

ANEXO V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MÍNIMA: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS Y CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES.

1. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROGRAMA O CENTRO
 - 1.1. EN RELACIÓN CON EL FUNCIONAMIENTO GENERAL
 - 1.2. EN MATERIA DE DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS, SUS RESPONSABLES LEGALES PERSONAS FAMILIARES Y ALLEGADAS
 - 1.3. EN RELACIÓN CON EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO
 - 1.4. EN MATERIA DE INFORMACIÓN
 - 1.5. EN MATERIA DE COORDINACIÓN
 - 1.6. EN MATERIA DE CALIDAD
 - 1.7. EN MATERIA DE PERSONAL
 - 1.8. EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
 - 1.9. EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA
 - 1.10. OTRAS RESPONSABILIDADES
2. EL EQUIPO PROFESIONAL DE LOS PROGRAMAS Y CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES
 - 2.1. COMPOSICIÓN
 - 2.1.1. Composición y funciones del equipo técnico
 - 2.1.1.1. Actuación estratégica
 - 2.1.1.2. Actuación operativa
 - 2.1.1.3. Actuación individual con respecto a las personas usuarias
 - 2.1.1.4. Actuación metodológica
 - 2.1.2. Composición y funciones del equipo de servicios generales
 - 2.2. TIPOLOGÍA DE REUNIONES DE EQUIPO EN FUNCIÓN DE LA MATERIA Y LOS OBJETIVOS
 - 2.2.1. Reuniones de equipo técnico:
 - 2.2.2. Reuniones para la valoración de las personas usuarias, elaboración o revisión del Plan de Atención Individualizada:
 - 2.2.3. Reuniones del equipo de servicios generales
 - 2.2.4. Reuniones del equipo de profesionales sobre aspectos organizativos y de gestión del programa o centro
 - 2.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES
3. EL CONSEJO DE CENTRO
 - 3.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE CENTRO
 - 3.2. CRITERIOS ORGANIZATIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMPOSICIÓN
 - 3.2.1. Situaciones específicas
 - 3.2.2. Funciones del Consejo de centro
4. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS
 - 4.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES
 - 4.2. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES
 - 4.2.1. Obligaciones relativas al reglamento

SON ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS Y CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES:

1. La persona responsable del programa o centro.
2. El equipo de profesionales: la persona responsable, el equipo técnico y el equipo de servicios generales.
3. El consejo del centro.

1. FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROGRAMA O CENTRO

La persona responsable de los programas instrumentales, centros de atención primaria específica, y centros de atención secundaria, realizará las siguientes funciones:

1.1 EN RELACIÓN CON EL FUNCIONAMIENTO GENERAL

- Representar oficialmente al centro ante los diferentes órganos de las administraciones y entidades públicas.¹
- Asumir la responsabilidad del correcto funcionamiento del programa o centro mediante una coordinación, planificación, supervisión y evaluación eficaz de los servicios ofrecidos en sus respectivas carteras.
- Garantizar la correcta elaboración y puesta en práctica de los procedimientos establecidos en el presente decreto.
- Coordinar la elaboración de los documentos de organización y funcionamiento del centro y/ o programa, impulsando y fomentando la participación activa de sus equipos profesionales.
- Determinar y establecer horarios adecuados a fin de garantizar una atención integral de calidad.
- Cumplir y garantizar la ejecución de las normativas y directrices vigentes.
- Designar el profesional de referencia más adecuado a las características para cada una de las personas usuarias.
- Coordinar y garantizar la elaboración, valoración y actualización del Plan Personalizado de Intervención Social con los equipos de profesionales que intervienen en el caso y que tengan competencia en la elaboración de dicho plan.
- Organizar, convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico y profesional, así como cualquier otro tipo de reuniones relacionadas con la organización y el funcionamiento del programa o centro.
- Fomentar la participación, de forma conjunta, con el equipo técnico, como valor básico fundamental a los principios y prácticas democráticas de convivencia.
- Informar al Consejo de centro de la programación y planificación anual, así como de la memoria.
- Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del centro en los casos en que no se logre acuerdo en los órganos colegiados.
- Diseñar el organigrama del programa o centro distribuyendo las funciones, tareas y responsabilidades.
- Establecer los procesos de toma de decisiones. En caso de discrepancia de criterios entre las personas profesionales y las distintas áreas de intervención, la persona responsable será la encargada de la toma de decisiones.
- Designar a la persona que asuma la responsabilidad y sus funciones en su ausencia.
- Ejercer la mediación y favorecer la resolución de conflictos cuando una persona profesional estime conveniente no establecer relación con la persona usuaria, su responsable legal, familiares o personas allegadas para la consecución de los objetivos de la intervención. Del mismo modo, ejercerá esta función en caso de que estas no deseen mantener contacto directo con alguna persona profesional por motivos justificados.
- Coordinación de la elaboración de la memoria, la planificación anual y la programación. Estos documentos serán elaborados por los equipos de profesionales y será la persona responsable de la dirección la encargada de darlos a conocer al Consejo de Centro y aprobarlos en su caso.

1.2 EN MATERIA DE DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS, SUS RESPONSABLES LEGALES PERSONAS FAMILIARES Y ALLEGADAS.

- Velar por el bienestar de las personas usuarias.
- Garantizar los derechos y deberes de las personas usuarias, de los responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica, de sus familiares o personas allegadas de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2019, en el presente decreto, en las normas de funcionamiento de los servicios y en el reglamento de Régimen interior de los centros.
- Ostentar la guarda en caso de personas usuarias menores de edad y de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica.
- Velar de forma conjunta con el equipo técnico, por una imagen adecuada de las personas usuarias fundamentada en la dignidad de la persona que responda a unas condiciones óptimas de vestido, calzado, de higiene personal y postural.
- Proporcionar y favorecer el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación para las personas usuarias.

¹ Las funciones señaladas podrán ser asumidas por un departamento específico de la empresa.

1.3. EN RELACIÓN CON EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Garantizar la elaboración y el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior y, en su caso, normas de funcionamiento del programa.
- Trasladar el Reglamento de Régimen Interior y las normas de funcionamiento a las administraciones competentes para su validación.
- Difundir y publicitar el Reglamento de Régimen Interior y las normas de funcionamiento entre las personas usuarias, responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica, personas familiares, allegadas y profesionales.

1.4 EN MATERIA DE INFORMACIÓN

- Asumir la responsabilidad inmediata de proteger y custodiar la historia social única de las personas usuarias tal y como se establece en el artículo 76.3 de la Ley 3/2019.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de los expedientes y de la historia social única.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar el derecho de acceso a la historia social única protegiendo los datos de carácter personal y evitando la destrucción, pérdida, alteración, comunicación o cualquier otro tratamiento no autorizado de acuerdo con lo establecido en el artículo 77.2 de la Ley 3/2019. Además, garantizará el derecho de la persona usuaria al nombramiento de una persona representante para el acceso a la historia social única, atendiendo al artículo 5 del presente decreto.
- Aportar la información epidemiológica, sociosanitaria y económica con las especificaciones y en los términos que establezca la conselleria competente en materia de servicios sociales, garantizando la fiabilidad y confidencialidad de los datos solicitados por esta o por cualquier otro organismo o institución.
- Informar a las administraciones competentes, de cuantos asuntos conciernen al adecuado funcionamiento del centro, presentando los informes y la documentación que se le solicite desde las mismas.
- Comunicar al Ministerio Fiscal, familiares y a los organismos competentes la presunta necesidad de disponer de medidas de apoyo para el ejercicio de su capacidad jurídica e internamiento no voluntario, de las personas usuarias, en los términos establecidos en el artículo 7 del presente decreto.

1.5. EN MATERIA DE COORDINACIÓN

- Asegurar los principios metodológicos enumerados en el artículo 34 del presente decreto, prestando especial atención al trabajo en red entre la atención primaria y la secundaria, así como entre los diferentes recursos dentro de la atención secundaria.
- Garantizar la coordinación y el trabajo en red con los diferentes sistemas de protección y bienestar social, tales como salud, educación, ocupación y formación, vivienda y justicia. Promover, potenciar y mantener la conectividad entre estos recursos y las personas usuarias.
- Crear las comisiones necesarias para el adecuado funcionamiento del programa o centro.
- Fomentar los espacios de comunicación, intercambio de conocimientos y de buenas prácticas entre personas profesionales de diferentes ámbitos de actuación, así como de experiencias intergeneracionales o cualquier otra actividad que enriquezca las intervenciones.

1.6. EN MATERIA DE CALIDAD

- Garantizar el cumplimiento de la carta de servicios, así como su seguimiento, control y evaluación, en coordinación con la estructura organizativa de la que dependa.
- Supervisar la correcta implantación del sistema de calidad y evaluar de forma continua los programas, la gestión de los procesos y los indicadores de calidad.
- Someter la carta de servicios a la valoración periódica de las personas usuarias, responsables legales, familiares y allegadas.
- Fomentar y promover la puesta en marcha de programas que incrementen la calidad de vida de las personas usuarias y la calidad de las prestaciones y de la carta de servicios que se ofertan.

- Adaptar la organización a las necesidades de una sociedad en permanente cambio, innovando y adaptándose a las necesidades emergentes de las personas usuarias o potenciales usuarias del servicio.
- Detectar nuevas necesidades y realizar propuestas de mejora e innovación, así como diseñar nuevos modelos y estrategias de intervención o trabajo.
- Potenciar el factor humano de la organización, trabajando los puntos claves referidos a los procesos de información coordinación y motivación que favorezcan la mejora de la calidad para lograr los objetivos marcados, aumentando la eficiencia interna y asegurando así la completa satisfacción tanto de la persona profesional como de la persona usuaria.

1.7. EN MATERIA DE PERSONAL

- Ejercer la jefatura del personal.²
- Informar al personal de las disposiciones, normativas y cualquier otro tipo de información que le afecte.
- Respetar y hacer respetar los convenios y demás normativa de aplicación.
- Participar, junto con la entidad titular, en la selección de personal.
- Realizar la acogida a las nuevas incorporaciones de las personas profesionales proporcionándoles la formación adecuada para tal fin.
- Coordinación y supervisión del personal y condiciones de los servicios externos subcontratados, en caso de la existencia de estos servicios en el centro.
- Garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 87.2.g y las ratios incluidas en los anexos I, II y III de este decreto, así como cubrir las bajas, vacantes, vacaciones y cualquier otra incidencia laboral que pudiera producirse.
- Establecer y publicitar el calendario laboral anual, especificando en el mismo los horarios y los turnos del personal profesional.
- Aplicar el régimen disciplinario a las personas profesionales, elaborando la propuesta del procedimiento disciplinario.³
- Garantizar la implantación y cumplimiento del Plan de Igualdad entre mujeres y hombres, asegurando la conciliación familiar.
- Facilitar el funcionamiento del comité de empresa y garantizar los derechos sindicales.
- Colaborar con la entidad titular garantizando la promoción profesional dentro del programa o centro, favoreciendo la mejora en el empleo, la promoción interna, y demás mecanismos.
- Organizar las tareas del personal profesional y establecer una calendarización de las mismas.
- Detectar nuevas necesidades que puedan surgir en lo relativo a recursos humanos, valorando la incorporación de nuevos perfiles profesionales y el refuerzo de determinadas figuras ya existentes.
- Asegurar unos servicios mínimos que garanticen el bienestar de las personas usuarias en caso de huelga o situaciones análogas.
- Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del personal en prácticas y personal voluntario según normativa vigente en la materia.
- Garantizar el derecho a la formación continua y el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, mediante el desarrollo e implantación de planes de formación para todas las personas profesionales.⁴

- Desarrollar estrategias de motivación para el personal profesional.
- Garantizar el cumplimiento del código de ética del centro y programa.

1.8. EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Coordinar el desarrollo efectivo y asegurar el cumplimiento de la Ley de Prevención de riesgos laborales.
- Garantizar la implantación de Plan de Autoprotección.
- Facilitar a las personas profesionales del servicio o centro los medios necesarios y adecuados para su correcto funcionamiento, llevando a cabo las gestiones oportunas para ello.

2

32 4 Las funciones señaladas podrán ser asumidas por un departamento específico de la empresa.

- Asegurar el cumplimiento de los criterios de protección medioambiental y desarrollo sostenible referidos a la adecuación del servicio o centro, a las medidas relativas a combatir el cambio climático y a los objetivos de desarrollo sostenible relacionados con este propósito.

1.9. EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA

- Elaborar la memoria económica y previsión de gastos y administrar los presupuestos asignados.⁵
- Presentación de la cuenta anual de resultados justificando los gastos realizados, realizando propuesta de incrementos o modificaciones de créditos en función de las necesidades del servicio.⁶
- Coordinar y gestionar las compras de suministros de equipamiento y reposición de materiales, evaluando la idoneidad de los mismos de acuerdo a las necesidades objetivas del servicio.⁷
- Contratar y tramitar el pago de los seguros, el servicio de mantenimiento, las revisiones periódicas de las instalaciones y otros seguimientos.⁸

1.10. OTRAS RESPONSABILIDADES

- Autorizar el acceso al centro de personal externo al mismo, establecer el registro de personas y nombrar al profesional responsable del control de acceso, teniendo en cuenta las autorizaciones.
- Elevar consulta al Comité de Ética de Servicios Sociales y el Comité de Bioética del hospital de referencia en el caso de conflictos de carácter ético que pueden generarse en el curso de la asistencia sociosanitaria, con el objeto de proteger los derechos de las personas usuarias, sin perjuicio de que pueda hacerlo cualquiera de las partes interesadas.
- Facilitar en todo momento la actuación de los Servicios de Inspección y proporcionar en plazo la información que le sea solicitada por los mismos.
- Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o que le sea encomendada en función de su cargo.

2. EL EQUIPO PROFESIONAL DE LOS PROGRAMAS Y CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

2.1. COMPOSICIÓN

El equipo profesional de los programas y centros de servicios sociales estará formado por:

- La persona responsable del centro.
- El equipo técnico.
- El equipo de servicios generales, en su caso

2.1.1. Composición y funciones del equipo técnico

El equipo técnico es el responsable de la planificación y organización de la atención directa a las personas usuarias, y tiene como objetivo prestar una atención integral e interdisciplinar de calidad. Su composición incluye a la persona responsable del centro y a las personas profesionales de atención directa.

^{5 6 7 8} Las funciones señaladas podrán ser asumidas por un departamento específico de la empresa.

Las funciones del equipo técnico se clasifican en:

2.1.1.1. Actuación estratégica

- Elaborar o revisar, bajo la dirección de la persona responsable, el proyecto global y el reglamento de régimen interior.

2.1.1.2. Actuación operativa

- Elaborar, revisar e implantar, bajo la dirección de la persona responsable, la programación anual y la planificación de actividades.

- Elaborar la memoria anual de actividades del centro relativa a las funciones que les son propias.

2.1.1.3. Actuación individual con respecto a las personas usuarias

- Elaborar la historia social única y su mantenimiento.
- Realizar la valoración integral de las personas, definiendo indicadores y metas a alcanzar para cada uno de los objetivos, sistema de evaluación continua que permita observar las desviaciones sobre los objetivos propuestos y replanificar, indicadores de evaluación y cronograma de intervención.
- Establecer los objetivos y las pautas de intervención.
- Diseñar, evaluar y supervisar los planes de atención individual.
- Desarrollar los programas de intervención y actuaciones.
- Trabajar y profundizar en el conocimiento interdisciplinar de las personas usuarias, una vez realizadas las correspondientes valoraciones de los equipos de profesionales y diseñados los planes de atención individualizada.

2.1.1.4. Actuación metodológica

- Establecer e implantar la metodología de actuación en aquellas competencias que les son propias.
- Análisis de las actuaciones en función de la metodología y de los objetivos.
- Análisis de los flujos en la toma de decisiones.
- Elaboración de los materiales necesarios para la atención: protocolos, registros, flujos de información, etc.

Además de las anteriores, el equipo técnico asumirá las siguientes funciones:

- Coordinarse con las personas profesionales de otros centros en relación con las cuestiones que puedan afectar a las personas usuarias.
- Proponer las acciones formativas en función de las necesidades detectadas en su trabajo diario y participar en las mismas.
- Favorecer la integración, la motivación y la participación de las personas usuarias en el centro.
- Orientar e informar a los familiares/responsables legales de la evolución de las personas usuarias.
- Puesta en común y toma de decisiones con relación a los temas que afectan a las personas usuarias.
- Respetar el código deontológico de su profesión y el del centro.
- Participar en los comités en función de su área de intervención.
- Cualquier otra que le sea encomendada por las normativas, por la dirección o por el consejo de centro.

2.1.2. Composición y funciones del equipo de servicios generales

El equipo de servicios generales está formado por personal de limpieza, cocina, lavandería, mantenimiento, administración, recepción, conductor de transporte, entre otros.

Son funciones del equipo de servicios generales:

- Organizar la temporalidad y los horarios de los diferentes tipos de actividades que se lleven a cabo y distribuir la utilización de los espacios.
- Gestionar lo relativo a la restauración, limpieza y desinfección, lavandería, calefacción y climatización, agua caliente sanitaria, redes wifi, telefonía, mantenimiento, sistema eléctrico, sistema de detección y extinción de incendios, ascensores, domótica y control del entorno, reposición general y de enseres básicos, conservación de espacios, recepción, administración y, en su caso, transporte.
- Conservar las instalaciones en perfecto estado, cuidar la iluminación de las mismas y dotarlas del confort necesario para lograr el ambiente acogedor de un hogar.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y elementos.

2.2. TIPOLOGÍA DE REUNIONES DE EQUIPO EN FUNCIÓN DE LA MATERIA Y LOS OBJETIVOS

2.2.1. Reuniones de equipo técnico:

La persona responsable y el equipo técnico del centro o del programa, se reunirán, como mínimo, con una periodicidad mensual, para abordar aspectos relacionados con la intervención individual de las personas usuarias.

En estas reuniones se diseñan los distintos tipos de actuación contemplados en el apartado 2.1.1.

2.2.2. Reuniones para la valoración de las personas usuarias, elaboración o revisión del Plan de Atención Individualizada:

Reunión del equipo técnico para valorar a las personas usuarias, diseñar, evaluar o revisar los objetivos del Plan de Atención Individualizada en relación con el Plan Personalizado de Intervención Social. Estas reuniones se celebran según el calendario de fechas establecido y su fin es plantear los objetivos de la intervención y valorar la evolución y consecución de los objetivos del plan.

2.2.3. Reuniones del equipo de servicios generales:

Reunión periódica relacionada con la planificación del centro y la programación de actividades, a la que asistirán las personas profesionales de los servicios generales para tratar cuestiones organizativas referentes a sus funciones o al funcionamiento del programa o centro.

2.2.4. Reuniones del equipo de profesionales sobre aspectos organizativos y de gestión del programa o centro:

Reunión mensual a la que asisten:

- La persona responsable del centro.
- Representantes del equipo técnico que incluye las personas profesionales de atención directa.
- Representantes del personal de servicios.

Su finalidad es abordar aspectos propios de la organización general, como horarios, uso de las dependencias del centro, incidencias, cuestiones relativas al personal como turnos, sustituciones, vacaciones, horarios, mantenimiento, averías o cualquier otro aspecto que se considere. Además, su objeto es aunar criterios de funcionamiento y de coordinación de recursos y establecer y evaluar la organización y logística del servicio o centro, asegurando la implantación con garantías de la cartera de servicios.

Se configuran como espacios para tratar cuestiones relacionadas con el desarrollo de las actividades, talleres y programas del centro, tanto dentro como fuera del centro, en lo que se refiere a preparación, medios, espacios, horarios, grupos, normas, incidencias o cualquier otra cuestión relevante.

En caso de que se traten aspectos referentes a la implantación de la cartera de servicios del centro, asistirá la persona que ostente la presidencia del consejo de centro o una persona representante del mismo.

Además de las reuniones anteriores, se podrán realizar reuniones de los equipos profesionales por áreas de atención, por grupos profesionales o reuniones para el tratamiento de cuestiones transversales relacionadas con aspectos concretos como restauración, dietética y nutrición, organización de ropa y accesorios e higiene u otras.

2.3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES

- Se celebrarán según la periodicidad establecida para cada tipo de reuniones y podrán realizarse de forma extraordinaria por convocatoria del director o al menos la mitad de sus miembros.
- La reunión del equipo quedará válidamente constituida cuanto estén presentes la persona responsable del centro y la mitad de sus miembros.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría, en caso de discrepancia, será el voto de calidad de la persona responsable del centro el que determine las acciones.
- Se establecerá un día a la semana, y una hora concreta, para la realización de las reuniones. Cada departamento o área trasladará a las reuniones aquellos temas que considere necesarios tratar e informar al resto de las personas profesionales.
- De manera previa a las reuniones de equipo desde la dirección del dentro se establecerá un orden del día, que se facilitará previamente a los participantes para que puedan ir trabajando sobre dichos temas. El orden del día quedará archivado junto al acta de la reunión correspondiente.

- Se registrará acta de todas las reuniones, donde se recogerán, como mínimo, las personas asistentes, los temas tratados, decisiones y acuerdos adoptados, temporalidad y responsabilidades.

3. EL CONSEJO DE CENTRO

La participación en los centros, a través del Consejo de Centro, se orienta a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y comunitarios. Asimismo, se entiende como implicación en un proyecto común de construcción y desarrollo de un espacio para generar un adecuado funcionamiento, orientado a satisfacer las necesidades y deseos de las personas usuarias y de los agentes participantes en el mismo y a la mejora en la calidad de la atención.

Cada componente del Consejo de centro representa a un grupo de personas concreto. Su función es establecer una vía de comunicación entre el Consejo y las personas representadas, trasladando sus opiniones, inquietudes, quejas o propuestas y generar una comunicación bidireccional. Para tal fin, las personas componentes del consejo deben mantener relaciones directas con el grupo al que representan, logrando un conocimiento integral de sus necesidades, aspiraciones y anhelos.

El Consejo de centro se constituye como un lugar de intercambio de información entre los diferentes agentes, un espacio para consulta y un lugar privilegiado e idóneo para asesorar en la toma de decisiones. También se configura como un órgano participativo con capacidad de decisión y de participación en la organización general del centro, en la supervisión de dicha organización y en la proposición de actuaciones, actividades o mejoras.

Los centros de servicios sociales desarrollarán el régimen de participación de las personas teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

3.1. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE CENTRO

El órgano u órganos de participación de los centros estarán compuestos, en función del tipo de centro, por:

- Personas usuarias elegidas por las mismas.
- Familiares en representación de las personas usuarias y los responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica. Cuando por las características de las personas usuarias o del centro existan, en todo o en parte, responsables legales, se garantizará su representación y participación. Asimismo, cuando la responsabilidad legal de las personas usuarias resida en órganos de la Administración o entes públicos, los representantes de estos podrán formar parte del consejo.
- Representantes de las personas profesionales, de forma que estén representados todos los colectivos del equipo profesional del centro.
- Representantes de la entidad titular del servicio o centro, entre los que se incluye el responsable.

3.2. CRITERIOS ORGANIZATIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMPOSICIÓN

- La elección de representantes de las personas usuarias y responsables legales se efectuará dentro del mismo colectivo de manera libre y directa, tras convocatoria explícita y directa, a través de la presentación de candidaturas y de votación específica. Para tal fin, constituirán un proceso autogestionado en el que no estará presente la entidad. Además, podrán constituir una asociación independiente de la entidad a tal efecto o para otros fines.
- Las personas representantes de las entidades serán nombradas tras convocatoria explícita y directa de los órganos correspondientes.
- Las elecciones del personal técnico y del resto de la plantilla se realizará tras convocatoria explícita y directa para las personas profesionales.
- Podrá ostentar la presidencia del consejo cualquier persona usuaria mayor de edad, que no tenga incapacidad reconocida o presunta incapacidad, quien será elegida entre sus miembros por mayoría.

- La persona que ostente la secretaría será elegida de entre sus miembros. Esta comunicará la convocatoria de las reuniones a sus componentes y a los órganos que se estime necesario. Asimismo, será la persona encargada de levantar acta de todas las reuniones.
- El número de representantes de las personas usuarias, sus responsables legales, sus familiares y personas allegadas no podrá ser inferior a la suma de las personas representantes de la entidad y de los y las profesionales.
- En caso de entidades que ostenten la titularidad de varios centros, se conformará un consejo por cada centro en el que estarán representadas las personas usuarias, sus responsables legales, sus familiares y personas allegadas del centro concreto.
- En el caso de que el proceso de elección del consejo resulte inviable por la no presentación de candidaturas entre las personas usuarias, la persona responsable redactará un informe explicando los términos en que se ha producido. Dicho informe se trasladará a sus responsables legales, familiares y personas allegadas que podrán constituirse en personas candidatas para el consejo de centro.
- En el caso anterior, y cuando la persona responsable o el equipo técnico lo considere, se habilitarán asambleas abiertas periódicas con las personas usuarias que deseen asistir, convocándolas con suficiente antelación.
- El consejo se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o 2/3 de la totalidad de sus miembros.
- El consejo quedará válidamente constituido cuando estén presentes la persona que ostente la presidencia y la mitad de sus miembros con voz y voto.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría, en caso de empate, la persona responsable del centro dirimirá con su voto de calidad.
- Todas las personas integrantes tienen voz y voto, pudiendo delegar el voto en otra persona que forme parte del consejo. Esta delegación deberá ser motivada.

3.2.1. Situaciones específicas

- En el caso de residencias donde el funcionamiento y la organización de la vida cotidiana venga establecida por diferentes módulos, grupos educativos o terapéuticos, cada uno de los módulos o grupos tendrá representación en forma de asambleas. Estas asambleas tendrán capacidad para participar en la toma de decisiones en la organización de la vida cotidiana, horarios, convivencia, comida, salidas y actividades de ocio. Las decisiones serán trasladadas a las reuniones del Consejo de centro. En el Consejo de centro estarán representados todos los módulos, grupos educativos o terapéuticos a través de la elección de una persona representante que será elegida de manera libre y directa.
- En el caso de los centros residenciales de carácter convivencial, la participación vendrá garantizada por las asambleas o por el consejo de grupo educativo o terapéutico. Este órgano tendrá las mismas funciones que el Consejo de centro, pero de forma prioritaria ha de tener capacidad para tomar decisiones en la organización de la vida cotidiana, horarios, convivencia, comida, salidas y actividades de ocio.
- Con el fin de garantizar y promocionar la participación de las personas usuarias, además del Consejo de centro, se podrán constituir asambleas u órganos adaptados a su edad, capacidad, funcionalidad o nivel cognitivo, para tratar temas específicos o genéricos que afecten al colectivo. El Consejo podrá tener comisiones de apoyo y seguimiento de carácter consultivo o deliberativo.
- En los centros de niños, niñas, adolescentes y jóvenes este tipo de participación vendrá garantizada por los consejos de participación. Dichos consejos estarán formados únicamente por personas menores de edad y tendrán capacidad para debatir y deliberar en el pronunciamiento colectivo sobre asuntos de la vida pública que afecten a sus derechos.
- En el caso de centros de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, y aquellos centros para colectivos que requieran de apoyos para facilitar el proceso participativo, o que existan condicionantes específicos o marcada jerarquía entre roles, y con el fin de optimizar los espacios deliberativos propios en los que puedan expresarse libremente, se promocionará la figura de la persona dinamizadora, que será uno de los profesionales de atención directa del centro. Su función es acompañar a las personas sin dirigir ni condicionar sus pronunciamientos.
- Podrán participar en las reuniones del Consejo de centro, los órganos consultivos y deliberativos que se creen, y aquellas personas que se estimen oportunas cuando la índole de los asuntos a tratar así lo requiera, a propuesta de la persona que ostente la presidencia o de al menos la mitad de sus miembros.

Asimismo, el personal del centro podrá ser requerido para que participe en las reuniones del Consejo cuando los temas a tratar lo precisen, todos ellos con voz, pero sin voto.

- En el caso de que todas las personas usuarias fueran menores de edad o necesitadas de apoyo para el ejercicio de su capacidad jurídica se deberá garantizar la participación y presentación de candidaturas por los representantes legales, sin perjuicio de los mecanismos oportunos para tener en cuenta su voz y preferencias.

3.2.2. Funciones del Consejo de centro

- Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y el reglamento de régimen interior.
- Conocer la existencia y las condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro.
- Conocer el resumen económico del ejercicio que se incluirá en la memoria anual.
- Supervisar que las programaciones se ajusten a lo establecido por las directrices e instrucciones de la administración y a lo establecido en las normativas vigentes.
- Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana en el centro, como horarios, convivencia, comidas y menús, actividades, salidas, actividades de ocio u otras cuestiones que les afecten en su día a día. Estos temas deberán tratarse previamente en cada asamblea de módulo, grupo educativo o grupo terapéutico y las decisiones tienen que posibilitar que el módulo o grupo educativo o grupo terapéutico tenga capacidad para tomar decisiones en la organización de su vida cotidiana.
- Asistir a la persona responsable del centro de cuantos asuntos afecten al conjunto del centro.
- Debatir los problemas de convivencia.
- Conocer cualquier baja extraordinaria y manifestar su criterio en caso de expulsiones o traslados forzados. La información que se les traslade será la estrictamente necesaria, sin vulnerar la confidencialidad y protección de datos.
- Elevar a la persona responsable las propuestas para el buen funcionamiento del centro.
- Informar sobre las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que le sean transmitidas por las personas usuarias y tratarlas en el seno del consejo.
- Mantener debidamente informadas a las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas allegadas de todo aquello que pueda afectarles.
- Proponer programas y actividades, así como fomentar y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, organismos, recursos, entre otros.
- Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.
- Fomentar las relaciones de convivencia entre las personas usuarias.
- Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

4. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS

Tal y como se establece en el artículo 12 del presente decreto, todos los programas y centros de servicios sociales dispondrán de unas normas de funcionamiento y de un reglamento de régimen interior, respectivamente, que regule las condiciones generales de la prestación de los servicios, y que harán referencia, como mínimo, a lo establecido en el artículo 54.3.b y 55.3.c del Decreto 59/2019 y en este anexo. Ambos documentos deberán incluir las disposiciones contenidas en el Capítulo II del Título Preliminar relativas a los derechos y deberes de las personas usuarias, sus familiares y personas allegadas.

4.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 54.3.b del Decreto 59/2019, las normas de funcionamiento regularán los siguientes aspectos:

- Condiciones de acceso a las prestaciones ofrecidas y sistemas de bajas.

- Forma de pago y facturación, que incluya: periodo, fecha y forma de pago, incidencias por bajas voluntarias y forzosas, ausencias temporales como vacaciones y desplazamientos hospitalarios, sistema de revisión de precios y tarifas, y sistema de constitución de fianzas.
- Derechos de las personas usuarias.
- Obligaciones de las personas usuarias.
- Régimen de funcionamiento que incluya, como mínimo: regulación del sistema de acceso y sistema de bajas, regulación del sistema de acompañamiento a la persona usuaria en la prestación de los servicios y regulación de causas que motiven altas y bajas de la condición de persona usuaria del servicio.
- Régimen de participación.

Además de los aspectos anteriores, este documento deberá incluir:

- Identificación del servicio.
- Objeto del servicio.
- Perfil de las personas usuarias.

4.2. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

En base a lo establecido en el artículo 55.3.c. del Decreto 59/2019, el reglamento de régimen interior deberá incluir y regular los siguientes aspectos:

- Condiciones de ingreso y sistema de bajas y pérdida de la condición de persona usuaria.
- Forma de pago y facturación, que incluya como mínimo: periodo, fecha y forma de pago, incidencias por bajas voluntarias y forzosas, ausencias temporales como vacaciones o ingresos hospitalarios, condiciones de reserva de plaza, periodo de vigencia de las tarifas, sistema de constitución de fianza y condiciones para la devolución la fianza y sistema de revisión de precios y tarifas.
- Derechos y obligaciones de las personas usuarias. De manera particular y explícita se recogerá el derecho de la persona usuaria a:
 - Un período de prueba y desistimiento y un periodo de adaptación.
 - A la designación de una persona representante para el acceso a la historia social única, tanto en situaciones sobrevenidas, en las que no tenga capacidad de decisión, como por libre voluntad, y demás derechos de las personas usuarias reconocidos en el artículo 10 de la Ley 3/2019 y artículo 5 de este decreto.
- Derechos y obligaciones de familiares y responsables legales.
- Derechos y obligaciones de las personas profesionales.
- Régimen de funcionamiento, que incluya, como mínimo: regulación del sistema de entradas y salidas, sin que se limite el pleno derecho de libertad de la persona usuaria, regulación del sistema de visitas y contactos, uso del teléfono y otros medios de comunicación, horario general de las actividades del centro y de las comidas, regulación del servicio de transporte, en su caso, regulación de las relaciones con el entorno social del centro y acceso a los servicios de la comunidad, regulación de traslados a servicios sanitarios y urgencias médicas, aportación de ropa y otros enseres o elementos, regulación de causas que motiven altas y bajas del centro.
- Régimen de participación.

En cuanto al régimen de funcionamiento del centro, el Reglamento de Régimen Interior deberá regular con suficiente detalle los siguientes aspectos:

- Identificación del centro.
- Objeto del centro.
- Procedimiento de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Carta de servicios ofertados en el centro, distinguiendo entre servicios básicos y aquellos considerados opcionales.
- Detalle de precio de servicios básicos y de servicios opcionales.
- Referencia a la obligación de informar a la persona usuaria o a su responsable legal de los diferentes precios de las distintas modalidades de plaza que puedan existir en un centro, de forma clara, entendible y previamente al ingreso. En cualquier caso, el cambio de modalidad de plaza se llevará a cabo en base a estándares o criterios baremados por la comunidad científica, indicando la referencia a los mismos.

- Organigrama del centro y áreas de actuación.
- Detalle de la composición de las personas profesionales y funciones de los mismos.
- Normas generales de convivencia.
- Normas de utilización de dependencias y servicios tales como habitaciones, salas de estar, espacios comunes, comedor, entre otros.
- Régimen disciplinario: con indicación del procedimiento, órgano competente para sancionar, infracciones y sanciones, como medidas educativas-correctivas y medidas disciplinarias, tal como se recoge en este decreto.
- Sistema de implicación de las familias en las actuaciones educativas, terapéuticas, rehabilitadoras o de inserción del centro.
- Referencia a la capacidad de la persona responsable o en quien delegue en su ausencia, de tomar decisiones en caso de que la persona usuaria no tenga las facultades para pronunciarse en una situación de urgencia sanitaria y siempre que no se localice a su responsable legal o a sus familiares.
- En centros de atención residencial, se deberá incluir la regulación del procedimiento a seguir para dar cumplimiento a las resoluciones administrativas o judiciales de internamiento de personas menores de edad, los responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica así como la forma de proceder en los casos de personas ya ingresadas que se vean afectadas por una presunta necesidad de medidas de apoyo para el ejercicio de su capacidad jurídica sobrevenida, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 7 del presente decreto.
- En caso de bajas o traslados por haber alcanzado el *techo terapéutico*, se regulará un procedimiento especial que garantice el derecho de la persona usuaria a no cesar la atención en un recurso residencial especializado. En ningún caso se podrá utilizar el procedimiento sancionador y deberá documentarse el proceso rehabilitador, así como las actuaciones que justifiquen cómo se ha llegado a la situación actual, que deberá ser motivado por el equipo técnico. Bajo ningún concepto el centro podrá actuar de forma unilateral, por lo que deberá ser comunicado con anterioridad a la Dirección Territorial correspondiente, a familiares o responsables legales. Será la Dirección Territorial la encargada de valorar la situación y autorizar la baja o traslado por haber alcanzado el *techo terapéutico* y será preceptivo el informe del supervisor de departamento.

4.2.1 Obligaciones relativas al reglamento de régimen interior

El reglamento de régimen interior de los centros de servicios sociales:

- Será elaborado y revisado por el equipo técnico del centro, bajo la responsabilidad directa de la entidad encargada de su gestión, y aprobado por el consejo de centro.
- Se redactará de forma clara e inteligible a las personas usuarias del centro y a sus representantes legales; garantizando y facilitando su comprensión.
- Se deberá proporcionar una copia del mismo al ingreso del usuario en el centro, así como a sus familiares y responsables legales.
- Deberá ser conocido por la totalidad del personal del centro.
- Se publicitará en tablón de anuncios del centro y en el portal web si lo hubiere.
- Deberá contener un procedimiento para la elección de los representantes de personas usuarias y personas trabajadoras al Consejo de Centro.
- Especificará los mecanismos para que las personas usuarias sean partícipes activos en el proceso terapéutico, educativo o asistencial, así como el compromiso del centro y de las personas trabajadoras en este proceso. Para ello deberá redactarse un documento de compromiso de conformidad con el proceso terapéutico, educativo o asistencial.
- Se deberá comunicar al consejo de centro cualquier modificación del reglamento régimen interior para su aprobación.
- Los términos del reglamento de régimen interior no podrán ser contradictorios con ningún tipo de contrato establecido en el artículo 13 del presente decreto.

ANEXO VI. DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE A LOS PROGRAMAS Y CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

1. DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE A LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES
2. PROTOCOLOS EXIGIBLES A LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE CARÁCTER BÁSICO
3. DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE A LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES