

**HERMANAS MERCEDARIAS DE LA CARIDAD  
PROVINCIA INMACULADA VIRGEN MARÍA  
MADRID**

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL  
CENTRO ESPECIAL  
"PADRE ZEGRÍ"**

# **INDICE GENERAL**

<b>1. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1. Principios ideológicos de la Congregación de las Hermanas Mercedarias de la Caridad.....	4
1.2. Naturaleza, Dependencia y Fines del Centro E."Padre Zegrí" .....	4
<b>2. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA Y FUNCIONAL .....</b>	<b>5</b>
2.1. Entidad Rectora.....	5
2.2. Junta Directiva: Dependencia, Competencias y Funciones .....	5
2.3. Miembros de la Junta Directiva.....	6
2.3.1. Directora Gerente.....	6
2.3.2. Administradora .....	7
2.3.3. Vocales.....	7
2.4.Órganos Consultivos.....	8
2.4.1. Comunidad Religiosa .....	8
2.4.2. Equipo Técnico (o Junta Técnica).....	8
2.4.3. Responsable de calidad .....	9
2.5. Dirección Técnica (o Coordinación por Áreas) .....	9
2.5.1. Directora Técnica.....	9
2.5.2.Área Residencia/ Responsable .....	10
2.5.3.Área de Atención de Día /Responsable.....	10
2.5.4.Área de Servicios Centrales.....	11
2.5.4.1. Servicio de Psicología.....	11
2.5.4.2. Servicio de Trabajo Social.....	12
2.5.4.3. Servicio Médico-Neurológico .....	13
2.5.4.4. Servicio de Enfermería y fisioterapia .....	13
2.5.4.5. Servicio de Rehabilitación .....	13
2.5.5. Otros Servicios.....	13
2.5.5.1. Servicio Religioso .....	13
2.6.Órganos Participativos.....	13
2.6.1. Asociación de Padres .....	13
2.6.2. Representantes del Personal .....	14
2.6.3. Voluntariado .....	14
2.6.4. Estudiantes o profesionales en prácticas .....	14

<b>3. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>15</b>
<b>4. CRITERIOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y SU ESTRUCTURA CORRESPONDIENTE.....</b>	<b>16</b>
<b>5. PERSONAL .....</b>	<b>18</b>
<b>6. USUARIAS .....</b>	<b>20</b>
<b>7. RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTOS .....</b>	<b>21</b>
<b>8. DISPOSICIÓN ADICIONAL .....</b>	<b>22</b>
<b>9. DISPOSICIÓN FINAL.....</b>	<b>22</b>

**ANEXOS**

A.1. Descripción de Puestos de Trabajo .....	23
A.2. Condiciones de Admisión .....	26
A.3. Normas de Funcionamiento .....	27
A.4. Horarios .....	31

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. Principios Ideológicos de la Congregación de las Hermanas Mercedarias de la Caridad**

En esta Obra Social, como en todas las de la Congregación de Hermanas Mercedarias de la Caridad, el trabajo se basa en el amor, que es el dinamismo que mueve a los cristianos a realizar la justicia en el mundo, teniendo como fundamento la verdad, como signo la caridad y como meta la liberación integral del hombre (Cfr. Constituciones de la Congregación Hermanas Mercedarias de la Caridad n° 102).

Todo esto se concreta en el modo de atención a las mujeres con discapacidad intelectual que reciben servicios en el Centro Especial. Padre Zegrí.

Se persigue una atención de calidad, fundamentalmente humanizada, defendiendo los principios evangélicos, las leyes sociales y la ética de la Iglesia Católica y las normas referentes a los Derechos Humanos.

Se considera esencial potenciar el desarrollo de la dimensión trascendente, favoreciendo la vivencia cristiana y, en especial, la celebración de la fe y de los sacramentos.

El Centro Especial Padre Zegrí está abierto a la colaboración con Organismos, tanto de la Iglesia como de la Sociedad en el campo de su misión, atendiendo a todas las clases sociales, preferentemente a las más necesitadas.

La propiedad de este Centro tiene sentido para la Congregación en la medida en que está en función del lema de nuestro Padre Fundador: **"TODO PARA BIEN DE LA HUMANIDAD EN DIOS, POR DIOS Y PARA DIOS"**

### **1.2. Naturaleza, Dependencia y Fines**

**1.2.1.** El Centro Especial Padre Zegrí, es un Centro católico de Atención a mujeres con discapacidad intelectual (con cualquier otro tipo de discapacidades asociadas, excepto trastornos psiquiátricos)

Patrimonialmente depende de la Congregación de Hermanas Mercedarias de la Caridad en su demarcación de **"Provincia Inmaculada Virgen María"**.

La responsabilidad última de su gestión corresponde al Gobierno de dicha Provincia.

**1.2.2.** Es un Centro promovido para la realización de un servicio de iniciativa social, con gestión privada y sin ánimo de lucro. Como tal se somete a las disposiciones emanadas de la Legislación vigente sobre la materia, tanto de la Administración Central, como de la Autonómica o de la Local.

**1.2.3.** La misión del C.E. Padre Zegrí consiste, desde una perspectiva **humanizadora**, en contribuir mediante apoyos, recursos y servicios, a que cada mujer adulta con discapacidad intelectual **usuaria del Centro**, pueda desarrollar su proyecto de calidad de vida, promoviendo y favoreciendo la defensa de sus derechos, su bienestar, su autonomía, su autodeterminación e inclusión social.

**1.2.4.** Como Centro perteneciente a la Congregación de las Hermanas Mercedarias de la Caridad, se somete a las disposiciones emanadas de las Constituciones que las rigen. Y como Centro Católico se atenderá en todas sus actividades a la ética natural y a la moral católica.

## **6. ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA Y FUNCIONAL**

### **8.2. Entidad Rectora**

**2.1.1.** El Órgano Superior de Gobierno y Representación del Centro Especial Padre Zegrí es la Superiora Provincial y su Consejo. Tiene su sede en Madrid. Su composición y atribuciones se regulan por las Constituciones de la Congregación.

**2.1.2.** Corresponde a la Entidad Rectora definir la dedicación de este Centro por estar dentro de su jurisdicción, la cual podrá ser revisada cuando se estime conveniente.

No obstante se ha de tener en cuenta el compromiso adquirido con los Organismos oficiales, que en el momento de la construcción del edificio otorgaron ayudas económicas para su ejecución. Tal compromiso hace referencia a dedicar el Centro a la atención de mujeres con discapacidad intelectual al menos durante un período de tiempo no inferior a treinta años (el 4 de Junio de 1981).

**2.1.3.** Son tareas específicas de la Entidad Rectora:

1. Aprobar el Manual de Organización y Funcionamiento del Centro.
2. Aprobar la composición y establecimiento de la Junta Directiva.
3. Asumir la Representación Legal del Centro, delegando dicha representación en una de las Consejeras.
4. Nombrar y cesar a la Directora Gerente.
5. Aprobar el nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
6. Aprobar la programación del Centro.
7. Aprobar, a propuesta de la Junta Directiva, la plantilla orgánica y sus modificaciones.
8. Aprobar el presupuesto anual de gastos, ingresos e inversiones.
9. Autorizar la creación, cierre, ampliación o cambios sustanciales de Servicios, así como obras de ampliación o remodelación u operaciones financieras que puedan afectar al patrimonio.

### **8.2. Junta Directiva**

#### **2.2.1. Dependencia y Constitución:**

La Junta Directiva depende jerárquicamente de la Entidad Rectora. Es el Órgano de Superior Rango en el Centro, salvo lo dicho en los puntos precedentes.

Estará constituida por un número de miembros entre tres y cinco, entre ellos la Directora Gerente, la Administradora y la Superiora, pudiendo aumentar si se considera conveniente teniendo en cuenta que siempre debe estar constituida por un número impar de miembros.

Uno de los miembros de la Junta Directiva será la Secretaria.

La presidenta de la Junta Directiva será la Directora Gerente del Centro.

#### **2.2.2. Competencias y funciones de la Junta Directiva:**

1. Nombrar a las responsables de Áreas y otros cargos que pudieran existir.
2. Confeccionar el programa anual de objetivos y actividades del Centro.
3. Informar a la Comunidad sobre el presupuesto de gastos, ingresos e inversiones, antes de someterlo a la aprobación del Consejo Provincial.
4. Informar a la Comunidad acerca de la Memoria Anual del Centro, antes de remitirla al Consejo Provincial.
5. Elaborar las normas de funcionamiento del Centro.
6. Tratar sobre las modificaciones de plantilla.

7. Establecer normas para selección del personal.
8. Aprobar y seguir la evolución de los programas de las distintas Áreas y Comisiones que pueda haber en el Centro.
9. Decidir la firma de Convenios de Colaboración de alumnas en prácticas con Entidades Educativas (Institutos de Formación Profesional, Escuelas Universitarias, Facultades,...)
10. Decidir la admisión al Centro de Voluntarias/os, estableciendo la normativa que regule la actividad de éstos en el Centro.

**2.2.3.** Se reunirán en sesión ordinaria una vez al mes, y cuantas veces lo considere oportuno la Directora Gerente. Quedando la Junta válidamente constituida cuando concurran la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los miembros presentes.

**2.2.4.** La Junta Directiva será convocada por la Directora Gerente por escrito, con una antelación mínima de tres días naturales para las sesiones ordinarias, siendo válida la convocatoria con veinticuatro horas de antelación si se trata de una sesión extraordinaria. En la convocatoria debe figurar el Orden del Día.

**2.2.5.** De cada sesión de la Junta la secretaria redactará un acta que será aprobada, sellada y firmada por la secretaria con el visto bueno de la Directora Gerente. Se llevará un libro de Actas o equivalente.

## **8.2. Miembros de la Junta Directiva**

### **2.3.1. Directora Gerente**

**2.3.1.1.** Es nombrada por el Consejo Provincial y asume ante éste y la Junta Directiva la responsabilidad de Dirección, Gestión, Administración y Control del Centro.

Ostentará el cargo por un período de tres años, que podrá ser renovable.

Deberá estar en posesión del título profesional exigido por la legislación vigente para el desempeño de las funciones que el cargo exige.

#### **2.3.1.2. Competencias y funciones:**

1. Ostentar la representación oficial del Centro ante organismos y autoridades.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que afecten al Centro, así como por las normas de funcionamiento.
3. Presidir la Junta Directiva.
4. Elaborar la plantilla orgánica del Centro y sus posibles modificaciones.
5. Ostentar la Jefatura Superior del Personal, pudiendo delegar las funciones en esta materia en un/una Jefe de personal, o en otra persona a quien se le encomienden expresamente dichas funciones, cuando no existiera tal cargo.
6. Proponer recompensas y sanciones al Personal.
7. Cumplir, y hacer cumplir, el régimen de trabajo aprobado.
8. Proponer la creación, cierre o modificación de los Servicios.
9. Contratar al Personal y dirigir el proceso de selección, de acuerdo con la Superiora de la Comunidad.
10. Firmar convenios de cooperación con Entidades Publicas y/o Privadas.
11. Dirigir el funcionamiento del Centro; coordinar sus recursos; programar sus objetivos y evaluar y controlar sus resultados.
12. Coordinar las distintas Áreas y Servicios.
13. Elaborar la Memoria Anual y Cuenta de Resultados.

14. Informar al Consejo Provincial, y a la Junta Directiva de todos los asuntos de interés relacionados con sus funciones, a requerimiento de ambas o por iniciativa propia.
15. Informar al Personal, cuando lo estime oportuno, acerca de la marcha del Centro y de los logros y dificultades.
16. Coordinar sus esfuerzos con todos los responsables de Áreas y Servicios.
17. Proponer a la Junta Directiva la admisión de usuarias, previo informe de la Trabajadora Social, Psicóloga o profesionales competentes, y todo caso después de tratar el tema en una sesión del Equipo Técnico, salvo que la legislación vigente establezca un sistema de admisión determinado.
18. Decidir, de forma provisional, sobre las bajas de usuarias, sin perjuicio de dar cuenta inmediata a la Junta Directiva para la resolución definitiva, salvo que la legislación vigente establezca un sistema determinado.
19. Es el máximo responsable para la iniciación, implantación en todos los niveles de la organización, así como del mantenimiento y revisión del sistema de gestión de calidad del Centro.

### **2.3.2. Administradora**

**2.3.2.1.** Es nombrada por el Consejo Provincial previa consulta a la Directora Gerente y a la Junta Directiva.

Depende directamente de la Directora Gerente, y de ella dependen los Servicios Administrativo-Contables y los Servicios Generales.

#### **2.3.2.2. Competencias y funciones:**

1. Formar parte, por derecho, de la Junta Directiva.
2. Conseguir un óptimo desarrollo de las funciones correspondientes a los Servicios de su División, con la eficiente utilización de todos los recursos puestos a su disposición.
3. Encargarse de la gestión económica, presupuestaria y financiera del Centro.
4. Elaborar el presupuesto de inversiones y de gastos e ingresos ordinarios, y proponerlo a la Junta Directiva para su aprobación.
5. Efectuar el control presupuestario.
6. Mantener actualizado el inventario.
7. Facilitar a la Directora Gerente periódicamente información sobre la situación económica y financiera del Centro.
8. Mantenerse en contacto con el Consejo provincial, dispuesta a facilitar la información que le sea requerida.
9. Supervisión de las actividades de cocina, limpieza, ropería, lavandería y mantenimiento, pudiendo delegar estas funciones en una Gobernanta, empresa, o en otra persona que considere oportuna.
10. Establecer y mantener contactos, dentro y fuera del Centro, para el desempeño de su función.

**2.3.2.3.** Son Áreas de su actividad las siguientes:

1. Gestión Administrativa
2. Servicios Generales.

### **2.3.3. Vocales**

Serán nombradas por el Consejo Provincial, previa consulta a la Junta Directiva.

## 8.2. Órganos Consultivos

### 2.4.1. Comunidad Religiosa

2.4.1.1. Es un órgano consultivo de la Junta Directiva.

2.4.1.2. Tiene como **competencias** aquellas referentes al asesoramiento en todas aquellas cuestiones que afecten al desarrollo del carisma de la Congregación en el Centro, y vela por el mejor cumplimiento de los fines del mismo.

#### 2.4.1.3. Funciones

1. Informar y asesorar a la Junta Directiva y a la Directora Gerente en aquellos temas que afecten a la finalidad, ideario y carisma de la Congregación en el Centro.
2. Proponer y promover modalidades operativas coherentes con el ideario del Centro.
3. Programar objetivos y actividades en el Área de Servicios Religiosos.
4. Velar por la existencia de buenas relaciones entre el Personal, colaboradores y el Centro.
5. Proponer a la Junta Directiva los proyectos, programas y actuaciones que considere oportunos.

2.4.1.4. Antes de adoptar acuerdos en la Junta Directiva, debe informarse a la Comunidad en los siguientes asuntos:

1. Modificaciones cualitativas y cuantitativas de la plantilla de Personal.
2. Creación, modificación o supresión de algún Servicio.
3. Todo aquello que pueda estar previstos en las Constituciones de la Congregación.

2.4.1.5. La Comunidad Religiosa, a través de su representante que es la Superiora, forma parte por derecho de la Junta Directiva.

### 2.4.2. Equipo Técnico (o Junta Técnica)

2.4.2.1. Es un órgano consultivo de la Junta Directiva.

La persona que presida este Equipo o Junta será nombrada por la Directora Gerente. En caso de que no designe a nadie para este cargo será ella la presidenta.

2.4.2.2. Será la Junta Directiva la que determine los profesionales y cargos que formen parte de éste.

#### 2.4.2.3. **Competencias**

Aquellas referentes al asesoramiento de la Junta Directiva en las cuestiones que afectan al buen funcionamiento del Centro.

#### 2.4.2.4. **Funciones**

1. Confeccionar el programa anual de objetivos y actividades del Centro.
2. Asesorar a la Junta Directiva y a las Responsables de Áreas en aspectos técnicos.
3. Seguir la evolución de los programas de las distintas áreas.
4. Coordinación y colaboración entre los distintos miembros del equipo para el tratamiento integrado de las usuarias.



### **2.4.3. Responsable de Calidad**

**2.4.3.1.** Es la máxima responsable para la iniciación, implantación, en todos los niveles de la organización, mantenimiento, revisión del sistema de calidad del Centro.

### **2.4.3.2. Competencias**

Desplegar todas las acciones en materia de calidad que se realicen en el conjunto de la entidad y en servicios específicos siguiendo las políticas y directrices de la Dirección

### **2.4.3.3. Funciones**

1. Implantación de sistemas de gestión de calidad en los servicios:
2. Llevar a cabo implantación del Sistema de Evaluación de la Calidad FEAPS en el conjunto de la entidad, sí como de otros sistemas de evaluación que puedan existir ahora o en el futuro.
3. Contribuir al cumplimiento de las Normas UNE específicas del sector de Servicios Sociales.
4. Asistencia a acciones formativas en materia de calidad.
5. Participación en el equipo de Calidad de la Red de Cooperación y Gestión de entidades de FEAPS Castilla y León representando a la entidad y llevando a cabo las acciones que se generen en el mismo.
6. Realizar acciones formativas e informativas dirigidas al personal sobre calidad periódicamente.
7. Prestar asesoramiento técnico y colaborar con la Dirección del Centro en las acciones que se precisen en materia de calidad.

## **8.2. Dirección Técnica (o Coordinación por Áreas)**

### **2.5.1. Directora técnica:**

Al frente de la División Técnica del Centro existirá un/a Director/a Técnico/a, que será designada de acuerdo con los procedimientos internos de la Congregación de Hermanas Mercedarias de la Caridad, a propuesta de la directora Gerente con el apoyo de la Junta Directiva.

Siempre que se nombre un/a nuevo/a Director/a Gerente, podrá su cargo a disposición de la persona que ocupe este puesto.

### **2.5.1.1. Áreas de actividad**

Quedan adscritas a la División Técnica las siguientes áreas de actividad:

- Área de servicios Técnicos Centrales
- Área de residencia
- Área Ocupacional

### **2.5.1.2. Funciones**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las actividades de carácter técnico no administrativo, así como de la Áreas de actividad que se adscriban a su División, las cuales han de constar expresamente en el Organigrama.
2. Asegurar la calidad de los servicios prestados, diseñando los mecanismos de control adecuados, que permitan el seguimiento puntual del desarrollo de las diferentes actividades.
3. Proponer a la Directora Gerente las mejoras necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo.
4. Formar parte de la Junta Directiva.

5. Asumir todas aquellas funciones que le delegue la Directora Gerente.

#### **2.5.1.3. Tareas específicas**

1. Responsabilizarse de la organización de los servicios técnicos, estando bajo su dependencia el personal de los mismos.
2. Representar el Área Técnica del Centro.
3. Presidir el Equipo Técnico y proponer los miembros que forman parte del mismo.
4. Elaborar y proponer a la Directora Gerente los objetivos de su división.
5. Planificar la formación adscrita a su División.
6. Colaborar con la Directora Gerente y con los distintos órganos directivos.
7. Informar periódicamente a la Directora Gerente y formular propuestas para el buen funcionamiento de la División Técnica.
8. Establecer y mantener los contactos necesarios, dentro y fuera del Centro, para el desempeño de sus funciones.

#### **2.5.2. Área de Residencia**

##### **Responsable del Área de Residencia:**

**2.5.2.1.** Corresponde su nombramiento a la Junta Directiva, a propuesta de la Directora Gerente, con el visto bueno de la Superiora Provincial, por un período de tiempo determinado, que podrá ser renovable.

**2.5.2.2.** Depende directamente de la Directora Técnica. De la responsable de residencia dependen las cuidadoras y personas que colaboran en este Área.

##### **2.5.2.3. Competencias**

Son competencias de ella las referidas al buen funcionamiento de los Servicios de este Área, encaminados a la consecución de los objetivos generales del Centro.

##### **2.5.2.4. Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en el ámbito de su Área, tanto del personal como de las Usuaris, y colaborar con otras Áreas para mantener y mejorar la calidad de los Servicios prestados.
2. Después de seleccionada, para ingresar una usuaria, se encargará de asignarle módulo, habitación y número.
3. Es la encargada de coordinar y supervisar a todas las personas que trabajan en el Área de Alojamiento.
4. Podrá proponer cambios de Módulos y de habitaciones de aquellas usuarias que lo precisen por motivos justificados.
5. Controlar fechas de incorporación, permisos, incidencias, de las usuarias.
6. Será informada por las responsables de cada Módulo de la ropa y material necesario en cada una de sus dependencias para mantener todo a punto.
7. Realizará las compras necesarias, de acuerdo con el presupuesto, de todo lo que se necesite en la zona de Alojamiento.

#### **2.5.3. Área de atención de Día**

##### **Responsable del Área de atención de Día**

**2.5.3.1.** Corresponde su nombramiento a la Junta Directiva, a propuesta de la Directora

Gerente, con el visto bueno de la Superiora Provincial, por un período de tiempo determinado que podrá ser renovable.

**2.5.3.2.** Depende directamente de la Directora Técnica y de ella dependen las monitoras de talleres, en el tiempo que dedican a éstos.

**2.5.3.3.** Son **competencias** de la responsable de este Área las referidas al buen funcionamiento de los Centros Ocupacionales y del Centro de Día, encaminadas a conseguir los objetivos generales del Centro.

#### **2.5.3.4. Funciones**

1. Establecer la organización de los Centros Ocupacionales y del Centro de Día, según las directrices de la Directora Gerente.
2. Elaborar con el Personal del Área los programas correspondientes a la misma.
3. Dirigir y supervisar el trabajo de las cuidadoras y demás profesionales los Centros Ocupacionales y del Centro de Día, para el cumplimiento de los programas establecidos.
4. Realizar la distribución de las usuarias en los Centros Ocupacionales y del Centro de Día, atendiendo a las necesidades de apoyo de cada una y a los criterios del Equipo Técnico.
5. Controlar la disciplina en su Área.
6. Elaborar el informe evaluativo de cada usuaria al final del año, con la responsable del taller ocupacional o del Centro de Día, o bien pedírselo a ésta.
7. Realizar las compras necesarias para el trabajo de acuerdo con los presupuestos, y proponer las inversiones que estime oportunas.
8. Controlar la salida de los productos que se han manufacturado en los talleres.
9. Buscar productos cuya elaboración por las usuarias sea útil para conseguir los objetivos que se pretenden.
10. Proponer, para su posterior aprobación por la Junta Directiva, los criterios sobre las retribuciones monetarias a las usuarias.
11. Promover y dirigir la participación del Centro en exposiciones, ferias y otros actos relacionados con su Área.
12. Colaborar con la Directora Gerente en todas las gestiones que interesa a su Área.

#### **2.5.4. Área de Servicios Centrales**

Este Área cuenta con distintos Servicios, cada uno de los cuales tendrá una/un responsable.

##### **2.5.4.1. Responsable del Servicio de Psicología**

**2.5.4.1.1.** En caso de que se considere necesario, se creará este cargo. De no ser así las funciones y competencias que se enumeran a continuación corresponderán a la persona que ejerza en el Centro la profesión de Psicóloga/o, siendo la responsable última la Directora Técnica.

**2.5.4.1.2.** Serán **competencias** suyas las relacionadas con trastornos emocionales, de personalidad y de adaptación al medio.

##### **2.5.4.1.3. Funciones**

1. Exploración, diagnóstico y valoración de los aspectos de inteligencia, de personalidad y de las aptitudes de las usuarias del Centro.

2. Diseño, Coordinación, Seguimiento y Evaluación de los tratamientos dependientes de su especialidad que se realicen en el Centro.
3. Seguimiento del estado de las usuarias.
4. Diseño de estrategias, de actuación con las usuarias, generadoras de salud.
5. Elaboración de programas de medidas psicoterapéuticas, a realizar en colaboración con otros profesionales del Centro.
6. Realización de informes psicológicos.
7. Participación en juntas y sesiones de trabajo.
8. Colaboración en las acciones formativas dirigidas al Personal de atención directa, a alumnos en prácticas y a las familias de las usuarias.
9. Asistencia reuniones y/o actividades fuera del Centro en representación de éste, por lo que respecta a su área de trabajo, con autorización de la Directora Técnica

#### **2.5.4.2. Responsable del Servicio de Trabajo Social**

**2.5.4.2.1.** En caso de que se considere necesario, se creará este cargo. De no ser así las funciones y competencias que se enumeran a continuación corresponderán a la persona que ejerza en el Centro la profesión de Trabajadora o Trabajador Social, siendo la responsable última la Directora Técnica.

**2.5.4.2.2.** Serán **competencias** suyas las relacionadas con el Trabajo Social del Centro.

#### **2.5.4.2.3. Funciones**

1. Planificación, coordinación y evaluación del Trabajo Social del Centro.
2. Realización de informes sociales de las usuarias del Centro, efectuando la valoración de su situación personal, familiar y social.
3. Aportar informe social y datos de interés a la Junta Directiva siempre que ésta los requiera.
4. Fomento de la integración y participación de las usuarias en la vida del Centro y del entorno que lo rodea.
5. Programación y coordinación de las actividades de Ocio y Tiempo Libre del Centro, en colaboración con la responsable del voluntariado y el técnico de deportes, con las directrices y orientaciones de la Directora Técnica.
6. Ejecutar las gestiones necesarias para la resolución de aquellas cuestiones sociales que la usuaria pueda precisar.
7. Asesorar a los padres y familiares en todo aquello que redunde en interés de la usuaria. Así como recabar información de ellos para un mejor seguimiento.
8. Desarrollar las actividades de formación de padres, tutores y hermanos de las usuarias.
9. Asistencia reuniones y/o actividades fuera del Centro en representación de éste, por lo que respecta a su área de trabajo, con autorización de la Directora Técnica.

#### **2.5.4.3. Responsable del Servicio Médico-Neurológico**

**2.5.4.3.1.** En caso de que se considere necesario, se creará este cargo. De no ser así las funciones y competencias de este Servicio corresponderán a la persona, o

personas, que ejerzan en el Centro la profesión de Médico o Médico-Especialista.

#### **2.5.4.4. Responsable del Servicio de Enfermería y fisioterapia**

**2.5.4.4.1.** En caso de que se considere necesario, se creará este cargo. De no ser así las funciones y competencias de este Servicio corresponderán a la persona que ejerza en el Centro la profesión de D.U.E. o Diplomado/a en Enfermería y/o fisioterapeuta

#### **2.5.4.5. Responsable del Servicio de Habilitación**

**2.5.4.5.1.** En caso de que se considere necesario, se creará este cargo, especificando en un anexo sus competencias y funciones. De no hacerlo, las actividades habilitadoras -o rehabilitadoras- estarán a cargo de los distintos profesionales que trabajen las capacidades de la comunicación comprensiva y expresiva y la terapia del lenguaje, y en el desarrollo de programas específicos.

### **2.5.5. Otros Servicios**

#### **2.5.5.1. Servicio Religioso**

##### **Responsable de Servicios Religiosos:**

**2.5.5.1.** Corresponde su nombramiento a la Superiora de la Comunidad Religiosa del Centro en coordinación con ésta.

**2.5.5.2.** Son **competencias** de la Responsable de este Área las referidas al desarrollo de la dimensión trascendente, favoreciendo la vivencia cristiana y la celebración de la fe.

##### **2.5.5.3. Funciones:**

1. Programar las celebraciones Eucarísticas, marianas y otras actividades propias de la Congregación, que se vayan a llevar a cabo en el Centro durante el año.
2. Preparar los locales y el material necesario para estas celebraciones.
3. Dirigir la colaboración de las usuarias y del personal del Centro en todas las actividades programadas.
4. Buscar sacerdote para las celebraciones Eucarísticas.
5. Coordinar la catequesis y otras actividades religiosas.
6. Dar gran realce a las festividades del Titular del Centro.

## **8.2. Órganos Participativos**

### **2.6.1. Asociación de Padres y Tutores**

**2.6.1.1.** Los padres, o tutores, de las usuarias están constituidos en Asociación, en conformidad con la legislación vigente, con el fin de trabajar mejor en defensa de los intereses de sus hijas, o tuteladas, y verse convenientemente representados ante el Centro y las Instituciones.

**2.6.1.2.** El nombre de la Asociación que existe en el Centro es: ASOCIACIÓN DE PADRES Y TUTORES DE LAS USUARIAS DEL CENTRO ESPECIAL PADRE ZEGRÍ.

**2.6.1.3.** El Centro reconoce esta Asociación, acepta su colaboración y escucha sus

sugerencias, críticas o propuestas en la búsqueda común del mejor servicio a las usuarias. El Centro ofrece a la Asociación un local para sus reuniones.

**2.6.1.4.** La Asociación colabora con el Centro para la consecución de los recursos necesarios.

### **2.6.2. Representantes del Personal**

De acuerdo con la normativa laboral, el Personal del Centro tendrá su representante, o representantes.

La composición, funciones y atribuciones de esta representación será la señalada por la legislación vigente.

### **2.6.3. Voluntariado**

**2.6.3.1.** El Voluntariado del Centro estará constituido por todas aquellas personas que presten una colaboración determinada y no remunerada en el desarrollo de algunas actividades de carácter religioso, social, cultural y recreativo.

**2.6.3.2.** Dado que el Centro pertenece a la Congregación de Hermanas Mercedarias de la Caridad, quienes aspiren a ser voluntarios en él deben aceptar el Ideario del mismo.

**2.6.3.3.** La responsabilidad última del Voluntariado estará en la Junta Directiva como responsable que es del funcionamiento del Centro. Ésta podrá delegar funciones en cualquier otra persona que se considere apta.

### **2.6.4. Estudiantes o Profesionales en prácticas**

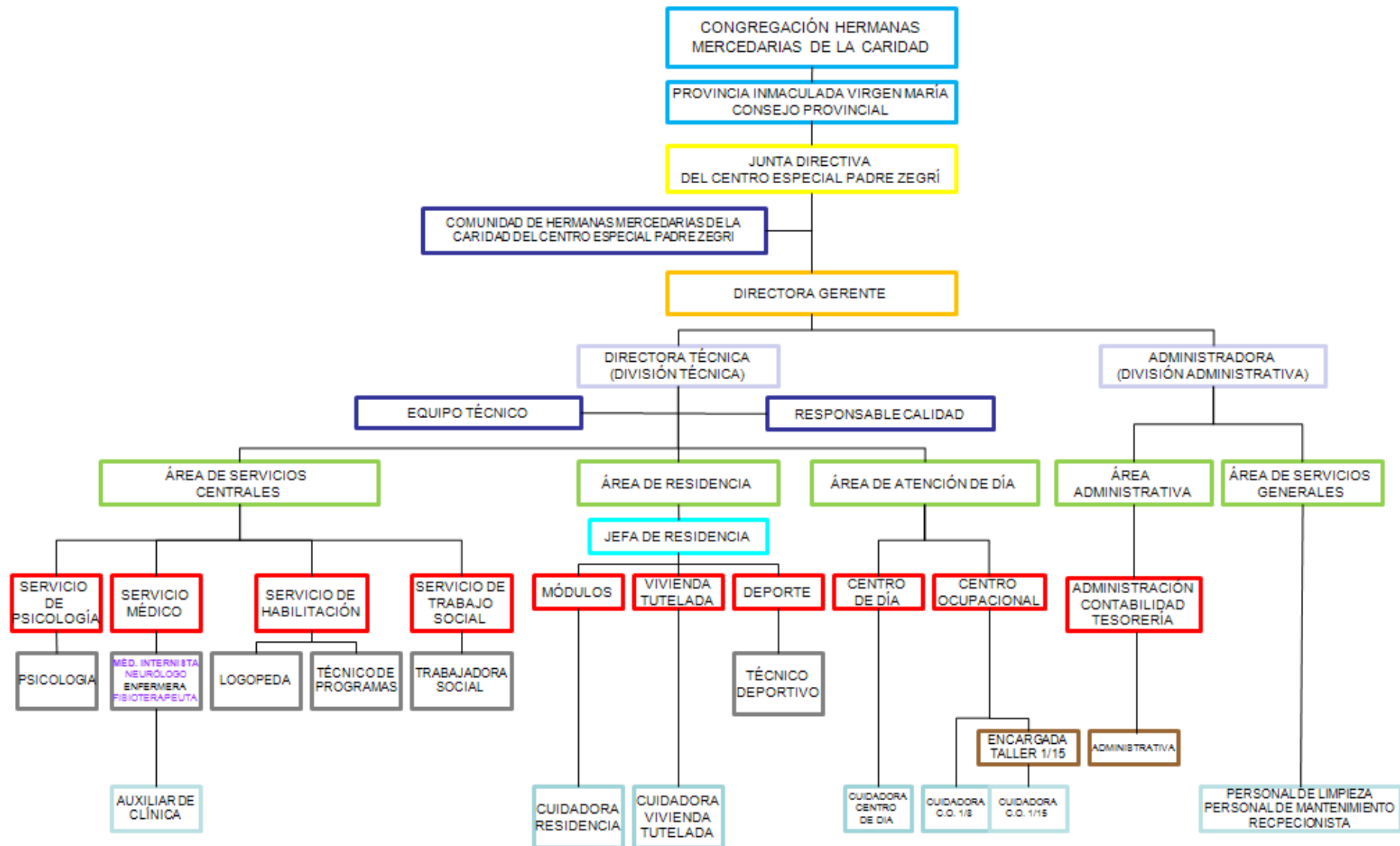
**2.6.4.1.** La Directora Gerente podrá firmar convenios de colaboración, si lo considera oportuno, con Facultades, Escuelas Universitarias, Institutos de Formación profesional, para que sus alumnos puedan entrenarse prácticamente durante la realización de sus estudios.

**2.6.4.2.** Asimismo también podrán trabajar de forma voluntaria aquellas personas que, por causas diversas, quieran adquirir un perfeccionamiento profesional, siempre y cuando lo acepte la Directora Gerente.

**2.6.4.3.** Todos los estudiantes o profesionales en prácticas así como los voluntarios deberán someterse al sistema organizativo del Centro y respetar su Ideario.

**2.6.4.4.** El Centro se podrá constituir en entidad de voluntariado, teniendo identidad jurídica propia.

# ORGANIGRAMA CENTRO ESPECIAL PADRE ZEGRÍ



NOTA: Los puestos con color de fuente morado son externos

## **4. CRITERIOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y SU ESTRUCTURA CORRESPONDIENTE**

8.2. Sin menoscabo de lo que determinan los títulos anteriores, en el Centro se diferencian las siguientes Unidades Orgánicas de inferior a superior nivel:

- Servicios
- Áreas
- Divisiones

### **Servicio:**

Se considera Servicio a la unidad funcional que, constituida como un conjunto de recursos humanos y materiales, y bajo la dirección de una persona responsable, ejerce una función determinada y específica, disponiendo de una cierta autonomía para definir sus objetivos y organizar sus tareas.

### **Áreas:**

El Área estará constituida por un conjunto de Servicios que presentan semejanzas desde el punto de vista de su función y/o de sus características organizativas, y que necesita una coordinación conjunta.

### **Divisiones:**

Están constituidas por dos o más Áreas que presentan una interrelación desde el punto de vista de su planificación y gestión técnica, de forma que para garantizar su coordinación se hace necesaria una dirección conjunta.

8.2. De acuerdo con las definiciones precedentes el Centro Especial Padre Zegrí adopta la estructura funcional siguiente:

#### **4.2.1 Divisiones:**

**4.2.1.1. División de Dirección Técnica** (Coordinación por Áreas).

La responsable de esta Área es la Directora Técnica.

**4.2.1.2. División Administrativa y de Servicios Generales.**

La responsable de esta Área es la Administradora.

#### **4.2.2 Áreas:**

**División de la Dirección Técnica**

**4.2.2.1. Área de Servicios Centrales**

La responsable de su coordinación es la Directora Técnica.

**4.2.2.2. Área de Residencia**

El nombramiento de la responsable de su coordinación, la dependencia, sus competencias y funciones están determinadas en los puntos 2.5.1.1., 2.5.1.2., 2.5.1.3. y 2.5.1.4.

**4.2.2.3. Área de Atención de Día**

El nombramiento de la responsable de este Área, su dependencia, sus competencias y funciones están especificadas en los puntos 2.5.2.1., 2.5.2.2., 2.5.2.3. y 2.5.2.4.

**División Administrativa y de Servicios Generales:**



**4.2.2.4. Área Administrativa**

**4.2.2.5. Área de Servicios Generales**

**4.2.3. Servicios y Programas:**

**Del Área de Servicios Centrales:**

**4.2.3.1. Servicio de Psicología**

**4.2.3.2. Servicio de Trabajo Social**

**4.2.3.3. Servicio Médico-neurológico**

**4.2.3.4. Servicio de Enfermería y Fisioterapia**

**4.2.3.5. Servicio de Habilitación:**

- Logopedia y Terapia del Lenguaje
- Técnico de programas

**Del Área de Residencia:**

**4.2.3.6. Programa de Atención Directa**

**4.2.3.7. Programa de Autonomía Personal**

**4.2.3.8. Programa de Ocio y Tiempo Libre**

**Del Área de Atención de Día:**

**4.2.3.9. Centros Ocupacionales**

**4.2.3.10. Centro de Día**

**Del Área Administrativa:**

**4.2.3.11. Servicio de Administración**

**4.2.3.12. Servicio de Contabilidad-Tesorería**

**Del Área de Servicios Generales:**

**4.3.3.13. Suministros**

**4.3.3.14. Mantenimiento y Obras**

**4.3.3.15. Orden interno y seguridad**

**4.3.3.16. Cocina, limpieza, ropería y lavandería**

**Otros Servicios:**

**4.3.3.17. Servicios Religiosos**

## **5. PERSONAL**

**8.2.** La dotación de Personal del Centro y su plantilla vendrá determinada por las necesidades que deba cubrir conforme a la naturaleza y fines señalados en este Documento.

El Personal será seleccionado teniendo en cuenta su cualificación técnica y humana, comprobando que sus motivaciones, actitudes, valores y comportamientos respetan los principios ideológicos de la Congregación.

**8.2.** La dotación de personal del Centro está integrada por:

- **Personal religioso:**

Son todas las Hermanas de la Congregación que prestan sus servicios como profesionales en el Centro, pudiendo vivir o no en el mismo.

- **Personal laboral:**

Son aquellos trabajadores que componen la plantilla, pudiendo estar vinculados mediante contrato laboral a tiempo completo o parcial, (de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento).

- **Colaboradores habituales:**

Son aquellas personas que, desempeñando un trabajo remunerado en el Centro, no están vinculadas a él por un contrato laboral, bien porque la relación que mantienen es de tipo "prestación de servicios", bien porque laboralmente dependen de otras empresas o entidades.

### **8.2. Plantilla y situaciones**

La plantilla será elaborada por la Directora Gerente con el asesoramiento que considere oportuno. Será presentada a la Junta Directiva, correspondiendo su aprobación y posteriores modificaciones al Consejo Provincial.

En los contratos del personal se concretarán las funciones, derechos y obligaciones, así como la duración del contrato.

### **8.2. Régimen de trabajo**

El Centro adoptará el régimen de trabajo conveniente para el desarrollo de su función.

Las retribuciones del personal serán de acuerdo con su función y puesto de trabajo, dentro de la normativa legal vigente.

### **8.2. Derechos y deberes**

#### **5.5.1 .Derechos**

Todos los inherentes al contrato laboral que une al titular del puesto de trabajo con el Centro

Especial Padre Zegrí, y los recogidos en la legislación vigente.

### **5.5.2. Deberes**

Todos los inherentes al contrato laboral y los recogidos en el Estatuto de los Trabajadores y leyes vigentes.

## **8.2. Régimen Disciplinario**

Todas y cada una de las personas adscritas a la plantilla están sujetas a responsabilidades por actos y omisiones en el ejercicio de su trabajo.

La responsabilidad disciplinaria se deriva de la realización de faltas, y tendrá como consecuencia la aplicación de sanciones en razón de las normas establecidas.

Se entenderá por faltas las transgresiones voluntarias por parte de cualquiera de los miembros de la plantilla a las normas actualmente vigentes en materia laboral, así como las que atentan a los principios de ética profesional, deontología, disciplina y al contenido de la normativa general de la Congregación.

Corresponde a la Dirección del Centro la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en el Estatuto de los Trabajadores y la Legislación Laboral vigente.

## 6. USUARIAS

8.2. El Centro Especial Padre Zegrí está abierto a toda persona que reúna las condiciones de admisión que pone el Centro (especificadas en Anexo)

Corresponde a la Junta Directiva, previo asesoramiento de los profesionales competentes, fijar las normas y los criterios de admisión

Al ser un Centro de la Congregación deberá tener siempre disponible un número determinado de plazas para familiares de Hermanas.

### 8.2. Derechos de las usuarias

1. Derecho al secreto profesional de los datos de su historia psicológica, sanitaria y social.
2. Derecho a utilizar las instalaciones y todos los servicios del Centro de acuerdo con la organización del mismo.
3. Derecho a percibir una asistencia individualizada de acuerdo a sus necesidades de apoyo específicas.
4. Derecho a tener contacto con su familia y con la Sociedad que evite el aislamiento y que facilite la máxima inclusión social posible.
5. Derecho a tener intimidad y privacidad en las distintas dependencias del Centro.
6. Derecho a que se les faciliten las prestaciones sanitarias, formativas, ocupacionales, recreativas y similares, así como a la satisfacción de las necesidades que sean necesarias para conseguir un adecuado desarrollo personal, mejorar su bienestar, incrementar su autodeterminación y facilitar su inclusión social.
7. A cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por voluntad propia o de sus representantes legales, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanencia en el centro esté sometida a decisión de la Administración.

### 8.2. Deberes de las usuarias

1. Respetar las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para el Centro.
2. Someterse a las revisiones que el Equipo Técnico determine.
3. Facilitar al Centro, por parte de los representantes legales, cuantos permisos y autorizaciones sean necesarios para hacer salidas, acompañados o no por personal del Centro; o para intervenciones médicas o quirúrgicas de urgencia.
4. Pagar la cuota anual que la Dirección del Centro les asigne o en función de la legislación vigente.
5. Colaborar con el Centro a fin de lograr la máxima eficacia.

### 8.2. Régimen disciplinario

El respeto de las normas por parte de las usuarias es necesario para la buena marcha del Centro.

Cuando las faltas sean graves o **muy graves** se pondrán en conocimiento de los Órganos de Gobierno del Centro que tomarán la decisión adecuada en cada caso.

Cuando se trate de acordar la expulsión de alguna usuaria se estará a lo dispuesto en la legislación vigente si la plaza está financiada con fondos públicos, si no serán los Órganos de Gobierno del Centro los competentes en esta materia.

## **7. RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTOS**

**8.2.** El Centro Especial Padre Zegrí elaborará un Plan económico anual que estará compuesto básicamente por:

- Programa económico de Previsión
- Resultados de Gestión

**7.1.1.** El Programa económico de previsión se presentará para su aprobación al Consejo Provincial antes del mes de Diciembre. Estará constituido por:

1. Balance de situación cerrado del Ejercicio anterior.
2. Balance de situación cerrado al 30 de Septiembre, con la suficiente información sobre la situación económico-financiera.
3. Presupuesto ordinario para el próximo Ejercicio.
4. Presupuesto extraordinario para el próximo Ejercicio.

**7.1.2.** El Centro debe plantearse el generar los recursos suficientes para su autofinanciación, manteniendo el adecuado nivel de los servicios prestados y sin desviarse de sus fines.

Estos recursos podrán provenir de entidades públicas y/o privadas, o de particulares.

**7.2.** Teniendo en cuenta los servicios que se presten se establecerán las tarifas correspondientes, que podrán ser costeadas por los familiares de las usuarias, o a través de cuantas subvenciones, ayudas, concertos, etc. puedan establecerse entre el Centro Especial Padre Zegrí y Entidades Públicas y/o Privadas.

**8.2.** Corresponde en último término a la Directora Gerente del Centro la autorización de gastos y ordenación de pagos -que se efectuarán con la firma mancomunada de la Administradora-, según el Plan económico aprobado.

## 8. DISPOSICIÓN ADICIONAL

### 8.1. Disposición Adicional

La Junta Directiva podrá promulgar por escrito todo aquello que considere necesario en orden a conseguir una mejor organización y una mayor eficiencia en el funcionamiento del Centro, siempre que no vaya en contra de lo legalmente estipulado y vigente, ni contra lo establecido en este Manual de Organización y Funcionamiento. Una vez aprobado por el Consejo Provincial pasará a completar este Manual, constando en los Anexos.

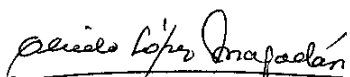
- 8.2. Este Manual podrá ser reformado por la Entidad Rectora -Consejo Provincial- en cualquiera de sus Títulos, apartados o Anexos, siempre que lo estime necesario y en los términos que crea convenientes, dando conocimiento de ello a la Directora Gerente y a la Junta Directiva.

## 9. DISPOSICIÓN FINAL

### 9.1. Disposición Final

El presente Manual empezará a regir una vez aprobado por la Entidad Rectora (Consejo Provincial de la Provincia Inmaculada Virgen María, de la Congregación de Hermanas Mercedarias de la Caridad), quedando anulado el anterior Reglamento de Régimen Interior, de fecha 11 de junio de 2010, por quedar englobado en éste.

En Madrid, a 11 de octubre de 2012

  
Fdo: Olvido López Magadán  
Superiora Provincial



## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

#### **1. DIRECTORA GERENTE**

Como máxima responsable del Centro tiene las funciones de planificar, organizar, distribuir, supervisar y coordinar las actividades de las distintas Áreas y Servicios, velando por la eficacia y calidad de los mismos.

No obstante sus competencias y funciones están definidas en el Manual de Organización y Funcionamiento en los apartados del punto 2.3.1.

#### **2. ADMINISTRADORA**

Sus competencias y funciones están definidas en todos los apartados del punto 2.3.2.

#### **3. DIRECTORA TÉCNICA**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la división de coordinación técnica a fin de lograr los objetivos que esta persigue de manera que los pueda alcanzar.

Sus competencias y funciones están recogidas en los apartados 2.5.2.3. y 2.5.2.5. del Manual

#### **4. RESPONSABLE DE CALIDAD**

El objetivo del puesto es desplegar todas las acciones en materia de calidad que se realicen en el conjunto de la entidad y en servicios específicos siguiendo las políticas y directrices de la Dirección.

Sus competencias y funciones están recogidas en los apartados 2.4.3.1. y 2.4.3.2. del Manual

#### **5. MÉDICO**

Es el responsable de los servicios médico-sanitarios en relación con las beneficiarias, desarrollando, en cumplimiento de sus funciones:

- La participación y seguimiento de los tratamientos médico-asistenciales y preventivos.
- Supervisión de los menús y dietas alimenticias de las usuarias.

El Médico Especialista será el responsable de los tratamientos especializados de las que lo precisen, así como de su seguimiento.

## **6. PSICÓLOGA**

Sus competencias y funciones están recogidas en los apartados 2.5.3.2. y 2.5.3.3. del Manual.

## **7. FISIOTERAPEUTA**

Es el profesional encargado de la realización de los tratamientos de fisioterapia o rehabilitación física de las beneficiarias.

Deberá estar adecuadamente informado sobre las técnicas específicas aplicables al sector de las personas minusválidas gravemente afectadas.

Seguirá, controlará, orientará y supervisará, en materia de su competencia, las actividades ejecutadas por otros profesionales del Centro.

## **8. D.U.E.**

Es el profesional encargado de la atención sanitaria de las beneficiarias del Centro.

Serán funciones de su competencia:

1. Administrar los medicamentos, según dictamen facultativo.
2. Realizar las tomas de presiones sanguíneas, pulso y temperatura.
3. Aplicar todas aquellas medidas complementarias dentro de su campo: ordenación de historias clínicas, atención de la usuaria encamada por enfermedad, supervisión de aseo personal y cambio de posturas, curas, masajes y movilizaciones pasivas, etc.
4. Realizar pedidos de farmacia.
5. gestión de citas médicas.
6. acompañamiento a las usuarias a las consultas médicas
7. actividades de educación para la salud.

## **9. TRABAJADORA SOCIAL**

Sus competencias y funciones están recogidas en los apartados 2.5.4.2. y 2.5.4.3.

## **10. JEFA DE COCINA**

Como responsable de la Cocina se ocupará de:

1. La elaboración y condimentación de las comidas con sujeción a los menús programados y establecidos en el Centro.
2. De la supervisión y órdenes oportunas al personal adscrito a este servicio.
3. Vigilará la despensa diariamente cuidando, asimismo, que se suministren los artículos necesarios a la despensa-almacén y de que se conserven en perfectas condiciones.
4. Velará por el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la



maquinaria y local del departamento.

En el caso de que hubiera una empresa de catering estas funciones corresponderían a las personas designadas conjuntamente por la empresa y el Centro.

#### **11. GOBERNANTA**

Depende directamente de la Administradora.

Es la encargada de organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor, limpieza, lencería y lavandería.

Supervisa la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos.

#### **12. AYUDANTE DE COCINA**

Depende directamente de la Jefa de Cocina (Cocinera). Ayudará a ésta en la preparación de las comidas y en el mantenimiento de limpieza y funcionamiento de la maquinaria, instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento.

#### **13. CUIDADOR/A**

Atenderá a las personas atendidas en el Centro, teniendo capacidad y funciones polivalentes: cuidando del orden y ejecución de las actividades de día y de noche, colaborando en programas de adquisición de hábitos y de modificación de conducta, pudiendo ser responsable de la higiene personal, vestido, alimentación, administración de medicamentos preparados por el/la D.U.E. Asimismo también podrá prestar servicios en actividades de Ocio y Tiempo Libre, y en todas las funciones de prestación de apoyos y de integración que le sean encomendadas.

#### **14. PERSONAL DE SERVICIOS DOMÉSTICOS**

Es el personal que realiza sus tareas en comedor-oficio, lavandería-lencería, costura y plancha, limpieza de dependencias,...

#### **15. OFICIAL DE SEGUNDA/ Mantenimiento y Jardín**

Es el trabajador que, bajo la dependencia de la Administradora, desarrolla actividades de mantenimiento en las distintas dependencias del Centro, tanto en el interior como en el exterior. Podrá desarrollar actividades dirigidas al traslado de personas, correspondencia, víveres y mercancías, colaborando, asimismo, en la ordenación y reparto de las mismas. También se encargará de todo lo relacionado con los jardines.

## ANEXO II

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

Deberán reunir los siguientes requisitos:

**Procedencia:** Residir o estar empadronado en Castilla y León

**Tipología:** Mujeres, con Calificación oficial de Minusvalía igual o superior al 33 %, de conformidad con los criterios de valoración que establece la Orden Ministerial de 8 de marzo de 1984.  
No estar afectada de trastornos mentales graves que puedan alterar la convivencia en el Centro.

**Edad:** Mayores de 16 años.

#### **Documentación a presentar:**

- Impresos facilitados por el Centro.
- Certificado Minusvalía.
- Documento Nacional de Identidad.
- Cartilla Seguridad Social o equivalente.
- En caso de estar incapacitada judicialmente, fotocopia de la sentencia de incapacitación y de nombramiento de tutor.
- Fotocopia del DNI del padre o tutor.
- Certificado médico actualizado.
- Manifiestar, por escrito, si la usuaria está sometida a régimen de comidas o tratamiento farmacológico.
- Aportar todo tipo de informe médico, psicológico, social, etc., que amplíe el conocimiento del estado general de la solicitante para facilitar la selección.
- Certificado de empadronamiento.
- Autorización de cesión de datos.
- Autorización de utilización de imagen
- Dictamen o resolución de dependencia
- Cuatro fotografías tamaño carné.

## ANEXO III

### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento de la Residencia del Centro Especial Padre Zegrí para su conocimiento y aplicación.

#### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

1. Todo ingreso será sometido en sus comienzos a un tiempo de prueba, hasta comprobar la adaptación a la Residencia. La duración máxima de este período será de tres meses desde la fecha de ingreso.
2. La cuota mensual será la asignada desde la Administración del Centro. Anualmente se revisará la cuota a abonar. La cuota se pagará contra recibo emitido por el Centro. Se aportará una cantidad para los gastos corrientes de la usuaria.  
El coste de la plaza durante internamiento en centro hospitalario prolongado será el 70% del abono mensual.

La ausencia del Centro no exime del pago de la mensualidad.

3. Los horarios de desayuno, comida y cena son
  - **9,30**            **Desayuno**
  - **13,00**        **Comida**
  - **20,00**        **Cena**
4. Las usuarias podrán salir del Centro con el conocimiento de la Responsable de Residencia, o persona en quien ésta delegue, cuando lo soliciten los familiares o amigos, ambos debidamente autorizados, con la prudente antelación a la fecha de salida y si es el mismo día, con una antelación de 3 horas como mínimo (salvo casos urgentes o imprevistos).

Solo saldrán sin supervisión aquellas usuarias que tengan autorización escrita de su Representante Legal (padre/madre/tutor/tutora). El resto siempre saldrán acompañadas por Personal del Centro.

Los horarios de entradas y salidas de la Residencia se convendrán previamente con los familiares no saliendo de la Residencia antes de las 9,00 de la mañana ni regresando a ella después de las 22,00 de la noche.

Para los casos en que la salida exceda de los horarios establecidos a tal efecto, deberá comunicarse a la persona responsable.

Las visitas que no impliquen la salida del Centro quedan sujetas al horario establecido en el punto 3. El Centro se reserva la facultad de variarlo si las circunstancias así lo exigieran. Las usuarias podrán recibir visitas todos los días en los salones destinados a tal efecto.

5. Los períodos vacacionales serán en Navidad y el mes de Agosto en verano. Se anunciarán los días de salida y de retorno por escrito a los familiares. Navidad y Agosto se considera tiempo de vacaciones obligatorias, por lo que la familia o persona responsable tiene la obligación de llevar a

la usuaria fuera del Centro durante este tiempo. En Semana Santa, o sea, desde el Domingo de Ramos hasta Pascua de Resurrección, podrán disfrutar con sus familiares.

6. Si, por causas de enfermedad, la usuaria requiere un internamiento hospitalario, será responsabilidad de la familia atenderla. El Centro se compromete a acompañarlas en caso de urgencia. Si la familia no puede acompañarla en caso de internamiento hospitalario, entonces la familia asumirá los gastos que suponga buscar un servicio ajeno al Centro para que les acompañe y atienda.
7. En caso de defunción de la usuaria, la obligación de darle un entierro digno de acuerdo con sus creencias corresponderá a las personas responsables y/o a los herederos. En su defecto se ocupará el Centro, recuperando los gastos efectuados.  
Si no hubiera personas responsables de la usuaria en el momento del ingreso o posteriormente, éste habrá de asignar a la residencia beneficiaria de la póliza de seguro de entierro que eventualmente haya ya suscrito, o que, si no fuese así, se obliga a suscribir. Los gastos que ocasione, debidamente justificados (en caso de no tener la póliza), se cobrarán de su patrimonio.
8. El Centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, dando cuenta posteriormente a los familiares en su caso, siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables.
9. Es responsabilidad de la familia, y correrá a su cargo, la preparación del equipo personal de ropa, renovándolo siempre que sea necesario. Las prendas irán marcadas con el número que se le asigne desde la Dirección del Centro.  
Centro se encargará del lavado, pero no del marcado de la ropa.  
En el momento del ingreso la ropa de la usuaria estará marcada, a quien previamente se le habrá informado de las necesidades estimadas de ropa que debe traer, así como los objetos y utensilios de aseo personal que sean necesarios.  
Toda la ropa se lava con maquinaria y procedimientos industriales, por lo que, exceptuando la ropa interior, se aconseja aportar ropa con un alto contenido en fibra sintética.  
No se lavarán prendas delicadas ni aquellas otras en cuya etiqueta de fábrica se indiquen condiciones especiales de lavado (lavado a mano, limpieza en seco, etc.)  
Al no disponer de servicio de limpieza en seco, la Centro no podrá hacerse cargo de la limpieza de abrigos, chaquetones, americana, trajes, etc.  
El lavado de la ropa suele ser, por lo general, muy frecuente (a menudo diario), por lo que ha de considerarse normal el deterioro de las prendas, aconsejándose la reposición periódica y sistemática del vestuario.  
Si la usuaria necesitase alguna ayuda técnica, la familia es responsable de su compra.
10. El centro no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor, teléfonos móviles, etc. o dinero que no sea depositado (contra recibo) en el Centro.
11. En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección o persona responsable.
12. Cualquier objeto que se encuentre, se deberá entregar a la Dirección o persona responsable con objeto de localizar a su propietario.
13. Todos los bienes existentes en la Residencia son comunitarios exceptuando los enseres personales de cada cliente.

14. Las habitaciones serán compartidas.
15. La residente podrá decorar la habitación a su gusto (con cuadros, fotos, etc.), siempre teniendo en cuenta que sus derechos los adquieren respecto a una plaza, no a la titularidad de la habitación, por ello estará sujeto a las limitaciones establecidas de manera justificada por la dirección del centro.
16. No se tendrán alimentos en las habitaciones que por su naturaleza se puedan descomponer, produzcan malos olores y deterioren el mobiliario, o productos /utensilios que puedan originar un accidente. No está permitido, con carácter general tomar bebidas alcohólicas en la Residencia. Los familiares, podrán subir a las habitaciones a comprobar el estado de la ropa de la usuaria, siempre acompañados por una cuidadora.
17. Se sancionarán todas aquellas conductas que atenten contra la integridad tanto física como psíquica del resto de las usuarias haciéndose la familia cargo de los gastos que puedan ocasionar.
18. Se sancionarán los hurtos reiterados y el incumplimiento de la normativa interna.
19. Se garantizará la atención integral de las usuarias en el conjunto de sus necesidades básicas y que se concretan en los siguientes servicios:
  - Mantenimiento.
  - Higiene personal y aseo diario y cada vez que las circunstancias lo exijan.
  - Cuidados que no puedan hacer por si mismas.
  - Actividades lúdico-recreativas y deportivas.
  - Atención psicológica, médico-sanitaria, logopédica y social, mediante personal propio o ajeno, de los servicios sanitarios de la Seguridad Social y de los Servicios Sociales Comunitarios.
  - Atención de Día
  - Atención a las familias
  - Servicio religioso
20. Se establecerán programas de actuación individualizada para las usuarias en los que se indicará, los objetivos propuestos, programas a realizar, seguimiento de los mismos y medios para su evaluación. Los padres y/o representantes legales de las usuarias tendrán conocimiento de los programas de actuación establecidos por la Dirección. Para que se pueda llevar a cabo un correcto desarrollo de los programas, los padres y/o representantes legales están obligados a aportar al Centro la documentación e información que éste solicite o estime conveniente.
21. El Centro facilitará a los padres y/o representantes legales de las usuarias los programas e instrucciones que sean necesarios mantener durante los períodos vacacionales, a fin de evitar que se produzcan interrupciones perjudiciales para las usuarias y se pueda, por tanto, continuar en el proceso de atención.
22. Para conseguir una mayor calidad de vida de cada una de las usuarias se considera obligatorio mantener un contacto periódico con los profesionales del Centro.
23. Renovación o tramitación de cualquier documento, cuando se solicite desde la Dirección del Centro.

24. Siendo que el contacto con la familia favorece el equilibrio emocional y afectivo de la usuaria, será necesario que ésta mantenga contactos periódicos con ella. El hecho de ingresar como residente no libera a la familia de las obligaciones que en relación con ella debe mantener.
25. La condición de usuaria se perderá cuando concurren alguna de las siguientes causas:
- Fallecimiento.
  - Por el cese en la prestación del servicio por parte del Centro.
  - Por voluntad de la familia o representante legal.
  - Por necesitar una atención que no se le pueda proporcionar en el Centro.
  - Por no superar el periodo de prueba.
  - Incumplimiento de deberes, en función de la capacidad de cada usuaria, que se regulan en el presente Reglamento.
  - Cuando se produzcan impagos del correspondiente precio por la estancia.

## HORARIOS

Con respecto al Personal que trabaja en el Centro es el siguiente:

HORARIO DE DÍA: De 8:15 de la mañana a 10:30 de la noche.  
Estos horarios varían en función de las distintas actividades del Centro.  
Cada año se elabora un cuadro horario en el que se especifican las horas de trabajo de cada profesional.

HORARIO DE NOCHE: De 10:30 de la noche a 9 de la mañana.  
En el Centro está la Comunidad religiosa que está atenta a las posibles necesidades de las usuarias, como apoyo al personal de noche.

Con respecto a las usuarias:

CENTRO DE DÍA: De Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00  
De enero a diciembre.  
Vacaciones de Navidad, Semana Santa y el mes de agosto.

RESIDENCIA: Horario continuado.  
De enero a diciembre.  
Vacaciones obligatorias en Navidad y en Agosto. Recomendables en Semana Santa.