**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL**

**CENTRO OCUPACIONAL TABURIENTE - FUNCATAES**

# 1.- INTRODUCCIÓN

Un Centro Ocupacional tiene como fin procurar la integración de personas con discapacidad intelectual, mediante la realización de actividades laborales, personales y sociales que repercutan en el logro de una mayor autodeterminación, centrándonos en las capacidades de la persona, lo que es importante para ella y los apoyos que necesita, haciendo para ello el mayor uso posible de recursos comunitarios y de las redes naturales de apoyo y teniendo como prioridad la mejora de su calidad de vida.

La gestión y la evolución en su funcionamiento del Centro Ocupacional Taburiente, plantea la necesidad de desarrollar un Reglamento que pretende ser instrumento útil para delimitar la organización, funciones y comportamientos que afectan a todos los miembros y órganos que participan en la tarea educativa, formativa, ocupacional y pre laboral de este Centro.

# 2.- DISPOSICIONES GENERALES

A raíz de la Ley 13/1982 de 7 abril de Integración Social de Personas con Discapacidad, se introduce en la Legislación Española un sistema dirigido a promover la participación de las personas con discapacidad en la sociedad, de acuerdo con las posibilidades personales de cada uno, que hará efectivo el disfrute de los derechos reconocidos en la Constitución Española.

El art. 53 de la mencionada Ley establece el Servicio Social de Centros Ocupacionales para garantizar a aquellas personas con un alto grado de discapacidad la realización de actividades o labores ocupacionales y la prestación de ajuste personal y social.

De esta manera, en desarrollo del citado precepto de la Ley de Integración Social del Minusválido, el Real Decreto 2274/85 de 4 de Diciembre, por el que se regulan los Centros Ocupacionales para personas con discapacidad y que define este como un medio adecuado para la superación de los obstáculos que encuentran estas personas en el proceso de Integración Social, y tomando, asimismo como referencia el Reglamento de los Centros con Discapacidad de La Palma, publicado el 11 de agosto de 2014 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, el Centro Ocupacional Taburiente, contará con un Reglamento de Régimen interior, que tendrá el siguiente contenido mínimo:

* Introducción.
* Disposiciones Generales.
* Objeto.
* Ámbito de aplicación.
* Principios Generales del Funcionamiento del Centro.
* Organización del Centro.
* Documentación de Organización Interna.
* Capacidad.
* Horario y Calendario.
* Usuarios.
* Programa de Habilitación Individual.
* Actividades Complementarias y Extraordinarias.
* Régimen de Acceso.
* Lista de Espera.
* Causas de Exclusión.
* Incorporación al Centro.
* Periodo de Observación y Adaptación.
* Causas de Baja.
* Derecho de Reserva de Plaza.
* Derechos y Deberes de los Usuarios.
* Normas Generales.
* Normas de Convivencia.
* Régimen Disciplinario.
* Personal del Centro.
* Voluntariado.
* Disposición Adicional.

# 3.- OBJETO

Regular la organización y funcionamiento interno del Centro Ocupacional Taburiente.

# 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en dicho recurso, así como para los usuarios del mismo y sus representantes legales o sus representantes de hecho.

**5.- PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

* + 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 individuo.
  + Proporcionar oportunidades de crecimiento personal y de inclusión en la comunidad a cada persona con discapacidad en base a sus intereses o preferencias.
  + Facilitar los apoyos que cada persona precise respetando al máximo sus intereses, deseos y retos personales.
  + Promover la calidad de vida favoreciendo la capacidad de elección, la capacidad de autodeterminación y la capacidad de auto regulación.
  + Promover la autonomía personal y familiar de las personas con discapacidad, a través del desarrollo de sus capacidades, impulsando la normalización, participación y la inclusión e integración social ylaboral.
  + Adquisición de hábitos de trabajo, convivencia, así como habilidades y destrezas manuales básicas, teniendo en cuenta la capacidad del usuario y los medios de que dispone el Centro.
  + Procurar que los usuarios asuman progresivamente las responsabilidades de su propia educación, formación ocupacional y actividades socio-culturales que contribuyan al pleno desarrollo de su personalidad.

# 6.- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

La organización del Centro quedará determinada por las directrices que señalen el Patronato y la Gerencia de la Fundación Canaria Taburiente Especial y que aplicará la persona responsable de la Dirección del Centro Ocupacional.

# 7.- DOCUMENTACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA

# Libros de altas y bajas de usuarios

# Libro de reclamaciones

# Libro de incidencias

# Expedientes de usuarios

# Plan de Gestión de Calidad

Todo lo referente a contabilidad, así como a personal, se gestiona directamente desde la Gerencia de FUNCATAES

**8.- CAPACIDAD**

El C.O. cuenta con 37 plazas asignadas y una capacidad para atender a un máximo de 38 personas con discapacidad intelectual.

# 9-. HORARIO Y CALENDARIO

La asignación a un determinado Taller o Actividad se realizará teniendo en cuenta las preferencias del usuario y la valoración del equipo multidisciplinar, quienes estudiarán el expediente de la persona con discapacidad al finalizar el período de adaptación.

El servicio se prestará 248 días al año, todos días laborables del año, en el siguiente horario: de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas. La Entidad permanecerá cerrada sólo durante los días festivos nacionales, comunitarios y locales.

**11.- PROGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA**

Cada persona usuaria deberá tener un Programa de Atención individualizada (PAI), elaborado por la Dirección del Centro con el equipo multidisciplinar.

En dicho programa se recogerán todas las áreas que afectan al desarrollo personal del usuario y a su integración socio-laboral.

Este programa, junto con los informes, formará parte del expediente individual y se revisará anualmente.

# 12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

En el Centro Ocupacional se realizarán actividades programadas por la Dirección del Centro y el equipo multidisciplinar, encaminadas a atender de forma global tanto las áreas personal, social, laboral, cognitiva y motora, como la emocional-afectiva que también es de vital importancia en el desarrollo de cualquier persona.

Las actividades se denominan “Complementarias” (dentro del horario del Centro) y “Extraordinarias” (fuera del horario regular) y pretenden alcanzar los objetivos siguientes:

* + Desarrollar actividades específicas que ayuden a la persona con discapacidad a aumentar su autoestima, así como su bienestar emocional.
  + Tener la posibilidad de trabajar ciertos objetivos de autonomía personal y social en distintos ambientes facilitando así su integración y socialización.
  + 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 fuera del Centro.

# 13.- PERSONAS USUARIAS

El Centro Ocupacional Taburiente está destinado a atender a personas con discapacidad intelectual y/o dificultades del desarrollo que hayan sido valoradas y derivadas a este tipo de recurso, por la Comisión Insular de Acceso y Seguimiento, integradas por personal del Gobierno de Canarias y del Cabildo Insular de La Palma.

# 14.- RÉGIMEN DE ACCESO

Según el Decreto 113/1988, de 8 de julio, por el que se regulan los Centros Ocupacionales para Personas con Discapacidad; la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia; y el Reglamento de los Centros para Personas con Discapacidad de La Palma (agosto 2014), los requisitos generales de acceso son:

* Tener la calificación legal de discapacidad y estar en situación de dependencia, con derecho de acceso a este recurso según la normativa vigente.
* Contar con la respectiva Resolución de Acceso emitida por la Presidencia del Cabildo Insular de La Palma.
* Haber residido en la isla de La Palma desde al menos los dos años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, excepto en caso de traslado familiar por motivos de trabajo, debidamente acreditado, o tener la consideración de emigrante retornado.
* 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 los demás usuarios.

Igualmente, son requisitos específicos para el acceso al Centro Ocupacional:

* Tener entre 17 y 64 años de edad.
* Presentar un grado de discapacidad intelectual que dificulte o no permita su integración temporal o definitiva en un Centro Especial de Empleo, o en una empresa ordinaria.
* Poseer los repertorios básicos de conducta que les permitan participar en las tareas o actividades propias de un Centro Ocupacional.
* No precisar una disponibilidad continua y supervisión constante en ambientes controlados.
* Haber sido valorados y aprobada su plaza en Centro Ocupacional por la Comisión Insular de Acceso y Seguimiento (Cabildo Insular de La Palma)

Las solicitudes de ingreso se presentarán en modelo oficial, debidamente firmadas por el solicitante o por su representante legal, acompañándose la documentación que se determine, justificativa de los requisitos exigidos, así como de las circunstancias fijadas en el baremo de ingreso correspondiente que regula la prioridad en las admisiones.

Las personas usuarias del Programa serán seleccionadas por la Comisión Insular de Acceso y Seguimiento, integrada por personal del Gobierno de Canarias y del Cabildo Insular de La Palma, conforme a la normativa vigente de ingreso en Centros de atención a personas con discapacidad intelectual en Canarias.

Para ello, cuando se produzca una baja en el centro, deberá comunicarse de inmediato, en plazo no superior a 48 horas, a la Consejería de Acción Social del Cabildo Insular.

# 15.- LISTA DE ESPERA

Los usuarios en Lista de Espera estarán incluidos en los registros informatizados de la Consejería de Acción Social de La Palma.

**16.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN**

# Serán excluidas de la lista de espera de plazas, aquellas solicitudes en las que se den alguna de las siguientes circunstancias:

1. A petición propia del solicitante
2. Por fallecimiento del solicitante
3. Por la renuncia expresa o tácita a una plaza de los centros solicitados puesta a su disposición con anterioridad. Se entenderá que se ha producido renuncia tácita cuando haya transcurrido el plazo fijado de incorporación al Centro sin que ésta se haya producido. No podrá ser incluido en las listas de espera hasta haber pasado un año desde la fecha de la renuncia.
4. Cuando un solicitante se haya incorporado a una plaza de Centro Especial de Empleo o de empleo en una empresa ordinaria.

# 17.- PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN

Todos los usuarios al entrar en un Centro de Atención a Personas con Discapacidad, por nuevo ingreso, traslado o permuta, habrán de someterse a un período de observación y adaptación.

Este tiene por finalidad comprobar si los nuevos usuarios reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento en el Centro, en función de la atención que en este se presta, o en los casos que proceda, analizar qué tipo de apoyo e intensidad de los mismos serían necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo usuario al centro. La duración del período de observación y adaptación será de 30 días.

# 18.- CAUSAS DE BAJA EN CENTRO

# Cuando el usuario, tras haber superado su etapa de aprendizaje laboral, pase a ocupar plaza en Centro Especial de Empleo o en una empresa ordinaria.

Por presentar trastornos de conducta, perturbar gravemente la convivencia en el Centro al suponer una amenaza grave para la integridad física de él mismo o de los demás. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe de la Dirección del Centro y los Técnicos del Equipo Multidisciplinar Itinerante del Cabildo Insular de La Palma.

**19.- DERECHO DE RESERVA DE PLAZA**

Los usuarios tendrán derecho a reserva de plaza durante los periodos de ausencia obligada por internamiento en un centro sanitario. También durante los periodos de ausencia voluntaria, siempre que no excedan de treinta días naturales al año.

Dichas ausencias se comunicarán a la Dirección del Centro con una antelación mínima de 48 horas, indicando la duración prevista en la misma.

Los periodos de ausencia que excedan del tiempo máximo establecido, deberán contar con autorización expresa de la dirección del Centro. La no incorporación en el plazo autorizado se entenderá como renuncia de plaza.

**20.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS**

En general, las personas usuarias del Centro Ocupacional, tendrán los derechos y deberes que se establezcan en el Reglamento de los Centros para Personas con Discapacidad de La Palma y la Carta de Servicios del propio CO Taburiente.

**21.- DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Los usuarios del Centro Ocupacional Taburiente gozan de los derechos que les reconoce el ordenamiento jurídico. De manera especial, en los términos fijados por el Reglamento de Centros de La Palma y el presente Reglamento de Régimen Interno, se observará el respeto a los siguientes derechos:

* Disfrutar de los servicios que se presten en el Centro sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
* Utilizar los servicios de otros Centros cuando las disponibilidades del mismo lo permitan y el correspondiente órgano directivo lo acuerde.
* Al secreto profesional de los datos de su expediente personal, de su historia sanitaria y social.
* A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de los Centros.
* Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios.
* Participar en los servicios y actividades que se organicen y colaborar con sus conocimientos y experiencia en el desarrollo de los mismos.
* Elevar por escrito a la Dirección del Centro propuestas relativas a mejoras de los servicios.
* A ausentarse del Centro bajo su responsabilidad, o del representante legal, por causas justificadas
  + - * A ser tratados/as con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.
      * A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en el ordenamiento jurídico en materia de Servicios Sociales, Dependencia y Discapacidad.

**21.1.- Derechos relacionados con la información:**

* + - * Recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.
      * Recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento del servicio, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.
      * Recibir la valoración de su situación en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible.
      * Acceder en cualquier momento a la información de su Expediente, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.
      * Disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija.
      * Acceder a la información que se publicará en el Tablón de Anuncios del CO Taburiente y que, como mínimo, expondrá los siguientes documentos: Reglamento de Régimen Interno, Plan de Auto Protección, Carta de Servicios, Organigrama, Menú semanal y Plan de Actividades del trimestre.

**22.- DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO OCUPACIONAL:**

Las personas usuarias del Centro Ocupacional, tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

* Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno, así como los acuerdos e instrucciones emanados de los órganos directivos.
* Respetar el buen uso de las instalaciones del Centro y colaborar en su mantenimiento.
* Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
* Poner en conocimiento de la Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
* Cuidar la higiene tanto de sí mismo como de sus enseres personales.
* Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
* Facilitar información veraz sobre las circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento del servicio, así como comunicar a la Administración las variaciones de las mismas.
* Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos y del Centro.

**Respecto a la colaboración con los profesionales que ejercen su actividad en el C.O, tendrán los siguientes deberes:**

* Participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.
* Cumplir las disposiciones contenidas en el contrato (Anexo I) como persona usuaria del Centro.
* Comparecer ante la Administración cuando la tramitación del expediente o la gestión del servicio así lo requieran.
* Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento del servicio, del que se es usuario.

# 23.- NORMAS GENERALES

* + En beneficio de todos, cuidar las instalaciones, el mobiliario y enseres personales y comunes, manteniendo el orden y la limpieza para que este Centro funcione y guardar las normas de convivencia e higiene personal más elementales.
  + Contribuir con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros y el personal del Centro.
  + En el interior del C.O no se podrá fumar. No obstante, habrá un espacio habilitado a tal fin (que será la entrada exterior del Centro Princesa Acerina).
  + Durante la estancia en el C.O se utilizará un tono de voz adecuado y un lenguaje apropiado.
  + El material del Centro no podrá salir del mismo sin autorización previa por parte del responsable.
  + Dentro del horario de funcionamiento del Centro, el usuario no podrá ausentarse del mismo sin permiso del los profesionales a cargo (Monitores, Pedagoga, Integradora o Directora)
  + Los familiares o cuidadores deberán llamar por teléfono para fijar un horario de tutoría para realizar aquellas consultas que consideren oportunas en relación al usuario.

# 24.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Es deber fundamental de todos los miembros que componen el C.O. Taburiente, crear activamente un clima de convivencia y eficacia formativa, en el ámbito laboral, social y personal.

Será preocupación de todos los miembros de este Centro, resolver los problemas de disciplina en un ámbito de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias las sanciones.

El funcionamiento en equipo será esencial y elemental.

# 25.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Faltas.** Las faltas se considerarán leves, graves o muy graves.

**Se considerarán faltas leves:**

* Faltar a la consideración debida ala personal al frente de la Dirección, al personal del Centro, resto de usuarios o visitantes.
* Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar en el Centro.
* Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios del Centro o perturbar las actividades del mismo.
* Promover o participar en discusiones alteradas o violentas de forma pública, en perjuicio de la convivencia.

**Se considerarán faltas graves:**

* La reincidencia en las faltas leves.
* Alterar las normas de convivencia de forma habitual creando situaciones de malestar en el Centro.
* Faltar gravemente a la consideración debida a la Dirección, personal del Centro, resto de usuarios o visitantes.
* Sustraer bienes del Centro, del personal, usuarios o visitantes.
* Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

**Se considerarán faltas muy graves:**

* La reincidencia en las faltas graves.
* La agresión física o los malos tratos graves hacia la Dirección, el personal del Centro, los usuarios o los visitantes.
* Ocasionar daños graves en los bienes del Centro o perjuicios notorios al desenvolvimiento de los servicios o a la convivencia en el Centro.
* La sustracción de bienes del Centro, del personal, de los usuarios o de los visitantes, cuando este hecho sea constitutivo de delito.
* Ausentarse del Centro por tiempo superior al permitido por la Dirección o por el Reglamento del Régimen Interno.

**Sanciones.** Las sanciones que pueden imponerse a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas anteriormente serán las siguientes:

**Por faltas leves:**

* Amonestación verbal o escrita.

**Por faltas graves:**

* Traslado temporal a otro centro por un periodo de uno a seis meses.
* Expulsión temporal del Centro por un periodo inferior al mes.

**Por faltas muy graves:**

* Traslado temporal a otro Centro por un periodo superior a seis meses.
* Expulsión temporal del Centro de uno a seis meses.
* Expulsión definitiva del Centro.
* Expulsión definitiva del Centro con inhabilitación para pertenecer a otro Centro similar.

**Procedimiento sancionador**. El procedimiento sancionador de las faltas tipificadas se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común y en la normativa que regule la materia.

La incoación, tramitación y resolución del expediente sancionador, en los casos de Expulsión definitiva del Centro o Expulsión definitiva con inhabilitación, corresponderá al Presidente del Cabildo Insular de La Palma o al Consejera/o en quien delegue. La imposición de sanciones en los casos antes mencionados, también corresponderá al Presidente de la Corporación o Consejero en quien delegue.

El plazo máximo para la tramitación y resolución del procedimiento sancionador, independientemente del tipo de infracción cometida, será de seis meses desde la fecha de iniciación.

# 26.- PERSONAL DEL CENTRO

La plantilla mínima de personal vendrá determinada en función del número de usuarios, debiéndose ajustar en todo caso a lo señalado por el Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

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

# 27.- VOLUNTARIADO

El Centro podrá contar con el apoyo de personal voluntario tanto a título personal como pertenecientes a entidades de ámbito social, sanitario o cultural.

# 28.- DISPOSICIÓN ADICIONAL

# En todo lo no contemplado en este Reglamento de Régimen Interno, regirá la legislación y normativa vigente, entre la que podemos destacar la siguiente:

* Estatuto de Autonomía de Canarias, aprobado por la Ley Orgánica 10/1982 de 10 de agosto, y modificada por la Ley Orgánica 4/1996, de 30 de diciembre.
* Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
* Real Decreto 2.274/1985, de 4 de diciembre, que regula los Centros Ocupacionales para personas con discapacidad
* Decreto 113/1988, de 8 de julio, por el que se regulan los Centros Ocupacionales para personas con discapacidad, de la Comunidad Autónoma de Canarias.
* Decreto 196/2002, de 20 de diciembre, modificado por el Decreto 167/2004, de 13 de diciembre.
* Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
* Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúan en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias
* Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, dictado en aplicación de lo previsto en la disposición final segunda de la Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
* Ley 11/1994, de 26 de julio, de Ordenación Sanitaria de Canarias.
* Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
* Decreto 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.
* Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.
* Real Decreto 193/2023, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público.
* Real Decreto 675/2023, de 18 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1051/2013, de 27 de diciembre, que regula las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, establecidas en la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia

La primera versión de este Reglamento de Régimen Interno fue aprobada por reunión del Patronato de Funcataes, celebrada en Los Llanos de Aridane, el 18 de mayo de 2019.

La última revisión, y actualización, de este Reglamento de Régimen Interno tuvo lugar el 07 de noviembre de 2023 y fue aprobada por el Patronato de Funcataes con fecha 11 de noviembre de 2023.

 

Julia del Carmen Armas García Gregoria Hernández Hernández

Presidenta Funcataes Secretaria Funcataes