


REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



CENTRO DE DÍA *CARMEN RODRÍGUEZ*
Asociación de Daño Cerebral Sobrevenido de
Madrid


Calle Cromo nº 5 – 28045 Madrid Teléfono: 91 751 20 13
Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

INDICE

1. [TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES](#)
2. [TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE DÍA](#)
3. [TÍTULO III. – LOS USUARIOS](#)
4. [TÍTULO IV.- PERSONAL DEL CENTRO](#)
5. [TÍTULO V.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN](#)
6. [TÍTULO VI.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO](#)
7. [TÍTULO VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES](#)
8. [TÍTULO VIII.- RÉGIMEN DE DISCIPLINA FUNCIONAL DEL CENTRO](#)
9. [TÍTULO IX.- RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO](#)
10. [DISPOSICIONES ADICIONALES](#)

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Denominación y Titularidad

El **Centro de Rehabilitación (Centro de Día) Carmen Rodríguez** es un servicio dependiente de la Asociación de Daño Cerebral Sobrevenido de Madrid – ApanefA, inscrita el 12 de mayo de 1994, con N^o 14.441.

1.2. Objeto

El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Centro *Carmen Rodríguez* siguiendo y cumpliendo la normativa vigente de Servicios Sociales (Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid)

1.3. Ubicación


El Centro de Día *Carmen Rodríguez* tiene su domicilio en Madrid, C/ Cromo n^o 5; Código Postal 28045.

1.4. Ámbito de Aplicación

El presente reglamento tiene carácter obligatorio para todos los Usuarios del Centro y sus representantes legales o de hecho, así como para el personal que presta sus servicios en el Centro de Día *Carmen Rodríguez*. Este Reglamento se ampara a lo dispuesto en la Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

1.5. Inscripción en el Registro

El Centro de Día *Carmen Rodríguez* es un servicio inscrito en la Sección II, Subsección Segunda del Registro de Entidades, Centros y Servicios de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid con el Número de Registro C5107.

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE DÍA

2.1. Objeto del Reglamento

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

2.2. Definición y Objetivos

El Centro de Día *Carmen Rodríguez* es un Centro no residencial, diurno, abierto a las necesidades de la Comunidad, que tiene por objetivo proporcionar una atención integral y especializada a aquellas personas que han sufrido una lesión cerebral sobrevenida.

El Centro de Día *Carmen Rodríguez* es un Centro de régimen cerrado con un horario de entrada y de salida que puede variar en función de las necesidades de los Usuarios y familias, pero del cual durante la jornada elegida no se permite la salida del recinto del Centro a la calle, excepto para realizar aquellas actividades programadas y organizadas por el propio Centro. La jornada mínima obligatoria de asistencia será de 10:00 a 14:30 h.

Su objeto es proporcionar el cuidado personal, control y protección del Usuario, prestándole la asistencia necesaria a través de los servicios de ajuste personal, social y actividades para la ocupación, convivencia y tiempo libre que se especifican, en orden a que puedan lograr, teniendo en cuenta sus posibilidades y necesidades y, a través de un programa individual de habilitación, la superación de los obstáculos que les supone la discapacidad para su integración social.

Con independencia de las actividades que se desarrollen en el Centro, éstas no implicarán, por lo que se refiere a los Usuarios, ningún tipo de relación laboral.


2.3. Capacidad

La capacidad del Centro de Día es de un máximo de 75 plazas. Dicha capacidad podrá modificarse previos trámites establecidos reglamentariamente por la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid.

2.4. Horario y Vacaciones

2.4.1. Horario

El horario general de atención al usuario será flexible y potestativo de la Asociación ApanefA, y estará en consonancia con la normativa vigente marcada por la Consejería de Políticas

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, teniendo en cuenta las necesidades del propio Centro.

Horario de atención a los Usuarios: De 10:00 a 17:30 horas de lunes a viernes. Con un periodo de descanso de ½ hora en la mañana y 1 hora para la comida.

Estos horarios podrán ser variados si la necesidad del servicio así lo exigiera.

El personal del Centro de Día ajustará su horario al Calendario Laboral aprobado en su momento.

2.4.2. Vacaciones

Vacaciones: El Centro permanecerá abierto durante todo el año, según la norma vigente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, excepto sábados, domingos y festivos, garantizando los 247 días anuales de atención establecidos.

El personal del Centro de Día disfrutará sus vacaciones en los meses aprobados en el calendario laboral, siempre que la coincidencia en un mismo periodo de tiempo de varios profesionales, no cause detrimento en la calidad de los servicios, o a otros profesionales.

2.5. Programa Individual

Cada usuario dispondrá de un expediente administrativo y de un expediente clínico (ambos con distintos niveles de acceso) dentro del cual se recogerá su Programa de Atención Individual elaborado por el equipo técnico del CD y en el que constarán los servicios recibidos, así como objetivos generales y específicos planteados en cada servicio, informes y cualquier otra documentación que se estime necesaria.

El CD se compromete a elaborar como parte del PAI un informe de incorporación al cabo de varias semanas de ingreso y un informe de seguimiento anual, para cada Usuario, resumen de los servicios, actividades, evolución y recomendaciones; este informe estará a disposición de los familiares a partir de enero del año siguiente.


El CD no se compromete como parte del PAI a elaborar informes a demanda de la familia, del propio usuario o de otros profesionales ajenos al centro. No obstante, estos informes podrán solicitarse a través de la Dirección del Centro, que junto con los profesionales correspondientes valorarán la necesidad, para el bien del Usuario, de realizarlo si lo estiman oportuno. Estos informes podrán tener un coste adicional si la propia entidad lo considerase necesario.

Como parte del PAI los profesionales del Centro mantendrán el contacto necesario con los familiares de los usuarios. El Centro solo se compromete a atender a los familiares directos,

C/ Cromo nº 5- 28045 Madrid – Teléf. 91 751 20 13

Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la CM

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

a los familiares con los que convive el usuario y/o a los representantes legales del usuario. Dentro de esta atención, el CD contempla las entrevistas de evolución siendo atendida la demanda (a petición de los familiares interesados) cuando se considere necesaria, oportuna y en un margen de tiempo adecuado. Las entrevistas siempre se realizarán con cita previa en horario de lunes a viernes de 09:00-10:00 h. (considerando las excepciones).

El CD se compromete a mantener como mínimo dos contactos anuales con los familiares a través de reunión general con la Dirección del Centro y reunión de seguimiento de intervención PAI a través del profesional de referencia del Centro (psicólogo@). El Centro no se responsabiliza de no llevar a cabo estos contactos por causas derivadas de la familia y ajenas al propio Centro.

2.6. Servicios Complementarios

El Centro podrá disponer de los servicios complementarios que en su momento decida la Junta Directiva de ApanefA, bien de carácter permanente o transitorio. ApanefA podrá, en base a las necesidades de los Usuarios, disponer de aquellos servicios que beneficien a Usuarios y familias contratando para ello a los profesionales y/o empresas que se considere necesario.

Comedor: Dentro de las instalaciones del CD se dispone de un comedor al servicio de los Usuarios para el almuerzo de medio día y con un horario estipulado.

Este servicio tendrá que ser abonado por los Usuarios con carácter privado, según la cantidad estipulada dependiendo del uso que realice el Usuario semanalmente.


2.7. Organización

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

El Centro dispondrá de talleres cada uno de los cuales acogerá grupos amplios de usuarios, que acudirán en sesiones a lo largo de la semana, en horario establecido.

Los Usuarios recibirán los servicios de apoyo y ajuste personal que se consideren necesarios en sesiones a lo largo de la semana, en horario establecido.

Será la Dirección del Centro, junto con el propio equipo de profesionales quienes teniendo en cuenta las necesidades e intereses del Usuario y su familia (tanto la familia como los Usuarios podrán manifestar sus preferencias con respecto a los servicios a recibir teniéndose estos en cuenta pero sin ser preceptivo), acordarán los servicios y actividades a realizar

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

antes del inicio de estas.

Aquellas actividades, aulas y/o talleres que tengan carácter voluntario y de libre elección por parte del Usuario serán comunicadas previamente a estos, cuando sea posible su incorporación.

Cuando por motivos extraordinarios relativos a ausencia de profesionales o problemas de equipamiento no sea posible llevar a cabo un servicio, este será sustituido por otro similar dentro de los prestados en el Centro, avisando a la familia solo cuando dicha situación se prolongue en el tiempo.

2.7.1 Reuniones

Se convocarán reuniones:


- a) Del equipo de profesionales como mínimo una vez a la semana de forma ordinaria para tratar temas relativos a los Usuarios del Centro o de carácter organizativo.
- b) Extraordinarias con todos o parte del equipo profesional cuando determine que sea necesario la Dirección del CD para tratar temas del Centro y/o relacionados con aspectos laborales y fuera de las horas de su jornada laboral.
- c) Con familiares, tutores y/o Usuarios cuando se determine que sea necesario por cualquiera de las partes, previa cita telefónica o por escrito. (art. 2.5)
- d) Con los Usuarios del CD a través de Asambleas de carácter mensual efectuadas dentro del horario de atención del CD.

2.8. Aprovechamiento de los beneficios económicos de la ocupación

Cuando, como consecuencia de la realización de tareas ocupacionales, se obtengan bienes o servicios susceptibles de venta o transacción económica, el resultado deberá revertir en el Centro de Día y será la Junta Directiva de ApanefA, la que marque el modo, manera e importe.

2.9. Instalaciones

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

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

TÍTULO III. – LOS USUARIOS

3.1. Usuarios

Con carácter general, los Usuarios se tipifican como aquellas personas:


1. Mayores de 18 años y menores de 65 años.
2. Con una discapacidad por Daño Cerebral Sobrevenido que ocasione una minusvalía igual o superior al 33 %, que les permita participar en las tareas y/o actividades propias del Centro de Día.
3. Con una discapacidad física y/o sensorial acompañada de alteración cognitiva, producida por una lesión cerebral sobrevenida.
4. Sin enfermedad infecto-contagiosa en fase activa con atención sanitaria permanente.
5. Sin enfermedad mental grave que impida la convivencia en el centro
6. En fase crónica. Con secuelas estabilizadas y déficit funcionales permanentes.

3.2. Registro de Usuarios

Se llevará de forma exhaustiva un registro de Usuarios a través de un Libro de Registro en el que constarán sus datos identificativos. Este Libro de Registro será custodiado por la Dirección del Centro de Día.

3.3. Condiciones de Admisión


- a) Que el Usuario cumpla las condiciones expresadas en el apartado 3.1. y aporte los certificados médicos correspondientes en cuanto a NO padecimiento de enfermedad infecto-contagiosa y enfermedad mental en fase activa.
- b) Las determinadas por la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid en el caso de plazas concertadas.
- c) Las determinadas por la Junta Directiva de ApanefA en el caso de plazas privadas, y dentro de los puntos a) y b) de este apartado.
- d) La concesión de plaza conlleva la firma de un **contrato de asistencia** por parte del Usuario y/o familia con ApanefA, donde se reflejarán derechos y obligaciones por ambas partes. Dicho documento será firmado por el Usuario y/o representante, por la Dirección del Centro de Día y por la Presidencia de la Junta Directiva. Cualquier modificación de las condiciones requiere de la firma de variación de condiciones.

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

3.4. Causas de Baja

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

- a) Por determinación de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid, en el caso de las plazas públicas.
- b) Por desaparición de las causas que motivaron su admisión, para lo cual ApanefA emitirá un informe explicando los motivos de solicitud de baja del Usuario, dirigido a la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid. En las plazas privadas, será la Junta Directiva de ApanefA quien decida su baja. En ambos casos tendrán que ser basados por el informe que prepare la Dirección del Centro de Día a la Junta Directiva de ApanefA (Presidencia).
- c) Decisión propia del Usuario o de su representante legal. Para ello el Usuario deberá cumplimentar la documentación expedida por la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid que será al organismo que se entregue.
- d) En el caso de las plazas privadas el Usuario/Familiar deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del Centro de Día, con un mínimo de 30 días de antelación, cumplimentando la documentación expedida para ello y será puesto en conocimiento de la Junta Directiva.
- e) La baja voluntaria de la plaza privada implica la suspensión del servicio. Si tras cursar una baja voluntaria el Usuario/familia solicita de nuevo plaza se le informará de la lista de espera.
- f) El impago de 45 días en el caso de las plazas privadas.
- g) Las determinadas por la Junta Directiva.
- h) Cuando el comportamiento del Usuario dificulte el desarrollo de las actividades o, implique riesgo para el resto de Usuarios o profesionales.


		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

TÍTULO IV.- PERSONAL DEL CENTRO

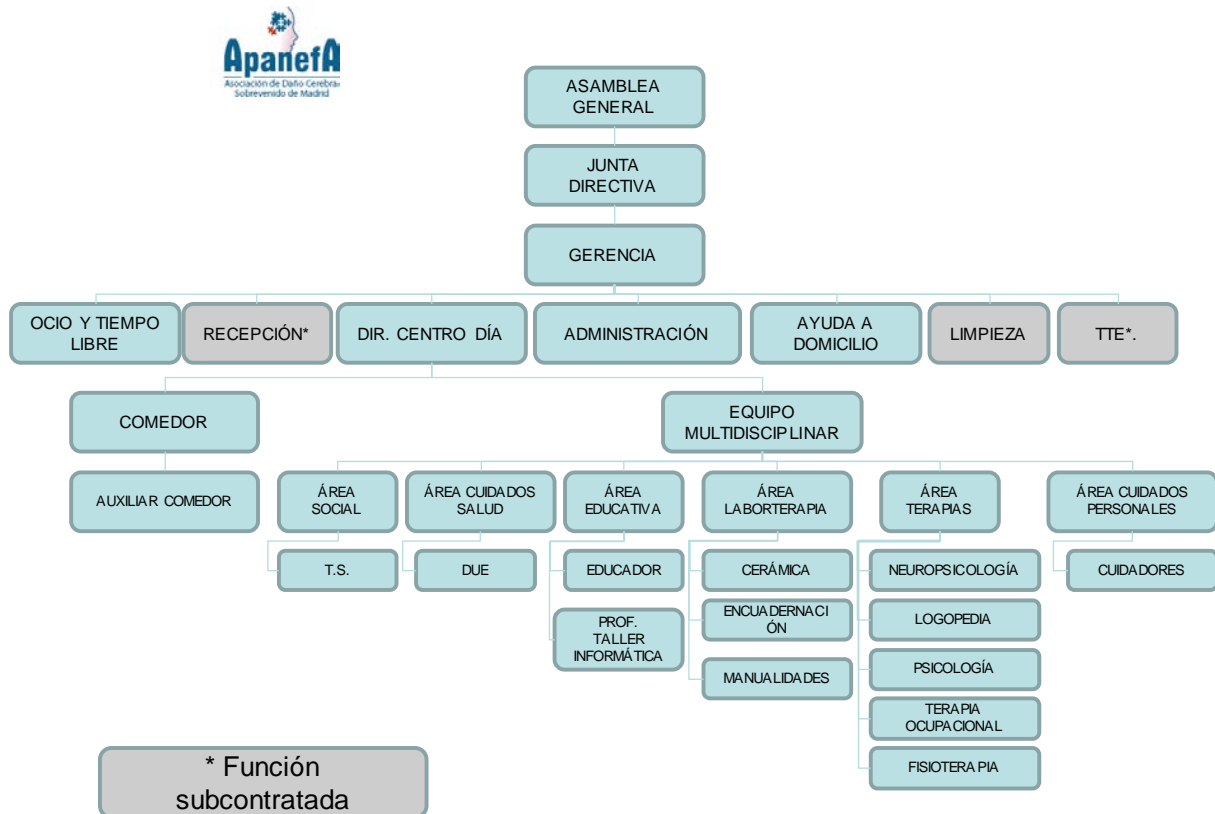
4.1. Plantilla

El Centro de Día *Carmen Rodríguez* dispone de profesionales tanto de carácter técnico como de apoyo, en número y cualificación suficientes y acordes a los diferentes tipos de actividad que se desarrollan en el mismo. Contará, con el personal cualificado exigido por la ley en términos de ratio establecidos. En cualquier caso la plantilla siempre estará compuesta por los siguientes profesionales:

- Direct@r
- Trabajad@r Social
- Neuropsicólog@
- Psicólog@
- Logopeda
- Terapeuta Ocupacional
- Fisioterapeuta
- Profes@r de Taller
- Educad@r
- Cuidad@r

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

4.2. Organigrama



TÍTULO V.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

5.1. La Junta Directiva, es el máximo órgano de gobierno de ApanefA siendo su Presidencia en representación de la misma, quien marque las directrices, tomando las decisiones oportunas, que serán transmitidas a la Gerencia y a la Dirección del Centro de Día.

5.2. La Gerencia de la entidad tendrá como funciones relacionadas con el Centro:


- Transmitir y marcar las directrices estipuladas y acciones determinadas por la Junta Directiva de ApanefA y velar por su cumplimiento trabajando junto con la Dirección del Centro para llevar a buen fin las normas establecidas de buen funcionamiento del Centro de Día.
- Administrar el presupuesto mensual y anual del Centro de Día en lo que respecta al mantenimiento, equipamiento, instalaciones y recursos materiales.

5.3. La Dirección del Centro de Día asumirá la responsabilidad de la *organización, funcionamiento y administración* del Centro de Día (art.18 de la ley 11/2002).

C/ Cromo nº 5- 28045 Madrid – Teléf. 91 751 20 13

Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la CM

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

Le corresponden, en concreto, las siguientes funciones:


- a) Asumir la dirección técnica del Centro: dirigir las sesiones con el equipo técnico, (para el estudio, confección, seguimiento y evaluación de los programas individuales), supervisar la ejecución de los programas, así como comprobar la eficacia, eficiencia y calidad de la prestación de servicios, colaborar con todos los profesionales del Centro para que la atención a los Usuarios se realice de manera integral, supervisar la documentación a cumplimentar por los profesionales así como asegurar y supervisar la realización de informes sobre los Usuarios del Centro.
- b) Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los Usuarios y de sus familias.
- c) Ejecutar el programa general de actividades del Centro establecidas por ApanefA.
- d) Dirigir y gestionar al personal que presta sus servicios en el Centro: elección del personal, asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en el Centro (horario, días libres, vacaciones, etc.)
- e) Representar al Centro en jornadas, congresos, reuniones o eventos que impliquen al Centro de Día directamente.
- f) Representar al Centro de Día en reuniones o entrevistas con Usuarios, familiares y/o tutores.
- g) Asegurar el cumplimiento de las directrices marcadas por el órgano de gobierno de la entidad.

5.4. Equipo del Centro de Día

Estará formado por los siguientes profesionales:

5.4.1 Profesionales de Atención Directa

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

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017


5.3.2 Profesionales de Servicios Complementarios

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

5.4. Participación de los Usuarios

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

En ninguno de los casos los resultados obtenidos de los cuestionarios serán decisorios cuando se estime profesionalmente que las propuestas, ideas, del Usuario pueden perjudicar al propio Usuario, a terceros o entorpecer e impedir el funcionamiento de uno o varios servicios.

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

TÍTULO VI.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

6.1. Normas Generales

- a) Todos los usuarios sin distinción tendrán los mismos derechos y deberes.
- b) Se permitirá la entrada y acceso al Centro a las personas que vengan a acompañar a los usuarios hasta el hall de entrada, no pudiendo acceder al resto de dependencias sin previo aviso o cita con personal del Centro.
- c) Se permitirá la entrada de todas las personas y organizaciones que participen en actividades que formen parte de la programación del Centro previo conocimiento de su asistencia o cita con personal.
- d) Los usuarios podrán hacer uso de todas las dependencias específicas de rehabilitación siempre que haya un profesional en ellas. No tendrán acceso a las áreas privadas de office ni de personal.
- e) Los usuarios podrán hacer uso de los recursos materiales del Centro mientras permanezcan en él y bajo supervisión del profesional correspondiente, no pudiendo llevarse material ni cualquier otro útil de trabajo para ser usado fuera del Centro y con carácter personal.

6.2. Cooperación

Las instalaciones del Centro se podrán ceder, en las condiciones que en cada caso se determinen, a otras entidades u organizaciones para la realización de sus propias actividades, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades programadas y así lo estime el órgano gestor de la entidad.

6.3. Manipulación de Equipos


Ningún usuario podrá manipular los mandos de la calefacción, ni demás sistemas de equipamiento del Centro, debiendo para ello avisar al personal.

En caso de uso indebido, incumpliendo lo dispuesto en el apartado anterior, el usuario y/o familia deberá asumir toda la responsabilidad y en su caso, proceder con el gasto de la reparación.

6.5. Prohibición de Fumar

Se seguirá lo establecido en la Ley 42/2010.

- a) Prohibido fumar en cualquiera de las dependencias interiores del Centro sin

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

excepción.


- b) Solo está permitido fumar en los espacios al aire libre del Centro que se concretan en: patio y jardín planta baja y terraza acceso planta 1.
- c) Solo se podrá fumar en horario establecido de descansos (12:00-12:30 y 14:30-15:30) así como en los cambios de actividad siempre que se respeten las normas, horarios y no se perjudique a terceros.
- d) Ni el Centro ni sus trabajadores, aun haciendo lo posible con su supervisión para que esto no suceda, se responsabilizan de quienes sin saberlo su familia fuma a escondidas o pide tabaco a otros compañeros para fumar.
- e) Ante infracciones cometidas en este sentido será la Dirección del Centro junto con los organismos competentes quienes determinen, en caso de proceder, las sanciones correspondientes atendiendo al carácter leve e incluso grave si la infracción es continua.

6.6. Normas de Convivencia, Aseo e Higiene Personal

- a) La falta de aseo e higiene se considera una falta de respeto a otros y un incumplimiento de las normas de convivencia esenciales
- b) En beneficio de todos y por consideración a los demás, deberán respetarse las máximas normas de convivencia, higiene y aseo personal, no permitiendo la entrada a las personas en situación de abandono palpable de su higiene personal.
- c) En el caso de que el usuario no respetase la norma de higiene y aseo personal, accederá al Centro consintiendo en el aseo e higiene dentro del propio Centro.
- d) En el caso de falta de higiene y aseo personal el usuario no recibirá aquellos servicios en los que sea indispensable el aseo como pudieran ser fisioterapia y terapia ocupacional.

6.7. Objetos de valor y enseres personales

El Centro *Carmen Rodríguez* no se responsabiliza de los objetos personales de los usuarios ante la pérdida o desaparición de dichas pertenencias. Los objetos personales y dinero son responsabilidad del propio usuario.

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

TÍTULO VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES

7.1. Derechos

7.1.1. Derechos del Usuario


El Usuario del Centro tiene derecho a:

- a) Ser respetado en su intimidad y en sus diferencias como ser humano, con la plenitud de sus derechos como tal.
- b) Que se le faciliten los servicios enumerados en los objetivos expuestos en el título segundo, y se aplique su programa individual.
- c) Prestarle las atenciones necesarias dentro de las instalaciones del Centro de Día para que no corra ningún daño su integridad física.
- d) Utilizar las instalaciones y material del Centro, que habrá de adaptarse, tanto como sea posible, a sus condiciones personales con las máximas garantías de seguridad.
- e) Recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro.
- f) Participar en la programación de sus actividades siempre que estas no perjudique al propio Usuario, a terceros o entorpezca e impida el funcionamiento de uno o varios servicios.
- g) A acceder a los servicios sin discriminación de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal y/o social.
- h) A acceder, permanecer y cesar en la utilización del Centro por voluntad propia.
- i) A un programa de intervención individual definido.
- j) A la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen. Al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.
- k) A presentar reclamaciones y sugerencias.
- l) A la información contenida en su expediente personal, a conocer el precio de los servicios que recibe y a solicitar toda aquella que requiera como Usuario.
- m) A mantener relaciones interpersonales.
- n) A la asignación de un profesional de referencia que asegure la coherencia y globalidad del proceso de atención. Dicho profesional de referencia será el Director

C/ Cromo nº 5- 28045 Madrid – Teléf. 91 751 20 13

Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la CM

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

del Centro de Día y en su defecto aquel que designe la Dirección.

- o) A la continuidad en la prestación de los servicios en los términos establecidos y convenidos, siempre que se mantengan las condiciones que originaron su concesión.
- p) A estar informados de todos los derechos anteriormente mencionados.

7.1.2. Derechos de los Representantes Legales

Los representantes legales de los Usuarios tienen derecho a:

- a) Recibir información sobre la organización y funcionamiento del Centro de Día.
- b) Ser informados sobre cualquier asunto personal que esté relacionado con su familiar.
- c) Ser atendido por el Centro de Día dentro del horario y días establecidos, previa cita, a fin de recibir la información y las explicaciones que crea oportunas.
- d) A participar en las comisiones de evaluación de calidad de los servicios.
- e) A realizar las reclamaciones oportunas cuando se produzca algún incumplimiento por parte del Centro de Día.
- f) A recibir una copia del Reglamento de Régimen Interno.
- g) A estar informados de todos los derechos anteriormente mencionados, así como de los derechos de sus familiares afectados.

7.2. Obligaciones

7.2.1. Obligaciones del Usuario


El Usuario de los servicios del Centro tiene las siguientes obligaciones:

- a) Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal de atención directa y de apoyo al Centro, del resto de los Usuarios y de sus representantes legales.
- b) Respetar las normas establecidas por el Centro en cuanto a horarios, comportamiento, así como aquellas normas elementales de convivencia.
- c) Asistir a las actividades establecidas de forma puntual y con la asiduidad que le permitan las circunstancias particulares de su discapacidad.
- d) Participar en el programa establecido por el Equipo Técnico, siguiendo las pautas que se puedan establecer dentro y fuera del Centro.
- e) Asistir a las entrevistas periódicas de evaluación.
- f) Conocer y cumplir las normas de funcionamiento y disciplina establecidas por la

C/ Cromo nº 5- 28045 Madrid – Teléf. 91 751 20 13

Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la CM

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

Junta Directiva de ApanefA.

- g) Someterse a las revisiones periódicas que determine el Equipo Técnico del Centro o Equipo Multiprofesional de la Administración competente, a fin de garantizar en todo momento que la actividad del Usuario en el Centro se adecua a su capacidad, y de valorar sus posibilidades de acceder a un trabajo productivo. Caso de conflicto será informada la Junta Directiva de ApanefA.
- h) A facilitar toda la información necesaria, a través de sus familiares, para valorar sus circunstancias y responsabilizarse de la veracidad de dicha información, así como a informar de los cambios que se produzcan respecto de su situación, sin perjuicio de las obligaciones del Centro en esa materia.
- i) Asistir en el horario establecido por el Centro presentando las justificaciones médicas o similares por escrito cuando no acuda al Centro (excepto periodo vacacional de verano). La no presentación de justificaciones conlleva la comunicación de estas como faltas sin justificar cuando así lo requiera la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid; poniéndose siempre en conocimiento de la Junta Directiva de ApanefA.

7.2.2. Obligaciones de los Representantes Legales


Serán obligaciones de los representantes legales de los usuarios:

- a) Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo que le sea solicitada por la Dirección del Centro de Día, o por los servicios administrativos de ApanefA. Deberá firmar el documento Contrato de Asistencia en el caso de las plazas privadas.
- b) Respetar las normas establecidas en cuanto a horario de atención del Centro a su familiar. Considerando que tanto antes de la hora de entrada (10:00) como después de la hora de salida (17:30) la responsabilidad de lo que le suceda al Usuario es de este y de la propia familia; no responsabilizando de ello ni al Centro ni a quienes en él trabajan.
- c) Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables en beneficio del Usuario, así como las peticiones de subvenciones y programas que se destinen al mismo.
- d) Firmar las autorizaciones oportunas en aquellos casos en los que su familiar afectado acuda al Centro autónomamente y le consideren independiente para

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

entrar y salir de el sin necesidad de consentimiento familiar.

- e) Comprometerse personalmente a que el Usuario asistirá con regularidad y puntualidad al Centro y cumplirá las normas del mismo y las obligaciones derivadas. Tendrá que justificar, por escrito, las ausencias y las solicitudes de permisos, en caso de plaza pública. En las plazas privadas, igualmente, se respetarán los horarios y se comunicará con rapidez las faltas de asistencia.
- f) Asistir a las reuniones a que sea convocado por el Centro y participar, dentro de sus posibilidades, en aquellas actividades para las que se le requiera.
- g) Aportar la documentación necesaria que se requiera en cuanto a salud mental de su familiar y padecimiento de cualquier otra enfermedad que pueda perjudicar a terceros.
- h) Facilitar las medicaciones e instrucciones específicas asistenciales o médicas al Centro, para que puedan ser incorporadas a su programa individualizado.
- i) Abonar las cantidades establecidas por la entidad titular como aportación económica mensual para contribuir a sufragar la parte correspondiente de los gastos generales y de los servicios complementarios del Centro de Día.
- j) Responsabilizarse en última instancia del Usuario que acude al Centro ante cualquier circunstancia que suponga la necesidad de avisar a servicios de atención de urgencia o traslado a hospitales por cualquier causa. Cualquier gasto derivado de una actuación especial dentro del horario de atención del Centro y especialmente fuera de este, incluyendo personal de acompañamiento, transporte para desplazamiento, u otros, correrá a cargo de la familia que tendrá que abonar el gasto ocasionado o lo estipulado para ello.
- k) A abonar el precio establecido, en su caso, en el documento Contrato de Asistencia.
- l) Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- m) Manifestar sus demandas, necesidades, opiniones, etc. siguiendo los cauces establecidos por el Centro siempre a través de la Dirección del mismo, nunca directamente al profesional cualificado, evitando así interrumpir o alterar el funcionamiento de los servicios o la actividad de los profesionales que trabajan en el Centro.

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

TÍTULO VIII.- RÉGIMEN DE DISCIPLINA FUNCIONAL DEL CENTRO

8.1 Reclamaciones y Sugerencias

El Centro de Día *Carmen Rodríguez* pondrá a disposición de los Usuarios y representantes legales unas hojas de reclamaciones en las que constarán los datos necesarios e identificativos del Centro y servicio.

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

1. Ante reclamación el Centro de Día proporciona el documento que el representante ha de rellenar con dos copias: una para el demandante y otra para el Centro de Día, que será remitida o guardada según marca la normativa vigente de Servicios Sociales, a la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid. Siempre tendrá conocimiento de la reclamación la Junta Directiva.

Cualquier sugerencia, demanda por parte de la familia sobre un servicio, atención, etc. tal y como figura en el punto 6.2.2 de este reglamento se realizará a través de la Dirección del Centro y nunca directamente al profesional cualificado. Como única excepción se considera el servicio o atención de enfermería.


8.2 Actuaciones Inspectoras

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

8.3 Confidencialidad

8.3.1 Información del Centro

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

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017


- b) Dentro de la información confidencial se encuentra la relativa a datos privados de empleados, socios, familiares, referentes a remuneraciones, evaluaciones y datos de salud.
- c) La participación de empleados como profesores, conferenciantes, ponentes o investigadores requerirá la autorización previa del usuario/ familia y si procediese el de la entidad cuando se utilicen datos, imágenes, o cualquier otra documentación procedente o relativa a las personas que acuden al Centro.

8.3.2 Información de Usuarios

- a) La información sobre Usuarios y familias tiene carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la entidad ni facilitada a terceros salvo autorización escrita del propio Usuario o tutor y ApanefA.
- b) El Centro de Día se responsabiliza a través de la Dirección a informar a la familia por vía escrita o telefónica de cualquier incidencia que cause mal a terceros o impida la convivencia entre las personas que acuden al Centro, informando de ello a los órganos correspondientes de la entidad y servicios sociales.

8.3.3 Protección de Datos Personales

- a) La captación, utilización, tratamiento y explotación de los datos de carácter personal de los Usuarios y familias deberá realizarse de forma que garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.
- b) Solo los profesionales autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los Usuarios, familias y trabajadores requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad de carácter fiscal, laboral u otras.
- c) En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

8.3.4 Extensión de los deberes de confidencialidad

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

8.4 De las Infracciones

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

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

8.4.2 Los profesionales del Centro a través:

- 1 De acciones u omisiones tipificadas en el capítulo séptimo (faltas) del Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad por el cual se rige el Centro.
- 2 De acciones u omisiones tipificadas en el artículo 8.3 del capítulo séptimo, relativo a la confidencialidad, del presente Reglamento de Régimen Interno.


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

Infracciones Leves

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

Infracciones Graves

1. Más de 8 y menos de 15 faltas de asistencia injustificada durante un periodo de 30 días naturales.
2. El abandono del Centro sin comunicación del Usuario y/o familiar durante la jornada de asistencia a éste.

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

3. Ausencias del Centro sin consentimiento ni conocimiento de la familia y personal del Centro.
4. El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por el Centro y/o profesionales cuando impliquen riesgo o daño físico para sí o para terceras personas.
5. La actuación con las personas del Centro, personal, Usuarios, familias, etc., que implique falta de respeto durante el tiempo de atención y en cualquiera de las dependencias del Centro.
6. La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de 60 días.

Infracciones muy Graves

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


8.5 De las Sanciones

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

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


8.5.2 Sanciones a los profesionales del Centro, especificadas en el artículo 67-68, capítulo siete del Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

8.5.3 Sanciones a los Usuarios del Centro (y representantes legales), y de los organismos competentes y Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid en el

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

caso de plazas concertadas (mediante una copia firmada del Usuario y/o familiar). En cualquier caso la Junta Directiva tendrá conocimiento y estudiará los antecedentes tomando la decisión oportuna.

- 1 Para faltas leves, amonestación verbal y por escrito.
- 2 Para faltas graves, amonestación por escrito con conocimiento de los representantes legales o entidad pertinente.
- 3 Para faltas muy graves, expulsión del Centro previa comunicación al órgano competente de la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid. durante el periodo que estime necesario.
- 4 La Junta Directiva de ApanefA, será siempre concedora de cualquier tipo de falta que pueda ocasionar cambios en la asistencia del Usuario.


		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

TÍTULO IX.- RÉGIMEN ECONÓMICO DEL CENTRO

Las plazas contratadas con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid son plazas de carácter público que no contemplan ni el comedor ni el transporte. Ambos servicios deben ser costeados por el propio Usuario. El coste de la plaza para los servicios de atención es cubierto mensualmente por la comunidad de Madrid al Centro.


Las plazas privadas tienen un coste que es el determinado por la Junta Directiva de ApanefA. La solicitud y aceptación de plaza conlleva la asunción de las condiciones económicas que se marcan:

- 1 La plaza tiene un coste mensual establecido por ApanefA que se facturará a finales de cada mes.
- 2 La incorporación al Centro conlleva el depósito de una fianza correspondiente a una mensualidad del servicio recibido
- 3 La fianza será devuelta al Usuario cuando cause baja en el Centro, contemplando para ello un periodo de 60 días desde la baja firmada.
- 4 El coste de la plaza del Centro se abonará todos los meses independientemente de que el usuario asista o no. Solo la no asistencia al Centro **por causa médica justificada** durante un periodo superior a 5 días naturales supondrá el descuento por días de ausencia de la mensualidad. Periodos inferiores son abonados en su totalidad.
- 5 Si por causa médica y justificada (operaciones, ingresos) el usuario no asiste al Centro tendrá derecho a reserva de plaza sin coste un máximo de dos meses, a partir de los cuales se facturará el servicio (aunque no asista el usuario) hasta un máximo de tres meses, a partir de los cuales se procederá a la baja del servicio, previo aviso.
- 6 Durante el año natural el Usuario tendrá derecho a 31 días naturales de vacaciones sin coste. Los períodos que sobrepasen este periodo se facturarán al precio habitual.
- 7 La baja voluntaria de la plaza privada implica la suspensión del servicio. Si tras cursar una baja voluntaria el Usuario/familia solicita de nuevo plaza se pondrá en lista de espera, si esta existiera.

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. La Asociación ApanefA podrá modificar en todo o en parte el presente Reglamento de Régimen Interno, siempre por causas objetivas que tiendan a mejorar el funcionamiento del mismo; anunciando públicamente a través de la página web los cambios y mandando copia a la Consejería.
2. Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se ajustará a la normativa de Servicios Sociales o a cualquier otra que específicamente le pueda ser de aplicación.
3. Según marca la Consejería de Políticas Sociales y Familia: Los Usuarios del Centro de Día *Carmen Rodríguez* con plaza otorgada por dicha Consejería, tienen la obligación de asistir al Centro en el horario marcado de lunes a viernes. Las ausencias al Centro de Día y la reserva de la plaza adjudicada se comunicará siempre a la Consejería y vendrá determinada de la siguiente manera:
 - El número máximo de ausencias injustificadas por vacaciones u otro motivo será de 60 al año.
 - Las ausencias relacionadas con la salud (revisiones médicas, enfermedad, etc.), trámites burocráticos, que no puedan ser realizados en otro horario u otra persona, han de ser documentadas con un justificante del facultativo, entidad, etc. y se remitirán a la Consejería cuando proceda o las reclame.
4. Con respecto a las plazas privadas:
 - La plaza se reservará para la incorporación del usuario un máximo de 30 días, abonando el servicio cuando el responsable sea este.
 - El número máximo de ausencias injustificadas por vacaciones u otro motivo será de 60 al año.
 - Las ausencias relacionadas con la salud (revisiones médicas, enfermedad, etc.), trámites burocráticos, que no puedan ser realizados en otro horario u otra persona, han de ser documentadas con un justificante del facultativo, entidad, etc. Procediéndose según marca el Régimen económico del Centro.

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

SPPD7OC1-03-0415

D. /D^a: _____

D.N.I.: _____

Domicilio a efectos de notificaciones: _____

Mediante el presente documento consiente expresamente a ASOCIACION DE DAÑO CEREBRAL SOBREVENIDO DE MADRID, con C.I.F. número G-80978216, y con domicilio social en C/ CROMO, 5 de MADRID, provincia de MADRID, en lo sucesivo "El Responsable", a la recogida de información referida a los datos de carácter personal especialmente protegidos de quien suscribe, conforme al artículo 7 de la LOPD, y que a continuación se detallan:

ATENDER EN DIVERSOS ASPECTOS A PERSONAS QUE HAN SUFRIDO UN DAÑO CEREBRAL SOBREVENIDO Y/O TRAUMATICO Y A SUS FAMILIAS INFORMANDO ATENDIENDO (MANTENIMIENTO) MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA SOLICITAR A LA ADM

El firmante del presente documento, declara que ha sido previamente informado por el responsable o representante de la empresa de:

1. Que el Responsable dispone de un fichero de SOCIOS AFECTADOS Y FAMIL. DE APOYO, cuya finalidad GESTIÓN DE ASOCIADOS O MIEMBROS DE PARTIDOS POLÍTICOS, SINDICATOS, IGLESIAS....; ACTIVIDADES ASOCIATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y SOCIALES ; GESTION DE ASISTENCIA SOCIAL; que permiten optimizar el servicio prestado.
2. Que los datos de carácter personal facilitados van a ser incorporados a dicho fichero, bajo nuestra responsabilidad.
3. Que el Responsable dispone de todas las medidas de seguridad en materia de protección de datos de carácter personal recogidas en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre.
4. Que el Responsable podrá ceder los datos personales facilitados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 10.2 del R.D. 1720/2007.
5. Que puede dirigirse al Responsable, con el fin de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y revocación, a la dirección anteriormente indicada.

Por todo lo cual, el abajo firmante da su aceptación y consentimiento para ser incluido en el mencionado fichero, haciéndose responsable de la veracidad de los datos facilitados y de las modificaciones que sufran en el futuro.

En MADRID, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

C/ Cromo nº 5- 28045 Madrid – Teléf. 91 751 20 13

Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la CM

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

CONSENTIMIENTO EXPLÍCITO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS. RGPD (UE) 2016/679, DE 27 DE ABRIL, Y LOPD 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE

SPNRE0710-08-0119

Mediante el presente documento y en virtud de lo establecido en el artículo 6.1.a) del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, y en el artículo 6.1 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, el interesado consiente de forma explícita al Responsable para el tratamiento de sus datos de carácter personal.

D. /Dña.: _____
N.I.F.: _____
Dirección: _____
Teléfono.: _____

Será considerado como Responsable del Tratamiento ASOCIACION DE DAÑO CEREBRAL SOBREVENIDO DE MADRID, con C.I.F.: G80978216, con domicilio en C/ CROMO, 5 - C.P.:28045 - MADRID (MADRID).


El interesado, autoriza la recogida de información de datos de carácter personal de las siguientes **Actividades de Tratamiento:**

SERVICIO DE CENTRO DE DIA, y cuya ubicación se encuentra en C/ CROMO, 5 – 28045 - MADRID.

La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es: Atención y mejoras a los afectados y familiares de las personas con daño cerebral sobrevenido.

La tipología de los datos del interesado que serán tratados por el Responsable son los siguientes: Nombre y apellidos; NIF / DNI. / NIE; Teléfono; Dirección; Firma electrónica; Correo electrónico; Fecha de nacimiento; Datos bancarios-IBAN; Circunstanciales sociales; Justificante del parentesco; Económicos, financieros y de seguros; Datos económicos y financieros que determinen el nivel de renta; Académicos y Profesionales.

El plazo de conservación de dichos datos por parte del Responsable es: 5 años desde la finalización de la prestación de los servicios.

		Código	R-PT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Revisión	00
		Fecha	08/02/2017

No está prevista la realización de perfiles, decisiones automatizadas y/o lógica aplicada.

Las categorías de destinatarios de los datos personales del interesado son: Entidades bancarias; Entidades Aseguradoras; Entidades Financieras; Administración pública con competencia en la materia.

Por otro lado, en materia de transferencias internacionales, queda previsto que: Sin previsión de transferencia internacional de datos de carácter personal.

Los datos que se le solicitan resultan necesarios, de manera que de no facilitarlos no será posible la prestación del servicio.

En cuanto a los derechos de que dispone el interesado en relación con sus datos, éste puede dirigirse al Responsable, con el fin de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición, revocación, a la portabilidad de sus datos, derecho a retirar el consentimiento prestado, ejerciendo sus derechos dirigiéndose a la dirección C/ CROMO, 5 - C.P.: 28045 - MADRID (MADRID), o a través del correo electrónico APANEF@APANEF.ORG, o bien al Delegado de Protección de Datos Shocktech y Protechplus SLU con C.I.F.: B85783777 a la dirección C/ Los Cedros, 54, Local Posterior 1 C.P.: 28029 - MADRID (MADRID) o a través del correo electrónico delegadoprotecciondatos@protechplus.es, con el asunto datos personales.

Igualmente tiene el interesado derecho a reclamar ante la Autoridad de Control en materia de protección de datos, la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).

El Responsable del Tratamiento, en cumplimiento del artículo 37 del RGPD (UE) 2016/679, de 27 de abril, y del artículo 34 de la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, designa como Delegado de Protección de Datos a: Shocktech y Protechplus SLU con C.I.F.: B85783777, con correo electrónico delegadoprotecciondatos@protechplus.es.

Por último, puede consultar la información adicional y detallada en materia de Protección de Datos en sede C/ CROMO, 5 28045-MADRID.

Fecha en _____, a ____ de _____ de 20____

Firma: