar o representado legal o de hecho, en todos los periodos vacacionales y festivos establecidos por el Centro.*

2.3. - *De las decisiones sobre admisión de los usuarios y suspensión de los derechos de éstos tendrá conocimiento previo la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo estipulado en los Convenios de Colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.*

2.4. - *La adopción de medidas cautelares para preservar la salud y la seguridad de las personas que afecten a los derechos de los usuarios se tomarán con la debida prudencia que el análisis de la situación requiera e informando de inmediato y en cuanto se localice, tanto a la familia como a los tutores, así como al propio Ayuntamiento y a la Delegación de Bienestar Social y en la Comisión de Seguimiento.*

2.5. - *El contrato de Admisión que figura como anexo al presente reglamento contiene la enumeración de las obligaciones recíprocas del Ayuntamiento de Almadén y de los usuarios del C.A.D.I., guardadores y representantes legales de éstos.*

2.6. - *La condición de usuario del C.A.D.I. sólo se adquirirá por la aceptación del interesado y de sus guardadores o, en su caso, la de los representantes legales de éste de las condiciones de utilización del servicio estipulado en el Contrato de Admisión*

2.7. - *El incumplimiento de las estipulaciones del Contrato de admisión por el usuario, sus guardadores o sus representantes legales no podrá tener otros efectos que los previstos en aquéllas*

2.8. - *Cualquier medida que proceda adoptar como consecuencia de un incumplimiento del Contrato de Admisión y que afecte de algún modo a los derechos del usuario requerirá el trámite previo de audiencia.*

TITULO IV
MEMORIA.
PROGRAMA DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL
PRIMA ESTIMULO
PERSONAL DEL C.A.D.I

Capítulo 1. - LA MEMORIA Y EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL C.A.D.I.

- 1.1. *El programa de Actividades, Memorias y Servicios del C.A.D.I se referirá a un año natural*
- 1.2. *Antes del inicio de cada año el Ayuntamiento aprobará el programa de actividades y sus particularidades así como los servicios del C.A.D.I para ese año*
- 1.3. *El programa comprenderá:*
 - a) *La estimación de los ingresos finalistas previstos con un detalle por cada clase de ingreso según su origen*

- b) *La estimación de los gastos de personal, de mantenimiento y para el pago de la prima estímulo, separadamente*
- c) *El calendario de los días lectivos*
- d) *Los horarios de funcionamiento del Centro*
- e) *Los criterios de distribución de la prima estímulo aprobados por el Equipo Técnico del Centro*
- f) *Las fechas máximas de revisión previstas de cada uno de los Programas Individuales de Intervención*
- g) *Las fechas máximas previstas en las que se facilitará a cada usuario y a sus guardadores y representantes legales información y orientación escrita acerca del programa individual de intervención*
- h) *Una relación de los productos de los talleres del Centro, diseño, o modo de terminación que previamente hayan sido aprobados por el Equipo Técnico del Centro*
- i) *El calendario de las actividades estacionales programadas*

1.4. *Durante el primer trimestre de cada año la Corporación aprobará la Memoria de actividades y servicios del C.A.D.I referida al año recién vencido.*

1.5. *La Memoria contendrá:*

- a) *El estado de ejecución a 31 de diciembre de los ingresos finalistas con un detalle por cada clase de ingreso según su origen*
- b) *El estado de ejecución a 31 de diciembre de las partidas de gastos de personal, de mantenimiento y de prima estímulo, separadamente*
- c) *Las modificaciones, en su caso, habidas en el calendario de días lectivos y actividades estacionales y en los horarios de funcionamiento del Centro, con indicación de las causas.*
- d) *Las fechas en las que se han revisado cada uno de los programas individuales de intervención*
- e) *Las fechas en las que se ha facilitado información y orientación escrita a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales acerca del programa individual de Intervención*
- f) *Una relación de los usuarios al inicio del periodo y otra de las altas y bajas producidas con indicación de sus fechas y causas*
- g) *Los acuerdos adoptados por el Equipo Técnico del centro de modificación y /o renovación de los diseños o modos de terminación de los productos de los talleres del Centro.*
- h) *Una relación cifrada del volumen de producción de cada uno de los productos de los talleres durante el periodo.*
- i)

Capítulo 2. EL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

2.1. *Las medidas terapéuticas y habilitadoras que cada usuario precise y las medidas complementarias dirigidas a los guardadores y representantes legales de aquellos forman el Programa Individual de Intervención.*

2.2. *El programa Individual de intervención y sus medidas complementarias abarcarán todas las áreas que afectan al desarrollo de la personalidad del usuario*

2.3. *Los criterios del Programa Individual de Intervención son:*

- a) *La integración en entornos que favorezcan la normalización*
- b) *El fomento de la autonomía personal*
- c) *La previsión del nivel de los apoyos necesarios*
- d) *La periodicidad en la evaluación y la reformulación de los objetivos y las estrategias*
- e) *La información y la orientación a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales*
- f) *El soporte verbal y escrito de la información y orientación a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales*
- g) *La periodicidad de la información y orientación a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales*

2.4. *El programa individual de intervención forma parte del expediente de cada usuario, al que en todo momento tiene acceso éstos y sus guardadores y representantes legales*

2.5. *la periodicidad máxima para la reformulación del Programa Individual de Intervención es de un año. En el programa Anual de actividades y servicios del C.A.D.I, habrá constancia de la fecha máxima de vencimiento de cada uno de los Programa Individual de Intervención. En la memoria anual de actividades y servicios del C.A.D.I. deben constar las fechas en las que se ha facilitado la información y la orientación en soporte escrito*

2.7. *La información y la orientación a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales forman las medidas complementarias del Programa Individual de Intervención.*

Capítulo 3. LA PRIMA ESTIMULO

3.1. La prima estímulo es, al mismo tiempo, una de las estrategias del Programa Individual de Intervención y un derecho que los usuarios adquieren por su colaboración en la ejecución de dicho programa

3.2. Los criterios de distribución de la prima estímulo han de seguir los principios siguientes:

- a) La periodicidad
- b) La determinación de un tramo destinado a reforzar la asistencia
- c) La determinación de tramos destinados a reforzar actitudes positivas
- d) La determinación de tramos destinados a reforzar la adquisición de niveles de competencia superiores.

3.3. Existirá constancia en la memoria y en el programa de actividades y servicios del C.A.D.I.

Capítulo 4. EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEL C.A.D.I.

4.1. El Centro dispondrá de los profesionales necesarios y suficientes, que mediante la oportuna selección de personal realizada por la entidad titular, acrediten capacidad suficiente para llevar a cabo las finalidades previstas con los usuarios.

4.2. El conjunto de profesionales constituye el Equipo técnico del Centro, que es el responsable del cumplimiento del programa de actividades del mismo, del seguimiento, análisis y evaluación de las distintas situaciones y características vividas por el usuario, con el fin de que mediante una orientación individualizada, vaya superando etapas en beneficio de una mayor realización personal y social

4.3. El Equipo técnico se encarga:

- a) Del seguimiento y evaluación de los programas individuales de los talleres y aulas
- b) De la elaboración de objetivos, presupuestos y memorias de los talleres y aulas
- c) De la discusión y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionadas con los programas generales e individuales de cada usuario.

4.4 El personal dependiente del Ayuntamiento de Almadén que preste los servicios asistenciales definidos en el artículo 5 de este reglamento tiene la consideración de personal especializado. No tiene tal consideración el personal administrativo, el dedicado a la custodia y vigilancia de edificios e instalaciones y, en general, el personal de servicios generales

4.5. La contratación de servicios que hayan de prestarse a los usuarios de más de unos servicios público en ningún caso implicará la prestación de aquellos a los usuarios C.A.D.I. en el mismo edificio, establecimiento, instalación o vehículo y al mismo tiempo que a otra clase de usuarios

4.6. el Equipo técnico del centro está integrado por la parte de los profesionales especializados responsables en la toma de decisiones sobre los programas individuales de intervención.

4.7. Los acuerdos del Equipo técnico se rigen por el voto cualitativo fundado en criterios de especialidad profesional

4.8. Compete al Equipo técnico:

- a) Aprobar y evaluar el Programa Individual de Intervención en todas sus áreas
- b) Promover la solicitud de los informes de otros profesionales especializados que sean necesarios para aprobar, ejecutar y evaluar los Programa Individuales de Intervención
- c) Aprobar y aplicar los criterios de distribución de la prima estímulo
- d) Acordar el contenido de la información y la orientación que en soporte escrito deben recibir periódicamente los usuarios y sus guardadores y representantes legales
- e) Aprobar el diseño o modo de terminación de los productos de los talleres del Centro

4.9. La frecuencia de las reuniones del equipo Técnico debe seguir un criterio de periodicidad acorde con las necesidades de la programación individual

4.10. Corresponde a la Directora del Centro:

- a) Ejecutar o, en su caso velar por la ejecución de los acuerdos que al Equipo Técnico del Centro corresponda adoptar
- b) Convocar y coordinar las reuniones del Equipo Técnico del Centro
- c) Solicitar, cuando ello sea posible, los informes de otros profesionales, a iniciativa propia o del Equipo Técnico del Centro
- d) Facilitar a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales la información y las orientaciones, sean verbales o escritas, del Programa Individual de Intervención aprobado por el Equipo Técnico del Centro
- e) Velar por el cumplimiento de los horarios de funcionamiento del Centro aprobados en el Programa Anual de Actividades y Servicios del C.A.D.I.
- f) Velar por el cumplimiento del calendario de días lectivos y de actividades estacionales aprobados en el Programa Anual de Actividades y Servicios del C.A.D.I.
- g) Proponer y ejecutar las medidas cautelares adoptadas para preservar la salud y la seguridad de las

personas que acuden al Centro

- h) Proponer y ejecutar las medidas adoptadas previstas en el Contrato de Admisión de los usuarios
- i) Dar recepción a los servicios y suministros prestados por terceros relativos al funcionamiento del centro
- j) Planificación, Organización, distribución, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en todos los departamentos del Centro, para un funcionamiento eficaz del mismo.
- k) Jefatura del personal
- l) Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las ordenes dictadas por la superioridad
- m) Fijación de los horarios de los servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos y mantenimiento de la corrección y puntualidad de todos los trabajadores
- n) Dirección comercial del Centro y representación del mismo
- o) Participación en los órganos colegiados y gestión económico-administrativa del Centro y contabilidad del Centro
- p) Relaciones con los proveedores del Centro
- q) Realización de trabajos que requieran cálculos, estudios, mecanografía, archivo y demás actividades administrativas
- r) Responsabilidad del comedor y transporte
- s) Dirigir programas concretos de actuación, en el C.O, que posibiliten la realización práctica del objetivo definido "Integrar al Minusválido Psíquico en el Entorno Laboral, normalizado o protegido"
- t) Coordinar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos del Centro, garantizando la máxima rentabilidad de la relación coste-resultado conseguida, así como, la planificación del trabajo en el Centro y definir objetivos operativos (resultados a conseguir) para el centro en su conjunto y para los talleres y el aula del mismo
- u) Coordinar y organizar el trabajo del Centro. Definir los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para la consecución de los objetivos programados. Programar plazos para la realización de las tareas. Supervisar el trabajo del Centro. Controlar continuamente los resultados conseguidos por los talleres y el aula, con objeto de garantizar la consecución de los objetivos propuestos, Identificación de desviaciones negativas y estableciendo medidas correctoras. Impulsar la consecución de objetivos
- v) Impulsión, exigencia y control de la calidad. Desarrollar mejoras en los sistemas y procedimientos del Centro. Definir normas y exigir su cumplimiento. Estimular un estilo de mejora continua en su equipo. Prevenir y solucionar conflictos. Motivación y desarrollo de sus colaboradores hacia la consecución de los objetivos definidos. Diagnosticar necesidades y carencias de formación, definiendo programas de desarrollo que las solventen
- w) Gestión económico-administrativa del Centro. Definir y controlar los presupuestos de gastos e ingresos. Incluye la identificación de clientes potenciales de los productos del Centro, así como su capacitación y formación y actualización profesional. Adquirir y actualizar los conocimientos teóricos y prácticos, así como las habilidades directivas, necesarias para poder planificar, organizar, supervisar y controlar el trabajo del Centro
- x) Conocer y asumir los objetivos generales y criterios estratégicos, definidos por la Consejería de Bienestar Social. Definir objetivos operativos (resultados y actuaciones concretas) anuales, trimestrales y mensuales para los profesionales del Centro: Maestros de Taller, Educadores, cuidadores, etc.
- y) Definir prioridades y criterios técnicos claros de actuación a los profesionales del Centro. Definir funciones y responsabilidades concretas para cada unidad de trabajo y para cada profesional del Centro

4.11. Corresponde a los Educadores, profesores de educación especial o categorías profesionales equivalentes:

- a) elaborar, ejecutar y evaluar los resultados del Programa Individual de Intervención en las áreas educativas básicas, de ajuste personal y social, auto cuidado y comunicación
- b) Sin perjuicio de los acuerdos del Equipo Técnico, facilitar a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales la información y la orientación, verbales y escritas en las áreas del Programa Individual de Intervención
- c) Potenciar la integración del usuario en su entorno social y laboral, desarrollando sus habilidades sociales y entrenándole para lograr la máxima autonomía en el desempeño de las actividades cotidianas
- d) Apoyar el desarrollo de las capacidades sociales e individuales necesarias para desempeñar adecuadamente las tareas ejecutadas en el taller, dentro de los Programas de Entrenamiento Laboral que supone el usuario
- e) Motivación, impulsión y exigencia. Generar motivación y entusiasmo en los usuarios hacia los Programas de Desarrollo. Impulsar su progresión. Mantener la disciplina. Prevenir y solucionar conflictos
- f) Formación ,entrenamiento y desarrollo. Entrenar a los usuarios para desarrollar su autonomía social,

personal y laboral

- g) *Planificación y Organización. Planificar y programar Programas individuales de Desarrollo, de acuerdo con la capacidad de los usuarios y sus necesidades personales, sociales y laborales. Evaluar su progresión y establecer correcciones potenciando el logro final de los objetivos del programa*
- h) *Coordinación y toma de decisiones. Coordinar las actividades del aula con los objetivos generales del C.O, y con los programas de aprendizaje desarrollados en los talleres*
- i) *Actualización profesional. Mantener actualizado acerca de los nuevos conocimientos, técnicas y métodos de su especialidad*
- j) *Crear un buen clima de trabajo en el Aula, caracterizado por la existencia de colaboración y la ausencia de conflictos entre los usuarios(espíritu de equipo de trabajo)*
- k) *Generar motivación y entusiasmo en los usuarios hacia la realización práctica de los Programas de Desarrollo definidos, mediante la comunicación y supervisión continuada, reconocimiento contingente de los resultados asignados, explicación del significado de las actividades programadas, etc., potenciando así su desarrollo efectivo*
- l) *Explicar y exigir el cumplimiento de las normas generales de funcionamiento del aula (horario, seguridad, etc.)*

4.12. *Corresponde a los Maestros de Taller o categorías profesionales equivalentes*

- a) *Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados de los Programas Individuales de Intervención en las áreas instrumentales de su especialidad*
- b) *Sin perjuicio de los acuerdos del Equipo Técnico del Centro; facilitar a los usuarios y a sus guardadores y representantes legales la información y orientación, verbales o escritas, en las áreas del Programas Individuales de Intervención relacionadas con su especialidad profesional*
- c) *Proponer y ejecutar los diseños o modos de terminación de los productos de los talleres del Centro*
- d) *Capacitar profesionalmente al usuario, con el fin de lograr su integración laboral en la empresa ordinaria o en un centro especial de empresa*
- e) *Desarrollar laboralmente al usuario a través de un aprendizaje gradual y sistemático, mediante:*
 - 1. *Manejo de herramientas*
 - 2. *Utilización de máquinas*
 - 3. *Fabricación de productos*
 - 4. *Adquisición de hábitos de trabajo y desarrollo de aptitudes laborales*
 - 5. *Desarrollo de la Personalidad laboral de los usuarios*
- f) *Control de calidad: Control de calidad de producto según estándares predefinidos. Control de calidad de sistemas y procedimientos de trabajo. Control de calidad de los aspectos que afectan a la calidad final del producto*
- g) *Planificación y Organización: Planificar productividad, prever costes, programar progresos en el trabajo. Planificar desarrollo según capacidad de los usuarios y dificultades de las tareas*
- h) *Formación, entrenamiento y desarrollo: Formar y entrenar a los usuarios para realizar un trabajo. Evaluar su rendimiento en cantidad y calidad. Trabajar en máquinas y herramientas para formar a los usuarios*
- i) *Motivación, impulsión y exigencia: Generar motivación y entusiasmo hacia el trabajo. Impulsar productividad de los usuarios. Mantener la disciplina en los talleres. Prevenir y solucionar conflictos*
- j) *Información / Coordinación: Mantener informado de sus actividades profesionales al Director / a del Centro y a los Educadores/ ras, con objeto de coordinar los trabajos y potenciar su eficacia. Ante requerimiento informar a padres de usuarios*
- k) *Supervisar y evaluar los trabajos realizados por los usuarios, controlando la calidad de su ejecución según estándares predefinidos*
- l) *Verificar la calidad final del producto realizado por los usuarios, según estándares predefinidos*
- m) *Garantizar el cumplimiento de programas, sistemas y procedimientos de trabajo predefinidos, por parte de los usuarios del taller*
- n) *Realizar mantenimiento preventivo de máquinas y herramientas. Identificar y diagnosticar averías / problemas en maquinaria*
- o) *Verificar calidad y disponibilidad de materias primas*
- p) *Controlar la seguridad de los usuarios en el trabajo, creando las condiciones necesarias para evitar o minimizar el riesgo de accidentes laborales*

4.13. *Corresponde a los cuidadores o categorías profesionales equivalentes:*

- a) *De acuerdo con las indicaciones del Educador o profesor de Educación Especial, prestar apoyo a los usuarios del Aula de Día en la realización de las actividades de la vida diaria*
- b) *De acuerdo con las indicaciones del Educador o profesor de Educación Especial, prestar apoyo*

a los usuarios del Centro que sean grandes discapacitados físicos en la realización de las actividades de la vida diaria

- c) Potenciar la integración del usuario en su entorno social y laboral, desarrollando sus habilidades sociales y entrenándole para lograr la máxima autonomía personal siguiendo las directrices de los Programas Individuales de Desarrollo
- d) Apoyar el desarrollo de las capacidades sociales e individuales de los usuarios necesarias para ejecutar adecuadamente los trabajos asignados en el Taller, y en general su desarrollo personal autónomo
- e) Motivación, Impulsión y exigencia: Generar y difundir motivación y entusiasmo, en los usuarios y en el Equipo, por los Programas de Desarrollo que él define y coordina en colaboración con sus compañeros de Equipo. Mantener la disciplina. Prevenir y solucionar conflictos
- f) Apoyo, tutoría, control. Proporcionar asistencia técnica a los usuarios para superar las dificultades implícitas en sus Programas de desarrollo. Controlar y supervisar su progreso personal, social y laboral
- g) Colaboración, seguimiento, coordinación. Ejecutar los trabajos de desarrollo, control de dedicación, apoyo... etc. definidos en los Programas individuales. Colaborar proactivamente con educadores y maestros de taller informando, apoyando, siguiendo sus indicaciones y aportando sugerencias en base a la observación y conocimientos de la evolución cotidiana del usuario, informando de las desviaciones y dificultades constatadas
- h) Actuación profesional. Mantenerse actualizado sobre las innovaciones técnicas, metodológicas y de tratamiento. Aceptar e impulsar activamente las innovaciones de procedimientos, metodología y objetivos de los C.Os
- i) Identificar problemas o dificultades en los usuarios para superar con éxito su Programa de Desarrollo, apoyándoles con exigencia y con refuerzos positivos
- j) Crear un buen clima de trabajo, alentando la colaboración y la participación. Reducir las tensiones, evitando la generación de conflictos
- k) Generar motivación y entusiasmo hacia la realización práctica de los Programas de Desarrollo mediante comunicación, supervisión, ayuda ante las dificultades, explicación del significado de las actividades y su importancia
- l) Exigir el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y convivencia del Centro Ocupacional (horario, mediación, higiene... etc.)

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. - El Centro para el buen desarrollo y fin de sus actividades y objetivos mantiene relaciones tanto a nivel local, comarcal, provincial y regional con otras instituciones y entidades comunitarias, como son:

- Organismo responsables de la Salud
- Centros de enseñanza
- Equipos externos de apoyo: Centro de profesores, Equipo psicopedagógico... etc.
- Empresas de la zona
- Con centros de búsqueda de empleo: INEM, ONCE(FUNDOSA)
- Asociaciones recreativas y deportivas
- Asociaciones de todo tipo y especialmente de discapacitados
- Con el Ayuntamiento: campañas educativas, culturales... etc.
- Con la Comunidad Autónoma

2. Las instrucciones de servicio que se dicten para facilitar la aplicación de las normas contenida en el presente Reglamento no perjudicarán la aplicación de:

- Ley de Integración social de los Minusválidos (B.O.E. nº. 103 de abril de 1982)
- Ley 7/1985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E. nº 80 de 3 de abril de 1985)
- Real Decreto 2274/1985 de 4 de diciembre, que regula los Centros Ocupacionales de minusválidos (B.O.E. 9 de diciembre 1985, nº 294)
- Ley 3/1986 de 16 de Abril de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Castilla-la Mancha
- Ley 5/1995, de 23 de marzo, de Solidaridad de Castilla la Mancha (B.O.E. nº 56 de 5-3-1996)
- Código de Accesibilidad de Castilla la Mancha. Decreto 158/1.997 de 2 de diciembre
- Decreto 59/1991, de 7 de mayo, por el que se establecen normas sobre el registro de entidades y centros de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha
- Orden de 21 de diciembre de 1992, por la que se regula el procedimiento para la inscripción en el registro de entidades y Centros de Servicios Sociales de Castilla La Mancha

- Orden de 31 de marzo de 1992 por la que se regula la autorización y acreditación de establecimientos de Tercera, Minusválidos, Infancia y Menores
- Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de los Usuarios de Entidades, Centros Y Servicios Sociales en Castilla la Mancha
- Decreto 53/1999, de 11-05-99 por el que se desarrolla reglamentariamente la ley 3/1994 de 3 de noviembre de protección de los usuarios d Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla la Mancha
- Decreto 13/1999, de 16-02-99 por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de atención a personas con discapacidad psíquica
- Decreto30/2004, de 30-03-2004, por el que se modifica el Reglamento de desarrollo de la Ley 3/1994 de 3 de noviembre, de protección de los usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla la Mancha aprobado por el Decreto 53/1999de 11 de mayo
- Ley 41/2003, de 18 de noviembre, de Protección Patrimonial de las personas con discapacidad
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre de Igualdad de oportunidades, no-discriminación y Accesibilidad Universal de las personas con discapacidad
- Así como las leyes, decretos, órdenes o disposiciones generales sin rango de ley, autonómica o local, reguladoras de los servicios sociales regionales, y/o de atención a personas con discapacidad intelectual

3. - Las actividades complementarias del C.A.D.I serán las siguientes:

- Elaboración del programa anual de las actividades complementarias y extras en la que se recogerán todas las propuestas de maestros de talleres, educador y usuarios del C.O
 - Elaborar y dar a conocer a Concejalía de Bienestar Social la información relativa a las actividades para su aprobación
 - Elaborar y dar a conocer a los usuarios la información relativa a las actividades
 - Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas
 - Distribuir los recursos económicos destinados por Asociación, usuarios y C.O a las actividades complementarias y extras
 - Elaborar memorias relativas a las actividades, evaluando su consecución de objetivos
 - Se consideran actividades complementarias y extras todas aquellas que el Personal y Usuarios propongan, y que tengan como fin su formación social
 - Las actividades se adecuarán en su planteamiento y realización a las peculiaridades propias de los distintos niveles de discapacidad
 - Cuando la realización de las actividades altere el horario del C.O normal se tendrán en cuenta las siguientes normas:
- ❑ Actividades dentro del C.A.D.I
 - a) El profesor encargado informará, con la suficiente antelación, a la Directora y aquel Personal que pueda verse afectado
 - b) Este tipo de actividades será obligatorio para los usuarios, para los cuales ha sido organizada, si aparece recogida en el Programa Anual y ha sido aprobada por la Junta de Coordinación
 - ❑ Actividades fuera del C.A.D.I y dentro de la localidad
 - a) Se procurará organizar en horas en que cause el menor perjuicio para el funcionamiento normal del C.A.D.I
 - b) Acompañarán a los usuarios el profesor, que propone la actividad, y si fueran necesario otros
 - c) Este tipo de actividades será obligatorio por realizarse dentro del horario del C.O
 - ❑ Actividades fuera del C.A.D.I y de la Localidad
 - a) La actividad se realizará si se organiza, con tiempo suficiente (48 horas antes), se deberá saber el nº de usuarios asistentes, así como el itinerario, hora de salida y regreso y programación a seguir. La actividad se realizará si participa, al menos, el 50% de los usuarios a los que va dirigida
 - b) El personal del C.A.D.I que programe la actividad informara a la Directora y a aquel otro personal que se vea afectado por la misma
 - c) Acompañarán a usuarios un profesor cada 5 ó 6 usuarios
 - d) No podrán participar en estas actividades los usuarios que no traigan la debida autorización firmada por sus tutores, ni aquellos que debido a sus peculiaridades se considere necesario su no-participación, o que se encuentren sancionados
 - e) Se procurará buscar las mayores fuentes de financiación, y buscar bonificaciones económicas posible, procurando que el gasto a los usuarios quede reducido a una cantidad mínima
 - f) Se orientarán a aspectos sociales, culturales, etc., con el fin de conseguir los objetivos tan anhelados del C.A.D.I
 - ❑ Normas de convivencia del C.A.D.I

El fin esencial es el de favorecer las relaciones entre los diferentes miembros del Centro

- a) Los usuarios guardarán la debida compostura en aulas, talleres y pasillos, evitando carreras, gritos, palabras y actos que puedan molestar o herir la sensibilidad de cualquier miembro del C.O y permitiendo que los compañeros puedan trabajar
- b) Los usuarios tratarán respetuosamente a profesores, personal de limpieza, transporte, comedor, y en general, a todos los miembros del C.O
- c) Las actividades del C.O comenzarán con puntualidad y no podrán finalizar antes del toque del timbre
- d) Las aulas, talleres, pasillos se mantendrán limpias y en perfecto orden evitándose en ellos cualquier tipo de juego destinándose para tal fin la sala De Ocio y Tiempo libre, o puntualmente la que se considere necesario, en lugar y tiempo
- e) Los usuarios responsables de deterioros, desperfectos o roturas que no sean consecuencia del uso normal, estarán obligados al abono de su importe. En el caso de que fuera identificado el responsable o los responsables directos del daño causado, su importe será distribuido entre todos los miembros del grupo que normalmente utilizan o tienen acceso al material dañado
- f) Los usuarios sólo podrán abandonar del C.A.D.I, o salir acompañados de un familiar conocido y justificando debidamente su identidad al Personal, mayor de edad
- g) La asistencia es obligatoria y para controlarla, maestros de talleres, y educador en turnos tienen obligación de pasar lista.
- h) Para no asistir justificadamente el usuario, su tutor o representante informará a la Dirección de Centro, debiendo pedir justificante si fuese el caso, o rellenando impreso que se facilitará previamente
- i) No se debe expulsar del C.A.D.I al usuario. Sólo se optará por la expulsión como último extremo, tras agotar todas las demás vías, y tras haber infringido numerosas normas de Convivencia; y si con ello se considera que se puede beneficiar al usuario y garantizar el derecho al trabajo del resto de sus compañeros que se vean dañados por su comportamiento. Las actuaciones a seguir en estos casos serán las siguientes (Ver decreto13/1999 de 16-02-99)
- j) El usuario mantendrá un respeto y cuidado del aula y edificio así como del mobiliario e instalaciones. El personal valorará positivamente esta actitud
- k) Durante la realización de actividades complementarias y extras se mantendrán en todo momento las Normas generales de Convivencia
 - conductas que perjudican gravemente la convivencia del centro

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia del C.A.D.I

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa graves contra los miembros del C.A.D.I
- b) La agresión física o moral grave contra los miembros del C.A.D.I
- c) La falsificación o sustracción de documentos personales del C.A.D.I
- d) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, materiales documentos del Centro, o en los bienes de otros miembros de la comunidad del Centro
- e) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro
- f) La incitación al consumo de drogas ilegales o actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros del C.A.D.I
- g) La reiteración de tres conductas contrarias a las normas de Convivencia

4. - Del contrato de admisión se firmarán dos ejemplares por las partes, uno para la familia y otro para el C.A.D.I facilitando al Ayuntamiento

En Almadén a 23 de Septiembre de dos mil cinco

CONTRATO DE ADMISIÓN

En.

(.....), a..... de..... de.....

REUNIDOS

De una parte,
D/Dña

.....mayo

r de edad, con D.N.I.:..... en nombre y representación del AYUNTAMIENTO DE
ALMADÉN (Ciudad Real) CON C.I.F: P-1301100-B

Y de otra,
D/Dña.

.....
Mayor de edad, con D.N.I:domiciliado/a en.....
.....(.....),c/
.....nº.....

Actuando por sí mismo o en representación de
D/Dña

.....
con D.N.I: mayor de edad, domiciliado/a en
.....
.....(.....),c/
.....,nºen nombre del cual actúa en calidad
de..... **Amb**
as partes se reconocen plena capacidad legal para contratar y obligarse, y

MANIFIESTAN:

- I. Que el C.A.D.I, es un servicio social especializado, cuya finalidad es atender en régimen de media pensión a personas discapacitadas psíquicas o intelectuales, según el punto 1.1. del Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.A.D.I "Xabeca"
- II. Que el usuario conoce las instalaciones del Centro Ocupacional, así como las condiciones de atención sociales, sanitarias y económicas, considerándolas de su completa satisfacción.
- III. Que el ingreso del usuario se efectúa libremente

Estando conforme con él reglamento de Organización y Funcionamiento del C.A.D.I, un ejemplar del cual se incorpora como anexo I, el usuario formaliza este CONTRATO DE ADMISIÓN, que se regirá sobre la base de los siguientes;

PRIMERO.- Que el usuario ingresará en el Centro Ocupacional en fecha. /...../.....

SEGUNDO.-El precio estipulado será el que reglamentariamente determine la Ordenanza Reguladora de las tasas que por Prestación de Determinados Servicios Sociales del C.A.D.I, establezca el Ayuntamiento, contra el libramiento del correspondiente recibo, realizándose el pago mensualmente mediante domiciliación bancaria o ingreso en cuenta que el Ayuntamiento habilite al efecto, el precio no podrá ser modificado, sin perjuicio de su actualización anual por la revisión económica automática que se efectúe.

TERCERO.

EL Sr/Sra.....
Con D.N.I: mayor de edad, domiciliado en
.....
.....(.....),c/
.....nº. teléfono.....

En su calidad de del usuario, actuará como..... de éste a todos los efectos, y muy especialmente en las notificaciones o comunicaciones que el C.A.D.I establezca con relación a las condiciones económicas o de funcionamiento que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y en caso de no ser localizado y si la situación así lo requiriera, autoriza a la Dirección del C.A.D.I, para proceder al traslado del usuario al Centro Médico Público más cercano.

CUARTO.- El usuario así como su representante, se compromete solidariamente a cumplir todas las estipulaciones que les sean de aplicación, contenidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.A.D.I,

QUINTO.- El C.A.D.I, se compromete a cumplir y hacer cumplir al personal a su servicio, las estipulaciones contenidas en el Reglamento mencionado, prestando atención a todas aquellas que puedan hacer más

confortable y agradable la atención en el Centro

SEXTO.- El Centro no se hará responsable de los daños y perjuicios por accidentes o percances, sufridos por el usuario fuera del Centro

SÉPTIMO.- El C.A.D.I, no se hará responsable de los bienes o cantidades en metálico que los usuarios tengan en el Centro. El usuario utilizará su taquilla para guardar sus enseres personales

OCTAVO.- El C.A.D.I, manifiesta que tiene concertada una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes para usuarios del C.A.D.I,

NOVENO.- Las ausencias forzosas por enfermedad o internamiento hospitalario, convalecencia... etc. justificado convenientemente comportará la reserva de plaza, realizándose por parte de la Comisión de Seguimiento una supervisión hasta la reincorporación

DECIMO.- Los usuarios deberán anunciar la baja voluntaria con un preaviso de 15 días

UNDECIMO.- En caso de falta de pago del precio estipulado, o por conductas, que afecten gravemente la buena convivencia hacia los otros usuarios, o que incidan en la normal actividad del Centro, se podrá resolver este contrato, previa comunicación a la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha

DUODECIMO.- Para cualquier divergencia o litigio que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de lo estipulado en este documento y en su Reglamento de Organización y Funcionamiento, las partes contratantes se someten a los Tribunales de Justicia más cercanos a la localidad de Almadén.

En prueba de conformidad y recepción del anexo que constituye el Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.A.D.I., las partes contratantes firman por duplicado y a un solo efecto el presente contrato en la localidad y fecha arriba indicados

*Fdo:.....
En su calidad de usuario y como conformidad a su ingreso.*

*Fdo:.....
En su calidad de.....*

*Fdo:.....
En su calidad de legal representante del Centro Ocupacional
(Alcalde – Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almadén)*

SOLICITUD DE INGRESO

AÑO:_____

*D. _____ mayor de edad, con
D.N.I. _____ en representación legal del minusválido psíquico D.
_____ natural de _____ con
D.N.I. _____ de _____ años de edad y vecino de _____ en calle
_____ teléfono _____.*

EXPONE

Que cumpliendo todos los requisitos exigidos para el ingreso en el Centro Ocupacional:

SOLICITA:

Le sea admitida la presente solicitud de ingreso.

_____, a _____ de _____ de _____.

<i>Fdo. El padre o Tutor</i>	<i>Fdo. El Beneficiario.</i>
------------------------------	------------------------------

DOCUMENTACION APORTAR PARA LA ADMISIÓN PROVISIONAL.

- ◆ *Certificado de minusvalía.*
- ◆ *Resolución motivada del INSERSO.*
- ◆ *Informe médico.*
- ◆ *Certificado de empadronamiento del beneficiario y el tutor.*
- ◆ *Informe psicológicos y médicos (desde su nacimiento) si los hubiese.*
- ◆ *Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.*
- ◆ *Dos fotografías de tamaño carnet.*
- ◆ *Solicitud de ingreso en el Centro Ocupacional dirigida a la Directora.*
- ◆ *El minusválido se someterá a un reconocimiento de aptitudes y actitudes, estudios psicomotrices, etc., que el personal del Centro Ocupacional considere imprescindible para su admisión provisional.*
- ◆ *Cumplimentación del cuestionario elaborado por el personal del Centro.*

A LA ATENCION DE SRA. DIRECTORA DEL CENTRO OCUPACIONAL XABECA DE ALMADÉN”