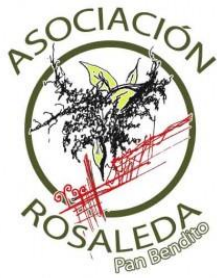


# REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO

## CENTRO DE DÍA LA ROSALEDA



## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **1.-Denominación y titularidad**

Denominación: Servicio de Centro de Día para Personas Mayores La Rosaleda.

Descripción del Servicio:

### **2.-Objeto**

El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Centro de Día La Rosaleda.

### **3.-Ubicación**

El Centro de Día La Rosaleda tiene su domicilio en Madrid, C/ Belzunegui nº 15; Código Postal 28025.

### **4.-Ambito de aplicación**

El presente reglamento tiene carácter obligatorio para todos los Usuarios/as del Centro y sus representantes legales o de hecho, así como para el personal que presta sus servicios en el Centro de Día.

### **5.-Inscripcion en el Registro**

El Centro de Día La Rosaleda es un servicio inscrito en la Sección II, Subsección Segunda del Registro de Entidades, Centros y Servicios de la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid con el Número de Registro C1118.

## **TITULO II ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **2.1. Objeto del Reglamento**

El presente reglamento tiene el objeto de garantizar la adecuada prestación y calidad de los servicios que se ofrecen en el Centro de Día, así como reconocer y asegurar los derechos y deberes de los Usuarios y familiares.

### **2.2. Definición y Objetivos**

El Centro de Día La Rosaleda, es un servicio dirigido a proporcionar una atención integral en régimen diurno, dando cobertura a las necesidades personales básicas, terapéuticas, de rehabilitación y socioculturales, para personas mayores con deterioro físico y relacional, y sin límite de edad. Facilitando la permanencia en el entorno habitual y apoyando a las personas cuidadoras.

#### **OBJETIVO GENERAL**

- Mejorar y/o mantener la calidad de vida de las personas usuarias mediante el desarrollo de la autonomía personal y la funcionalidad en su vida diaria, favoreciendo la permanencia de las personas mayores en su entorno habitual.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Proporcionar a los mayores usuarios de este servicio, una atención socio-sanitaria preventiva y rehabilitadora que prevenga y/o compense su pérdida de autonomía personal.
- Facilitar la permanencia del mayor en su medio de vida habitual.
- Limitar o retrasar el mayor tiempo posible la institucionalización de las personas mayores.
- Apoyar a los familiares y/o cuidadores principales de personas mayores con algún grado de deterioro físico o psíquico a sobrellevar la carga de la dependencia.

### **2.3. Capacidad**

La Rosaleda tiene treinta y ocho plazas autorizadas por la Comunidad de Madrid. Treinta de dichas plazas están concertadas con el Ayuntamiento de Madrid, ofertándose a personas mayores del Distrito de Carabanchel a través de sus centros de Servicios Sociales. Y ocho plazas privas ofertadas a todas aquellas personas del distrito de Carabanchel que estén interesadas en recibir los servicios que en el centro de se oferten.

### **2.4. Horario**

El centro estará abierto desde las 8,15h hasta las 18h.

El Centro permanecerá abierto durante todo el año, según la norma vigente de la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, excepto sábados, domingos y festivos garantizando los 247 días anuales de atención establecidos. El personal del Centro de Día disfrutará sus vacaciones en los meses aprobados en el calendario laboral, siempre que la coincidencia en un mismo periodo de tiempo de varios profesionales, no cause detrimento en la calidad de los servicios, o a otros profesionales.

El Centro se configura como un establecimiento de régimen abierto, y en este sentido todos los usuarios del mismo gozan de absoluta libertad de entrada y salida bajo su entera responsabilidad y sin más limitaciones que las derivadas del horario fijado para la apertura y cierre diario del Centro y de las normas de convivencia y utilización del mismo.

### **2.5. Programa Individual**

Cada Usuario tendrá un Programa de Atención Individual elaborado por el equipo técnico del CD en el que constarán los servicios recibidos así como objetivos generales y específicos planteados en cada servicio. Para cada Usuario se elaborará un informe semestral donde se resumen los servicios, actividades, evolución y recomendaciones; este informe estará a disposición de los familiares que podrán solicitarlo.

Este programa, junto con los informes, evaluaciones, registros de incidencias y notas técnicas constará en un expediente individual.

## **2.6. Servicios**

- Atención social, sanitaria, preventiva y rehabilitadora.

Este Servicio incluye como principales actividades:

- Acoger en el Centro e informar del funcionamiento del mismo.
- Realizar una valoración integral de la situación personal y familiar.
- Detectar situaciones de riesgo socio-sanitario.
- Realizar un seguimiento de patologías crónicas (diabetes, hipertensión arterial).
- Educación para la salud.
- Fisioterapia grupal.
- Entrenamiento para las actividades de la vida diaria.
- Entrenamiento de las capacidades intelectuales (memoria, atención,...).
- Apoyo, información y asesoramiento social sobre otros recursos que permitan mejorar su atención.
- Realizar actividades culturales, recreativas y de relación social.
- Seguimiento de la evolución del usuario.

- Apoyo a la familia.

Este Servicio incluye como principales actividades:

- Apoyar el proceso de cuidado y atención que presta la familia o cuidador al usuario en el domicilio.
- Realizar actividades formativas e informativas sobre temas vinculados a la atención que se presta en el Centro de Día.
- Ofrecer a la familia la posibilidad de participar en las actividades del centro (fiestas, celebraciones, excursiones,...).

- Aseo y cuidado personal.

- Incluye como principal actividad la ayuda en el aseo y cuidado personal siempre que lo necesite.

- Transporte adaptado.

Este Servicio incluye como principales actividades:

- Realizar el traslado en vehículo desde el domicilio hasta el Centro de Día y viceversa de los usuarios que lo demanden y dentro del horario establecido.
- Ayudarles a subir, bajar y a situarse en el vehículo.

- Alimentación y nutrición.

- Este Servicio incluye el proporcionar desayuno, comida y merienda, adaptados a las necesidades nutricionales, con menú ordinario y menú de régimen (sin sal, para diabéticos, astringente, triturada, alergias y para celíacos).

## **2.7 Organización**

Cuando una persona se muestre interesada en conocer los servicios que se prestan en el centro de día, el equipo multidisciplinar realizará una valoración previa al posible ingreso. Para conocer las necesidades individuales de la persona mayor, así como se comprobará el cumplimiento de los requisitos necesarios y se elaborará un Plan de Atención Personalizado, consensado por el equipo multidisciplinar con la persona atendida y su familia o cuidadores.

Se pretende lograr el mantenimiento de los mayores en su medio habitual, retrasando o evitando el ingreso en un centro residencial.

El usuario/-a participa del coste de los servicios del Centro de Día, y su aportación económica variará en función de los días de asistencia y de si utiliza o no transporte adaptado.

La organización y métodos de las actividades a desarrollar en el Centro de Día La Rosaleda tenderán a favorecer la consecución de los objetivos definidos en el apartado 2.2. de este Reglamento.

Será la propia persona usuaria junto con el equipo de profesionales quienes acordarán los servicios y actividades a realizar antes del inicio de estas. Aquellas actividades, aulas y/o talleres que tengan carácter voluntario y de libre elección por parte del Usuario serán comunicadas previamente a estos, cuando sea posible su incorporación.

Cuando por motivos extraordinarios relativos a ausencia de profesionales o problemas de equipamiento no sea posible llevar a cabo un servicio, este será sustituido por otro similar dentro de los prestados en el Centro.

### **2.7.1 Reuniones**

Se convocarán reuniones:

- a) Del equipo de profesionales como mínimo una vez a la semana de forma ordinaria para tratar temas relativos a los Usuarios/as del Centro o de carácter organizativo.
- b) Extraordinarias con todos o parte del equipo profesional cuando determine que sea necesario la Dirección del CD para tratar temas del Centro y/o relacionados con aspectos laborales.
- c) Con familiares, tutores y/o Usuarios/as cuando se determine que sea necesario por cualquiera de las partes, previa cita telefónica o por escrito.
- d) Con los Usuarios del CD a través de Asambleas, entrevistas individuales o bien sesiones grupales.

### **2.8. Instalaciones**

Las instalaciones, medios técnicos y materiales del Centro cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para prestar los servicios definidos en este título segundo.

## **TÍTULO III LAS PERSONAS USUARIAS**

Con carácter general, las personas usuarias se tipifican como aquellas personas que cumplen los siguientes requisitos:

### **3.1 Personas beneficiarias.**

- Mayores de 65 años o menores con alguna enfermedad incapacitante y/o degenerativa que sufren deterioro físico y precisan de apoyos para poder permanecer en su medio con la calidad y la dignidad suficiente.
- Que no precisen atención sanitaria en centro sanitario con internamiento.

- No padecer trastorno de conducta o trastorno adaptativo que pueda perturbar la normal convivencia en el centro.
- No presentar la necesidad de cuidados complejos que no se puedan prestar desde el Centro de Día.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa que ponga en riesgo la salud del resto de las personas usuarias del Centro de Día.
- Precisar cuidados especializados de enfermería, fisioterapia o terapia ocupacional para una adecuada rehabilitación o mantenimiento que permita ralentizar el proceso de deterioro en curso.

### **3.2.-Criterios de exclusión**

- Alteración de la conducta que altere la convivencia
- Necesidad de cuidados complejos
- Requerir cuidados médicos/enfermeros propios de un entorno hospitalario.
- Haberse producido cambios significativos en la situación de la persona usuaria que puedan derivar en un deterioro grave y siempre acompañado de un informe de valoración del equipo de profesionales.

### **3.2. Registro de Usuarios**

Se llevará de forma exhaustiva un registro de Usuarios a través de un Libro de Registro. En él constarán los datos identificativos (nombre, apellidos, DNI), teléfono, domicilio, fecha de alta y baja. Este Libro de Registro será custodiado por la Dirección del Centro de Día.

### **3.3. Condiciones de Admisión**

- a) Que el Usuario cumpla las condiciones expresadas en el apartado 3.1.
- b) Las determinadas por la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid en el caso de plazas concertadas.
- c) Las determinadas por la Junta Directiva de la Asociación Rosaleda en el caso de plazas privadas, y dentro de los puntos a) y b) de este apartado.
- d) La concesión de plaza conlleva la firma de un contrato de asistencia por parte del Usuario/a y/o familia, donde se reflejarán derechos y obligaciones por Reglamento de



Régimen Interno Centro de Día La Rosaleda. Dicho documento será firmado por el Usuario/a o representante y por la Dirección del Centro de Día.

### **3.4. Causas de Baja**

Las bajas de los Usuarios del Centro de Día, pueden producirse por las siguientes causas:

- a) Por determinación de la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, en el caso de las plazas públicas.
- b) Por desaparición de las causas que motivaron su admisión, para lo cual el equipo técnico emitirá un informe explicando los motivos de solicitud de baja del Usuario/a. En las plazas privadas, será la dirección del centro junto con la valoración del equipo de profesionales quien decida su baja.
- c) Decisión propia del Usuario/a o de su representante legal. Para ello el Usuario/a deberá cumplimentar la documentación pertinente a la solicitud de baja.
- d) En el caso de las plazas privadas el Usuario/Familiar deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del Centro de Día, con un mínimo de 15 días de antelación, cumplimentando la documentación expedida para ello. La baja voluntaria de la plaza privada implica la suspensión del servicio. Si tras cursar una baja voluntaria el Usuario/familia solicita de nuevo plaza se le informará de la lista de espera.
- f) El impago de 45 días en el caso de las plazas privadas.
- g) Las determinadas por la Junta Directiva.
- h) Cuando el comportamiento del Usuario dificulte el desarrollo de las actividades o, implique riesgo para el resto de Usuarios o profesionales.

## **TÍTULO IV.- PERSONAL DEL CENTRO**

### **4.1. Plantilla**

Nuestra apuesta, a nivel profesional, siempre ha sido contar con un amplio equipo multidisciplinar. Esto incluye; una directora, supervisora, enfermera, trabajadora social, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional, auxiliares de geriatría, conductores y auxiliares de transporte. También contamos con la colaboración de algunas personas voluntarias que acuden asiduamente al Centro y desarrollan diversas actividades.

En cuanto a nuestras instalaciones, siempre hemos hecho los mayores esfuerzos de inversión para contar con los últimos avances y con los más adecuados espacios para nuestros usuarios/as.

## **TÍTULO V.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN**

El máximo órgano de gobierno del Centro de día La Rosaleda estará compuesto por la Junta Directiva de la Asociación Rosaleda , siendo su Presidente en representación de la misma, quien marque las directrices, tomando las decisiones oportunas, que serán transmitidas a la Dirección del Centro de Día; y el equipo de dirección de Redes Sociedad Cooperativa.

### **5.1. Gerencia**

Las funciones de la Gerencia, son:

- a) Transmitir y marcar las directrices estipuladas por la Junta Directiva y velar por su cumplimiento.
- b) Desarrollar todas las acciones marcadas por la Junta Directiva y las que crea oportuno junto con la Dirección del Centro de Día.
- c) Trabajar junto con la Dirección del Centro para llevar a buen fin las normas establecidas de buen funcionamiento del Centro de Día.

### **5.2. Dirección del Centro de Día**

Asumirá la responsabilidad de la organización, funcionamiento y administración del Centro de Día (art.18 de la ley 11/2002). Le corresponden, en concreto, las siguientes funciones:

- a) Asumir la dirección técnica del Centro: dirigir las sesiones con el equipo técnico, (para el estudio, confección, seguimiento y evaluación de los programas individuales), supervisar la ejecución de los programas, así como comprobar la eficacia, eficiencia y calidad de la prestación de servicios, colaborar con todos los profesionales del Centro para que la atención a los Usuarios/as se realice de manera integral, supervisar la documentación a

cumplimentar por los profesionales así como asegurar y supervisar la realización de informes sobre los Usuarios del Centro.

b) Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los Usuarios y de sus familias.

c) Ejecutar el programa general de actividades del Centro.

d) Dirigir al personal que presta sus servicios en el Centro: elección del personal, asegurar el cumplimiento de las normas establecidas.

e) Representar al Centro en jornadas, congresos, reuniones o eventos que impliquen al Centro de Día directamente.

f) Representar al Centro de Día en reuniones o entrevistas con Usuarios, familiares y/o tutores.

g) Asegurar el cumplimiento de las directrices marcadas por la UTE.

h) Realizar, elaborar y administrar, junto con la Asociación Rosaleda, el presupuesto mensual y anual del Centro de Día en lo que respecta al mantenimiento, equipamiento, instalaciones y recursos materiales, justificando todos los gastos tanto previstos como imprevistos.

### **5.3. Equipo del Centro de Día**

Estará formado por los siguientes profesionales:

- Coordinadora
- Supervisora
- Auxiliares de Geriatria
- Terapeuta Ocupacional
- Fisioterapeuta
- DUE
- Conductores
- Auxiliar de Transporte
- Trabajadora Social
- Voluntarios/as

### **5.3.1 Profesionales de Atención Directa**

Sus funciones serán todas las relacionadas con la intervención y atención a los Usuarios del Centro siguiendo las directrices marcadas desde la Dirección (confección, seguimiento y evaluación de los programas individuales, elaboración de informes de cada uno de los Usuarios/as en sus respectivas áreas, discusión y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionados con los programas individuales, apoyo a los Usuarios/as en distintas actividades diarias, etc.).

### **5.3.2 Profesionales de Servicios**

Complementarios. Se encargarán de realizar las funciones propias de su puesto (limpieza, comedor, mantenimiento, etc.) siguiendo las pautas establecidas desde la Dirección.

### **5.4. Participación de los Usuarios**

El Centro regulará la fórmula de participación de los Usuarios/as en la organización de las actividades del Centro a través de cuestionarios de valoración, cuestionarios anuales de propuestas, buzón de sugerencias y reuniones mensuales.

En ninguno de los casos los resultados obtenidos de los cuestionarios serán decisivos, sino tenidos en cuenta para garantizar una intervención con calidad.

## TÍTULO VI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES

### LEGALES

#### Derechos de los usuarios/-as

- a) A ser informados de las características del servicio. Este derecho se ejerce recibiendo, al ingresar, la documentación sobre el funcionamiento, el objeto, los requisitos, y las responsabilidades en el Centro de Día.
- b) A la atención correcta y respetuosa que precise, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) A participar en el diseño de su Plan de Atención Personalizado, así como en cualquier otro asunto que le afecte.
- d) A que su historial y evolución en el centro quede reflejado, de manera confidencial, en su expediente personal y a recibir un informe pormenorizado siempre que lo requiera.
- e) A presentar, a la dirección del centro, propuestas o reclamaciones concernientes al funcionamiento o a la mejora de los servicios, así como a recibir respuesta sobre las mismas.
- f) A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia.
- g) A que la información que se facilite, tanto verbal como por escrito, sea en un lenguaje fácilmente inteligible.
- h) A que le sea reservada la plaza abonando un tercio del coste mensual de la plaza en los periodos de ausencia, entendiendo ésta por enfermedad o vacaciones, previa comunicación al centro.
- i) A la confidencialidad y protección de datos respecto a la información, datos clínicos o personales, o intervención profesional proporcionada que se desarrollen en un Centro de Día.

### **Responsabilidades de los usuarios/-as**

- a) Conocer y cumplir las normas de funcionamiento del centro.
- b) Mostrar una conducta adecuada y basada en el respeto a los demás usuarios y a los profesionales.
- c) Utilizar y cuidar las instalaciones y materiales del centro.
- d) Colaborar en el cumplimiento del Plan de Atención Personalizado acordado.
- e) Abonar el precio establecido por la utilización de los servicios del centro.
- f) Entregar en el Centro de Día el material de higiene y uso personal, así como la medicación que deba utilizar durante su estancia en el Centro de Día.
- g) Acudir al Centro de Día, la familia, cuidador y/o representante legal, cuando sean citados por los profesionales.
- h) Aceptar el cambio a un Centro de Día para personas con deterioro cognitivo, cuando el grado deterioro que padezca u otras circunstancias así lo aconsejen. Este cambio exige la existencia de un informe escrito de los profesionales del centro que justifique la necesidad.
- i) Informar sobre las circunstancias personales, familiares, clínicas (informe médico) y sociales que puedan afectar a la atención que se da en el centro, así como de los cambios que se produzcan a lo largo del tiempo de estancia.

## **TÍTULO VII.- RÉGIMEN DE DISCIPLINA FUNCIONAL DEL CENTRO**

### **7.1 Reclamaciones y Sugerencias**

El Centro de Día La Rosaleda pondrá a disposición de los Usuarios/as y representantes legales unas hojas de reclamaciones en las que constarán los datos necesarios e identificativos del Centro y servicio.

La gestión o proceso para la realización de las reclamaciones será el siguiente:

1. Ante reclamación el Centro de Día proporciona el documento que el representante ha de rellenar con tres copias: una para el demandante, otra para el Centro de Día, y una última para la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid y/o el Ayuntamiento de Madrid en caso de plazas públicas.
2. Es el propio Centro de Día quien envía la copia correspondiente a la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid u órgano gestor para que a partir de ahí siga el procedimiento que esta determine. Cualquier sugerencia, demanda por parte de la familia sobre un servicio, atención, etc. tal y como figura en el punto 6.2.2 de este reglamento se realizará a través de la Dirección del Centro y nunca directamente al profesional cualificado.

### **7.2 Actuaciones Inspectoras a)**

- a) El Centro pondrá al servicio de la inspección de la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid las copias correspondientes a las reclamaciones realizadas al Centro.
- b) El Centro aceptará las inspecciones periódicas de la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid y aportará la información y documentación que solicite esta para las inspecciones.
- c) Igualmente Redes Sociedad Cooperativa, podrá contratar las auditorías externas que considere, aportando la documentación que le sea requerida.

### **7.3.1 Información del Centro**

a) Cualquier clase de información sobre el Centro (información de cuestiones organizativas, administrativas, de Usuarios/as, familias, de equipamiento, informes,...) transmitida en reuniones o de forma individual, tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a Usuarios/as (socios o familiares) ni a terceros, salvo requerimiento legal.

b) Dentro de la información confidencial se encuentra la relativa a datos privados de trabajadores, familiares, referentes a remuneraciones, evaluaciones y datos de salud.

c) Se requerirá la autorización previa de la entidad cuando se utilicen datos, imágenes, o cualquier otra documentación relativa a los usuarios, familias, instalaciones, etc.

### **7.3.2 Información de Usuarios/as**

a) La información sobre Usuarios/as y familias tiene carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la entidad ni facilitada a terceros salvo autorización escrita del propio Usuario/a o tutor/a

b) El Centro de Día La Rosaleda se responsabiliza a través de la Dirección a informar a la familia por vía escrita o telefónica de cualquier incidencia que cause mal a terceros o impida la convivencia entre las personas que acuden al Centro.

### **7.3.3 Protección de Datos Personales**

a) La captación, utilización, tratamiento y explotación de los datos de carácter personal de los Usuarios/as y familias deberá realizarse de forma que garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

b) Solo los profesionales autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal.

c) En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o trabajadores para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.



#### **7.3.4 Extensión de los deberes de confidencialidad**

a) Los deberes de confidencialidad señalados subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del profesional con el Centro haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el profesional no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación del Centro o adquirida en su condición de trabajador del Centro, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático.

#### **7.4 De las Infracciones**

La clasificación de infracciones en leves, graves o muy graves, serán las siguientes según sea el responsable de dicha infracción:

7.4.1 El propio Centro a través de acciones u omisiones tipificadas en los artículos 26 a 29, sección 2 de la ley 11/2002.

7.4.2 Los profesionales del Centro a través: 1 De acciones u omisiones tipificadas en el capítulo séptimo (faltas) del Convenio Colectivo General de Residencias y Centros de día.

7.4.3 Los Usuarios/as del Centro (y representantes legales) a través de acciones u omisiones tipificadas en los siguientes puntos:

**Infracciones Leves** .1 La falta de asistencia injustificada durante 8 días en un periodo de 30 días naturales. 2 La falta de asistencia al Centro sin causa justificada ni comunicación durante un periodo de tiempo superior a dos días. 3 La simulación de enfermedad o accidente siempre que origine un perjuicio al Centro, profesionales y usuarios.

**Infracciones Graves.** 1. Más de 8 y menos de 15 faltas de asistencias injustificadas durante un periodo de 30 días naturales. 2. El abandono del Centro sin comunicación del Usuario/a y/o familiar durante la jornada de asistencia a éste. 3. Ausencias del Centro sin consentimiento ni conocimiento de la familia y personal del Centro. 4. El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por el Centro y/o profesionales cuando impliquen riesgo o daño físico para sí o para terceras personas. 5. La actuación con las personas del Centro, personal, Usuarios/as, familias,

etc., que implique falta de respeto durante el tiempo de atención y en cualquiera de las dependencias del Centro. 6. La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de 60 días. **Infracciones muy Graves** 1 Más de 25 días de faltas injustificadas y consecutivas en un periodo de 30 días. 2 La falta de asistencia al Centro sin comunicación durante un periodo de tiempo superior a 1 mes. 3 Cualquier acto de agresión hacia otra persona sea esta personal del Centro, Usuario o familia. 4 El hurto o robo tanto en el Centro como a terceras personas cometido dentro de las dependencias del Centro o fuera de estas durante el tiempo de atención. 5 El consumo de bebidas alcohólicas durante el tiempo de permanencia en el Centro, incluyendo los periodos de descanso. 6 La acumulación de más de tres faltas graves cometidas durante un semestre.

### **7.5 De las Sanciones.**

Las infracciones establecidas en los artículos anteriores darán lugar a sanciones que deben ser comunicadas por escrito.

7.5.1 Sanciones al propio Centro, las especificadas en los artículos 34 al 31, sección 4 de la ley 11/2002.

7.5.2 Sanciones a los profesionales del Centro, especificadas en el artículo 67-68, capítulo siete del Convenio Colectivo General de Residencias y Centros de día.

7.5.3 Sanciones a los Usuarios/as del Centro (y representantes legales), y de los organismos competentes y Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid en el caso de plazas concertadas (mediante una copia firmada del Usuario/a y/o familiar). En cualquier caso la dirección del centro tendrá conocimiento y estudiará los antecedentes tomando la decisión oportuna.

1 Para faltas leves, amonestación verbal y por escrito.

2 Para faltas graves, amonestación por escrito con conocimiento de los representantes legales o entidad pertinente.

3 Para faltas muy graves, expulsión del Centro durante el periodo que estime necesario la dirección.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

1. La UTE (Asociación Rosaleda y Redes S.C) podrá modificar en todo o en parte el presente Reglamento de Régimen Interno, siempre por causas objetivas que tiendan a mejorar el funcionamiento del mismo.
2. Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se ajustará a la normativa de Servicios Sociales o a cualquier otra que específicamente le pueda ser de aplicación.
3. Según marca el Ayuntamiento de Madrid: Los Usuarios/as del Centro de Día La Rosaleda con plaza otorgada por dicha organismo, tienen la obligación de asistir al Centro en el horario marcado de lunes a viernes. Las ausencias al Centro de Día y la reserva de la plaza adjudicada se comunicarán al Ayuntamiento de Madrid y vendrá determinada de la siguiente manera:
  - 3.1 Se reserva la plaza en caso de ausencia no justificada o vacaciones por periodos desde 4 días hasta 30 consecutivos.
  - 3.2. El número máximo de ausencias por vacaciones u otro motivo no justificado será de 60 al año, excepto por hospitalización del Usuario/a.
  - 3.3. Ausencias justificadas: Relacionadas con la salud (revisiones médicas, enfermedad, etc.). Relacionadas con trámites burocráticos que no puedan ser realizados en otro horario u otra persona.
  - 3.4. Las ausencias han de ser documentadas con un justificante del facultativo, entidad, etc. correspondiente.
4. Con respecto a las plazas privadas
  - 4.1 En caso de que haya lista de espera la plaza se reservará un máximo de 30 días.
  - 4.2 Caso de no haber lista de espera, una vez finalizada la presentación de los documentos e informes estipulados (puntos 3.1 y 3.3 del presente Reglamento) se firmará contrato por ambas partes y será considerado Usuario/a de pleno derecho.
  - 4.3 En caso de enfermedad la plaza se mantendrá reservada, abonando 1/3 del coste de la plaza; así mismo ocurrirá con los periodos de vacaciones, según la normativa de la Asociación Rosaleda.

