



Dirección General
de Atención a Personas
con Discapacidad
CONSEJERÍA DE FAMILIA,
JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES



Asociación de Padres de Alumnos con Discapacidad de Alcobendas



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

ASOCIACIÓN DE PADRES DE ALUMNOS CON DISCAPACIDAD DE ALCOBENDAS

CENTRO OCUPACIONAL APAMA

Entidad: APAMA

2026



CENTRO OCUPACIONAL APAMA
(Centro concertado por la Consejería de Familia, juventud y Asuntos Sociales
y Cofinanciado al 50% por el Fondo Social Europeo)
Calle Pablo Serrano, s/n – 28100 Alcobendas - Madrid
Teléfono 91 662 06 41 E-mail centro_ocupacional@apama.es
www.apama.es

ENTIDAD DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA

APAMA está federada en:



FEDERACIÓN AUTISMO MADRID

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

1.1. Denominación.

Nuestro Centro Ocupacional tiene el nombre de “Centro Ocupacional APAMA”.

Somos un centro de atención especializada a personas adultas con discapacidad intelectual que mediante un programa de apoyo individualizado desarrolla actividades y talleres orientados al ajuste personal y social, capacitación profesional e inserción socio-laboral y cuyo fin último es mejorar la calidad de vida.

“El Centro Ocupacional es uno de los servicios que la Asociación ofrece y que está destinado a personas adultas con discapacidad y sus familias.

1.2. Objeto.

Este Reglamento de Régimen Interior quiere regular la organización, funcionamiento y convivencia, promoviendo la participación responsable de todas las personas implicadas.

Este Reglamento de Régimen Interior está conforme a las diferentes normas y leyes que también cumple:

- Estatutos de la Asociación APAMA.
- La Ley 12/2022 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
- Los Pliegos de Prescripciones Técnicas que rigen el Acuerdo Marco del servicio público de “Atención a personas con discapacidad en Centro Ocupacional”.
- La carta de derechos de las personas con discapacidad promulgada en la Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad (Nueva York 2006), ratificada por España en 2008.
- Ley 12/2022, de 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 2680/2024, de 7 de noviembre, de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, por la que se establecen los requisitos y estándares de calidad para la acreditación de los centros y servicios de atención social que formen parte del Sistema Público de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia.

Tenemos muy presente la Misión, Visión y Valores de APAMA:

• **Nuestra Misión:**

Facilitar apoyos y orientación necesaria a las personas con discapacidad o riesgo de padecerla y sus familias; dando con ello respuesta a sus necesidades, intereses y expectativas de futuro en las distintas etapas de su vida, con el objetivo de alcanzar el mayor grado de independencia y autodeterminación.

• **Nuestra Visión:**

Ser centro de referencia en la atención y prevención a la discapacidad en todos sus ámbitos y etapas. Lograr la independencia de nuestros usuarios con apoyos y supervisión. Consolidar el servicio de ocio y apoyo familiar, como clave en la mejora de calidad de vida de las personas con discapacidad.

• **Nuestros Valores:**

- Respeto y confianza.
- Calidad y flexibilidad.
- Apoyo y acogimiento.
- Compromiso e integridad.
- Concienciación y sensibilización.
- Transparencia y trabajo en equipo.

• **Nuestra filosofía:**

Nuestra filosofía de trabajo se basa en el modelo ACP (Atención Centrada en la Persona) cuyos pilares fundamentales son: el respeto, la dignidad, la calidad de vida, la inclusión social, la autonomía y la atención profesionalizada.

Con todo ello, buscamos reconocer a la persona y a sus capacidades. Se presta a cada usuario una atención individual y personalizada, mejorando así su calidad de vida.

Principios rectores de la atención que prestamos.

a) La dignidad y el respeto a la persona. En los centros y servicios de atención social debe protegerse la dignidad de cada persona residente o usuaria en todos los ámbitos de su vida y a lo largo de todo el ciclo vital, y deben tratarla siempre con respeto y consideración.

Deben conocerse y respetarse los derechos humanos y libertades de cada persona, de sus familiares y de los profesionales que les atienden.

Debe velarse por facilitar el ejercicio de los derechos de cada persona, en términos de igualdad de oportunidades y de trato, libertad de elección, autodeterminación, control de la propia vida y respeto a la intimidad y privacidad.

Deben prestarse los apoyos necesarios sin discriminación por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, discapacidad, edad y orientación e identidad sexual.

Debe procurarse la reducción de restricciones al ejercicio de los derechos y la eliminación de sujeciones.

b) La personalización de la atención prestada y la atención centrada en la persona. En los centros y servicios de atención social deben facilitarse la libertad de elección y el control acerca de la forma en la que se planifican y prestan los cuidados, basándose en lo que es importante para cada persona, y en una visión de la misma desde sus puntos fuertes, capacidades y necesidades individuales.

Deben tenerse en cuenta la voluntad y las preferencias de cada persona para orientar la relación de apoyo y para priorizarlas frente a las necesidades organizacionales.

Debe darse voz a cada persona, de manera que sea escuchada y pueda permanecer conectada con el resto y con sus comunidades.

c) La participación y la libertad de elección. En los centros y servicios de atención social debe facilitarse la participación de cada persona en lo que sucede en su propia vida, sin hacerla depender de las propias capacidades, ni de sus posibilidades de expresar su voluntad y sus preferencias.

Debe facilitarse la participación de cada persona en actividades significativas que procuren el desarrollo personal, el bienestar físico, las relaciones sociales, la inclusión social y otros dominios de la calidad de vida; debe facilitarse la participación de cada persona en las decisiones relativas a la planificación, prestación y evaluación de los servicios.

d) El derecho a la salud y al bienestar personal. En los centros y servicios de atención social debe procurarse el completo bienestar físico, mental y social de cada persona; debe procurarse que cada persona reciba una atención sanitaria de calidad, integral y continuada, en igualdad de condiciones que el resto de la población.

e) La proximidad y las conexiones comunitarias. Los centros y servicios de atención social deben diseñarse para contribuir y facilitar que cada persona permanezca y se mantenga conectada con los lugares y las personas que son significativas para ella. Deben facilitar el conocimiento del entorno y la identificación en el mismo de oportunidades de vida significativas que eviten situaciones de aislamiento y de soledad no deseada.

f) Accesibilidad universal y cognitiva. El centro promoverá la accesibilidad universal de los entornos, facilitando la comprensión y orientación de las personas usuarias mediante señalización clara, apoyos visuales y documentos adaptados a lectura fácil cuando sea necesario.

1.3. **Ámbito de aplicación.**

Este Reglamento regula las normas para las personas usuarias, para sus familiares o representantes legales y para todo el personal que presta sus servicios en el Centro Ocupacional de APAMA.

TÍTULO SEGUNDO - ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1 **Definición de Centro Ocupacional.**

Es un Centro Ocupacional de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual, con el equipamiento especializado de estancia diurna destinado a proporcionarles la habilitación profesional, el desarrollo personal y social, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades personales, laborales y posibilidades de integración social, favoreciendo su autonomía y evitando una dependencia mayor.

2.2 **Objetivos de nuestro Centro Ocupacional**

- Mejorar la calidad de vida de las personas usuarias mediante el desarrollo de Planes de Apoyo Individualizados que incorporen sus preferencias personales, promoviendo su autonomía, autodeterminación, participación e inclusión social y laboral en el entorno.
- Facilitar y potenciar su capacitación personal mediante entrenamiento y aprendizaje de habilidades que le ayuden a hacer frente a los obstáculos, que sus necesidades, les supone para su plena integración social y laboral.
- Facilitar la integración social y laboral de las personas adultas con discapacidad intelectual, promoviendo la inserción laboral, cuando sea posible.
- Orientar y facilitar el acceso y uso de los recursos comunitarios para su desarrollo personal.
- Ofrecer los servicios específicos del área ocupacional, inserción laboral y habilitación personal y social de modo coordinado tanto entre sí, como con el resto de los

servicios que la persona con discapacidad pueda recibir fuera del Centro Ocupacional.

- Facilitar la información y/o colaboración de empresarios, asociaciones, instituciones u organizaciones sindicales en la tarea de aumentar las oportunidades de inserción laboral o social de los usuarios.
- Asesorar, apoyar y desarrollar acciones que refuercen el rol facilitador de la familia para conseguir las metas de cada persona usuaria.

2.3 Responsabilidades de la Asociación APAMA en su Centro Ocupacional.

Además de cualquier otra obligación o responsabilidad legalmente establecida, APAMA será responsable:

- Del cuidado y seguridad personal de la persona usuaria destinataria durante la prestación del servicio.
- De garantizar el derecho a la intimidad de las personas usuarias.
- Del traslado y acompañamiento de las personas usuarias a centros sanitarios, en caso de urgencia, utilizando los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda y recabando la colaboración de los familiares o responsables, en su caso. Los gastos derivados del traslado y acompañamiento, serán por cuenta del usuario o su representante.
- De establecer las medidas de protección y control necesarias en aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de las personas usuarias.
- De adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de las personas usuarias del Centro, evitando que puedan abandonarlo inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo sin el debido acompañamiento.
- Soportar los gastos de equipamiento, utillaje, material, etc., necesarios para la realización de las actividades en los talleres y aulas.
- Disponer de planes de contingencia destinados a garantizar la continuidad de la atención ante situaciones de emergencia, incidencias sanitarias o circunstancias extraordinarias que puedan afectar al funcionamiento del centro.

2.4 Horarios del Centro Ocupacional APAMA

El Centro Ocupacional APAMA presta sus servicios durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos, en horario comprendido entre las 9,30 y las 17,00 horas, de lunes a jueves, y entre las 9,30 y las 14,30 horas los viernes, en un máximo de 247 días al año.

Las plazas de apoyo y seguimiento laboral tendrán el horario según su Plan de Apoyo Individualizado.

Las plazas privadas podrán disponer de horarios de media jornada, en horario comprendido entre las 9,30 y las 13,30 de lunes a viernes.

Durante los meses de Julio y agosto, junto a los días laborables de los periodos de Navidad y Semana Santa, el horario de Centro Ocupacional se adaptará a la jornada intensiva, de 9.00 a 15.00. En estas fechas la programación estará centrada en las Actividades de convivencia, deporte, ocio y tiempo libre.

Horario de administración: La atención será de lunes a viernes de 10.00 a 14.00h pudiendo verse afectado dependiendo de la realización de gestiones externas.

Horario de dirección: Varía según exigencias. Se adaptará a las necesidades de las personas usuarias y de los trabajadores.

Este horario deberá ser aceptado y seguido por las personas usuarias, familiares o representantes y profesionales, así como no poder contactar telefónicamente fuera de ese horario, excepto lo estrictamente urgente.

2.5 Servicios del Centro Ocupacional APAMA.

Todos los servicios que se prestan van en relación a los Planes de Apoyos Individualizados. Cada persona usuaria contará con un Proyecto de Intervención Individual, definido y realizado con la participación de la persona usuaria o de su representante, en el que debe constar su evaluación inicial, los objetivos operativos a conseguir, las actividades a desarrollar, el tiempo que ha de permanecer en cada uno de los servicios del Centro, así como los sistemas de evaluación.

Además, como parte del Centro Ocupacional contamos con:

2.5.1 Programa de prevención, detección y atención a situaciones de abuso o maltrato

Estamos adheridos a la Red PREDEA de Prevención, Detección y Atención en situaciones de abuso a personas con discapacidad intelectual.

Disponemos de un Plan de Centro de prevención, detección y atención, y los Agentes Clave formados para el desarrollo de sus funciones.

En el compromiso de garantizar un trato digno y velar por el bienestar de nuestras personas usuarias, se han establecido formas de actuar dirigidas a la prevención, detección e intervención en situaciones de abuso o maltrato.

2.5.2 Atención libre de sujeciones

El Centro Ocupacional APAMA promueve un modelo de atención basado en el respeto a la dignidad y autonomía de las personas, evitando el uso de sujeciones físicas, mecánicas o farmacológicas.

Solo podrán aplicarse medidas restrictivas en situaciones excepcionales de riesgo para la seguridad de la persona o de terceros, siempre con supervisión profesional y conforme a los protocolos establecidos.

El centro dispone de procedimientos orientados a la prevención y reducción del uso de sujeciones.

2.5.3 Actividades de convivencia, deporte, ocio y tiempo libre

Contamos con un programa de actividades de animación sociocultural, deportivas y recreativas, que se llevará a cabo tanto dentro como fuera del mismo, promoviendo la participación de las personas usuarias y haciendo uso, siempre que sea posible, de los recursos comunitarios. Este programa se comunicará a las familias o a los representantes.

Los gastos derivados de la realización de actividades de ocio, deporte y tiempo libre correrán a cargo de las personas usuarias participantes o sus representantes.

2.5.4 Servicios complementarios de manutención y transporte

APAMA cuenta con un protocolo de actuación, disponible para todos los usuarios y familiares y que se entrega junto al contrato de uso y si se necesita en otro momento se podrá solicitar. Todo usuario que haga uso de la manutención o transporte tendrá que ser conocedores de las normas y protocolo de estos.

En el caso del transporte, éste incluirá la ayuda y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

El servicio de transporte se organizará en rutas que puedan dar servicio a las personas usuarias de la demarcación asignada al Centro, garantizando este servicio únicamente a las personas usuarias de las rutas diseñadas. En caso de las personas usuarias no residentes en el ámbito de dichas rutas, podrán acceder directamente al Centro o acudir a los puntos de ruta más cercanos,

por sus propios medios.

- Ruta

La ruta del Centro se diseña estableciendo unos puntos de parada, lo más próximos posible a los domicilios de las personas usuarias que pertenezcan a la zona de influencia del Centro: la zona urbana de Alcobendas y San Sebastián de los Reyes.

La ruta se diseña de manera que las personas usuarias pasen el menor tiempo posible en ellas, (con el límite máximo de 1 hora y 30 minutos), y permitan su presencia en el Centro Ocupacional al inicio de la actividad diaria y hasta su finalización.

Estarán adaptados, si fuera necesario, para su utilización por personas que precisen la utilización de sillas de ruedas, y contarán con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas y con los seguros reglamentarios.

- Condiciones para la prestación del servicio de transporte en ruta

El servicio de transporte se presta durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos. Los horarios de la ruta son los siguientes:

- Mañanas: entre las 8.40 y las 9.30 horas.
- Tardes: entre las 17.00 y las 18.00 de lunes a jueves. Entre las 14.30 y las 15.30 los viernes.
- En jornada intensiva será: Mañanas, entre las 8.10 y las 9.00, y tardes, entre las 15.00 y las 15.50.

El propio vehículo en el que se realiza el transporte dispone de hojas de reclamaciones a disposición de las personas usuarias o de sus familiares.

Los horarios son orientativos y que puede haber desviaciones en caso de mal tiempo u otros problemas ajenos a nosotros y pueden estar condicionados por cuestiones meteorológicas, averías o de tráfico. En casos extremos se dispondrán de medios de transporte alternativos para realizar la ruta en el menor tiempo posible.

Con el fin de incentivar la normalización y la integración socio-laboral de las personas usuarias, en los casos de personas que, a juicio del Equipo Técnico del centro y en línea con lo previsto en su Plan de Apoyos Individualizado, se entienda que tienen capacidad suficiente para ello, se propondrá la utilización de una alternativa de transporte público colectivo.

2.6 Órganos de gobierno y personal del Centro.

El órgano de gobierno es la Junta Directiva de APAMA, representando a la Asamblea de socios.

Tienen como funciones:

- Marcar los objetivos y directrices generales del Centro.
- Velar por el cumplimiento y directrices marcados.
- Ejercer la representación del Centro en sus relaciones con la Administración y otros organismos públicos o privados.

Los órganos del centro ocupacional serán (solo los nombraría):

- Dirección del centro
- Coordinación
- Equipo técnico
- Administración
- Responsable de Calidad del centro

2.6.1 Programación Individual.

Cada persona usuaria contará con un Plan Personal de Atención y Apoyo al Proyecto de Vida (Plan de Apoyo Individualizado), definido y realizado con la participación de la persona usuaria o de su representante legal.

Este plan recogerá la evaluación inicial, los objetivos personales, las actividades y apoyos necesarios, así como los sistemas de evaluación y seguimiento. Se orientará al desarrollo del proyecto de vida de cada persona usuaria, teniendo en cuenta sus preferencias, intereses, capacidades y expectativas.

El plan será coordinado por un profesional de referencia, que realizará el seguimiento del proceso de intervención y facilitará la coordinación con el resto del equipo técnico.

El Plan Personal de Atención y Apoyo será revisado al menos cada seis meses, o antes si las circunstancias de la persona lo requieren.

2.6.2 Profesional de referencia.

Cada persona usuaria tendrá asignado un profesional de referencia perteneciente al equipo de atención directa del centro.

Sus funciones principales serán:

- Coordinar el Plan Personal de Atención y Apoyo.
- Facilitar la comunicación entre la persona usuaria, su familia o representantes y el equipo técnico.
- Realizar el seguimiento de los objetivos establecidos.
- Velar por que las preferencias y necesidades de la persona usuaria sean tenidas en cuenta en la organización de los apoyos.

2.7 Atención y orientación a familias y personas allegadas

El Centro Ocupacional APAMA promoverá la colaboración y participación de las familias y de las personas allegadas designadas por las personas usuarias en el proceso de apoyo y atención.

El centro dispondrá de un sistema de atención y orientación a familias, coordinado por el equipo técnico, que ofrecerá información, apoyo y asesoramiento en relación con el proceso de intervención, el desarrollo del Plan Personal de Atención y Apoyo y las necesidades de apoyo de la persona usuaria.

Este sistema facilitará la comunicación entre el centro y las familias, mediante entrevistas, reuniones de seguimiento, información periódica y otras actuaciones que contribuyan a mejorar el bienestar de la persona usuaria y su permanencia en su entorno familiar y comunitario.

2.8 Información personal y protección de datos.

Los profesionales del Centro y el personal que tenga relación directa e indirecta con la prestación a las personas usuarias de la atención prevista, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo de vigencia del convenio. El centro promoverá el respeto a la privacidad y a la protección de datos personales de las personas usuarias conforme a la normativa vigente.

2.9 Comité ético

El Centro Ocupacional APAMA dispone de un Comité Ético, como órgano de apoyo a la reflexión y toma de decisiones en situaciones que puedan plantear conflictos éticos en la intervención.

El Comité Ético tiene como finalidad:

- velar por el respeto a los derechos, la dignidad y el bienestar de las personas usuarias
- analizar situaciones complejas desde una perspectiva ética
- emitir recomendaciones orientadas a la mejora de la práctica profesional
- promover la cultura ética dentro de la organización

Su funcionamiento se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad y respeto a las personas, y se encuentra integrado en el sistema de calidad y mejora continua del centro.

2.10 Otros sistemas

Además, APAMA dispone de los sistemas siguientes:

- Blanqueo de capitales y prevención del terrorismo
- Canal ético, El Canal Ético de APAMA es un sistema de comunicación confidencial que permite a personas usuarias, familiares, profesionales o terceros comunicar posibles irregularidades, incumplimientos normativos o conductas contrarias a los principios éticos de la entidad.
- Su funcionamiento garantiza la confidencialidad de las comunicaciones y la protección de las personas que las realicen.
- Código de buen gobierno.

TÍTULO TERCERO: LAS PERSONAS USUARIAS

3.1 Características de las personas usuarias

- Podrán ser personas usuarias de las plazas para la atención en Centro Ocupacional, las personas de ambos sexos, mayores de 18 y menores de 65 años (salvo excepciones justificadas).
- Tener una discapacidad intelectual, ya sea:
 - Discapacidad intelectual severa sin trastornos graves asociados.
 - Discapacidad intelectual moderada con o sin trastornos asociados
 - Discapacidad intelectual ligera con o sin trastornos asociados.
- Requerir apoyos significativos (provisional o permanentemente) para su participación social y laboral, tras agotar el periodo educativo y entendiendo sus características adaptativas.

No podrán acceder o mantenerse en plaza las personas que se acredite que presentan:

- Necesidades de atención o apoyo asociadas a problemas conductuales que impidan o alteren en gran medida el funcionamiento del centro.
- Consumos de sustancias tóxicas.
- Enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada de salud en centro hospitalario.

3.2 Procedimiento de ingreso: designación de personas usuarias

En las plazas concertadas, corresponde a la Consejería competente de la Comunidad de Madrid. Las altas, bajas y traslados de las personas usuarias se efectuarán por medio de Resolución del órgano competente.

En las plazas privadas, corresponde a la Asociación la determinación de las personas que, cumpliendo los requisitos anteriormente establecidos, hayan de ocupar las plazas.

3.3 Periodo de adaptación

Tanto en las plazas privadas como en las concertadas, las personas contarán con un período de adaptación que tendrá una duración máxima de sesenta días naturales siguientes al de su incorporación.

Si el Equipo Técnico, transcurrido el período de adaptación, considera que la persona usuaria es apto para permanecer en el Centro, éste consolidará su derecho a la plaza adjudicada, a través del contrato, salvo que la plaza tenga carácter temporal, en cuyo caso dicha consolidación tendrá como límite el establecido en el contrato privado o en la Resolución de concesión.

En caso de que durante el proceso de adaptación el equipo técnico apreciase circunstancias que impidieran la adecuación necesaria de la persona usuaria para su permanencia en el centro, se emitirán los informes pertinentes y se elevarán al órgano competente de la Consejería, quien resolverá lo que proceda, en el período máximo de treinta días a partir de la fecha de recepción de aquéllos, siendo vinculante la Resolución que al respecto adopte esta última, una vez estudiados dichos informes y escuchado el interesado o su representante.

En las plazas privadas, los informes serán puestos en conocimiento de la familia o representante.

3.4 Ocupación de las plazas

Se distinguen dos situaciones:

○ Plaza ocupada

Se entiende por plaza ocupada la asignada a una persona usuaria y ocupada por ella desde el momento en que se produce el ingreso en el centro hasta su baja en la misma.

Tienen consideración de plaza ocupada también los siguientes supuestos:

- Las ausencias del usuario por consulta médica o enfermedad de duración inferior a seis días, debidamente justificadas.
- Los permisos o vacaciones del usuario por períodos inferiores a cinco días, con un máximo de 15 días al año.
- Los permisos excepcionales por causas diversas justificadas y comunicadas por períodos inferiores a cinco días, hasta un máximo de 15 días al año.

○ Ausencias de usuarios

Se entiende por plaza en estado de ausencia en los siguientes supuestos:

- En caso de hospitalización del usuario o convalecencia en domicilio, prescrita por facultativo, por un periodo de tiempo superior a cinco días. Solo se prolongará hasta el alta en la situación.
- Ausencias por permisos o vacaciones del usuario con sus familiares, por períodos mínimos de cinco días.



- En los supuestos de adjudicación de plaza, por el periodo que transcurre entre la fecha de efectos de la Resolución de Adjudicación de plaza y el día anterior al de la incorporación del interesado al centro.
- En los supuestos de asistencia a cursos de formación que, a propuesta del Equipo Técnico del centro mediante informe remitido a la Dirección General competente, se valoren como necesarios para promover la integración laboral de usuarios del Área de Inserción Laboral con un límite máximo de tres meses anuales.
- En los supuestos de aplicación de régimen disciplinario de los que se derive la suspensión de la prestación del servicio, por el tiempo que dure la medida disciplinaria.
- En aquellos casos en los que se valore la necesidad de diagnóstico y/o tratamiento de un usuario en otro tipo de recurso, hasta el regreso del usuario al centro.
- De forma excepcional y debidamente motivada, el centro podrá proponer periodos mayores de ausencia, relacionados con el Plan de Apoyos Individualizado de la persona interesada, o como consecuencia de circunstancias extraordinarias sobrevenidas, así como en los casos de usuarios que dejen de hacer uso del servicio sin previa comunicación o justificación. En estos casos, deberá contarse con la aprobación expresa de la Consejería de la Comunidad de Madrid a la propuesta realizada.

Superados el número máximo de días, en los casos de permisos o vacaciones, será de 40 días hábiles al año, **siempre justificadamente**. Superado este plazo, la persona usuaria podrá perder el derecho al mantenimiento de la plaza, previo informe motivado del centro, audiencia a la persona usuaria o representante y resolución del órgano competente de la Consejería.

3.5 Incidencias y pérdida de la condición de persona usuaria.

Además de lo expresado en el anterior artículo, la condición de persona usuaria del Centro Ocupacional APAMA se perderá por alguna de las siguientes causas:

- Por no haber superado el período de adaptación y observación y, en el caso de las plazas concertadas, previa Resolución de la Consejería
- A petición propia, bien de la propia persona usuaria o del representante legal.
- Por necesitar una atención que requiera otro tipo de servicio.
- Al promocionar a un centro especial de Empleo o empresa ordinaria.
- Utilización incorrecta de la plaza a criterio de las personas responsables del seguimiento en el centro.
- Cuando se presenten reiteradas faltas de conducta o disciplina que perturben la marcha normal del centro o dificulte la convivencia con el resto de usuarios.





- Presentar un grave deterioro físico o psíquico que impida un mínimo funcionamiento en el desarrollo de las actividades del Centro.
- Por fallecimiento.
- En plazas privadas también motivará la baja la falta de pago de cualquiera de los recibos devengados por su estancia en el centro.

3.6 Coste de las actividades.

Las personas usuarias del Centro Ocupacional que ocupen plaza concertada con Consejería de Comunidad de Madrid no tienen obligación de pagar por los servicios y actividades que proporciona el Centro, y que se concierten con la Comunidad de Madrid. Si podrán colaborar, solidaria y voluntariamente, con la Asociación, abonando la cuota establecida para este fin.

Las personas usuarias con una plaza de carácter privado deberán abonar la cuota establecida por el centro para cubrir el coste de las actividades.

Todas las personas usuarias, tanto en plazas concertadas como privadas, deberán abonar el coste de las actividades extras, de carácter voluntario, no concertadas con la Comunidad, que el centro pueda ofrecer.



TÍTULO CUARTO. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

4.1 Derechos y deberes de las personas usuarias, familiares y representantes legales

Toda persona como usuario del CENTRO OCUPACIONAL gozará de los derechos reconocidos en la Ley 12/2022, del 21 de diciembre, de Servicios Sociales de la CAM, conforme al decálogo recogido en el Art. 5, publicado en la Resolución de la Dirección General competente en materia de calidad de los servicios sociales, publicada en el BOCM de 7 de julio de 2023, relativa a criterios sobre derechos de las personas usuarias y calidad en centros y servicios sociales, en particular y sin perjuicio de otros que puedan corresponderles, a los siguientes:

Para facilitar el conocimiento de los derechos y deberes, se expondrán en el tablón de anuncios del Centro Ocupacional.

Derechos:

1. Acceder al Centro o servicios en condiciones de igualdad y no discriminación.
2. Obtener un programa de intervención individual definido y realizado con la participación y el conocimiento del usuario.
3. A la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen. Al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.
4. A participar en las actividades que se desarrollen en el Centro.
5. Conocer el reglamento de régimen interior, que garantizará sus derechos.
6. Ingresar, permanecer en el centro y salir de él libremente mientras dure su estancia, con respeto a las normas de convivencia y funcionamiento establecidas, que no podrán afectar negativamente al desarrollo de su vida personal y social, sin perjuicio de lo dispuesto, cuando proceda, por la autoridad judicial respecto de las personas con discapacidad con medidas de apoyo para el ejercicio de su capacidad jurídica.
7. No ser sometidas a restricción física o tratamiento farmacológico sin prescripción facultativa ni supervisión. Cuando exista un riesgo evidente para la seguridad de los usuarios u otras personas y resulte necesaria la adopción de medidas urgentes de esta naturaleza, estas deberán recibir validación facultativa en el plazo más breve posible y, en todo caso, inferior a 24 horas. Las actuaciones se motivarán por escrito y tendrán constancia formal en la Historia Social Única de los usuarios, de acuerdo con lo que se establezca por vía reglamentaria
8. A asociarse al objeto de favorecer su participación en la programación y desarrollo de las actividades y para la defensa de sus derechos.
9. A presentar reclamaciones y sugerencias.



10. A tener información de interés general sobre cualquier mejora en el centro, incluida la de profesionales, así como de convenios que se establezcan y afectan al funcionamiento del Centro.

Deberes

1. Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales y familiares, sociales y económicas, cuando el conocimiento de estas sea indispensable para una adecuada intervención social y el otorgamiento de prestaciones, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas. No existirá obligación de aportar información, datos o documentos que obren en poder de la Administración solicitante o que esta pueda obtener por los medios previstos legalmente.
2. Respetar la dignidad y los derechos del resto de usuarios y profesionales de los centros y servicios, así como observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración
3. Cumplir las normas, requisitos y procedimientos para el uso y disfrute de las prestaciones, centros y servicios sociales.
4. Acudir a las entrevistas con los profesionales de los servicios sociales y comprometerse a participar de manera activa en las iniciativas orientadas a la autonomía personal, prevención de la dependencia, inserción social y mejora de la calidad de vida propuestas por ellos.
5. Destinar las prestaciones recibidas a la finalidad para la que se conceden.
6. Utilizar y cuidar de forma responsable las instalaciones.
7. Contribuir a la financiación del coste del servicio, según la capacidad económica del usuario, cuando así se determine y en los términos establecidos por la normativa de aplicación.



4.2 Normativa de convivencia.

Esta normativa requiere adaptarse en ciertas situaciones, teniendo en cuenta las necesidades de la persona, pero hace falta que sea conocida y aceptada por las personas usuarias, familiares y representantes legales.

La normativa se compone de los siguientes puntos:

- 1- Todo el mundo debe conocer y respetar el horario.
- 2- Cada persona usuaria se hará cargo del vestido, calzado, acondicionamiento y número de prendas convenientes, así como de los artículos y útiles necesarios para el aseo personal y para su seguridad (andadores, sillas de ruedas, si hubiera que utilizarlo de forma permanente). El Centro no se hará responsable de los objetos personales y de valor (móviles, dinero, tablet...) que el usuario traiga al Centro.
- 3- Mantener siempre el respeto y las buenas maneras con las personas con las que se interactúa.
- 4- Respetar el mobiliario, material y espacios del centro.
- 5- Mostrar predisposición y colaboración en las diferentes tareas del centro.
- 6- Las personas usuarias acudirán al Centro en condiciones de salud, higiene y vestido adecuadas según la climatología estacional, siendo todo ello, también responsabilidad de las familias, caso contrario se procederá a la derivación o llamada del familiares para notificarlo.
- 7- Actitud comprometida y abierta por parte de las personas usuarias para tomar decisiones y opinar para ir logrando los propios objetivos y así mejorar su calidad de vida.
- 8- Cumplimiento de las consultas al Servicio de Salud Mental y del tratamiento indicado por los profesionales de tal servicio, así como a las consultas de cualquier otro servicio médico.
- 9- Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e inserción social.
- 10- Acudir a las entrevistas con los profesionales del centro y realizar las actividades indicadas como parte de su proceso de integración social, mínimo a la reunión anual de seguimiento.
- 11- Respetar la dignidad y las funciones del personal de atención y de apoyo del centro, del resto de usuarios y de sus representantes legales o de hecho, así como respetar las formas de convivencia.
- 12- Asistir regularmente y de manera puntual a las actividades establecidas en la Programación anual, justificando las posibles ausencias. En el caso de actividades generales programadas, con el fin de que participen todos las personas usuarias, aquellos que no acudan a las mismas, ese día permanecerán en su casa, al no quedar personal en el Centro.

- 13- Participar y colaborar en la elaboración, seguimiento y consecución de su Programa Individual, siguiendo las pautas que se puedan establecer dentro y fuera del centro.
- 14- De tenerse prevista la no asistencia al centro, deberá comunicarse, tanto para la organización general, como para la previsión correcta en la petición de menús y la ruta.
- 15- Se procurará que todas las personas usuarias disfruten de un descanso vacacional por un período mínimo de 15 días de no asistencia al centro, con el fin de garantizar su bienestar físico y mental.

El Equipo Técnico del Centro, facilitará las ayudas y actuará de manera adecuada y consecuente para que las personas usuarias conozcan la importancia de respetar la normativa.

TÍTULO QUINTO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

5.1 Faltas y sanciones de las personas usuarias, familiares y representantes legales.

La sanción aplicada a un usuario, se establece como medida correctora y de mejora para el mismo, se pretende consensuar con el familiar responsable de su aplicación, al objeto de rentabilizar el mayor beneficio de la misma.

El régimen disciplinario tiene carácter **educativo y preventivo**, orientado a favorecer la **convivencia y el desarrollo personal** de las personas usuarias, evitando medidas restrictivas siempre que sea posible.

5.1.1 Las faltas

Faltas leves:

- La no comunicación con la debida antelación de la falta al Centro, por causa justificada, a no ser que demuestre la imposibilidad de hacerlo.
- Falta de respeto a los demás usuarios, profesionales o personas que se encuentren en el Centro.
- El descuido o negligencia en el uso de las instalaciones, enseres y mobiliario del centro. Negativa o indiferencia frente al trabajo a realizar.
- Promover y originar altercados de cualquier tipo, alterando las normas de convivencia en el centro.
- No asistir a las citas programadas por los profesionales del Centro.
- Utilizar el teléfono móvil durante las actividades y talleres.



Faltas graves:

- De cinco a diez faltas de puntualidad durante el período de un mes.
- Menosprecio manifiesto, injurias o calumnias respecto a las personas usuarias, profesionales o personas que se encuentren en el Centro.
- La reincidencia repetitiva de tres faltas leves.
- No respetar o coger sin permiso las pertenencias de los demás.
- Abandonar las instalaciones sin haber solicitado el permiso correspondiente.
- Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones, enseres y mobiliario del centro.
- Incumplir con la obligación de recoger a las personas usuarias en caso de enfermedad o accidente, una vez avisada a la familia.
- No asistir a las consultas de Salud Mental y/o cualquier otro servicio médico.
- No acudir al Centro en condiciones adecuadas de salud, higiene y vestido.
- Utilizar sin consentimiento la imagen de las personas usuarias y trabajadores.

Faltas muy graves:

- La reincidencia repetitiva de tres faltas graves, previamente sancionadas, en el intervalo de tres meses.
- Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones, enseres y mobiliario del centro.
- Agresión física a algún usuario, profesional o persona que se encuentre en el Centro.
- No acudir al Centro en el tiempo establecido a recoger al usuario cuando el equipo del Centro lo considere necesario, por conductas agresivas.
- No acudir en tiempo al Centro Hospitalario o servicio de urgencia cuando el usuario haya sido trasladado, habiendo sido comunicado a su familia por parte del Centro, debido a la importancia de que el tutor legal deba tomar decisiones de rutina y/o graves que se puedan presentar.

5.1.2 Circunstancias paliativas y agravantes

En la corrección de las faltas, con respecto a las personas usuarias, tendrá que tenerse en cuenta, lo siguiente:

- Ningún usuario podrá ser privado de sus derechos.
- Las correcciones que se impongan deberán contribuir a la mejora de su proceso formativo.
- Antes de resolver las medidas correctoras, se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del usuario, considerando las siguientes circunstancias paliativas:
 - Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
 - Falta de intencionalidad.
- Se considerarán circunstancias agravantes:
 - La premeditación y la reiteración.
 - Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros.

5.1.3 Las sanciones

Las sanciones serán impuestas después de una valoración del equipo técnico y dirección.

Las sanciones máximas que se podrán imponer, serán las siguientes:

- Por falta leve:
 - Amonestación privada verbal con la sanción a aplicar, que incumbirá al Director del Centro, a propuesta del Equipo Técnico y de Orientación.
 - Aplicación y cumplimiento de las intervenciones de modificación de conducta, para contribuir a la mejor corrección de la conducta, según cada usuario.
 - Aportar el material que se ha dañado.
- Por falta grave:
 - Amonestación por escrito a devolver firmada por los padres o tutores, con la decisión de la sanción (Suspensión de las actividades complementarias que no impliquen una privación de sus derechos, durante un máximo de cinco días y la prohibición de acceso al Centro por un período máximo de tres días).
 - Suspensión de la participación en un área determinada de los servicios que se prestan en el Centro, en el caso de que las faltas ocurrieran de modo recurrente.
- Por falta muy grave:
 - En situaciones de faltas muy graves podrá proponerse la pérdida de la plaza, previa valoración del equipo técnico y audiencia de la persona usuaria o su representante legal.
 - En el caso de plazas concertadas, dicha propuesta será trasladada al órgano competente de la Comunidad de Madrid, que resolverá lo que proceda conforme a la normativa aplicable.

Las medidas disciplinarias tendrán siempre carácter educativo y proporcional, respetando los derechos de las personas usuarias y garantizando en todo caso su seguridad y bienestar.

Las sanciones impuestas serán anotadas en su expediente personal.

TÍTULO SEXTO. PARTICIPACIÓN.

Cauces de participación/sugerencias y/o reclamaciones.

Las personas usuarias y familiares que lo deseen podrán presentar sugerencias y/o reclamaciones por escrito sobre cualquier aspecto del funcionamiento de los servicios del Centro que consideren convenientes.

Para ello, se dispone de un Buzón de Sugerencias a disposición de las personas usuarias y familiares, cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida en el centro y en los servicios que se prestan y también del Libro de Reclamaciones que tendrán a su disposición en la Dirección/Administración del Centro.

6.1 Participación

Las personas usuarias y sus familias o representantes legales podrán participar activamente en la vida del centro y en la mejora de los servicios prestados.

Para ello, el centro pone a su disposición diferentes canales de participación:

- Entrevistas con los profesionales del centro
- Buzón de sugerencias
- Hojas de reclamaciones oficiales
- Comunicación directa con los responsables del centro
- Reuniones y asambleas

6.2 Participación de las personas usuarias y familias

El Centro Ocupacional APAMA promueve la participación activa de las personas usuarias en la planificación, desarrollo y evaluación de los apoyos que reciben, en coherencia con el modelo de Atención Centrada en la Persona.

Asimismo, se facilita la participación de las familias o personas allegadas, especialmente en el seguimiento del Plan Personal de Atención y Apoyo al Proyecto de Vida y en la mejora continua del servicio.

El equipo profesional facilitará los apoyos necesarios para garantizar una participación efectiva, adaptando los espacios, la información y la comunicación a las necesidades de cada persona.

6.3 Órgano de participación de las personas usuarias

Órganos de participación de las personas usuarias

Con el objetivo de garantizar la participación activa de las personas usuarias en la vida del centro y en la toma de decisiones que les afectan, el Centro Ocupacional APAMA contará con los siguientes órganos de participación:

a) Consejo de Personas Usuarias

Es el órgano de participación, consulta y propuesta de las personas usuarias en relación con:



- el funcionamiento del centro
- las actividades y servicios
- la convivencia
- la mejora de los apoyos prestados

b) Comisión de Menús

Es el órgano específico de participación en materia de alimentación, orientado a:

- recoger la opinión de las personas usuarias sobre los menús
- conocer sus preferencias
- detectar incidencias
- proponer mejoras en el servicio de comedor

El funcionamiento, composición y periodicidad de estos órganos se desarrollará mediante procedimientos internos del centro, garantizando en todo caso:

- la accesibilidad cognitiva
- los apoyos necesarios para la participación efectiva
- el respeto a la voluntad y preferencias de las personas usuarias
- la adaptación a la normativa vigente

Las propuestas y acuerdos que se formulen en estos órganos serán tenidos en cuenta en los procesos de mejora continua del centro.

El centro promoverá la **participación** de las personas usuarias y de sus familias en la evaluación de la calidad del servicio, mediante encuestas de satisfacción, reuniones participativas u otros instrumentos que permitan recoger su opinión sobre el funcionamiento del centro y los apoyos recibidos.

La información obtenida será tenida en cuenta para la **mejora continua de la calidad** de la atención y de los servicios prestados.



6.4 Quejas y sugerencias

1. Podrán ser objeto de sugerencia o queja todos aquellos aspectos de la organización, del funcionamiento o de las prácticas profesionales del centro que incidan en la calidad de los servicios o que directa o indirectamente mejoren el ejercicio de sus derechos por las personas en el primer caso, o que los perjudiquen en el segundo.
2. No podrán constituir objeto de queja o reclamación:
 - a) Las que exceden de la competencia del Centro.
 - b) Los incidentes o acciones ocurridos más de doce meses antes de la presentación de la queja, salvo que sus efectos perduren.
 - c) Las actuaciones que hayan sido objeto de resolución judicial o administrativa o estén pendientes de que recaiga una resolución de esta naturaleza.

Efectos de las quejas:

1. Las quejas formuladas con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente.
2. Estas quejas no condicionan, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar las personas que figuren en él como interesadas.

Presentación de las quejas:

1. Para la presentación de quejas y sugerencias las personas usuarias tendrán a su disposición:
 - Los buzones de sugerencias y quejas existentes en el centro.
 - El profesional específicamente responsable de la atención a la persona usuaria.
2. El centro pondrá a disposición de las personas usuarias formularios diseñados para consignar en ellos las sugerencias o quejas que estimen oportunas.

Procedimiento de quejas y sugerencias:

1. El procedimiento se iniciará siempre a instancia de la persona usuaria del centro o por su representante legal.
2. En su fase inicial, las quejas podrán tramitarse con arreglo a un procedimiento en cuyo marco se procede a una negociación amigable, de carácter informal, en la que tanto la persona usuaria como la otra parte tendrán la posibilidad de explicar su postura, tratando de aportar al problema una solución adecuada en un plazo breve, de duración no superior

a diez días. El inicio del procedimiento podrá ser verbal o escrito a través del buzón de quejas o sugerencias.

3. Si por la vía de la negociación informal no se alcanza ninguna solución satisfactoria, la persona reclamante podrá iniciar un procedimiento formal, mediante formulario normalizado, que presentará ante la trabajadora social responsable de la atención a la persona usuaria.
4. El/la trabajador/a social responsable de la atención a la persona usuaria deberá firmar, sellar y registrar la reclamación y entregar un duplicado a la persona reclamante, informando a la dirección del centro para que, en un plazo no superior a veinte días, resuelva.
5. Si la solución ofrecida no se estima satisfactoria por parte de la persona reclamante, dispondrá de un plazo de tres meses a contar de la resolución anterior para que el trabajador social responsable de la atención a la persona usuaria le traslade al Área de Bienestar Social, que deberá resolver en un plazo no superior a treinta días.
6. Las quejas contra actuaciones o conductas del personal se resolverán atendiendo a las normas disciplinarias específicas aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades que por los hechos pudieran corresponder.

Disposiciones adicionales

Este reglamento deberá ser conocido por todas las personas usuarias y familiares. Para ello se hará entrega de un ejemplar a cada familia, para su conocimiento y acatamiento.

La entidad titular podrá modificar en todo o en parte el presente Reglamento de Régimen Interior, siempre por causas objetivas que tiendan a mejorar el funcionamiento del centro.

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se ajustará a la normativa de los Servicios Sociales o a cualquier otra que específicamente le pueda ser de aplicación.

El Centro Ocupacional APAMA dispondrá de versiones adaptadas en lectura fácil de los documentos de información básica dirigidos a las personas usuarias, entre ellos el Reglamento de Régimen Interior, con el objetivo de facilitar su comprensión y garantizar la accesibilidad cognitiva.

REGLAMENTO REGIMEN INTERIOR APAMA. 2026.