

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de l'Horta Nord

2025/11072 *Anuncio del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de l'Horta Nord sobre la aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Día Reina Sofía de Massamagrell.*

ANUNCIO

Elevado a definitivo el acuerdo adoptado inicialmente por el Consejo General del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord de fecha 14 de julio de 2025, por no presentarse reclamaciones durante el período de exposición al público, relativo a la aprobación del Reglamento de Régimen Interior del Centro de Día Reina Sofía de Massamagrell y derogación expresa del anterior Reglamento de Régimen Interno de fecha 16 de julio de 2020.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. se publica el texto íntegro del mismo.

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo constar que contra el presente acuerdo cabe la interposición de Recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses.

Todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Massamagrell, 15 de septiembre de 2025.—La presidenta del Consorcio, María del Carmen Benloch Tomás.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell (Valencia)

REGLAMENTO de REGIMEN INTERNO del CENTRO DE DÍA REINA SOFIA de MASSAMAGRELL (C.D.R.S.)

La Constitución Española, en su artículo 49, impone a los poderes públicos la obligación de realizar una política de previsión, tratamiento, rehabilitación e integración de las personas con discapacidad a las que prestarán la atención especializada que requieran y las ampararán especialmente para el disfrute de los derechos que el título I de la Constitución Española otorga a toda la ciudadanía. A este respecto, el artículo 148.1. 20.º de la Constitución Española faculta a las Comunidades Autónomas para que asuman, entre otras materias, la asistencia social y el artículo 149.3 prevé que las materias no atribuidas expresamente al Estado por la Constitución Española podrán corresponder a las Comunidades autónomas, en virtud de sus respectivos Estatutos.

1. **TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.**

1.1 **Denominación y titularidad.**

El centro de día Reina Sofía, de atención a personas con diversidad funcional, es un servicio dependiente del CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES DE L'HORTA NORD, el cual está compuesto por municipios de dicha comarca. El centro a través del cual se presta el servicio será objeto de subvención por parte de la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda de la Generalitat Valenciana para financiar sus gastos de mantenimiento.

El Consorcio es una entidad asociativa voluntaria de carácter público-privado que se constituye en mayo de 1993 formada por veintidós ayuntamientos de dicha comarca. Existe un órgano de gestión y participación del Consorcio (Consejo General y Comisión ejecutiva) en el que se encuentran representados los municipios, profesionales y usuarios (de los Centros Ocupacionales y Centro de Día a través de las asociaciones de padres y madres).

1.2 **Ubicación:**

En Massamagrell, en la C/ Maestro Rodrigo 58-A

1.3 **Objeto y ámbito de aplicación.**

El objeto de este Régimen es establecer las normas de funcionamiento del Centro y las relaciones entre personal y personas usuarias. Será de aplicación a todas las personas vinculadas por cualquier relación con el Centro.

1.4 **Ámbito de actuación.**

El Centro de Día Reina Sofía desarrolla su actividad en el municipio de Massamagrell, y está dirigido a personas con diversidad funcional intelectual que presentan un perfil de necesidades de apoyo extensos y generalizados, con edades



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

comprendidas entre los 18 y 65 años. El centro forma parte de la red pública de servicios sociales, siendo gestionado por el Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord.

1.5 Inscripción en registros.

El Centro de día Reina Sofía (CDRS) está inscrito en el Registro de Centros de la Comunidad Valenciana con el número 2808.

2 TÍTULO SEGUNDO: OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.

2.1. Definición.

Se trata de un centro destinado a la organización de servicios específicos de apoyo preventivo a personas con diversidad funcional, oferta especializada de recursos y actividades rehabilitadoras.

Por otro lado, va dirigido a proporcionar a personas con diversidad funcional, ajustándose siempre a su nivel, apoyo cognitivo, ocupación terapéutica para su ajuste personal, técnicas profesionales para su integración familiar y social con actividades de convivencia para su integración social, para la consecución de los siguientes objetivos:

- Favorecer la integración de la persona con discapacidad en la vida de la comunidad, respetando los principios democráticos recogidos en las legislaciones vigentes, así como los derechos y deberes de cada persona.
- Procurarles oportunidades de autonomía y crecimiento personal a cada persona con diversidad funcional en base a sus intereses o preferencias y/o nivel cognitivo.
- Facilitar los apoyos que cada persona con diversidad funcional precise respetando al máximo sus intereses, deseos, atendiendo a su nivel cognitivo.
- Promover la calidad de vida favoreciendo la capacidad de elección, la capacidad de autodeterminación y la capacidad de autorregulación.
- Promover la autonomía personal y familiar de las personas con diversidad funcional, a través del desarrollo de sus capacidades y habilidades personales y sociales impulsando la normalización, participación, inclusión e integración social.
- Adquisición de hábitos de trabajo y convivencia, así como habilidades y destrezas manuales básicas, teniendo en cuenta la capacidad de la persona usuaria y los medios de que dispone el Centro.
- Procurar que las personas usuarias asuman progresivamente las responsabilidades de su propia educación, formación cultural y actividades socio-culturales que contribuyan al su pleno desarrollo.

2.2. Actividades y prestaciones.

El Centro ofrece las siguientes prestaciones mínimas:

- Técnicas de socialización y habilidades sociales.
- Asistencia integral.
- Tratamiento especializado.
- Promoción de la salud.

Albalat dels Sorells – Alboraya – Albuixec – Alfara del Patriarca – Almàssera – Burjassot – Emperador – Foios – Godella – Massalfassar – Massamagrell – Meliana – Moncada – Museros – La Pobla de Farnals – Paterna – Puçol – El Puig – Rafelbunyol – Tavernes Blanques
Mancomunitat del Carraixet (Bonrepòs i Mirambell – Vinalopó)



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

- Actividades ocupacionales y rehabilitadoras.
- Actividades culturales y recreativas.
- Actividades de convivencia, cooperación y autoayuda.
- Formación de hábitos de autonomía.
- Terapia y rehabilitación
- Ocio y tiempo libre.
- Servicio complementario de comedor.
- Apoyo a la familia y orientación familiar.
- Apoyo Psicosocial.
- Servicio de transporte.

2.3. Ámbito territorial.

Está dirigido a personas pertenecientes a los municipios que integran el Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord y a aquellas que sean derivadas por la Dirección Territorial de la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad y vivienda.

2.4. Servicios complementarios.

- Colaboración con los municipios mediante charlas divulgativas de temas relacionados con la atención a personas con diversidad funcional.
- Formación de estudiantes en prácticas según convenio de colaboración con las diferentes entidades que se considere.
- Participación en cursos relacionados con la atención a la discapacidad cuya filosofía sea acorde con la del Centro



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

3 TÍTULO TERCERO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN.

3.1 Titular.

La entidad titular del Centro es el Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de l'Horta Nord, cuyo régimen jurídico se recoge en los Estatutos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 18 de abril de 2017.

De acuerdo con dichos Estatutos los fines del Consorcio (artículo 3), son la gestión, la promoción y el desarrollo, sin ánimo de lucro, de:

Todo tipo de actividades, servicios, centros y demás programas y planes de actuación en materia de minusvalías, tanto de carácter pedagógico y/o terapéutico, como asistencial, para conseguir la más adecuada o plena inserción social y desarrollo de las facultades de las personas afectadas por alguna deficiencia o minusvalía de tipo mental, físico o sensorial.

Todo tipo de actividades, servicios, centros y demás programas y planes de actuación que estuvieran enmarcadas en el área de bienestar social; entendiendo por ésta aquella que hace referencia a educación, trabajo, servicios sociales, sanidad, etc.

Los fines del consorcio se desarrollarán actualmente a partir de:

- Centros ocupacionales de atención a personas con discapacidad
- Centro de Día de atención a personas con discapacidad
- Centros de Atención Temprana
- Programas de divulgación y promoción social, institucional y profesional.

Todo ello sin perjuicio de las modificaciones o creación de nuevos centros, servicios, programas y planes que, para mejor servicio o necesidades de actuación en el ámbito de sus fines, se puedan acordar por el Consejo General del consorcio.

Para el desarrollo de sus fines, el consorcio podrá ejercitar las siguientes funciones: (art.6 de los Estatutos):

- La gestión de los servicios sociales específicos de atención a personas con discapacidad que se realizan a través de los siguientes Centros:

*El Centro Ocupacional Pas a Pas sito en el Municipio de Alboraya (C/Cervantes nú.23-bajo)

*El Centro Ocupacional Reina Sofía, sito en el Municipio de Massamagrell (C/Maestro Rodrigo núm. 58, bajo)

*El Centro de Día Reina Sofía, sito en el Municipio de Massamagrell (C/Maestro Rodrigo núm.58, bajo)

*El Centro de Atención Temprana L'Horta Nord-Massamagrell, sito en el Municipio de Massamagrell (C/Miguel Servet núm.23 bajo)

*El Centro de Atención Temprana de L'Horta Nord-Alboraya, sito en el Municipio de Alboraya (C/Rei en Jaume núm.10 Bajo).



- La creación, fomento y promoción de nuevos servicios o centros que se consideren necesarios para el desarrollo de sus fines.
- La programación, organización, coordinación y gestión de todos los centros, servicios, programas y actividades que se asuman o se creen en el futuro, así como la dirección técnica de los mismos, actuando en coordinación con las direcciones de los Centros mencionados.
- Coordinar y fomentar la colaboración con entidades públicas o privadas, tanto en orden a la utilización de los servicios prestados por este consorcio, como a la colaboración al sostenimiento y gastos de los citados servicios.
- Solicitar subvenciones, auxilios, financiación y otras ayudas del Estado, Comunidad Europea, entes autonómicos, corporaciones de carácter público y demás organismos y entes públicos o privados.
- Formalizar acuerdos, convenios y contratos con cualquier entidad de carácter estatal, comunitario, autonómico, local y con particulares, sean personas físicas o jurídicas.
- Velar por la buena conservación de las instalaciones, servicios y materiales que se confíen a su gestión.

3.2 Órganos de gobierno del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de l'Horta Nord:

De acuerdo con el artículo 8 de los Estatutos del Consorcio los órganos de gobierno del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de l'Horta Nord, son el Consejo General, la Comisión Ejecutiva y la Presidencia.

3.2.1. Consejo General.

Regulado en el artículo noveno de los Estatutos del Consorcio, que asume el gobierno y la gestión superior del Consorcio.

El Consejo General estará compuesto por un/a representante de cada una de sus entidades integrantes (corporaciones locales, Asociación de Madres/Padres de personas usuarias y Asociación de Profesionales).

Sus funciones son las establecidas en el artículo 11 de los Estatutos:

- Resolver los expedientes de admisión de nuevas entidades al Consorcio, los expedientes de separación del mismo de algunos de los entes locales que lo integren, y acordar la disolución del Consorcio, de conformidad con las previsiones estatutarias.
- La propuesta a los entes consorciados de la modificación de los estatutos, que necesitará ratificación de la misma por tales entes.
- Aprobación de presupuestos y las modificaciones de crédito reservadas al Consejo General en las Bases de Ejecución del Presupuesto. La disposición de los gastos en materia de su competencia, así como la aprobación de las cuentas de cada ejercicio. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada,



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCI COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto --salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior-- todo ello de conformidad con lo dispuesto en el la Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

- Aprobación y modificación de ordenanzas y reglamentos que regulen tanto el régimen interno del consorcio, como la prestación de los servicios a él encomendado, y en el de los centros de él dependientes, en su caso.
- La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones, con las limitaciones establecidas en el artículo 2, apartado 3 de los presentes estatutos.
- Contratación de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados que superen el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto o, en todo caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, y la cuantía señalada, con iguales requisitos y procedimientos que los fijados para la contratación de los mismos en la normativa administrativa vigente.
- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- Aprobación de la memoria anual de actividades.
- Adquisición y arrendamiento de bienes y derechos, aceptación de donaciones, legados y herencias a beneficio de inventario; enajenación de los bienes adquiridos, en los términos y condiciones previstos en el artículo 24 y con las excepciones previstas en el artículo 13.
- La interpretación de los estatutos.
- Ejercicio de acciones judiciales y administrativas, interposición de recursos y demás acciones en defensa de los derechos e intereses del consorcio, excepto las competencias atribuidas al presidente.
- Aprobar los convenios de cooperación y colaboración con otras entidades públicas y privadas y particulares.
- Otorgamiento de becas y premios relacionados con los fines del consorcio.
- Proyectar, aprobar y desarrollar los programas de actuación que elabora el consorcio, así como el seguimiento y la evaluación de su aplicación.
- Inspeccionar y adoptar las medidas apropiadas para la mejor planificación y funcionamiento del consorcio y los servicios, articulando para ello las medidas adecuadas mediante el reglamento general de régimen interno, así como el control y la fiscalización de los demás órganos de gobierno.
- Aquellas otras que deban corresponder al Consejo General por exigir su aprobación una mayoría especial.
- Todas aquellas otras competencias no citadas anteriormente que la Legislación local atribuya a los Plenos de las Corporaciones Locales.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

3.2.2. Comisión Ejecutiva.

Regulado en el artículo 12 de los Estatutos. Está formada por la presidencia, vicepresidencia y tres vocales designados por el Consejo General entre quienes lo componen. En todo caso deberán formar parte de la comisión, además, el/la representante de la Asociación de Madres y Padres y el/la representante de la Asociación de Profesionales, quienes concurrirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

La composición de la Comisión Ejecutiva deberá de tender a la representación proporcional de las distintas fuerzas políticas presentes en el Consorcio

Corresponde a la Comisión Ejecutiva el ejercicio de las competencias que le delegue el Consejo General o la Presidencia del Consorcio. Igualmente dictaminará los asuntos que sean sometidos a decisión del Consejo General del Consorcio.

Actuará igualmente como Comisión Especial de Cuentas a los efectos de dictaminar la Cuenta General del Presupuesto.

3.2.3. Presidencia.

Elegida por el Consejo General, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones de acuerdo con el artículo 13 de los estatutos:

- Ejercer la plena representación legal del consorcio, incluso ante juzgados y tribunales, otorgando si fuese necesario los correspondientes poderes, así como el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Consorcio en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Consejo General, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
- Ejercitar en caso de urgencia las facultades y competencias especificadas en el artículo 11, en la misma forma prevista para los ayuntamientos en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El desarrollo y la gestión conforme a los presupuestos económicos, proyectos y programas de actuación aprobados por el Consejo General.
- Disponer la publicación de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del consorcio.
- El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello deconformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y dependencias del consorcio.

Albalat dels Sorells – Alboraia – Albuixec – Alfara del Patriarca – Almàssera – Burjassot – Emperador – Foios – Godelleta – Massalfassar – Massamagrell – Meliana – Moncada – Museros – La Pobla de Farnals – Paterna – Puçol – El Puig – Rafelbunyol – Tavernes Blanques
Mancomunitat del Carraixet (Bonrepòs i Mirambell – Vinalopó)



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

- Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Consejo General, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios del Consorcio y el despido del personal laboral, dando cuenta al Consejo General, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. Distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- Aprobar el orden del día, convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones de los órganos colegiados del consorcio y dirigir las deliberaciones de las mismas, decidiendo los empates con su voto de calidad.
- Convocar sesiones del consejo con carácter extraordinario, cuando así lo aconseje la buena marcha del consorcio.
- Todas las que se deleguen, de conformidad con el ordenamiento jurídico, por el Consejo General.
- Todas aquellas otras competencias no citadas anteriormente que la Legislación local atribuya a los Presidentes/as de las Corporaciones Locales.

3.2.4. Vicepresidencia.

Los Estatutos regulan igualmente la figura de la Vicepresidencia del Consorcio en su artículo 14, correspondiéndole sustituir al/a presidente/a en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, con las atribuciones que al mismo correspondan, previa autorización de éste.

3.3. Órganos del propio centro, C.D.R.S:

Bajo la supervisión del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord, los órganos de gobierno y participación del Centro son los siguientes:

- El/la director/a del Centro.
- El Equipo Técnico del Centro.
- El Consejo de Centro

3.3.1. El/la director/a del centro.

La dirección del Centro recaerá en la persona que a tal efecto designe el Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord, como titular del Centro. Será quien organice y coordine todas y cada una de las áreas y servicios de que consta el Centro, de conformidad con los objetivos y directrices marcados por el Titular, y de acuerdo con el apoyo y asesoramiento de la Comisión Técnica.

Según el decreto 27/2023 de 10 de marzo, las personas que ejerzan la dirección de los centros, servicios y programas de atención primaria específica y atención secundaria, contarán preferiblemente con titulación universitaria de grado, en trabajo social, educación social o psicología. También podrá ejercer la dirección de

Albalat dels Sorells – Alboraya – Albuixec – Alfara del Patriarca – Almàssera – Burjassot – Emperador – Foios – Godella – Massalfassar – Massamagrell – Meliana – Moncada – Museros – La Pobla de Farnals – Paterna – Puçol – El Puig – Rafelbunyol – Tavernes Blanques
Mancomunitat del Carraixet (Bonrepòs i Mirambell – Vinalopó)



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

un centro, cualquiera de las personas profesionales de ese centro concreto, que cuente con la titulación de grado universitario.

Las personas que ejerzan la dirección de cualquier centro de servicios sociales deberán contar, además de la titulación de grado o equivalente, con formación específica en el área de dirección y gestión de centros de servicios sociales.

Sus funciones serán las siguientes:

- Representar oficialmente al centro ante los diferentes órganos de las administraciones y entidades públicas.
- Asumir la responsabilidad del correcto funcionamiento del programa o centro mediante una coordinación, planificación, supervisión y evaluación eficaz de los servicios ofrecidos en sus respectivas carteras.
- Garantizar la correcta elaboración y puesta en práctica de los procedimientos establecidos en el decreto 27/2023 de 10 de marzo.
- Coordinar la elaboración de los documentos de organización y funcionamiento del centro, impulsando y fomentando la participación activa de sus equipos profesionales.
- Determinar y establecer horarios adecuados a fin de garantizar una atención integral de calidad.
- Cumplir y garantizar la ejecución de las normativas y directrices vigentes.
- Designar el profesional de referencia más adecuado a las características para cada una de las personas usuarias.
- Coordinar y garantizar la elaboración, valoración y actualización del Plan de Atención Individualizada con los equipos de profesionales que intervienen en el caso y que tengan competencia en la elaboración de dicho plan.
- Organizar, convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico y profesional, así como cualquier otro tipo de reuniones relacionadas con la organización y el funcionamiento del centro.
- Fomentar la participación, de forma conjunta, con el equipo técnico, como valor básico fundamental a los principios y prácticas democráticas de convivencia.
- Informar al Consejo de centro de la programación y planificación anual, así como de la memoria.
- Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del centro en los casos en que no se logre acuerdo en los órganos colegiados.
- Diseñar el organigrama del centro distribuyendo las funciones, tareas y responsabilidades.
- Establecer los procesos de toma de decisiones. En caso de discrepancia de criterios entre las personas profesionales y las distintas áreas de intervención, la persona responsable será la encargada de la toma de decisiones.
- Designar a la persona que asuma la responsabilidad y sus funciones en su ausencia.
- Ejercer la mediación y favorecer la resolución de conflictos cuando una persona profesional estime conveniente no establecer relación con la persona usuaria, su responsable legal, familiares o personas allegadas para la consecución de los objetivos de la intervención. Del mismo modo, ejercerá esta función en caso de que estas no deseen mantener contacto directo con alguna persona profesional por motivos justificados.

Albalat dels Sorells – Alboraya – Albuixec – Alfara del Patriarca – Almáscola – Burjassot – Emperador – Foios – Godelleta – Massalfassar – Massamagrell – Meliana – Moncada – Museros – La Pobla de Farnals – Paterna – Puçol – El Puig – Rafelbunyol – Tavernes Blanques
Mancomunitat del Carraixet (Bonrepòs i Mirambell – Vinalesa)





CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCI COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

- Coordinación de la elaboración de la memoria, la planificación anual y la programación. Estos documentos serán elaborados por los equipos de profesionales y será la persona responsable de la dirección la encargada de darlos a conocer al Consejo de Centro y aprobarlos en su caso.
- Velar por el bienestar de las personas usuarias
- Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno
- Difundir el Reglamento de Régimen Interno entre las personas usuarias, sus familiares y los profesionales.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de los expedientes.
- Garantizar el cumplimiento de la carta de servicios, así como su seguimiento, control y evaluación.
- Informar al personal de las disposiciones, normativas y cualquier otro tipo de información que le afecte.
- Respetar y hacer respetar los convenios y demás normativa de aplicación
- Participar, junto con la entidad titular (El Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord), en la selección de personal.
- Coordinación y supervisión del personal y condiciones de los servicios externos subcontratados como el servicio de comedor, limpieza y transporte.
- Establecer y publicitar el calendario anual del centro, especificando en el mismo los horarios y los turnos del personal profesional si los hubiese.
- Aplicar el régimen disciplinario a las personas profesionales, elaborando la propuesta del procedimiento disciplinario.
- Colaborar con la entidad titular garantizando la promoción profesional dentro del centro, favoreciendo la mejora en el empleo, la promoción interna y demás mecanismos.
- Organizar las tareas del personal profesional y establecer una calendarización de las mismas.
- Detectar nuevas necesidades que puedan surgir en lo relativo a recursos humanos, valorando la incorporación de nuevos perfiles profesionales y el refuerzo de determinadas figuras ya existentes.
- Garantizar el derecho a la formación continua, mediante el desarrollo e implantación de planes de formación para todas las personas profesionales.
- Desarrollar estrategias de motivación para el personal profesional hacia la consecución de los objetivos definidos.
- Presentar al Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord la memoria anual sobre el funcionamiento del centro elaborada por el Equipo técnico. Esta memoria se presentará al Consorcio durante el mes de enero del ejercicio siguiente al que está referido.

3.3.2. El Equipo Técnico del Centro.

El Equipo Técnico del Centro estará compuesta por las siguientes personas:

- El/la directora/a del Centro y/ psicólogo/a.
- El/la Terapeuta Ocupacional.
- Los/as Fisioterapeutas
- Los/as profesionales de atención directa a las personas usuarias.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

Se trata de un grupo de profesionales de diferentes disciplinas con un objetivo común y que trabajan por y para la consecución del mismo, aportando cada uno de sus conocimientos teórico-prácticos específicos de su profesión. Cada profesional colabora desde su disciplina con el resto de profesionales, programando y organizando planes conjuntos e individuales, con el objetivo de mejorar la autonomía y el desarrollo personal y social de las personas usuarias.

El equipo Técnico es el responsable de la planificación y organización de la atención directa a las personas usuarias y tiene como objetivo prestar una atención integral e interdisciplinar de calidad.

Las atribuciones del Equipo Técnico del Centro son las siguientes:

- Confeccionar la programación y memoria anual de su servicio.
- Planificar, elaborar, ejecutar los Programas de Atención Individualizada de forma multidimensional de acuerdo con la capacidad de las personas usuarias y sus necesidades personales, sociales y laborales.
- Llevar a la práctica los programas, respetando los horarios marcados y realizando las actividades establecidas.
- Evaluar su progresión y establecer correcciones potenciando el logro final de los objetivos del programa.
- Realizar un control de seguimiento del aprovechamiento de estas actividades, así, como del logro de los objetivos e informar de los resultados.
- Favorecer la adquisición de habilidades en las diferentes dimensiones de la conducta adaptativa (habilidades conceptuales, sociales y prácticas).
- Eliminar y/o minimizar barreras físicas, psicológicas y sociales.
- Supervisar las tareas y actividades realizadas por las personas usuarias procurando la máxima integración y adaptación de cada uno.
- Impulsar su progresión. Mantener la disciplina.
- Prevenir y solucionar conflictos.
- Mantener reuniones con la periodicidad establecida con el resto del equipo para valorar el seguimiento de los programas, intercambiar información relevante sobre la evolución de la persona usuaria y coordinarse con objeto de que la atención a las personas usuarias se realice de manera integral.
- Mantener entrevistas con las familias de las personas usuarias con tal de recabar información de la persona usuaria y de su entorno, proporcionar orientación y ayuda en su parcela profesional, dar pautas para trabajar aspectos del Programa de Atención Individualizada e informar de la evolución de las personas usuarias.
- Estudiar las posibilidades de realizar actividades de ajuste personal (tiempo libre, deportes, culturales, etc.), planificarlas junto con el resto del equipo y valorar los resultados.
- Actualización profesional. Mantener actualización acerca de los nuevos conocimientos, técnicas y métodos de su especialidad.
- Mantener contactos con otros/as profesionales o instituciones del sector, para tareas de coordinación, investigación, formación, intercambio de experiencias, etc.
- Crear un buen clima de trabajo, caracterizado por la existencia de colaboración y la ausencia de conflictos entre las personas usuarias.

Albalat dels Sorells – Alboraya – Albuixec – Alfara del Patriarca – Almàssera – Burjassot – Emperador – Foios – Godella – Massalfassar – Massamagrell – Meliana – Moncada – Museros – La Pobla de Farnals – Paterna – Puçol – El Puig – Rafelbunyol – Tavernes Blanques
Mancomunitat del Carraixet (Bonrepòs i Mirambell – Vinalassa)





CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

- Explicar y exigir el cumplimiento de las normas generales de funcionamiento de su Área Profesional (horario, asistencia, seguridad, etc.).
- Atender y cuidar, junto con el resto de profesionales del Centro, a las personas usuarias en actividades complementarias, siempre que se solicite su presencia.
- Mantener el espacio de trabajo en condiciones óptimas para la correcta ejecución de los programas.
- Responsabilizarse del material que utiliza, llevar el inventario, estando a su cargo la supervisión y conservación de los mismos.
- Otras funciones que indique la Dirección del centro para la mejor atención y cuidado de las personas usuarias y que sean coherentes con las propuestas del Programa de Atención Individualizado de cada persona usuaria.

3.3.3. La Comisión de participación del centro: El Consejo de Centro.

La participación en los centros, a través del Consejo de Centro, se orienta a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y comunitarios. Asimismo, se entiende como implicación en un proyecto común de construcción y desarrollo de un espacio para generar un adecuado funcionamiento, orientado a satisfacer las necesidades y deseos de las personas usuarias y de los agentes participantes en el mismo y a la mejora en la calidad de la atención.

Cada componente del Consejo de Centro representa a un grupo de personas concreto. Su función es establecer una vía de comunicación entre el Consejo y las personas representadas, trasladando sus opiniones, inquietudes, quejas o propuestas y generar una comunicación bidireccional.

Su composición es la siguiente:

- El director/a del Centro, que presidirá la comisión.
- Representantes de las personas usuarias.
- Representantes de los profesionales, de forma que estén representados todos los colectivos del equipo profesional del centro.

La elección de representantes de las personas usuarias y responsables legales se efectuará dentro del mismo colectivo de manera libre y directa, tras convocatoria explícita, a través de la presentación de candidaturas y de votación específica.

Las personas representantes de las entidades serán nombradas tras convocatoria explícita y directa de los órganos correspondientes. Las elecciones del personal técnico y del resto de la plantilla se realizará tras convocatoria explícita y directa para las personas profesionales.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

La persona que ostente la secretaría será elegida de entre sus miembros. Esta comunicará la convocatoria de las reuniones a sus componentes y a los órganos que se estime necesario. Asimismo, será la persona encargada de levantar acta de todas las reuniones.

El número de representantes de las personas usuarias, sus responsables legales, sus familiares y personas allegadas no podrá ser inferior a la suma de las personas representantes de la entidad y de los y las profesionales.

El consejo se reunirá una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o 2/3 de la totalidad de sus miembros. El consejo quedará válidamente constituido cuando estén presentes la persona que ostente la presidencia y la mitad de sus miembros con voz y voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría, en caso de empate, la persona responsable del centro dirimirá con su voto de calidad. Todas las personas integrantes tienen voz y voto, pudiendo delegar el voto en otra persona que forme parte del consejo.

Las funciones del Consejo de Centro son:

- Informar las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que les sean trasmítidas por las familias o representantes legales de los usuarios y usuarias y tratarlas en el Consejo.
- Elevar a la Dirección del Centro las propuestas que se estimen para el buen funcionamiento del centro.
- Mantener debidamente informados a las familias o representantes legales de las personas usuarias de todo aquello que pueda afectarles.
- Fomentar y colaborar en el desarrollo de los programas de actividades del centro.
- Estimular la solidaridad entre las familias o representantes legales de las personas usuarias impulsando y procurando la integración en la comunidad y fomentar las relaciones de convivencia.
- Opinar y solicitar revisión de normas, del Reglamento de Régimen Interno y otros aspectos del funcionamiento del centro.
- Cualquiera otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

4 TÍTULO CUARTO: PERSONAL DEL CENTRO:

El Centro de día dispondrá de profesionales tanto de carácter técnico como de apoyo, en número y cualificación suficientes y acordes a los diferentes tipos de actividad que se desarrolle en el mismo y siguiendo lo que marque la Ley vigente.

El equipo de profesionales del centro de Día está constituido por la directora/psicóloga, la terapeuta ocupacional, los fisioterapeutas, los monitores ocupacionales y el personal de apoyo (los auxiliares ocupacionales).



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

La dirección del centro será quien organice y coordine todas y cada una de las áreas y servicios de que consta el Centro, de conformidad con los objetivos y directrices marcados por el Titular, y de acuerdo con el apoyo y asesoramiento del Equipo Técnico.

4.1 Figuras profesionales:

4.1.1 El psicólogo/a:

El/la psicólogo/a en un centro de día para personas con diversidad funcional desempeña funciones como:

- Realizar valoraciones psicológicas individuales que permitan identificar las capacidades cognitivas, emocionales y conductuales de cada usuario.
- Elaborar informes diagnósticos que sirvan como base para la planificación de intervenciones personalizadas.
- Diseñar estrategias terapéuticas ajustadas a las necesidades específicas de cada persona.
- Coordinar su actuación con el resto de profesionales del equipo para asegurar un abordaje integral.
- Proporcionar apoyo emocional a los usuarios mediante sesiones individuales o grupales.
- Abordar situaciones de crisis, alteraciones de conducta o trastornos del estado de ánimo, promoviendo estrategias de afrontamiento adecuadas.
- Planificar y ejecutar actividades orientadas a mantener o mejorar las funciones cognitivas, emocionales y sociales.
- Brindar orientación y apoyo psicológico a las familias, favoreciendo su implicación en el proceso terapéutico.
- Facilitar la comunicación y coordinación entre el entorno familiar y el centro.
- Revisar periódicamente la evolución de los usuarios para adaptar las intervenciones cuando sea necesario.
- Elaborar documentación técnica e informes de seguimiento para la evaluación del trabajo realizado.

4.1.2 El/la Terapeuta Ocupacional.

Entre sus funciones están:

- Entrenamiento, mantenimiento y desarrollo de las actividades de la vida diaria básicas e instrumentales, el trabajo, la educación, el ocio y la participación social. También se incluye la rehabilitación/habilitación de las personas usuarias, la recuperación y/o mantenimiento de sus capacidades de relación con el entorno o de las actividades ocupacionales, así como la elaboración, adaptación y entrenamiento en el uso de órtesis, prótesis y productos de apoyo.
- Planificar y participar, junto a la persona responsable y el resto del equipo técnico, en las áreas de ocio y tiempos libre de las personas usuarias del centro.
- Participar junto con el resto del equipo multidisciplinar en la evaluación y seguimiento del proceso recuperador o asistencial de las personas usuarias del centro.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

- Colaborar en las materias de su competencia (rehabilitación de las áreas de ocupación, prescripción de productos de apoyo, adaptaciones, accesibilidad, ergonomía, economía articular, movilización funcional e información a las familias de las personas usuarias) en los programas que se realicen de formación e información a las familias de las personas usuarias.

4.1.3 El/la fisioterapeuta.

Las funciones del fisioterapeuta son:

- Evaluación del estado funcional, postural, muscular y articular de cada persona.
- Registro de capacidades y necesidades específicas en el Plan de Atención Individualizado (PAI).
- Programas de fisioterapia adaptados a las características y patologías de cada usuario.
- Ejercicios de mantenimiento, estimulación motriz, prevención de atrofias o rigideces, y control postural.
- Recuperación de habilidades motoras básicas y avanzadas tras cirugías, lesiones, o descompensaciones físicas.
- Aplicación de técnicas manuales, estiramientos, reeducación de la marcha, entre otros.
- Prevención de úlceras por presión, retracciones musculares, deformidades articulares o caídas.
- Educación postural y entrenamiento en transferencias seguras.
- Colaboración en la selección y adaptación de sillas de ruedas, cojines, férulas, y otros productos de apoyo.
- Revisión de la ergonomía y accesibilidad en las instalaciones.
- Apoyo al personal cuidador y al equipo interdisciplinar en movilizaciones, transferencias y posicionamientos.
- Orientación a familias sobre ejercicios en casa o pautas para el cuidado físico.
- Evaluación junto al resto del equipo técnico de objetivos y resultados de los programas de atención individualizada.
- Organización de talleres y dinámicas de ejercicio grupal adaptado.
- Actividades físicas recreativas con fines terapéuticos y de inclusión social.

4.1.4 El Monitor/a Ocupacional.

Entre sus funciones destaca:

- Proponer y ejecutar los talleres diseñados por el centro.
- Desarrollar familiar, social y culturalmente a la persona usuaria a través de un aprendizaje gradual y sistemático, mediante:
 - Manejo y utilización de los materiales.
 - Adquisición positiva de hábitos de higiene y salud.
 - Fomento de la autonomía personal.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

- Adquisición de hábitos de convivencia, respeto a los demás y desarrollo de aptitudes culturales y personales.
- Desarrollo de la habilidades sociales y personales de las personas usuarias.
- Planificación y Organización de actividades Formación, entrenamiento y desarrollo: formar, entrenar y capacitar a las personas usuarias para realizar las diferentes tareas propuestas en el centro de día.
- Evaluar sus aptitudes, desarrollo y destrezas personales.
- Información/Coordinación: mantener informado/a de sus actividades profesionales al Director/a del Centro y al resto de profesionales que atienden a las personas usuarias.
- Informar de los pedidos de material a la dirección del centro.
- Supervisar y evaluar las tareas de las personas usuarias, con el fin de que cumplan los objetivos pedagógicos establecidos.
- Controlar la seguridad de las personas usuarias en los talleres creando las condiciones necesarias para evitar o minimizar el riesgo de accidentes.
- Instruir a las personas usuarias en los conocimientos teóricos prácticos correspondientes a las tareas.
- Llevar el inventario del material, estando a su cargo la supervisión, conservación y mantenimiento del mismo, de forma que su estado responda siempre a la necesidad de su eficiente seguridad.
- Velar para que la persona usuaria se sienta integrada en el Centro, sirviendo ello de base para una mayor integración en la sociedad.
- Otras funciones que indique la Dirección del centro para la mejor atención y cuidado de las personas usuarias y que sean coherentes con las propuestas del Programa del Centro.

4.1.5 Personal de Apoyo: El Auxiliar Ocupacional.

Le corresponden las siguientes funciones:

- Guiar y/o ayudar a las personas usuarias en la realización de actividades de cuidado, vestido, higiene y aseo personal.
- Guiar y/o ayudar a las personas usuarias en la realización de actividades dirigidas a la adquisición de hábitos alimentarios y de desenvolvimiento en la mesa.
- Reposición y control del material que utilizan (guantes, toallitas, pañales, etc.).
- Apoyo en la limpieza y orden del entorno.
- Ayudar al usuario/a en su integración social en el contexto del centro: entradas, ocio, comedor, salidas, excursiones, actividades del equipo técnico y en el tiempo libre del usuario/a, etc.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas generales de comportamiento y convivencia del Centro de Día (horario, higiene, etc.)
- Administrar la medicación prescrita y bajo supervisión del Director/a del Centro, previa autorización de la familia e informe firmado y pautado por un médico/a. Sin este informe no se administrará ningún tipo de medicación.
- Comunicación al resto del equipo de aspectos relevantes de las personas usuarias.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

4.2 Derechos y deberes de los/as profesionales.

Aunque los/as profesionales tienen sus derechos y deberes regulados en el Estatuto de los Trabajadores y en los Convenios Colectivos que les afecten, de forma específica, y vinculados a la actividad laboral del Centro, se pueden destacar los siguientes:

4.2.1 Derechos de los/as profesionales:

- A ser respetado/a por todos los agentes que forman parte del Centro.
- A recibir una formación adecuada en el marco de los programas que, a tal efecto, lleven a término la entidad titular sin perjuicio de los programas de formación previstos por las diferentes entidades del sector de los servicios sociales especializados, sindicatos y de las administraciones públicas competentes.
- A participar en los órganos que contribuyen a la planificación de los objetivos y las actividades del Centro.
- A estar informado/a de todo lo relacionado con el funcionamiento del Centro y que le atañe en su labor profesional.
- A desarrollar su trabajo según su criterio profesional siempre que se encuadre en la programación del centro.
- A contar con los instrumentos y medios necesarios para desarrollar sus funciones adecuadamente.
- Derecho a recibir las retribuciones por el trabajo realizado
- Derecho a vacaciones, permisos y otros derechos laborales.
- Derecho a un trato correcto por parte de las personas usuarias y sus familias.

4.2.2 Deberes de los/as profesionales:

- Responsabilizarse de la atención de las personas usuarias en el ejercicio de sus funciones profesionales (descritas en el apartado de las funciones del personal).
- Guardar la total confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad profesional.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y respeto mutuo establecidas en el Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- Asistir regularmente y de forma puntual a las reuniones y actividades programadas, justificando las ausencias según normas del Centro.
- Respetar a todas las personas que trabajan en el Centro, profesionales y personas usuarias, así como las normas generales, respetando tanto las instalaciones, mobiliario, material del centro y pertenencias personales.
- Colaborar con los/as compañeros/as en las actividades, respetando su dignidad individual.
- Cumplir las normas vigentes establecidas en el reglamento de régimen interno y someter a la tipificación de las faltas acogidas allí en cuanto a la trasgresión de los derechos de compañeros, personal del centro o el abandono de sus deberes.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCI COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

5 TÍTULO QUINTO: ORGANIZACIÓN INTERNA.

El Centro de día es el lugar en el que se prestan servicios de habilitación, terapia ocupacional, apoyo personal y social a personas cuya discapacidad sea de grado 2 o grado 3 que precisen ayuda para la realización de actividades básicas y/o actividades instrumentales de la vida diaria.

Es un recurso social intermedio.

Se trata de un centro socio-terapéutico y de apoyo a las familias que durante el día presta atención a las necesidades básicas terapéuticas y sociales de la persona dependiente, promoviendo su autonomía y una permanencia adecuada en su entorno habitual, que tendrá por objetivos, mantener, preservar y mejorar la funcionalidad de las personas usuarias, con el mayor grado de autonomía posible, evitar o retrasar su institucionalización, además proporciona apoyo social y asistencia a las familias con diversidad funcional, mediante intervenciones terapéuticas y rehabilitadoras.

Atiende a las necesidades básicas terapéuticas y socio-culturales, desarrollo de la autoestima y favoreciendo un estado psicoafectivo adecuado.

5.1 Organigrama



La Administración general (compras, presupuestos, nóminas, pagos...etc.), es llevada por el servicio de administración del Consorcio y existe una administración interna (control de presupuestos, control de material técnico, listado de usuarios...etc.), que debe realizarse en el Centro, ésta es función de la persona que está a cargo de la dirección, en coordinación con la administración general del Consorcio.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

5.2 Reuniones de Equipo Técnico:

La persona responsable y el resto del equipo técnico se reúnen diariamente antes de la entrada al centro de las personas usuarias (de 8:30 a 9:00) para abordar aspectos relacionados con la intervención individual de las personas usuarias, planificación y programación de las actividades y otras cuestiones que afectan al funcionamiento del centro. Un día a la semana (los miércoles) estas reuniones son de 8:00 a 9:00 horas.

Además de estas reuniones diarias, se llevan a cabo reuniones periódicas por áreas de atención.

Normas de funcionamiento:

- Los acuerdos se adoptarán por mayoría, en caso de empate, será el voto de calidad de la persona responsable el que determine las acciones.
- Se establecerá un día y una hora a la semana para la realización de las reuniones.
- Se establecerá un orden del día, que quedará archivado junto al acta de la reunión correspondiente.
- Se registrará acta de todas las reuniones, donde se recogerán las personas asistentes, los temas tratados y los acuerdos y decisiones adoptados.

5.3 Documentos de organización interna.

El Centro de día cuenta con:

- Libros de altas y bajas de las personas usuarias.
- Hojas de reclamaciones.
- Libro de actas.
- Expedientes de las personas usuarias.
- Procedimiento interno de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones.
- Protocolos de actuación.
- Libro y registro de incidencias.
- Sistema de información al ingreso.

5.4 Capacidad.

En el Centro de día la capacidad actual es de 40 personas usuarias, si bien en la actualidad la financiación pública es exclusivamente con respecto a 37 plazas.

5.5 Horario y calendario.

El calendario laboral establecido por el Centro de día, será el que se disponga de acuerdo con las propuestas de actividades, fiestas locales, períodos vacacionales, etc. según el VIII Convenio Colectivo Laboral Autonómico de Centros, Entidades y Servicios de Atención a personas con Discapacidad de la Comunidad Valenciana, respetándose el cómputo anual horario fijado en el artículo 105 del convenio de 1548 horas.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

El calendario deberá de estar elaborado antes del día 31 de enero de cada año.

El horario del Centro será de 8:30 a 16:30 horas (horario de atención directa a las personas usuarias de 9:00 a 16:30), excepto en los meses de junio, julio y septiembre que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44 del Convenio Colectivo vigente, y de común acuerdo entre los/as representantes sindicales y la empresa, podrá establecerse la jornada continuada (horario de atención directa a las personas usuarias de 9:00 a 14:30).

5.6 Programa de atención individualizada (P.A.I.)

Cada persona usuaria deberá tener un programa de atención individualizada (P.A.I.), elaborado por el Equipo Técnico. En dicho programa se recogerá todas las áreas que afectan al desarrollo de la persona usuaria y a su integración social. Este programa, junto con los informes, forma parte del expediente individual de cada persona usuaria, siendo revisado anualmente.

5.7 Programa para la eliminación y gestión de las sujetaciones.

Las personas usuarias tienen derecho a ser cuidadas teniendo a no emplear el uso de sujetaciones, tanto físicas/mecánicas como químicas, todo ello sin dejar de garantizar su bienestar físico e integridad, buscando en todo momento un trato digno y eficaz.

El centro de día dispone de un programa para la eliminación y gestión de las sujetaciones.

5.8 Carta de servicios.

- Atención integral individualizada para la mejora y mantenimiento de la calidad de vida personal en función de las necesidades de apoyo.
- Promoción de la salud y bienestar personal, control de la administración de la medicación y coordinación con los servicios sociosanitarios.
- Rehabilitación física.
- Atención, orientación e intervención psicológica y socioeducativa.
- Participación e intervención comunitaria.
- Orientación, apoyo y mediación familiar.

• Servicios complementarios.

Son todos aquellos servicios que el Centro de día pone a disposición de las personas usuarias, al margen de lo que es la actividad profesional y formativa y que principalmente son:

Albalat dels Sorells – Alboraia – Albuixec – Alfara del Patriarca – Almàssera – Burjassot – Emperador – Foios – Godella – Massalfassar – Massamagrell – Meliana – Moncada – Museros – La Pobla de Farnals – Paterna – Puçol – El Puig – Rafelbunyol – Tavernes Blanques
Mancomunitat del Carraixet (Bonrepòs i Mirambell) – Vinalesa



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

- **Servicio de limpieza:** El Centro de día dispone de los servicios de limpieza indispensables para el funcionamiento de esta dependencia
- **Servicio de comedor:** El Centro de día cuenta con un servicio de comedor. Se dispone de menús variados supervisados y controlados siguiendo la normativa vigente, que son servidos por una empresa de catering que los elabora atendiendo a toda la normativa higiénico-sanitaria a la que está obligado por Ley. La empresa suministradora está obligada a entregar a la Dirección del Centro un cuadrante con los menús diarios.
- **Servicio de transporte:** En marzo de 2025 se inicia la primera fase de la implantación del servicio de transporte en el centro de día. Este servicio es gratuito y con acompañante.

5.9 Actividades complementarias y extraordinarias.

En el Centro de día se realizan una serie de actividades programadas por el equipo multidisciplinar en coordinación con el/la responsable del Centro, encaminadas a atender de forma global y en todas las áreas y facetas que conforman a una persona.

Es por ello que además de atender las áreas personal, social, laboral, cognitiva, motora, etc. de las personas usuarias en las distintas áreas y servicios con los que cuenta, no podemos olvidarnos el área emocional-afectiva que también es de vital importancia en el desarrollo global de cualquier persona.

Por ello se programan todos los años una serie de actividades que denominamos “complementarias” (dentro del horario del centro) y “Extraordinarias” (fuera del horario del centro) que pretenden alcanzar los objetivos siguientes:

- Desarrollar actividades específicas que le ayuden a aumentar su autoestima, así como su bienestar emocional.
- Tener la posibilidad de trabajar ciertos objetivos a Autonomía Personal y Social en distintos ambientes facilitando así su generalización.
- Iniciarse en otras aficiones, tareas, formas de ocupar su Ocio y Tiempo Libre, etc.
- Usar y disfrutar de las instalaciones comunitarias existentes.
- Fomentar las relaciones interpersonales dentro del centro, así como conocer a gente con la que se puedan hacer nuevas amistades.

Las actividades se adecuarán en su planteamiento y realización a las peculiaridades propias de los distintos niveles de diversidad funcional. Cuando la realización de las actividades altere el horario normal de Centro se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Cuando la actividad se realiza fuera del Centro de día se organizará con suficiente tiempo de antelación, se deberá saber el número de personas usuarias asistentes, así como el itinerario, hora de salida y regreso, y programación a seguir. La actividad se realizará si participan, al menos, el 50% de las personas usuarias a las que va dirigida.
- Cuando una actividad, programada para desarrollarse fuera del centro, sea aprobada en Comisión Técnica, será considerada una actividad más dentro del Programa



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

General de Actividades y por ello ese día el Centro permanecerá cerrado.

- No podrán participar en estas actividades las personas usuarias que no traigan la debida autorización firmada por sus tutores/as.
- Acompañarán a las personas usuarias los/as cuidadores/as correspondientes, y si fuera necesario, personal de refuerzo.

6 TÍTULO SEXTO: LAS PERSONAS USUARIAS.

6.1 Perfil de las personas usuarias.

Personas con diversidad funcional intelectual que presentan un perfil de necesidades de apoyo extensos y generalizados, con edades comprendidas entre los 18 y 65 años. Las personas que superen los 65 podrán permanecer en el recurso hasta que su estado físico e intelectual o mental se lo permita y siempre y cuando el equipo técnico valore su idoneidad.

6.2 Régimen de acceso.

Reconocimiento de la situación de dependencia: La persona interesada debe contar con un reconocimiento oficial de dependencia.

Este reconocimiento se obtiene a través de un procedimiento administrativo gestionado por la Generalitat Valenciana.

Discapacidad intelectual reconocida: Es imprescindible tener un certificado oficial que acredite una discapacidad intelectual.

Necesidad de apoyos extensos y generalizados: Los centros de día están dirigidos a personas con discapacidad intelectual que requieren apoyos significativos y continuos para su vida.

Las plazas serán adjudicadas por la Administración, siendo consideradas plazas

públicas. El protocolo de admisión comprende:

- Entrevista de las personas responsables con el/la directora/a del Centro.
- Informe de otros Centros si los hubiera.
- Informe médico.
- Periodo de adaptación al Centro.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni necesitar atención médica de forma continuada en institución sanitaria.
- No presentar trastornos de conducta que puedan perturbar gravemente la convivencia del centro, al suponer una fuerte amenaza para la integridad física de las demás personas usuarias.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

6.3 Período de observación y adaptación.

Todas las personas usuarias al ingresar en el Centro de día tanto por nuevo ingreso o traslado, habrán de someterse a un período de observación y adaptación. Este tiene por finalidad comprobar si reúnen las condiciones requeridas para el normal desenvolvimiento en el centro, en función de la atención que en éste se presta, o en los casos que proceda, analizar qué tipo de apoyo e intensidad del mismo sería necesario para alcanzar la plena adaptación de la persona usuaria al centro.

La duración del período de observación y adaptación será de tres meses, pudiendo ser ampliado por la Dirección del Centro si así lo considera y podrá recabar los informes complementarios que crea convenientes.

6.4 Causas de baja en centro.

- Baja voluntaria
- Imposibilidad de convivencia con el resto de personas usuarias.
- Variación de su nivel de incapacidad. Necesidad de una atención más especializada, siempre que el centro no pueda dispensarla.
- Traslado a otro servicio.
- Fallecimiento
- Inasistencia injustificada, por un periodo superior a 30 días anuales.
- No comunicar las variaciones producidas en la situación de la persona usuaria.
- No aceptar la normativa y /o cumplir la normativa del centro.

6.5 Normas sanitarias de debido cumplimiento.

Debido al peligro de contraer enfermedades, es importante observar unas normas sanitarias y de debido cumplimiento:

- No se permitirá la entrada de la persona usuaria que presente signos de falta de higiene, fiebre, fatiga, diarrea con mucosidad y/o sangre, o vómitos.
- No se permitirá la entrada a la persona usuaria que presente alteraciones importantes de conducta que conlleven un riesgo para el personal y resto de personas usuarias.
- En caso de fiebre o deterioro general del estado de salud, se contactará con la familia o persona responsable, quienes deberán acudir con prontitud al centro de día para acompañar a la persona usuaria al servicio médico correspondiente.
- La persona responsable, o en quien delegue en su ausencia, podrá tomar decisiones en caso de urgencia sanitaria siempre que no se localice al tutor/a legal o familiares de la persona usuaria.
- En caso de que la persona usuaria precise medicación que deba tomar en horario del centro, deberá informar de ello presentando la correspondiente prescripción médica.
- En caso de que la persona usuaria requiera el uso de pañales o absorbentes, deberá aportar al centro los paquetes necesarios para su uso diario.
- En caso de hospitalización, una vez la persona usuaria haya regresado a su

Albalat dels Sorells – Alboraya – Albuixec – Alfara del Patriarca – Almássera – Burjassot – Emperador – Foios – Godelleta – Massalfassar – Massamagrell – Meliana – Moncada – Museros – La Pobla de Farnals – Paterna – Puçol – El Puig – Rafelbunyol – Tavernes Blanques
Mancomunitat del Carraixet (Bonrepòs i Mirambell – Vinalassa)



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCI COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

domicilio, será necesario presentar el informe médico de alta a la dirección del centro antes de reincorporarse. La dirección valorará, en función del informe, el momento más adecuado para su retorno al centro de día.

- Con el objetivo de garantizar la seguridad de todas las personas asistentes al centro, en caso de que la persona usuaria presente alteraciones graves de conducta, su permanencia en el centro podrá ser reconsiderada. En estos casos, se valorará la idoneidad del servicio y, si fuera necesario, se propondrá la derivación a un recurso más especializado que responda adecuadamente a sus necesidades.
- El centro comunicará diariamente a través de las agendas de las personas usuarias, los siguientes puntos: Actividades, alimentación, comportamiento etc.
- El centro comunicará mensualmente el menú del centro, a través de una hoja que se le facilitará al usuario/a.
- El centro cuenta con un procedimiento formal para la gestión de quejas, reclamaciones, felicitaciones y sugerencias, diseñado para garantizar una atención eficaz y mejorar continuamente la calidad del servicio. Si la respuesta o solución no resulta satisfactoria, se podrá presentar un escrito dirigido a la Secretaría del Consorcio.
- Las personas usuarias del centro deberán seguir los menús establecidos, manteniéndose el régimen de comidas habitual salvo que exista una prescripción médica que indique lo contrario.
- La persona usuaria deberá traer al centro un juego de ropa de repuesto debidamente identificado, que deberá reponer tras cada uso, así como sus artículos de aseo personal (cepillo de dientes, colonia, peine, etc.). El centro de día no se responsabiliza de la ropa que no esté correctamente marcada.

7 TÍTULO SEPTIMO: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO.

7.1 Derechos y deberes de las personas usuarias.

Derechos:

- A ser tratados/as con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales, sin que exista discriminación por razón de sexo, etnia, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Tener garantizado el secreto profesional respecto de los datos que constan en los archivos del Centro.
- Mantener relaciones interpersonales y de convivencia dentro del Centro.
- Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- A que se les facilite el acceso a la atención social, educacional, cultural y en general, a todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
- A utilizar las instalaciones y material del Centro.
- A estar acogido/a a una póliza de seguros de responsabilidad civil y que cubra la responsabilidad siempre que permanezcan bajo la tutela y guarda del personal del Centro.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

Deberes:

- Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de las personas usuarias, así como del personal que presta servicios.
- Conocer y cumplir las normas determinadas, en la medida de sus capacidades, en las condiciones generales de utilización del Centro.
- Respetar el buen uso de las instalaciones y medios proporcionados por el Centro y colaborar en su mantenimiento.
- Poner en conocimiento de los órganos de representación o de la Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
- Observar las normas establecidas y respetar el presente Reglamento, así como la normativa vigente.
- Respetar las normas de convivencia y de disciplina.
- Asistir con regularidad a las actividades y programas de intervención multidisciplinar establecidos respetando las normas de los distintos servicios y/o áreas.
- Participar y colaborar en el Programa de Atención Individualizada (P.A.I) establecida por el equipo técnico.

7.2 Normas Generales de Convivencia

La convivencia en este Centro implica la interacción de personas con distintas características, intereses y formas de entender el entorno. Esta diversidad, lejos de ser un obstáculo, enriquece la comunidad y requiere de unas normas comunes que garanticen un entorno respetuoso, seguro y colaborativo.

Estas normas están orientadas a asegurar una convivencia basada en el respeto mutuo, la solidaridad, la tolerancia y el cumplimiento de los derechos y deberes reconocidos por la legislación vigente. Por ello, todas las personas usuarias deberán conocerlas y respetarlas, en consonancia con lo establecido en este Reglamento.

Será responsabilidad compartida de todos los miembros del Centro (personas usuarias, profesionales y familias) abordar cualquier conflicto de convivencia mediante el diálogo, fomentando la resolución pacífica de los problemas y, si es necesario, implementando programas de modificación de conducta. El trabajo en equipo será fundamental para evitar la aplicación de medidas sancionadoras.

La convivencia se fundamentará en la no discriminación, independientemente del origen, etnia, sexo, situación económica o social, nivel educativo, convicciones políticas, morales o religiosas, o cualquier otra circunstancia personal o social.

Se promoverá un clima de respeto, cooperación y participación activa en la vida del centro.

Las familias, tutores/as o representantes legales podrán plantear sugerencias, iniciativas o reclamaciones a los profesionales del Centro, contribuyendo al buen funcionamiento del servicio.

Existe un procedimiento formal para canalizar quejas, reclamaciones, felicitaciones y sugerencias, accesible para todas las personas usuarias y familiares.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

Durante el horario de actividades, no se permitirá el acceso a personas ajena al centro, salvo que exista una necesidad urgente, esté previsto en la programación o se haya concertado previamente su visita.

Las consultas por parte de familiares, tutores/as o representantes legales deberán realizarse dentro del horario establecido y con cita previa.

Durante el horario de estancia, no se autorizarán salidas del centro sin causa justificada y conocimiento de un miembro de la Comisión Técnica. Toda salida deberá estar acompañada por un/a profesional y contar con el consentimiento del/la tutor/a o familiar responsable.

El comportamiento dentro del centro debe ser respetuoso, adecuado y acorde con una convivencia armónica.

No está permitido fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

Se utilizará un tono de voz moderado y un lenguaje respetuoso en todo momento.

El material del centro no podrá salir de sus instalaciones sin autorización previa del/la responsable.

Las personas usuarias podrán disfrutar de las instalaciones, mobiliario y recursos del centro, debiendo contribuir a su cuidado, limpieza y conservación.

Será obligatorio cumplir con las normas sanitarias, de seguridad e higiene, así como colaborar en el buen mantenimiento de los espacios y enseres.

Para la administración de cualquier medicamento, será imprescindible una autorización escrita, así como la receta médica o informe del facultativo/a correspondiente.

No se administrará medicación sin la debida documentación. En caso de cambios en la medicación habitual, deberá presentarse un documento firmado que indique el medicamento, la dosis y el motivo del cambio.

Las ausencias deberán ser comunicadas y justificadas, ya sea por escrito o vía telefónica, por parte del/la familiar o tutor/a legal.

Para participar en actividades complementarias se requerirá una autorización general firmada aplicable a cada área del centro.

Para participar en actividades extraordinarias, será necesario firmar las autorizaciones específicas correspondientes a cada caso.

7.3 Régimen disciplinario.

Faltas y sanciones aplicables a las personas usuarias:

Albalat dels Sorells – Alboraya - Albuixec, - Alfara del Patriarca – Almàssera – Burjassot – Emperador – Foios – Godella – Massalfassar – Massamagrell – Meliana – Moncada – Museros – La Pobla de Farnals – Paterna – Puçol – El Puig – Rafelbunyol – Tavernes Blanques
Mancomunitat del Carraixet (Bonrepòs i Mirambell – Vinalassa)



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCI COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia el incumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interior, ya sea en el propio Centro o en cualquier actividad que se realice en nombre del mismo, y siempre que la conducta irregular implique perjuicios para la convivencia del Centro.

Los incumplimientos de las normas de convivencia se valorarán considerando la situación y las condiciones personales de las personas usuarias:

Se considerarán circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a los/as compañeros/as y/o personal del centro.
- La discriminación por razón de nacimiento, etnia, sexo, nivel social convicciones políticas, morales o religiosas, así como cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

En la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

Antes de resolver las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares, sociales de la persona usuaria, recabando toda la información necesaria sobre la falta, los hechos objeto de estudio, informando y recomendando a la familia o representantes legales de la persona usuaria la adopción de las medidas necesarias.

Medidas previstas contra las transgresiones de estas normas. Faltas y sanciones.

La trasgresión de las normas de este Reglamento llevará aparejada la apertura del correspondiente expediente sancionador de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La Dirección del Centro elevará al equipo multidisciplinar del centro la correspondiente propuesta de resolución de la infracción detectada, la cual una vez aprobada por éste se comunicará a la persona responsable del/la infractor/a, otorgándole un plazo de audiencia no inferior a diez días ni superior a quince días para que alegue lo que en su defensa considere oportuno.
- Transcurrido el plazo sin formularse alegaciones la propuesta de resolución se remitirá directamente a la Comisión ejecutiva del Consorcio para su resolución.
- En el supuesto de presentación de alegaciones, las mismas serán informadas por el equipo multidisciplinar del mismo proponiendo a la vista de lo actuado la propuesta de sanción y elevando todo el expediente a la Comisión Ejecutiva del Consorcio para su resolución.

Albalat dels Sorells – Alboraya – Albuixec – Alfara del Patriarca – Almàssera – Burjassot – Emperador – Foios – Godelleta – Massalfassar – Massamagrell –

Melanja – Moncada – Museros – La Pobla de Farnals – Paterna – Puçol – El Puig – Rafelbunyol – Tavernes Blanques

Mancomunitat del Carraixet (Bonrepos i Mirambell) – Vinalesa

Melanja – Moncada – Museros – La Pobla de Farnals – Paterna – Puçol – El Puig – Rafelbunyol – Tavernes Blanques

Mancomunitat del Carraixet (Bonrepos i Mirambell) – Vinalesa



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

leves las siguientes:

- Irregularidades en la observación de las prescripciones contenidas en el presente Reglamento, que no tengan trascendencia directa sobre los derechos de las personas, de su salud y su seguridad.
- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo con relación a otros/as personas usuarias, personal del Centro y visitantes, creando en el Centro situaciones de malestar de carácter leve.
- Incumplir las instrucciones dadas por la Dirección del Centro para el buen desarrollo de las actividades organizadas.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y equipamiento del Centro o perturbar las actividades del mismo.
- No atender el horario de comidas y actividades del Centro, o cualquier otro señalado para el buen funcionamiento del Centro.
- Facilitar comida a otras personas usuarias sin consultar antes con el personal técnico del Centro.
- Falta de aseo personal
- Pequeños descuidos en el trato y conservación del material y mobiliario del centro
- Falta de puntualidad en la asistencia al Centro
- Faltas de asistencia de hasta tres días consecutivos sin ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro.

Se califican como faltas graves las siguientes:

- La reiteración de las infracciones leves, a contar desde la tercera, inclusive.
- Realizar actos o manifestaciones perjudiciales para la reputación o buen nombre del Centro.
- Dificultar intencionadamente las actividades del Centro.
- Practicar juegos o actividades con fines lucrativos.
- Faltas de asistencia de más de tres días y hasta diez días consecutivos sin ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro.
- Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del Centro o legislación vigente.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar de carácter grave en el Centro.
- Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con personas usuarias, visitantes y/o personal del Centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros.
- Faltar al respeto o insultar al personal del Centro, a la Dirección del Centro, o al resto de personas usuarias o a visitantes.
- Falsear u ocultar datos, en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
- No acatar ni cumplir las sanciones firmes impuestas por la comisión de infracciones de carácter grave o muy grave.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

Se califican como faltas muy graves las siguientes:

- La reiteración de faltas graves, a contar desde la tercera, inclusive.
- Las agresiones físicas o malos tratos psicológicos graves a otras personas usuarias o personal del Centro o visitantes que estuvieren en el Centro.
- El hurto, robo o daño de bienes o cualquier clase de objetos propiedad del Centro, del personal o de cualquier persona usuaria.
- Faltas de asistencia de más de diez días consecutivos sin ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro.
- Administrar medicamentos a otras personas usuarias.
- Ser condenado/a por acoso sexual a personas usuarias, empleados/as del Centro o visitantes que estuvieran en el centro.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y que sean relevantes en relación con la condición de persona usuaria.
- Fumar dentro de las dependencias del centro no autorizadas para ello.

Responsables de la comisión de las faltas:

Serán responsables de la comisión de las faltas las personas usuarias, o en su caso representantes legales de los/as mismos/as.

De las sanciones:

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias que incurran en algunas de las faltas mencionadas en el apartado anterior serán las siguientes:

Por infracciones leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual escrita.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro hasta 2 meses.

Por infracciones graves:

- Suspensión de la condición de persona usuaria del centro por un tiempo no superior a seis meses.
- Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del Centro durante un tiempo entre dos hasta seis meses.

Por faltas muy graves:

- Suspensión del derecho de la persona usuaria para participar en las actividades o actos públicos del Centro durante un plazo de doce meses.
- Pérdida de la condición de persona usuaria de tres a doce meses con derecho a reintegrarse en el Centro.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCI COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

- Los tutores/as legales o responsables de personas usuarias por infracciones graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales internos que se celebren en el Centro mientras no quede cumplida o prescrita la sanción.

Calificadas las infracciones, las sanciones se graduarán en atención a la intencionalidad o negligencia, a las circunstancias personales, a la gravedad o trascendencia de los hechos, a la existencia de violencia de género, y a las muestras de arrepentimiento y consiguiente reparación de los daños de toda índole que haya podido producir.

Se produce reiteración y reincidencia cuando el/la responsable de la falta haya sido sancionado mediante resolución firme por la comisión de otra falta de la misma naturaleza en el plazo de un año en el caso de las leves, dos años para las graves y cinco años para las muy graves, a contar desde que hubiese resultado firme aquella otra falta anterior.

Prescripción de las sanciones:

- Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.
- Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas leves al año.
- El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del/la interesado/a, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado más de un mes por causa no imputable al/a presunto/a responsable.
- El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del/la interesado/a, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al/a infractor/a.

Reintegro económico por daños causados: Si cualquiera de las faltas sometidas fueran consecuencia de destrozos del material o mobiliario del Centro la imposición de la sanción llevará aparejada la obligación de la reparación económica correspondiente.

7.4 Derechos y deberes de los padres/madres.

Las familias, tutores/as y/o representantes legales, han de vincularse al Centro para velar por los intereses de la persona con discapacidad, siendo así, tienen también los siguientes derechos y deberes:



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCI COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

7.4.1. Derechos de los padres/madres.

- A recibir información relacionada con su familiar o representado/a.
- A ser informados/as periódicamente y cuando lo soliciten, de la situación y evolución de su familiar a través de cita previa con el/la profesional que les competa.
- A ser atendido/a o recibido/a por el Director/a, responsable del área o encargado/a del programa de su familiar o representado/a dentro del horario y días establecidos, cuando lo solicite. (Horario de atención: se deberá confirmar telefónicamente).

7.4.2 Deberes de los padres/madres.

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interno.
- Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro, así como su calendario y jornada.
- Hacer llegar al Centro cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para el desarrollo de las actividades destinadas a la persona usuaria.
- Comprometerse personalmente a que la persona usuaria asista con regularidad y puntualidad al Centro, y velar para que cumpla las normas del mismo y sus obligaciones.
- Responsabilizarse de que su hijo/a o familiar acuda al Centro en condiciones higiénico- sanitarias adecuadas para poder seguir el Programa de Atención Individualizada.
- Asistir a las reuniones a las que sea convocado/a por el Centro y colaborar, dentro de sus posibilidades, según las normas establecidas.
- Informar sobre cualquier cambio o incidencia en la situación de la persona usuaria que pudiera afectar a su desenvolvimiento en el Centro.
- Mantener las emociones propias bajo control y evitar reacciones negativas ante los/as profesionales que atienden a su familiar. En caso de no conformidad con algún aspecto relacionado con la atención prestada, deberán utilizar los cauces de comunicación adecuados y habilitados a tal efecto, para reflejar su no conformidad, sin entrar en descalificativos personales hacia el personal del Centro.
- A entregar periódicamente informes médicos actualizados y en el caso de que sea necesario suministrar medicación, deberán aportar autorización para la administración de la medicación; así como la receta o prescripción médica correspondiente, que contenga la indicación de la dosis y la duración del tratamiento.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCIO COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

8 TITULO OCTAVO: ASOCIACIÓN DE MADRES, PADRES Y FAMILIARES.

8.1 Derechos y deberes de la asociación de madres, padres y familiares.

La Asociación, debe ajustarse a las normas de convivencia reflejadas en el presente reglamento y en representación del colectivo de familias, tienen los siguientes derechos y deberes:

Derechos de la asociación en relación con el Centro

- A utilizar un espacio habilitado, fuera del horario lectivo previa solicitud a Dirección.
- A solicitar el uso de estas dependencias del Centro para poder realizar reuniones de padres/madres y/o actividades extraescolares, previa solicitud y autorización de la Dirección del Centro. Por cuestiones de organización se intentará hacer la solicitud con un aviso previo.
- Utilizar la fotocopiadora del Centro mediante la clave proporcionada para el control de fotocopias e impresiones.
- A utilizar el teléfono y la conexión de Internet del Centro.
- A asistir a actividades que el Centro organice en coordinación con la Asociación.
- A solicitar asesoramiento a los/as profesionales del Centro, siempre y cuando sea algún tema relacionado con la asociación.
- A ser informados/as de temas que estén relacionados con la Asociación, nunca de asuntos particulares, tratamientos, incidencias que puedan afectar a la confidencialidad del trabajo profesional en el Centro y a la protección de datos personales de las personas usuarias. Para ello si se solicita información acerca de alguna persona usuaria sobre un tema en particular, tendrán que contar con la autorización de padre, madre o tutor/a.
- Ser respetado/a por todos los agentes que conforman el Centro de día.
- Disponer de toda la documentación relacionada con la asociación, junto con la correspondencia que les remitan.

Deberes de la asociación:

- Respetar a todos los agentes que conforman en Centro, así como las normas de convivencia del mismo.
- Colaborar con aquellas actividades en las que el Centro requiera de su presencia y actuación.
- En caso de producirse alguna incidencia, por alguna actividad organizada íntegramente por la Asociación, ésta asumirá la responsabilidad de la misma.
- Favorecer y facilitar la labor de los/as profesionales del Centro.



CENTRO DE DÍA REINA SOFÍA
centrodediareinasofia@gmail.com
C/Maestro Rodrigo, 58-1
46130 Massamagrell, (Valencia)

CONSORCI COMARCAL DE
SERVICIOS SOCIALES
C/ Maestro Rodrigo, 58
46130 Massamagrell, (Valencia)

9. RÉGIMEN ECONÓMICO.

El mantenimiento económico-financiero, tanto del personal como del Centro corre a cargo del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord.

Este Centro es un Servicio dependiente del CONSORCI COMARCAL DE SERVICIOS SOCIALES DE L'HORTA NORD, siendo objeto de subvención anual por parte de la Conselleria de Servicios Sociales, Igualdad Y Vivienda de la Generalitat Valenciana por medio de la línea nominativa de la Financiación a Entidades Locales-Atención a las personas con diversidad funcional.

La atención en el Centro de Día Reina Sofía de Massamagrell es gratuita.

10. DISPOSICIONES FINALES.

10.1 Tiempo de vigencia del reglamento.

El reglamento tendrá carácter indefinido hasta que se proceda a su modificación.

10.2 Procedimiento para introducir modificaciones al reglamento.

Este reglamento se encuentra sometido a modificaciones o revisión.

La modificación del reglamento deberá someterse a los mismos trámites que su aprobación, siendo adoptado por el Consejo General del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord y con el quorum exigido en los Estatutos del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord.

La iniciativa podrá partir:

- Por acuerdo de la mayoría simple de los profesionales del equipo, y como consecuencia de la petición de cualquier miembro del mismo.
- Por cualquiera de los órganos de gobierno del Consorcio. En este supuesto se requerirá informe favorable de los profesionales del equipo emitido por acuerdo de la mayoría simple de los mismos. Dicho informe será preceptivo y no vinculante.

10.3 Publicidad del Reglamento.

El reglamento estará a disposición de los interesados y de los miembros del Consorcio. Las Oficinas Centrales del Consorcio Comarcal de Servicios Sociales de L'Horta Nord dispondrá del original del mismo, a los efectos de poder facilitar copia a los representantes de los Entes Consorciados. Otra copia original estará a disposición de la Dirección del centro, debiendo facilitar copia a los representantes legales de los usuarios que así lo soliciten.