**ÍNDICE REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO**

**SERVICIO PROMOCIÓN AUTONOMÍA PERSONAL ADULTOS**

* Disposiciones Generales.
* Finalidad
* Objetivos
* Ámbito de aplicación.
* Régimen Jurídico
* Principios Generales del Funcionamiento del Servicio
* Organización del Servicio
* Documentación de Organización Interna.
* Capacidad del Servicio
* Horario y Calendario.
* Personas Usuarias.
* Programa de Atención Individualizada
* Actividades Complementarias y Extraordinarias.
* Régimen de Acceso.
* Lista de Espera.
* Causas de Exclusión.
* Periodo de Observación y Adaptación.
* Causas de Baja del Servicio
* Derecho de reserva de plaza
* Derechos y deberes de las personas usuarias
* Derechos de tutores, cuidadores y familiares
* Deberes de tutores, cuidadores y familiares
* Obligación de la Entidad y de los profesionales
* Participación de los trabajadores
* Régimen disciplinario
* Personal del Servicio
* Sistema de información
* Disposición adicional

# 

# 1.- DISPOSICIONES GENERALES

El Servicio de Promoción de la Autonomía Personal Adultos, que presta la Fundación Canaria Taburiente Especial - FUNCATAES, abarca diversos municipios de la isla de La Palma y su titularidad y gestión corresponde a la misma entidad.

# 2.- FINALIDAD

Desarrollar y mantener la capacidad personal de controlar, afrontar y tomar decisiones acerca de cómo vivir de acuerdo con las normas y preferencias propias, además de facilitar la ejecución de las actividades básicas de la vida diaria, de modo que se contribuya a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad, personas dependientes, sus cuidadoras/es, familiares y representantes legales.

# 3.- OBJETIVOS

## 3.1.- Objetivos Generales

* Regular la organización y funcionamiento interno del Servicio
* Promover la autonomía y el desarrollo personal de las personas con discapacidad y personas dependientes, así como servicios de apoyo a sus cuidadora/es, familias y/o tutores.

## 3.2.- Objetivos específicos

* Potenciar, conservar o ralentizar la pérdida de las capacidades de las personas en la realización de actividades de la vida diaria.
* Mantener y desarrollar las habilidades socio-afectivas para la interacción y la comunicación con los/as demás.
* Optimizar la independencia funcional y desarrollo motor de este colectivo.
* Trabajar las capacidades intelectuales más significativas para la persona en su mantenimiento cognoscitivo.
* Promover contextos en los que se desarrollen experiencias significativas e historia de vida positivas.
* Ofrecer asesoramiento y formación a las personas que les cuidan.
* Aliviar, en lo posible, la carga que supone el cuidado de una persona con discapacidad o dependiente y el estrés que ello genera.

# 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Servicio de Promoción de la Autonomía Personal que presta la Fundación Canaria Taburiente Especial (Funcataes) tiene como ámbito de aplicación principal el Valle de Aridane, es decir, los municipios de El Paso, Tazacorte y Los Llanos de Aridane.

No obstante, de acuerdo a los requerimientos del servicio, puede ampliar su ámbito de aplicación a otros municipios de La Palma como Breña Baja, Breña Alta, Tijarafe, Puntagorda o Santa Cruz de La Palma.

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 familiares o representantes legales.

# 5.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contenido del presente Reglamento de Régimen Interior se encuentra regulado en virtud de lo dispuesto en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía y atención a las personas en situación de dependencia; el Decreto 67/2012, de 20 de julio, por el que se aprueba 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, 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; así como en las demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

# 6.- PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

* + Favorecer la integración de la persona usuaria 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 o dependiente, 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 dependiente, a través del desarrollo de sus capacidades, impulsando la normalización, participación y la inclusión e integración social y laboral.
  + 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.

La actividad desarrollada desde Funcataes también se fundamenta en:

* Ofertar, dentro de posibilidades reales, una diversidad de servicios, programas y/o actividades que se ajusten a las expectativas, las particularidades y al proceso de cambio de cada una de las personas.
* Atención integral dirigida a cubrir las necesidades funcionales, psicológicas y sociales de la persona para mantener su autonomía en las distintas actividades y rutinas.
* Metodología de trabajo interdisciplinar en la que los profesionales actúan bajo una filosofía, objetivos, metodología y actuaciones comunes.
* Práctica profesional impregnada por el respeto a los derechos humanos (privacidad, intimidad, dignidad, libertad...) de la persona y de su entorno físico, social y familiar.
* Cercanía y calidez como pilares fundamentales.
* Interacción entre los componentes del proceso de intervención: usuarios/as, cuidadores/as y entorno
* Servicio integrado en una red sociosanitaria coordinada, para posibilitar servicios y programas que se desarrollen en el contexto comunitario inmediato de las personas, dentro de una optimización racional de los recursos.
* Apoyo y asesoramiento a la familia ajustado a sus necesidades y características. como parte indispensable del bienestar general de la persona con discapacidad o dependiente.

# 7.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La organización del Servicio quedará determinada por las directrices que señale el Patronato de la Fundación y el Cabildo Insular de La Palma.

# 8.- DOCUMENTACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA

# Registro 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 Dirección del Servicio y el Patronato de Funcataes.

# 9.- CAPACIDAD DEL SERVICIO

El Servicio podría atender a un máximo de 20 personas usuarias, cifra que coincide con el número total de plazas que serían asignadas por parte de la Corporación Insular para la promoción de la autonomía personal de personas con discapacidad/dependientes.

# 10-. HORARIO Y CALENDARIO

El Servicio se prestará de lunes a sábado. El cuadrante de turnos para la organización del personal dependerá especialmente de las necesidades de cada persona usuaria, ya que algunos requieren atención sólo en las tardes o fines de semana al tener plaza en centros de atención diurna, o estar ingresados en un centro socio-sanitario o residencial.

# 11.- PERSONAS USUARIAS

El Servicio de Promoción de la Autonomía Personal está destinado a atender a personas dependientes y con grado de discapacidad reconocido, que hayan sido valoradas y orientadas a este tipo de recurso por el equipo de profesionales designado para ello por la Consejería de Acción Social del Cabildo Insular de La Palma.

# 12.- PROGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA

Cada usuario deberá tener un Programa de Atención individualizada (PAI), elaborado por el equipo de profesionales de Funcataes que presta el servicio de promoción de autonomía personal (adultos).

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

Las principales prestaciones que ofrece el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal (SPAP Adultos) son:

* **Ajuste personal y social**: tratamiento de conductas desajustadas o problemáticas, entrenamiento en habilidades de comunicación y relación, entrenamiento en habilidades personales y sociales y en cuidados básicos de salud y seguridad, para la mejora de la autonomía psíquica y física.
* **Actividades de la vida diaria (A.V.D.):** Serán aquellas actividades básicas de uso cotidiano como el entrenamiento de la movilidad, la atención a la alimentación, la ayuda y/o asesoramiento en el vestido, la supervisión de la higiene personal, etc.
* **Participación, ocio y tiempo libre**: Mantenimiento de las habilidades personales y sociales adquiridas, mediante el acceso y disfrute del ocio, la cultura y el deporte, conforme con sus capacidades e intereses.
* **Servicio de transporte:** se ofrece en particular para aquellas personas que residan en sus domicilios ya que facilita hacer gestiones personales, asistir a eventos específicos o simplemente planificar salidas vinculadas al ocio y tiempo libre fuera del hogar.

# 13.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

* **Actividades instrumentales:** como la ayuda en el cuidado del hogar, el entrenamiento de algunas habilidades domésticas, el manejo medios de comunicación (radio, TV, teléfono, etc.), manejo del dinero, uso de transportes públicos y/o privados, entrenamiento para toma de medicación autónoma, entrenamiento para el desarrollo autónomo del derecho al voto, etc.
* **Actividades volitivas:** aquellas relacionadas con el trabajo, el ocio y tiempo libre y que nos servirán de pilar fundamental para atender los deseos personales de los beneficiarios (ir al cine, realización de salidas grupales para conocer los diferentes pueblos de la isla, organización de un viaje a una isla vecina, realización de talleres, participación en eventos diseñados por los propios ayuntamientos, cabildo u otras entidades externas como la cruz roja etc., charlas formativas, etc.).
* **Actividades de acompañamiento a citas médicas y similares u otros trámites administrativos, gestiones, etc.**
* **Actividades enfocadas a mantener el “hilo de vida” de los beneficiarios:** Como por ejemplo visitas a familiares que residan en otro lugar, visita a vecinos o a antiguos entornos que frecuentaran, etc.

Todas las actividades descritas anteriormente se trabajarían de forma paralela y dando continuidad durante todo el año. Se irían desarrollando según se vaya acordando entre el personal de la Fundación y los técnicos del Cabildo, que mantendrán una coordinación constante a través de reuniones presenciales periódicas y contacto telefónico.

# 14.- RÉGIMEN DE ACCESO

Requisitos generales de acceso son:

* Ser mayor de 18 años.
* Tener la calificación legal de discapacidad y estar en situación de dependencia, con derecho de acceso a este recurso, según la normativa vigente.
* No presentar trastornos de conducta que pueda suponer una amenaza para la integridad física de los profesionales del servicio o de otras personas del entorno.
* No presentar una situación de gran dependencia que impida altamente el desarrollo del vínculo usuario/as y equipo y que requiera atención sanitaria continuada.
* Se dará prioridad de ingreso a aquellas personas dependientes, con discapacidad intelectual, que estén bajo la tutela del Cabildo de La Palma u otros entes de la Administración Pública.
* De contar con los recursos humanos suficientes, el SPAP Adultos también se intentará dar respuesta a las demandas de servicio de personas domiciliadas en los municipios de Breña Alta, Breña Baja, Villa de Mazo y SC de La Palma.

No obstante, fuera de este ámbito geográfico, se estudiaría el caso antes de tomar una decisión.

**14.1.- Formalización**

La plaza en el Servicio se formalizará con la recepción de la documentación de admisión necesaria, así como de la documentación personal, tal y como se establece en el protocolo de admisión.

Una vez formalizado el ingreso de la persona en el Servicio, los familiares o Entidad tutelar recibirá copia del Contrato de admisión y del Reglamento de Régimen Interno del SPAP en Domicilio.

## 14.2.- Apertura de Expediente

Para cada una de las personas que sea atendida por el Servicio ofrecido por Funcataes, se abrirá y registrará el oportuno expediente personal. En dicho expediente se recogerá toda la documentación que se ha solicitado para la inscripción y toda aquella que se genere durante su permanencia en el servicio.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el expediente será debidamente custodiado por la dirección o coordinador/a del servicio, y sólo tendrán acceso al mismo aquellos profesionales autorizados por éste. La persona dependiente, sus tutores o la familia, será informada de la creación de dicho expediente, así como de los derechos que les asisten de acuerdo con la citada Ley.

## 14.3.- Asignación de los días de servicio

La Dirección del Servicio, con el equipo de profesionales, determinará los días y horarios de atención y el plan de actividades teniendo en cuenta las prioridades (sesiones de rehabilitación o citas médicas), preferencias de la persona usuaria (salidas, asistencia a eventos, etc.), número de días de prestación del servicio, etc.

# 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 y de la Fundación Taburiente. Asimismo, Funcataes incluirá a aquellas personas que hayan sido derivadas por una Entidad diferente a la Corporación Insular, o que soliciten la prestación del Servicio por iniciativa propia y les asesorará sobre los pasos a seguir.

# 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:

* A petición propia del solicitante, o de quien esté a cargo (familiares o representantes legales)
* Por fallecimiento del solicitante
* Por la renuncia expresa o tácita a la prestación del Servicio. Se entenderá que se ha producido renuncia tácita cuando haya transcurrido el plazo fijado de incorporación sin que ésta se haya producido. La persona no podrá ser incluida en las listas de espera hasta haber pasado un año desde la fecha de la renuncia.

# 17.- PERÍODO DE OBSERVACIÓN Y ADAPTACIÓN

# Todos los usuarios al ingresar en el Servicio tendrán que pasar por un período de observación y adaptación. De esta manera, se determinará si son compatibles las necesidades de la persona con los servicios que puede proveerle el equipo profesional de la Fundación. La duración del período de observación y adaptación será de 30 días.

# 18.- CAUSAS DE BAJA DEL SERVICIO

Se causará baja del servicio por:

* Presentar trastornos de conducta, perturbar gravemente la convivencia, suponer una amenaza grave para la integridad física de sí mismo o de los demás. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe de la Coordinación del Servicio y/o de los técnicos vinculados a las Entidades Tutelares.
* Ausencias y cancelaciones de las horas previstas para la prestación del servicio sin razones justificadas.
* Fallecimiento.
* Sanción disciplinaria y/o faltas graves contempladas en el presente Reglamento.
* Superar el número máximo de días por persona que dará derecho a una reserva de plaza - 90 días -, excepto por hospitalización que no estará sujeta a límite máximo alguno.

En caso de ausencia voluntaria, los tutores deberán comunicar a la Fundación la fecha de salida provisional del servicio, la causa y la duración de la ausencia en aquellos casos en los que sea posible.

Durante el período de ausencia, los usuarios o las personas responsables de ellos, continuarán abonando el coste del servicio establecido, cuando sea el caso. La ausencia no comunicada puede estar sujeta a sanción.

## 18.1.- Otras causas que podrían motivar la baja del Servicio

* A petición de la persona usuaria y/o sus tutores/representantes, debiéndose comunicar por escrito con una anticipación de quince días, salvo que ocurra alguna circunstancia imprevisible.
* No superar el periodo de adaptación.
* Por padecer enfermedad infectocontagiosa, enfermedad mental u otra circunstancia que impide al/a profesional el desarrollo óptimo de las actividades del servicio.
* Por agravamiento de la salud física y/o cognitiva que imposibilite a la persona responder a los estímulos necesarios durante las actividades e intervenciones en el servicio.
* Incumplimiento de los deberes exigidos a las personas usuarias, la no presentación de la información económica requerida en el plazo indicado y la ocultación de datos.
* Se contemplará la posibilidad de bajas temporales por periodos inferiores a 6 meses, a causa de ingresos temporales en centros hospitalarios y/o gerontológicos, o bien por estancias transitorias fuera de la residencia habitual.

En estos supuestos, en el reinicio de la atención no se garantiza la reserva de los días que tenían asignados.

Las bajas temporales, así como las altas en esta modalidad, se comunicarán con un mínimo de quince días. Se exceptúan de esta obligación los hospitalarios y/o residenciales de carácter urgente.

# 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 Servicio 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 Servicio. 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 SPAP en domicilio tendrán los derechos y deberes que se establezcan en la Carta de Servicios del propio Servicio.

Algunos de los derechos y deberes de los/las usuarios/as del SPAP quedan trasladados a quien los representa, ya que, por el carácter invalidante de algunas enfermedades en estadios avanzados, o por su grado de discapacidad, éstos están incapacitados para el ejercicio de los mismos.

## 20.1.- Derechos de las personas usuarias

* Ser tratados con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.
* Disfrutar de los servicios que se presten sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
* Participar en la toma de decisiones acerca del cambio de intervención, programas y actividades que se lleven a cabo en el servicio, así como de la evolución de su situación particular por parte de lo/as profesionales.
* Ser atendido de forma adecuada respetando la individualidad y dignidad como persona, con cordialidad y amabilidad en el trato recibido.
* Ser escuchadas por cuantas incidencias observen en la prestación del servicio, con especial interés sobre el trato humano dispensado por lo/as profesionales del mismo.
* 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 servicio, propuestas relativas a mejoras las intervenciones en el domicilio.
* 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:
* Apoyo y asistencia en las actividades de la vida diaria.
* Posibilidad de contar con alternativas de transporte (transporte público, taxi o, preferentemente, vehículo del SPAP) que facilite sus desplazamientos (asistencia Centro Ocupacional, visitas médicas, actividades ocio y tiempo libre, etc.)
* Secreto profesional de los datos de su expediente personal, de su historia sanitaria y social.
* Máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de sus domicilios.
* Derecho de queja, ejercido mediante hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios.
* Elevar por escrito, a la Fundación, propuestas relativas a mejoras de los servicios.

### 20.1.1- Relacionados con la información, tendrá derecho a:

* Recibir información en formato accesible y comprensible, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.
* 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.
* Disponer de información, en formato accesible y adaptado, sobre su PAI. Recibir información de los objetivos, programas, actividades y particularidades del Plan Individualizado de Atención que se establezca, así como participar en la medida de lo posible en su elaboración.
* Acceder a la información de su expediente y obtener copia del mismo, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.

## 20.2.- Deberes de las personas usuarias

Las personas usuarias del SPAP, tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias – en aquellos casos vinculados a Centros -o los profesionales que les atienden.

* Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno, así como los acuerdos e instrucciones emanados de los órganos directivos.
* Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo en cualquier lugar relacionado con sus actividades.
* Poner en conocimiento de la Dirección del Servicio las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo para que puedan tomarse las medidas correctivas necesarias.
* Cuidar la higiene tanto de sí mismo como de sus enseres personales.
* 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.
* Contribuir a mantener actualizados su información personal y socio-sanitaria, a través de la entrega, al menos una vez al año, de informes de salud, documentación relativa a la tramitación de ayudas y demás información que implique cambios en su situación de dependencia.
* Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno del SPAP, así como los acuerdos e instrucciones emanados de la Dirección del Servicio.
* Abonar puntualmente el importe de aquellos servicios, tasas, o tarifas que se hubieran establecido según el tipo de servicio recibido, y constituir las garantías adecuadas para el pago que establece la normativa vigente.

# 21.- DERECHOS Y DEBERES DE CUIDADORES, FAMILIARES Y REPRESENTANTES

## 21.1.- Derechos

* Tener conocimiento de la evolución del usuario en el Servicio. Ser informados sobre cambios en la evolución de la situación del mismo, así como del tipo de actividades y metodologías establecidas en el plan individualizado.
* Conocer todos los servicios que presta Funcataes, así como las particularidades de los programas del SPAP.
* Solicitar la baja del servicio de la persona dependiente.
* Solicitar informes o documentación interna del Servicio sobre la persona dependiente que será elaborada por el equipo.

## 21.2.- Deberes

* Cordialidad en el trato con las personas que llevan a cabo el Servicio, respetando sus funciones profesionales.
* Facilitar la documentación precisa para la correcta valoración y actualización del expediente, presentar aquella documentación socio sanitaria y legal relacionada con los cambios en la situación de dependencia de su familiar.
* Seguir las orientaciones del equipo técnico en materia de cuidados y fomento en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
* Informar a los profesionales responsables de cualquier circunstancia que afecte o pueda afectar a la salud de la persona usuaria.
* Asumir los deberes de los usuarios del servicio, cuando estos no puedan hacerse cargo de ello.
* Colaborar, a petición del equipo técnico, en la resolución de cualquier incidencia relacionada con la persona dependiente durante las intervenciones en el servicio.

# 22.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y DE LOS PROFESIONALES:

## 22.1.- En relación a la entidad:

* Cumplir con la normativa que le sea aplicable.
* Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interno.
* Informar a la Administración de cuantos extremos les sean requeridos en el ámbito de sus competencias.
* Mantener limpias y en condiciones de buen uso las instalaciones y el mobiliario. Así mismo, deberá mantener en buenas condiciones de buen uso los sistemas de detección y protección contra incendios, calefacción, teléfono e instalación eléctrica.
* Tener actualizada toda la documentación exigida en el presente Reglamento.
* Comunicar a los familiares cualquier variación en los servicios prestados, así como las incidencias que se hayan producido durante su desarrollo.
* Poner a disposición de los usuarios la siguiente información:
* Reglamento de Régimen Interno.
* Condiciones de admisión.
* Tarifas por servicios
* Solicitudes y documentación a acompañar.

## 22.2.- En relación a los profesionales que dispensan el servicio:

* Cumplir con los objetivos, programas y actividades que se hayan acordado y especificado en el plan de intervención.
* Escuchar las demandas y peticiones de las personas usuarias en relación a su plan de intervención.
* Organizar, cuidar y mantener actualizado el material y los recursos del Servicio para el desempeño de las actividades.
* Cumplir con todas las medidas de seguridad e higiene.
* Atender a las personas usuarias, y a sus familiares, con respeto, cordialidad y trato digno.
* Guardar el máximo respeto y confidencialidad acerca de cuantos datos llegue a conocer en razón de la proximidad personal que se derive de la prestación del servicio.
* Comunicar a los familiares cualquier variación en los servicios prestados, así como las incidencias que se hayan producido durante el mismo.

# 23.- PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Las reuniones de coordinación constituyen el espacio de participación de los trabajadores y tienen como objetivo el diseño de las actividades que se desarrollan en el Servicio, así como estudiar aquellas iniciativas que cualquier miembro del equipo proponga en aras de mejorar el servicio.

Los encuentros se realizarán preferiblemente una vez en semana y se desarrollarán fuera del horario de atención al público.

Las decisiones que se tomen a través de este sistema de participación deberán ser consensuadas por todo el equipo, en la medida de lo posible, y requerirán de la opinión de las personas usuarias.

# 24.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

24.1.- Faltas.Las faltas se considerarán leves, graves o muy graves.

Se considerarán faltas leves**:**

* Faltar a la consideración debida a la persona al frente de la Dirección, al personal del Servicio y a otros usuarios.
* Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar.
* Promover o participar en discusiones alteradas o violentas de forma pública, en perjuicio de la convivencia.
* La demora en el pago de la mensualidad, sin causa que lo justifique.
* No respetar los horarios del SPAP y del transporte y retrasar, con ello, el plan general de actividades del Servicio y los traslados, citas o terapias de los demás usuarios.
* No avisar con suficiente antelación que no va a requerir el Servicio, o no hacer una solicitud de modificación en forma y plazo para que la Coordinación pueda hacer los ajustes pertinentes.
* Incumplir con las normas y deberes especificados en el presente Reglamento de Régimen Interno.

Se considerarán faltas graves:

* La reincidencia en las faltas leves.
* Faltar gravemente a la consideración debida a la persona al frente de la Dirección, al personal del Servicio y a otros usuarios.
* Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.
* Reincidir en el incumplimiento de los deberes especificados en el presente Reglamento de Régimen Interno.
* La sustracción de bienes u objetos de la propiedad del Servicio, del personal o de otros usuarios (siempre que esta no se deba a un comportamiento inherente a la enfermedad)
* La no comunicación de ausencias en el servicio durante periodos de tiempo prolongados, sin motivos que se justifiquen.
* El impago repetido de la mensualidad, siempre que no haya causas que justifiquen dicho impago.

Se considerarán faltas muy graves:

* La reincidencia en las faltas graves en un período de tres meses.
* La agresión física o los malos tratos graves hacia los profesionales del Servicio u otros usuarios y particulares.
* Ocasionar daños graves en los bienes vinculados al Servicio.
* La agresión física o verbal deliberada o los malos tratos graves, de palabras u obra, a otros usuarios, personal del servicio o a cualquier persona que tenga relación con él o ella.
* Reincidir en el incumplimiento de los deberes especificados en el presente Reglamento de Régimen Interno tras ser sancionado al menos en una ocasión como corresponde a la gravedad de la falta cometida.

24.2.- 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**:**

* Cancelación temporal del Servicio por un periodo de uno a seis meses.

Por faltas muy graves**:**

* Cancelación temporal del Servicio por un periodo superior a tres meses.
* Cancelación temporal del Servicio por un periodo superior de seis meses.
* Cancelación definitiva del Servicio a domicilio.

Procedimiento sancionador:

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.

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.

# 25.- PERSONAL DEL SERVICIO

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 Servicio, 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.

# 26.- SISTEMA DE INFORMACIÓN

El SPAP dispondrá de un tablón de anuncios en el que se exponga: la Acreditación del servicio, el Reglamento de Régimen Interno, la relación de precios actualizada, el organigrama, el aviso de disponibilidad de hojas de reclamaciones, así como cualquier otra comunicación que quiera ser trasladada a las personas usuarias, familiares, tutores y cuidadores principales.

# 27.- 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:

* Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
* Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias.
* Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Canarias.
* 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.
* 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.

Este Reglamento de Régimen Interno fue aprobado en reunión del Patronato de Funcataes, celebrada en Los Llanos de Aridane, el 15 de diciembre de 2019.

 

Julia del Carmen Armas García Gregoria J. Hernández Hernández Presidenta Funcataes Secretaria Funcataes