



CENTRO DE DÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL

REGLAMENTO REGULADOR de la ADMISIÓN y del RÉGIMEN INTERNO

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- DESCRIPCIÓN Y MISIÓN DEL CENTRO

Artículo 3.- VALORES

Artículo 4.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL

Artículo 5.- DOMICILIO

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- TITULARIDAD Y GESTIÓN

Artículo 7.- PERSONAL

Artículo 8.- SERVICIOS DE APOYO

Artículo 9.- APORTACIÓN ECONÓMICA

CAPITULO III: ADMISIÓN

Artículo 10.- BENEFICIARIOS Y REQUISITOS

Artículo 11.- SOLICITUD DE INGRESO

Artículo 12.- INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Artículo 13.- VALORACIÓN

Artículo 14.- RESOLUCION

Artículo 15.- NOTIFICACIONES

Artículo 16.- RECURSOS

CAPITULO IV: FUNCIONAMIENTO

Artículo 17.- INCORPORACIÓN AL CENTRO

Artículo 18.- PROYECTO INDIVIDUALIZADO DE ATENCIÓN

Artículo 19.- CALENDARIO Y JORNADA

Artículo 20.- MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Artículo 21.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPITULO V: USUARIOS

Artículo 22.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 23.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FAMILIARES

Artículo 24.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Artículo 25.- FALTAS Y SANCIONES

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ANEXOS

ANEXO 1: MODELO DE SOLICITUD

ANEXO 2: BAREMO DE PUNTUACIÓN



CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento es de aplicación al **Centro de Día Municipal de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual**, dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo (Valladolid), inscrito en el Registro de Entidades, Servicios y Centros de carácter social de la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León con el número 47.1057C. Regula la admisión y las relaciones entre profesionales, usuarios, familiares y representantes legales, que participan en el funcionamiento del Centro.

Artículo 2.- DESCRIPCIÓN Y MISIÓN DEL CENTRO. El Centro de Día Municipal es un servicio destinado a la **estancia diurna** de personas con discapacidad intelectual de Medina del Campo y comarca. Va dirigido a usuarios con **discapacidad intelectual con necesidades de apoyo permanentes**.

Su misión es contribuir a la **calidad de vida** de las personas con discapacidad intelectual y a la de sus familias proporcionando un **espacio** y los **apoyos técnicos y profesionales** necesarios para la estancia y atención diurna.

Artículo 3.- VALORES. Los valores en los que se apoya el Centro son:

- _ Ofrecer Servicios de Calidad para la consecución de la misión del Centro.
- _ Perseguir el Bienestar y la satisfacción de los usuarios en la utilización de los servicios del Centro.
- _ Integrar a las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la vida de la comunidad del modo más normalizado posible.
- _ Respetar la Autodeterminación de los usuarios, teniendo siempre en cuenta sus aspiraciones, deseos y necesidades y fomentando la toma de decisiones.
- _ Implicar a las Familias en el desarrollo personal del usuario, recabando su opinión, respetando sus expectativas y suministrando apoyo.
- _ Fomentar la Participación de usuarios, familias y profesionales en el funcionamiento del Centro, facilitando los medios e instrumentos que garanticen la misma.

Artículo 4.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL. Los principios de actuación profesional del Centro son:

- 1º.- Una actitud sensible hacia las necesidades de las personas atendidas donde se prime el Bienestar del usuario.
- 2º.- La utilización de un Modelo de Prestación de Apoyos que potencie las capacidades de los usuarios, de un modo individualizado y flexible. Este modelo de trabajo se plasmará en la elaboración de un Proyecto Individualizado para cada usuario.
- 3º.- La Metodología de Trabajo en Equipo y la implicación de los profesionales en el desarrollo de los programas y acciones del Centro.
- 4º.- El Secreto Profesional en la utilización de la información de los usuarios que garantice una total confidencialidad.
- 5º.- El compromiso con la Actualización de modelos, conceptos y técnicas de trabajo que surjan en materia de discapacidad, así como con la Formación Continua de los profesionales.

Artículo 5.- DOMICILIO. El Centro de Día Municipal se encuentra situado en la C/ La Piedad 16, C.P. 47400 MEDINA DEL CAMPO (Valladolid)

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- TIULARIDAD Y GESTIÓN. El Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo es la **entidad titular** del Centro de Día Municipal y la **gestión** se encomendará a una entidad privada sin ánimo de lucro cuya finalidad sea la atención a personas con discapacidad y que disponga de los medios organizativos, materiales y personales necesarios para llevar a cabo la labor social descrita. Para ello el Ayuntamiento suscribirá los convenios o acuerdos pertinentes que contengan los órganos de seguimiento y control precisos.

Se establecerá la existencia de un Equipo Mixto integrado al menos por un Técnico del Ayuntamiento y otro de la entidad gestora, que se encargará de la coordinación y seguimiento del funcionamiento del Centro.



Artículo 7.- PERSONAL. La dotación de personal del Centro se determinará conforme a la normativa vigente de la Junta de Castilla y León, de forma que quede garantizada la atención integral de los usuarios.

Artículo 8.- SERVICIOS DE APOYO. Los Servicios de Apoyo se prestarán a través de las siguientes áreas y su desarrollo se especificará anualmente en un Proyecto de Centro elaborado por el Equipo Técnico del Centro de Día.

1.- AREA DE DESARROLLO PERSONAL: su objetivo es el desarrollo de las habilidades adaptativas y de la autonomía mediante una intervención rehabilitadora y terapéutica. Se desarrollarán programas específicos psicoeducativos, de rehabilitación, de terapia ocupacional, de estimulación cognitiva y sensorial, etc.

2.- AREA DE INTEGRACIÓN SOCIAL: su objetivo es conseguir el mayor grado de integración social posible. Se realizarán actividades de ocio, deporte, se participará en las actividades y servicios de la comunidad.

3.- AREA DE APOYO A FAMILIAS: su objetivo es mantener una relación de colaboración y de apoyo con las familias que contribuya tanto a su propio bienestar como al del usuario. Se suministrará información, se proporcionará orientación y apoyo y se facilitará la participación.

4.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COMEDOR y TRANSPORTE en las circunstancias que se determinen, y en el caso del transporte únicamente para aquellos usuarios que lo precisen según valoración del Equipo Mixto.

Artículo 9.- APORTACIÓN ECONÓMICA. La prestación de servicios en el Centro de Día Municipal podría tener una aportación económica que estaría regulada en la correspondiente Ordenanza Fiscal Reguladora.

CAPITULO III: ADMISIÓN

Artículo 10.- BENEFICIARIOS Y REQUISITOS.

10.1. Beneficiarios: Podrán solicitar admisión en el Centro de Día Municipal personas con **discapacidad intelectual gravemente afectadas, con necesidades de apoyo permanente y en proceso de envejecimiento.**

10.2. Requisitos:

- Poseer calificación de minusvalía expedida por el organismo competente.
- Presentar discapacidad intelectual severa.
- Presentar discapacidad intelectual media con otras discapacidades asociadas o procesos de envejecimiento.

• Poseer un Perfil de Necesidades de Apoyo Extenso o Generalizado: el beneficiario deberá obtener una puntuación de Nivel de Servicio de 1, 2, 3 ó 4 en el Inventario Estandarizado ICAP.

Excepcionalmente, el Equipo Técnico del CEAS de modo discrecional valorará como cumplido este requisito en determinados beneficiarios que obtengan puntuaciones superiores.

- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni necesitar atención de forma continuada en instituciones sanitarias.
- No padecer trastornos mentales o graves alteraciones de conducta que impidan la adaptación y desenvolvimiento en el entorno del servicio.
- Adultos mayores de 16 años.

Artículo 11.- SOLICITUD DE INGRESO. Se presentará por los beneficiarios o por sus representantes legales en el Ayuntamiento de Medina del Campo en el Registro General a través del modelo normalizado.

A la solicitud habrá que acompañar la documentación necesaria que se solicite para la resolución del expediente.

Respecto a la subsanación de las solicitudes se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 12.- INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE: Son órganos competentes para la instrucción del expediente de Solicitud de Admisión el Excmo. Ayuntamiento de Medina del



Campo a través del Equipo Técnico del CEAS, que elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para su posterior resolución.

Artículo 13.- VALORACIÓN. Instruidos los expedientes de admisión, el Equipo Técnico del CEAS procederá a su valoración, recabando opinión y criterio técnico de la entidad gestora del Centro.

Si existiesen plazas libres, aquellas solicitudes que cumplan los requisitos se valorarán favorablemente. En el caso de no existir plazas libres, o de coincidir temporalmente un mayor número de solicitudes que de plazas disponibles, se aplicará el **Baremo de Puntuación** (Anexo II) para establecer el orden de prioridad de acceso al Centro de Día.

En caso de que no existir plazas disponibles, aquellas solicitudes que cumplan los requisitos pasarán a ocupar puesto en la Lista de Reserva de Plaza de acuerdo con la puntuación obtenida.

Artículo 14.- RESOLUCIÓN: La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo será el órgano competente para la resolución de los Expedientes de Solicitud de Admisión. Las resoluciones pueden ser estimatorias o denegatorias de la solicitud formulada. Son resoluciones estimatorias las de admisión. La resolución denegatoria de admisión deberá ser motivada con una sucinta referencia a los hechos y fundamentos de derecho.

Artículo 15.- NOTIFICACIONES. La resolución habrá de notificarse a los interesados de acuerdo con lo establecido en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los beneficiarios que queden en Lista de Reserva de Plaza se les notificará esta circunstancia, así como en el momento en que exista plaza disponible.

Artículo 16.- RECURSOS. Contra las resoluciones que se adopten, los interesados podrán interponer los recursos que se establecen en la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común sin perjuicio de la posibilidad de acudir a la jurisdicción de los tribunales competentes.

CAPITULO IV: FUNCIONAMIENTO

Artículo 17.- INCORPORACION AL CENTRO. Una vez notificada la resolución estimatoria de la solicitud de plaza formulada, se convocará a la persona con discapacidad y a su familia y/o representante legal a una reunión previa en el Centro, que tendrá como objetivo suministrar toda la información necesaria para la incorporación, así como para fijar la fecha de la misma. En caso de no producirse la incorporación al Centro transcurrido un mes desde la fecha de notificación estimatoria de admisión, siempre que no concurra causa justificada, se perderá el derecho a la misma.

El nuevo usuario se incorporará al Centro, e iniciará un **periodo de tres meses de observación y prueba**, en el transcurso del cual, se observará su proceso de adaptación, realizándose una evaluación de sus condiciones personales y necesidades de apoyo en relación a los servicios prestados por el Centro. A la finalización de dicho periodo, el Centro emitirá un informe técnico al Ayuntamiento dictaminando su adecuación para atender las necesidades del beneficiario, y en consecuencia determinando su admisión definitiva en el mismo, o bien, recomendando la búsqueda de una alternativa de servicio diferente. El Ayuntamiento informará a los familiares o representantes legales de los beneficiarios sobre el resultado del periodo de observación y prueba.

De manera excepcional, el Equipo Mixto podrá prorrogar el periodo de observación y prueba en aquellos casos que sea preciso.

Artículo 18.- PROYECTO INDIVIDUALIZADO DE ATENCIÓN. A la finalización de los 3 meses del periodo de observación y prueba, todo usuario contará con un **Proyecto Individualizado de Atención** realizado por el Equipo Técnico del Centro. Se basará en las valoraciones pertinentes, y recogerá las opiniones y sugerencias del usuario y las de su familia.

El Proyecto incluirá a cada usuario en un **Grupo** ubicado en un **Aula** de referencia y con un **Profesional de Atención Directa** responsable. Detallará las áreas y objetivos a desarrollar, los



apoyos necesarios, los entornos en los que han de llevarse a cabo, así como una temporalización.

El Proyecto se someterá a seguimiento y revisión de manera periódica por parte del Equipo Técnico del Centro.

Artículo 19.- CALENDARIO Y JORNADA

19.1 Calendario para los usuarios: El Centro de Día Municipal permanecerá abierto todo el año salvo los domingos y festivos correspondientes. Los usuarios dispondrán de un máximo de 40 días de vacaciones al año, a disfrutar preferiblemente en Semana Santa, verano (julio, agosto y primera quincena de septiembre) y Navidad, salvaguardando la organización del centro. El tutor o representante legal del usuario deberá solicitar por escrito durante los meses de enero y febrero la previsión de vacaciones para el año en curso.

La asistencia es obligatoria para todo usuario y las faltas de asistencia deberán de estar debidamente justificadas.

No se computarán como falta de asistencia, ni como ausencias, el tiempo empleado en acudir a aquellas actividades ajenas al Centro que el Equipo Técnico considere como oportunas para el desarrollo del usuario y estén contempladas en el Proyecto Individualizado de Atención. El Centro consensuará con la familia la participación del usuario en este tipo de actividades y solicitará su autorización por escrito si fuera preciso.

19.2. Jornada: La jornada diaria de actividad para cada usuario es de 7 horas.

19.3. Salidas del centro: Con carácter general los usuarios no podrán salir del Centro durante el horario de actividad.

Para **cualquier variación** del Calendario, Jornada ó Salidas del Centro deberán de concurrir alguna de las siguientes causas:

1ª./ Que sea necesario para el desarrollo del Proyecto Individualizado de Atención del Usuario o que lo exija la actividad que se desarrolle, para lo cual se requerirá previamente consenso y autorización por escrito por parte de la familia si fuera preciso.

2ª./ Que exista causa justificada ajena al Centro, por situaciones particulares de los usuarios.

En este caso los familiares y/o representantes legales deberán de solicitar por escrito y de manera razonada a la Dirección del Centro la variación que desean. La Dirección del Centro, el Equipo Mixto o la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento si fuera preciso, son los órganos que tras su estudio denegarán o aprobarán las variaciones solicitadas.

Artículo 20.- MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN A APORTAR

20.1. Materiales: de modo general, el Centro suministrará a los usuarios los materiales básicos necesarios para el desarrollo de las actividades, sin perjuicio de que de modo particular, determinados usuarios o actividades requieran material específico que correrá a cargo del usuario.

20.2. Gastos, Actividades o Consumos excepcionales: correrán por cuenta de los usuarios los gastos excepcionales que se originen el desarrollo del servicio, previa información y autorización por parte de la familia.

20.3. Documentación e Informes: es obligatoria la aportación de todos los nuevos informes técnicos (médicos, psicológicos, sociales, etc.) que obtenga el usuario y que puedan tener una repercusión directa en su normal desenvolvimiento en el Centro.

20.4. Medicación: en aquellos casos en que el usuario deba de tomar de manera habitual alguna medicación durante su estancia en el Centro, la familia deberá informar previamente de esta circunstancia.

En estos casos la familia es responsable de que el usuario acuda al Centro con la medicación diaria que precise así como la prescripción facultativa que la justifique. El Centro supervisará la administración de la misma.



Artículo 21.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN. El Centro de Día Municipal estará dotado de los órganos de participación adecuados que garanticen el intercambio de información, la toma de decisiones y el funcionamiento conjunto del centro. Se reunirán con la periodicidad necesaria y tendrán un carácter democrático.

El Centro contará con los siguientes órganos de participación:

- _ ASAMBLEA DE USUARIOS
- _ ASAMBLEA DE FAMILIARES ó REPRESENTANTES LEGALES
- _ ASAMBLEA DE PROFESIONALES
- _ COMISIÓN GENERAL

21.1. Asambleas: Cada asamblea estará formada por todos los miembros de cada uno de los colectivos que representa. Se celebrarán al menos una vez al año con carácter previo a la Comisión General. Tendrán como funciones realizar seguimiento y evaluación de la actividad del Centro, estudiar sugerencias y propuestas, así como elegir a los representantes de cada colectivo que acudirán a la Comisión General. Los representantes de usuarios, familiares y profesionales rotarán anualmente.

20.2. Comisión general: Estará formada por 2 representantes de los usuarios, 2 representantes de los familiares, 1 representante de los profesionales, 1 Técnico del Ayuntamiento, el Director del Centro y el Concejal de Bienestar Social. Se reunirá con una frecuencia de al menos una vez al año y entre sus funciones estarán recoger las propuestas de las asambleas, ratificar acuerdos, tener conocimiento directo del funcionamiento de Centro y de las necesidades del mismo por parte de todos lo colectivos implicados.

CAPITULO V: USUARIOS

Artículo 22.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

22.1. Derechos: Los usuarios tienen el derecho a :

1º.- Que se respete su dignidad e intimidad como personas, su libertad y autodeterminación; criterios a los que se someten las normas del Centro.

2º.- La confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal.

3º.- Recibir una atención personalizada e individualizada que se recogerá en el correspondiente Proyecto Individualizado de Atención.

4º.- Recibir todos los apoyos disponibles en el Centro para la consecución de los objetivos recogidos en el Proyecto Individualizado de Atención, y contribuir a su desarrollo personal y su bienestar.

5º.- Disfrutar de las atenciones propias del Centro en igualdad de condiciones que el resto de los usuarios.

6º.- Participar en el funcionamiento del Centro mediante los órganos que se crearán a tal efecto.

22.2. Deberes: Los usuarios tienen el deber de:

1º.- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno en la medida de sus capacidades.

2º.- Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Centro; el calendario y la jornada diaria; así como las indicaciones del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.

3º.- Desarrollar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia, colaboración y ayuda recíproca de acuerdo con su capacidad; tanto con los compañeros como con los profesionales.

4º.- Implicarse y esforzarse, en la medida de sus capacidades, en la consecución de los objetivos de desarrollo recogidos en su Proyecto Individualizado de Atención.

5º.- Respetar y conservar las instalaciones, locales y equipamiento del Centro, así como los enseres personales y los de sus compañeros.

Artículo 23.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FAMILIARES

23.1. Derechos: Los familiares o representantes legales tienen el derecho a:

1º.- Ser informados periódicamente y cuando lo soliciten sobre la situación y evolución del usuario, así como de todas las actuaciones y decisiones que se adopten.



2º.- Participar en el funcionamiento del Centro mediante los órganos que se crearán a tal efecto.

3º.- Recibir el apoyo y asesoramiento familiar necesario que contribuya a su bienestar y al del usuario.

4º.- Participar en la elaboración del Proyecto Individualizado de Atención del usuario.

5º.- Que se les solicite consenso y autorización para todos aquellos aspectos que lo requieran.

23.2. Deberes: Los familiares tienen el deber de:

1º.- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno.

2º.- Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada.

3º.- Participar en la elaboración del Proyecto Individualizado de Atención del usuario, y de seguir las indicaciones de los profesionales del Centro para la consecución del mismo.

4º.- Aportar el material específico que se le solicite para el desarrollo de la actividad del usuario, así como a la reposición del mismo.

5º.- Facilitar y actualizar toda la documentación, informes o dictámenes que el Centro precise en relación al usuario; sin perjuicio de las garantías de confidencialidad.

6º.- Informar sobre cualquier cambio o incidencia en la situación del usuario que pudiera afectar a su desenvolvimiento en el Centro.

7º.- Informar sobre las medicaciones que deba tomar el usuario durante su estancia en el Centro y aportar las mismas.

8º.- Comunicar a través de la Dirección del Centro o a través de cualquiera de los órganos de participación pertinentes las incidencias, sugerencias, quejas o peticiones que se estimen necesarias y solicitar la información que precisen.

9º.- Responsabilizarse de que los usuarios acudan al Centro en condiciones de salud, higiene y vestido adecuadas.

10º.- Personarse en el Centro para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que exceda el ámbito de actuación del Centro.

11º.- Comunicar a la Dirección del Centro con la antelación suficiente la intención de renuncia de plaza o de cambio de centro.

Artículo 24.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO. La condición de usuario se perderá por alguna de las siguientes causas:

1ª./ Por no haber superado el periodo de observación y prueba, según valoración realizada por el Equipo

Mixto, ratificada por la Junta de Gobierno Local. Se notificará por escrito al representante legal del usuario.

2ª./ Por una variación sustancial de las necesidades de apoyo del usuario que determine que los servicios prestados por el Centro de Día no sean los adecuados para la correcta atención de la persona.

3ª./ Por renuncia voluntaria del responsable legal del usuario, debiendo constar de forma expresa y con un mes de antelación. En este supuesto el Equipo Técnico del Centro contrastará esta decisión con la opinión y decisión del usuario.

4ª./ Por expulsión derivada del acuerdo de imposición de una sanción aprobada en el presente reglamento.

5ª./ Por cualquier otra circunstancia que altere sustancialmente la adaptación del usuario al Centro.

Artículo 25.- FALTAS Y SANCIONES

25.1. Clasificación de las faltas

25.1.1. Será falta leve:

1º.- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario en la relación con los compañeros, personal del Centro, otros familiares, o terceros afectados; siempre que no se considere falta grave.

2º.- Cualquier tipo de incorrección por parte de un familiar o representante legal en sus relaciones con el personal del Centro, los residentes o familiares; siempre que no se considere falta grave.



3º.- Descuido o uso inadecuado de las instalaciones o material del Centro.

4º.- Demora de un mes en la abono de cualquier gasto originado imprescindible para la correcta participación del usuario en la actividad del Centro.

5º.- Ausencia inferior a una semana del usuario del Centro o de la realización de la actividad obligatoria prevista sin conocimiento de la Dirección del Centro o del personal responsable.

6º.- Incumplir las normas de funcionamiento del Centro, así como las indicaciones de los profesionales en el ejercicio de sus funciones.

7º.- Incumplir cualquiera de los deberes recogidos en los artículos 22 y 23 del presente reglamento siempre que no se considere falta grave.

25.1.2. Será falta grave:

1º.- Cualquier tipo de comportamiento inadecuado por parte de un usuario en la relación de convivencia con los compañeros, personal del Centro, otros familiares, o terceros afectados; que exceda de lo considerado falta leve.

2º.- La reiteración o acumulación de faltas leves.

3º.- Cualquier tipo de incorrección por parte de un familiar o representante legal en sus relaciones con el personal del Centro, los residentes o familiares; que exceda de lo considerado falta leve.

4º.- Demora injustificada de más de un mes en el abono de cualquier gasto originado imprescindible para la correcta participación del usuario en la actividad del Centro.

5º.- Ausencia de más de una semana del usuario del Centro o de la realización de la actividad obligatoria prevista sin conocimiento de la Dirección del Centro o del personal responsable.

6º.- Cualquier tipo de agresión física o psíquica por parte de un usuario hacia sus compañeros, personal del Centro, familiares o terceros ajenos al Centro.

7º.- Cualquier tipo de sustracción de material del Centro, o de bienes personales de los usuarios y/o personal del Centro o de terceros afectados.

8º.- Cualquier tipo de acto voluntario que suponga daños materiales al centro.

9º.- Incumplir cualquiera de los deberes recogidos en los artículos 22 y 23 del presente reglamento, que exceda de lo considerado falta leve.

25.1.3. Será falta muy grave:

1º.- Cualquier tipo de agresión física o psíquica por parte de un usuario hacia sus compañeros, personal del Centro, familiares o terceros ajenos al Centro; que exceda de las consideradas falta grave.

2º.- La comisión de tres o más faltas graves o reiteración de la misma falta grave.

3º.- Ocultación o falseamiento de datos o informes relevantes sobre el beneficiario.

25.2 Sanciones:

26.2.1 Sanción por falta leve: apercibimiento.

26.2.2. Sanción por falta grave: expulsión temporal del Centro. El Equipo Mixto atendiendo a la gravedad de la falta, determinará en cada caso la duración exacta de la expulsión. Así mismo en aquellos casos en que el Equipo Mixto no considere la expulsión temporal como la sanción más adecuada, propondrá de manera individualizada al caso la sanción pertinente.

26.2.3. Sanción por falta muy grave: expulsión con pérdida de la condición de usuario.

26.3 Procedimiento: Las faltas leves será el Equipo Técnico del Centro el encargado de apreciarlas y sancionarlas pudiendo recabar el apoyo del Equipo Mixto si fuera preciso.

Las faltas graves y muy graves será Equipo Mixto el facultado para apreciarlas y proponer de forma motivada la sanción aplicable, siendo el órgano competente para determinar la sanción definitiva la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo. Cuando la resolución definitiva sancionadora se aparte de lo propuesto por el Equipo Mixto, se hará de forma motivada.

En la tramitación de la imposición de sanciones se cumplirán las garantías y actuaciones establecidas por el ordenamiento jurídico, en particular, su carácter contradictorio y la audiencia de los interesados.



DISPOSICIONES FINALES

Primera: En lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo establecido en las leyes y disposiciones reglamentarias de carácter general dictadas sobre la materia, y en los acuerdos de colaboración particular entre el Excmo. Ayuntamiento de Medina del Campo y la entidad gestora del Centro de Día.

Segunda: El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente, será publicado en su integridad en el Boletín Oficial de Provincia y entrará en vigor cuando transcurra el plazo señalado en el Artículo 65.2 de la Ley reguladora de las bases de Régimen Local, permaneciendo vigente mientras no se acuerde su modificación o derogación expresas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA: Como consecuencia de la desaparición del Centro Ocupacional, queda derogado el Reglamento regulador del régimen interno del centro ocupacional municipal de atención a personas con discapacidad intelectual cuyo texto se publicó en el BOP nº 85 de 14 de abril de 2005 y que entró en vigor el día 4 de mayo de 2005.



ANEXO 1: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PLAZA EN EL CENTRO DE DÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

DATOS DE LA PERSONA PARA LA QUE SE SOLICITA LA PLAZA		
Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Fecha Nacimiento:	Estado Civil:
Domicilio:		Código Postal:
Localidad:	Provincia:	Teléfono 1:
Reconocimiento de dependencia: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En Trámite		Teléfono 2:
Incapacitación legal: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En Trámite		
DATOS DE LA PERSONA QUE LE REPRESENTA		
Nombre:	Apellidos:	
DNI/NIE:	Relación con la persona discapacitada:	
Domicilio:		Código Postal:
Localidad:	Provincia:	Teléfono 1:
		Teléfono 2:
RESIDENTES EN LA VIVIENDA HABITUAL DEL SOLICITANTE: Los firmantes que a continuación se relacionan AUTORIZAN al Ayuntamiento de Medina del Campo para obtener directamente y/o por medios telemáticos la información contenida en el Documento Nacional de Identidad, así como para que se realicen consultas a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a otros ficheros públicos para acreditar cuantos datos sean necesarios		
Dirección completa de la vivienda:		
DATOS DE LOS RESIDENTES		
Nombre y apellidos:		NIF/NIE _____ Firma
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):	Relación de parentesco con el solicitante:	
Nombre y apellidos:		NIF/NIE _____ Firma
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):	Relación de parentesco con el solicitante:	
Nombre y apellidos:		NIF/NIE _____ Firma
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):	Relación de parentesco con el solicitante:	
Nombre y apellidos:		NIF/NIE _____ Firma
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):	Relación de parentesco con el solicitante:	

AUTORIZO al Ayuntamiento de Medina del Campo para obtener directamente y/o por medios telemáticos la información contenida en el Documento Nacional de Identidad, así como para que se realicen consultas a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a otros ficheros públicos para acreditar cuantos datos sean necesarios

Firma del solicitante / representante

Fdo.:

En el caso de que el solicitante tenga cónyuge en régimen de gananciales, deberá firmar la siguiente autorización:

Yo, D./D^a _____, con DNI _____, expreso mi conformidad en la participación de la financiación del coste de la estancia diurna de mi cónyuge.

Fdo.:

SR/SRA. ALCALDE/ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA DEL CAMPO



ANEXO 2: BAREMO de PUNTUACIÓN

LUGAR DE RESIDENCIA

Residente en Medina Campo 6 puntos
Residente en la Comarca de Medina del Campo (Ceas de Nava del Rey, Olmedo y Serrada) 2 puntos

NECESIDAD DE APOYO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Puntuación 1 Inventario ICAP 10 puntos
Puntuación 2 Inventario ICAP 8 puntos
Puntuación 3 Inventario ICAP 6 puntos
Puntuación 4 Inventario ICAP 4 puntos

SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR

Enfermedad o incapacidad grave en padres o personas a cuyo cargo esté la persona con discapacidad 10 puntos
Desestructuración familiar 8 puntos
Enfermedad, ancianidad ó incapacidad grave de hermanos y otros familiares que conviven con la persona con discapacidad 6 puntos
Déficit de apoyo familiar 4 puntos
Ancianidad (mayores de 65 años) en padres o personas a cuyo cargo esté la persona con discapacidad 2 puntos

CONDICIONES DE LA VIVIENDA

Deficientes condiciones de habitabilidad 3 puntos

OTRAS CIRCUNSTANCIAS

Cualquier otra circunstancia valorada como relevante por el Equipo Técnico del CEAS y que no se haya contemplado en otro apartado:hasta un máximo de 10 puntos
Permanencia prolongada (al menos 6 meses) en la Lista de Espera de Admisión al Centro 1 punto

APROBACIÓN: 22 de marzo de 2013.

PUBLICACIÓN: BOP Nº 133 de 13 de junio de 2013.

ENTRADA EN VIGOR: Martes, 2 de julio de 2013.