


REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



**CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA
CARMEN RODRÍGUEZ
Daño Cerebral Madrid- Apanefa**

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

Centro Contratado con la Consejería de familia, Juventud y Asuntos Sociales Comunidad de Madrid

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

INDICE

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA

TÍTULO III.- LAS PERSONAS USUARIAS

TÍTULO IV.- PERSONAL DEL CENTRO

TÍTULO V.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

TÍTULO VI.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO


TÍTULO VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES Y/O FAMILIARES

TÍTULO VIII.- RÉGIMEN DE DISCIPLINARIO

TÍTULO IX.- PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

TÍTULO X.- ADMISIÓN, RÉGIMEN ECONÓMICO Y DISPOSICIONES GENERALES

ANEXO I CONDUCTAS

 <p>daño cerebral MADRID - APANEFA</p> <p>Centro de Atención Diurna Carmen Rodríguez</p>	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación y Titularidad

Centro de Atención Diurna Carmen Rodríguez es un recurso dependiente de la entidad Daño Cerebral Madrid – ApanefA, inscrita el 12 de mayo de 1994, con N° 14.441.

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

Artículo 2. Objeto

El presente Reglamento regula la organización, funcionamiento y normas de convivencia del Centro de Día, así como los derechos y deberes de las personas usuarias, familiares y profesionales.

Todo ello de acuerdo a la normativa vigente en materia de Servicios sociales estatal, autonómica y sobre Autorización, inspección y registro de Entidades

Artículo 3. Ubicación

Domicilio en Madrid, C/ Cromo número 5. Código Postal 28045.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación


El presente reglamento tiene carácter obligatorio y será de aplicación a personas usuarias del centro, familias o representantes legales, personal profesional, personas colaboradoras o voluntarias.

Artículo 5. Finalidad

El centro tiene como finalidad promover la autonomía personal, facilitar apoyos en actividades diarias, ofrecer atención social, rehabilitadora y sociocultural y favorecer la inclusión social y el bienestar de las personas que acuden al centro.

Artículo 6. Capacidad

El centro tiene capacidad y autorización para un máximo de cien plazas. Dicha capacidad podrá modificarse previos trámites establecidos reglamentariamente por la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA

El presente título regula la organización interna del Centro de Atención Diurna, incluyendo la estructura de los servicios, y los procedimientos necesarios para el desarrollo de la atención. La organización del Centro se orienta a garantizar una atención de calidad, segura y coordinada, ajustada a las necesidades de las personas usuarias y conforme a la normativa vigente, los criterios de calidad y los principios del modelo de atención centrada en la persona.

Artículo 7. Principios de Atención

El centro se regirá por los siguientes principios que se corresponden con el modelo de atención integral centrada en la persona promovido por la normativa vigente:

- Atención centrada en la persona.
- Respeto a la dignidad y derechos.
- Igualdad y no discriminación.
- Participación de usuarios y familias.
- Seguridad y accesibilidad.
- Mejora continua de la calidad.


Artículo 8. Naturaleza y Servicios

El Centro de Atención Diurna Carmen Rodríguez es un centro no residencial, diurno, abierto a las necesidades de la Comunidad, que tiene por objetivo servir a la consecución del bienestar físico y emocional de las personas usuarias, que han sufrido un daño cerebral de forma sobrevenida, y familia facilitando los apoyos necesarios para fomentar la autonomía e independencia de ambos grupos.

El centro podrá prestar, entre otros:

- Apoyo en actividades de la vida diaria.
- Programas de estimulación cognitiva y social.
- Programas educativos y de desarrollo personal.
- Atención en cuidados personales y de salud básicos así como de rehabilitación
- Actividades de ocio e integración social.

Con independencia de las actividades que se desarrollen en el Centro, éstas no implicarán ningún tipo de relación laboral con las personas usuarias.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

El Centro podrá disponer de los servicios complementarios que en su momento decida el órgano de gestión de la propia entidad, bien de carácter permanente o transitorio, en base a las necesidades de los las personas usuarias y familias, contratando para ello a los profesionales y/o empresas que se considere necesario.

Artículo 9. Horario General

El horario de funcionamiento del centro será establecido por el órgano gestor de la entidad de acuerdo con la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid y comunicado a las personas usuarias y familias.

Horario de atención a personas usuarias: De 10:00 a 17:30 horas de lunes a viernes. Con un periodo de descanso de media hora en la mañana y de una hora para la comida.

El Centro permanecerá abierto 247 días al año, quedando cerrado únicamente los fines de semana (sábado y domingo) y los 14 días festivos oficiales establecidos por calendario anual.

El personal del centro ajustará su horario a la normativa vigente, estableciéndose flexibilidad en la hora de entrada a partir de las 9:00 y salida a las 17:30, se ajustará el horario al Calendario Laboral aprobado y normativa vigente en su momento.


Artículo 10. Vacaciones

Las personas usuarias dispondrán de un periodo anual de 60 días de no asistencia a su libre disposición, sin necesidad de justificación, destinado a vacaciones u otras razones personales.

Cualquier ausencia adicional deberá justificarse mediante documentación acreditativa, especialmente cuando esté relacionada con motivos médicos o sanitarios, para asegurar la correcta planificación de recursos y personal del centro.

El personal del centro disfrutará de sus periodos de vacaciones anuales de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo aplicable, siguiendo un sistema de rotación que asegure siempre la prestación del servicio mediante servicios mínimos, garantizando la atención y seguridad de las personas usuarias.

Todos los periodos vacacionales tanto del personal como de las personas usuarias, quedarán registradas de manera formal en los registros del centro para efectos de control, seguimiento y trazabilidad.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

Artículo 11. Servicios de Atención Directa

La descripción de servicios y programas se detallan:

- Programa de Cuidados Personales: cuidados básicos, control y protección de la salud.
- Programa de Terapias Especializadas: neuropsicología, psicología, terapia ocupacional, logopedia, fisioterapia.
- Programa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Informática y audiovisuales.
- Programa de educaterapia: talleres artísticos.
- Programa de orientación y apoyo social: trabajo social.
- Programa de actividades sociocomunitarias y culturales.
- Programa de Atención a la Familia.


Artículo 12. Servicios Complementario: Comedor

Art. 12.1.-Condiciones sobre el servicio y ausencias:

- Solo se aplicará un descuento en el coste mensual del servicio a partir de periodos mínimos de una semana consecutiva o más. No se realizarán descuentos por ausencias de días sueltos.
- El descuento solo será aplicable si la ausencia se comunica con al menos una semana de antelación.
- Las comunicaciones relacionadas con la suspensión del servicio deberán realizarse exclusivamente por correo electrónico a: elenagalian@apanefa.org.

Art. 12.2 Condiciones generales del servicio de catering:

- El servicio de catering es de libre elección por parte de las personas usuarias, ya que las plazas públicas no incluyen el coste del comedor.
- Solo se permite hacer uso del comedor sin servicio de catering en casos puntuales en los que la persona usuaria sea completamente independiente y no requiera ayuda para preparar, calentar, servir o transportar la comida. En estos casos, se facilitará un espacio, pero sin acceso a enseres ni utensilios de alimentación.
- El servicio requiere una permanencia mínima de dos meses consecutivos. En caso de baja sin causa justificada relacionada con la salud, la persona usuaria no podrá volver a darse de alta durante el resto del año en curso.
- Si no se cumple lo establecido respecto a tiempos de aviso, ausencias o cualquier otra especificación, se facturará el mes completo.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

- En caso de devolución del recibo bancario, la persona usuaria deberá asumir los gastos derivados, se suspenderá el servicio y no podrá volver a hacer uso del catering ofrecido por el centro.

Art. 12.3 Gestión de la comida no consumida

- No se guarda la comida de una persona usuaria para consumir fuera del centro.
- En caso de ausencia, no se reserva ni se entrega la comida posteriormente.

Artículo 13. Atención y Apoyo Personal-PAAP

El Centro de Día proporciona Atención y Apoyo Personal (PAAP) adaptado a las necesidades individuales de cada persona usuaria, siguiendo el modelo de atención centrada en la persona. La provisión de apoyos, horarios, recursos y actividades se planifica de manera personalizada para favorecer la autonomía, bienestar y desarrollo integral de las personas usuarias.

Cada persona usuaria contará con:


Un expediente administrativo, donde se registrarán datos generales, documentación contractual y seguimiento administrativo.

Un expediente clínico, que recogerá información sanitaria, terapéutica y el Programa de Atención Individual (PAI) elaborado conforme al protocolo PT-03 y a la documentación que este establece.

Ambos expedientes tendrán distintos niveles de acceso, garantizando la confidencialidad y protección de datos conforme a la normativa vigente.

El Centro de Día no se compromete, como parte del PAI, a elaborar informes a demanda de las familias, de la persona usuaria o de otros profesionales ajenos al centro. No obstante, dichos informes podrán solicitarse a través de la **Dirección del Centro**, quien junto con los profesionales correspondientes valorará la necesidad de elaborarlos siempre en beneficio de la persona usuaria, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y el Protocolo de Protección de la Intimidad (PT-08) del Centro. Los informes podrán implicar **coste adicional**, si así lo determina la entidad.

El Centro únicamente se compromete a atender, de manera presencial, telefónica o telemática, a cuidadores o familiares directos con los que convive la persona usuaria (siempre con su consentimiento) y/o representantes legales de la persona usuaria.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

Todas las entrevistas se realizarán **con cita previa**, preferiblemente en horario de lunes a viernes, de 09:00 a 10:00 h, salvo excepciones debidamente justificadas.

El Centro gestionará como mínimo **un contacto anual** con los familiares. No es responsabilidad del centro la no realización de estos contactos cuando ello derive de causas ajenas al Centro, dependientes de la disponibilidad o voluntad de la familia.

Artículo 14. Organización para Prestación Apoyos Terapéuticos

El Centro dispone de servicios terapéuticos, rehabilitadores, educativos y de desarrollo social, que podrán prestarse en modalidad individual o grupal, orientados a la mejora o mantenimiento de la autonomía personal, la participación social y la calidad de vida de las personas usuarias.

Art.14.1 Planificación y Organización General de Servicios

- Cada servicio se desarrollará en sesiones programadas con carácter semanal o según planificación técnica, en horarios establecidos por la Dirección y la Coordinación del Centro, atendiendo a:
- Las preferencias de la persona usuaria, siempre que sean compatibles con la organización del servicio.
- Los criterios técnicos y profesionales.
- Las necesidades, objetivos y apoyos definidos en el Plan de Atención Personalizada (PAAP).
- La adecuada organización de los recursos humanos y materiales del Centro.


La planificación será revisable periódicamente en función de la evolución de la persona usuaria y de la evaluación de los programas.

Art. 14.2. Intervenciones

Los programas grupales se organizarán con una ratio ajustada al perfil y necesidades de apoyo de las personas usuarias, garantizando la calidad, seguridad y eficacia de la intervención. Con carácter general, el número máximo de participantes por grupo será de doce personas, salvo que criterios técnicos aconsejen ratios inferiores.

Las sesiones de rehabilitación y terapias especializadas —entre ellas fisioterapia, terapia ocupacional, logopedia, psicología o neuropsicología— se organizarán conforme a criterios profesionales, considerando:

- La indicación terapéutica y los objetivos funcionales establecidos.
- La intensidad y frecuencia de intervención adecuadas.
- El número de personas atendidas y la disponibilidad de recursos.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

- Las preferencias y prioridades manifestadas por la persona usuaria, dentro de las posibilidades organizativas del Centro.

En el caso de la atención psicológica individual, las intervenciones podrán estructurarse en periodos terapéuticos definidos, acordados entre el profesional y la persona usuaria, e incluir, cuando proceda y con consentimiento, orientación o intervención con familiares o personas cuidadoras.

Art.14.3 Participación de la Persona Usuaría


De acuerdo con el Modelo de Atención Centrada en la Persona, las personas usuarias participarán en la planificación de sus actividades, servicios y horarios, así como en las revisiones y ajustes que puedan realizarse.

Art.14.4 Criterio de Protección y Prevención de Daños

Con el fin de garantizar la seguridad, el bienestar y los derechos de las personas usuarias, el Centro aplicará el principio de protección frente a situaciones de riesgo, especialmente en aquellos casos en los que la persona pueda presentar limitaciones en la conciencia de enfermedad, en la percepción de sus necesidades de apoyo o en la valoración de las consecuencias de determinadas decisiones.

En estas situaciones:

- El equipo profesional valorará de forma individualizada los posibles riesgos para la salud, la funcionalidad, la seguridad o la integración social de la persona usuaria.
- Cuando exista riesgo significativo de perjuicio o deterioro, podrán adoptarse decisiones organizativas o terapéuticas basadas en criterios técnicos, priorizando la prevención del daño y el interés de la persona usuaria, incluso cuando estas decisiones no coincidan plenamente con sus preferencias expresadas en ese momento.
- Estas decisiones se adoptarán siempre conforme a los principios de: Proporcionalidad (aplicar la medida menos restrictiva posible). Necesidad (existencia de riesgo real o probable). Individualización (valoración de cada caso concreto). Revisión periódica (las medidas no serán indefinidas sin reevaluación). Respeto a la dignidad y a los derechos de la persona usuaria, procurando mantener el máximo nivel posible de autonomía y participación.
- El equipo profesional del centro y la dirección I Centro: Informará y explicará a la persona usuaria las razones de la intervención. Fomentará la comprensión y la participación progresiva en la toma de decisiones. Implicará a la familia o representantes legales cuando proceda y con respeto a la normativa vigente.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

- Cualquier decisión adoptada por este motivo quedará reflejada en el Plan de Atención Personalizada y en los registros profesionales correspondientes.

Art.14.5 Incidencias en la Prestación de Apoyos

Cuando por causas extraordinarias —como ausencia imprevista de profesionales, incidencias técnicas o necesidades organizativas— no sea posible realizar un servicio programado, el Centro procurará ofrecer, siempre que sea posible, una actividad alternativa de características similares o adecuada a los objetivos de la persona usuaria.

Art.14.6 Comunicación de Ausencias y Colaboración en la Organización

Con el fin de garantizar la correcta planificación de los servicios, las personas usuarias o sus familias deberán:

- Comunicar al Centro cualquier ausencia, temporal o prolongada, preferentemente con antelación, por los canales establecidos.
- Informar, en la medida de lo posible, sobre la duración estimada de la ausencia.

Art. 14.7 Absentismo Prolongado con Reorganización de Apoyos

Cuando se produzca una ausencia continuada y prolongada no justificada superior a un mes, o una falta reiterada de asistencia que dificulte el aprovechamiento de los servicios, el Centro podrá revisar la planificación de apoyos y reajustar los horarios o la asignación de intervenciones, especialmente en el caso de terapias individuales, conforme a criterios técnicos, de equidad en el acceso y de uso eficiente de los recursos.


En todo caso, cualquier modificación relevante será comunicada a la persona usuaria o a su representante y quedará reflejada en su Plan de Atención Personalizada.

Artículo 15. 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. Se dispone de Plan de Equipamiento específico PT9-05.

Artículo 16. Protocolos, procedimientos y Documentación Técnica.

El Centro dispone de protocolos, procedimientos y documentos técnicos de funcionamiento que regulan la organización de los servicios, la intervención profesional y la atención a las personas usuarias, con el fin de garantizar la calidad, la seguridad, la continuidad de los apoyos y la adecuada coordinación del equipo.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

Los protocolos y procedimientos serán aprobados por la Dirección del Centro y estarán a disposición del personal para su aplicación, revisión y actualización periódica.

La aplicación de estos documentos será obligatoria para el personal en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la necesaria individualización de la atención en función de las necesidades de cada persona usuaria.

Cuando los protocolos afecten directamente a la organización de la atención o a los derechos y deberes de las personas usuarias, el Centro garantizará que su contenido esencial sea conocido por las personas usuarias, sus familias o representantes legales, en términos comprensibles.

Los protocolos y procedimientos desarrollan lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interno y forman parte del sistema de organización y calidad del Centro, sin que su actualización o mejora suponga modificación del Reglamento, salvo que afecten a derechos o deberes esenciales de las personas usuarias.

PT-01 Protocolo Preingreso

PT-02 Protocolo Ingreso- Acogida

PT-03 Protocolo Programa Atención Y Apoyo Personal-PAAP

PT-04 Protocolo Incidencias

PT-05 Protocolo Baja Del Centro

PT-06 Protocolo Cuidados Personales

PT-07 Protocolo Comunicacion

PT-08 Protocolo Protección Intimidad

PT-09 Protocolo Gestión Interna

PT-09-01 Carta De Servicios

PT-09-02 Plan Del Centro

PT-09-03 Proyecto Equipamiento

PT-09-04 Programa De Convivencia

PT-10 Protocolo Salud


PT-10B Plan De Prevención Y Disminución Incidencia Malnutrición

PT-11 Protocolo Contingencia

PT-11-01 Plan Actuación Desastres Naturales Y Olas De Calor

PT11-02 Plan Actuación Interrupción De Suministro

PT11-03 Plan De Actuación Epidemias Y Enfermedades

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

TÍTULO III.- LAS PERSONAS USUARIAS

Este título tiene por objeto regular las condiciones de acceso, permanencia y baja de las personas usuarias del Centro de Atención Diurna, así como los criterios y procedimientos aplicables, de conformidad con la normativa vigente en materia de servicios sociales, los estándares de calidad y el modelo de atención centrada en la persona.

Artículo 17. Definición General

Con carácter general, se considera persona usuaria del Centro de Atención Diurna a aquella que cumpla los siguientes criterios:

Ser mayor de 18 años y menor de 65 años, en situación de dependencia y presentar discapacidad física grave como diagnóstico principal, con o sin déficit cognitivo asociado.

Tener reconocido en su Programa Individual de Atención (PIA/PAI) que la atención en centro de día constituye la modalidad de intervención más adecuada.

Estar en situación de dependencia reconocida por los servicios sociales o sanitarios competentes.

Artículo 18. Criterios de Exclusión

No podrán acceder al Centro las personas que presenten alguna de las siguientes circunstancias:

Necesidades de atención o apoyo asociadas a problemas conductuales que impidan o alteren gravemente el funcionamiento normal del centro.


Consumo de sustancias tóxicas que supongan un riesgo para la propia persona usuaria o para otros.

Enfermedad infectocontagiosa en fase activa, o cualquier otra patología que requiera atención permanente y continuada en un centro hospitalario.

Artículo 19. Registro y Gestión

Todas las personas usuarias serán registradas de forma telemática a través del Registro de Gestión de Plazas, RPT05-03, siguiendo los procedimientos y formatos establecidos en el Protocolo de Preingreso PT-02.

La Dirección del Centro será responsable de la custodia, actualización y verificación de este registro, garantizando la confidencialidad y protección de datos conforme a la normativa vigente.

 <p>daño cerebral MADRID - APANEFA</p> <p>Centro de Atención Diurna Carmen Rodríguez</p>	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

Este registro será la base para la planificación de servicios, asignación de recursos, seguimiento de la intervención y elaboración del Plan de Atención Personalizada (PAAP/PIA).

Artículo 20. Admisión y Bajas

Art.20.1 Admisión

El acceso al centro se realizará conforme a: La normativa vigente. Resolución administrativa o contrato de servicio. Valoración técnica de adecuación del recurso garantizando el cumplimiento de los criterios de inclusión, seguridad sanitaria y requisitos legales, de acuerdo con lo establecido en la Orden 2680/2024 de calidad en servicios sociales y la normativa vigente en materia de servicios sociales.

Condiciones generales de admisión

Para ser admitida, la persona usuaria deberá:

Cumplir los criterios de inclusión expresados en el art. 17 del presente Reglamento. Aportar los certificados médicos que se soliciten oportunos acrediten: No padecimiento de enfermedad infecto-contagiosa en fase activa. No padecimiento de enfermedad mental en fase activa que impida la participación segura en las actividades del centro.

Condiciones específicas según modalidad de plaza

Plazas concertadas: además de los requisitos anteriores, deberán cumplirse las condiciones establecidas por la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid.

Plazas privadas: deberán cumplirse las condiciones determinadas por la Dirección del centro y Directiva de ApanefA, siempre respetando los artículos anteriores y ratios establecidas.

Concesión de plaza y contrato de asistencia

La concesión de plaza estará condicionada a la firma del contrato de asistencia entre la persona usuaria y/o su representante legal y entidad Daño Cerebral Madrid, ApanefA, en el que se reflejen los derechos y obligaciones de ambas partes.

Cualquier modificación de las condiciones del contrato deberá formalizarse mediante firma de variación de condiciones, manteniendo plena validez jurídica.


Solicitud y obtención de plaza

La solicitud de admisión no garantiza automáticamente la obtención de plaza. La adjudicación se realizará conforme a los criterios de inclusión, disponibilidad de recursos y necesidades individuales de las personas usuarias, siguiendo

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

Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la CM

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

procedimientos establecidos en los protocolos internos del Centro.

Registro y documentación

Todos los documentos aportados durante el proceso de admisión serán registrados y custodiados de forma confidencial, garantizando la protección de datos y la trazabilidad de la información, conforme a la normativa vigente.

Art. 20.2 Periodo de Adaptación

Se considera período de adaptación al servicio el lapso de treinta (30) días naturales siguientes a la incorporación de la persona usuaria al Centro de Atención Diurna.

Durante este periodo, se facilitará la integración progresiva de la persona usuaria mediante la planificación de actividades y apoyos personalizados, garantizando su participación y ajuste a los servicios ofrecidos.

Si durante el periodo de adaptación se aprecian circunstancias que impidan la atención adecuada, el equipo profesional elaborará un informe valorativo que se remitirá a la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con la finalidad de que resuelva sobre la continuidad del servicio.

Transcurrido el periodo de adaptación sin incidencias que impidan la atención, la persona usuaria consolidará su derecho a la utilización continuada del servicio.

Art.20.3 Bajas


Todas las bajas deberán registrarse en el sistema telemático de gestión de plazas y documentarse en el Plan de Atención Personalizada (PAAP/PIA), incluyendo los informes técnicos y comunicaciones pertinentes.

La Dirección del Centro velará por la confidencialidad, trazabilidad y registro formal de todo el proceso de baja.

Las bajas de las personas usuarias del Centro de Atención Diurna podrán producirse por las siguientes causas:

1. Causas generales

- **Determinación administrativa:** Por resolución de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, en el caso de plazas públicas, de acuerdo con la normativa vigente.
- **Desaparición de la causa de admisión:** Cuando desaparezcan las condiciones que motivaron la admisión de la persona usuaria, la Dirección del Centro de Atención Diurna elaborará un informe justificativo, que será remitido al organismo competente en el caso de plazas públicas.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

La baja deberá basarse siempre en informe técnico motivado por la Dirección del Centro y equipo técnico.

- **Decisión de la persona usuaria o de su representante legal:** Para plazas públicas, se cumplimentará la documentación oficial expedida por la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, que será remitida al organismo competente.

Para plazas privadas, la baja deberá comunicarse por escrito a la Dirección del Centro con un mínimo de 30 días de antelación, cumplimentando la documentación correspondiente, que será puesta en conocimiento de la Junta Directiva de ApanefA.

- **Causas Organizativas** excepcionales Aquellas determinadas por la dirección del centro y directiva de ApanefA, basadas en criterios de organización, disponibilidad de recursos o circunstancias extraordinarias debidamente motivadas.

2. Efectos de la baja voluntaria

- La baja voluntaria en plazas privadas conlleva la suspensión inmediata del servicio.
- En caso de que la persona usuaria o su familia soliciten nuevamente plaza tras haber cursado una baja voluntaria, se les informará de la existencia de lista de espera, no contemplándose con carácter general bajas transitorias ni temporales.

2.1 Excepciones. De forma excepcional, se podrá proponer una baja transitoria únicamente por causas muy justificadas relacionadas con la salud y previa determinación por parte de la Dirección del Centro, con el fin de que la persona usuaria permanezca en su domicilio u otro recurso temporal hasta que su estado de salud permita nuevamente interactuar y participar de manera segura y positiva en las actividades del centro.

3. Causas económicas

El impago superior a 45 días en el caso de plazas privadas podrá ser causa de baja del servicio, previa notificación a la persona usuaria o a su representante legal, concediendo un plazo para regularizar la situación antes de la resolución definitiva.


4. Causas por motivos de salud o Seguridad

De acuerdo con la normativa vigente en materia de servicios sociales, la permanencia en el centro deberá garantizar que la atención se preste de manera segura, adecuada y adaptada a las necesidades de la persona, así como la seguridad y bienestar del conjunto de las personas usuarias y profesionales.

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

Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la CM

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026


Será causa de baja la situación en la que, como consecuencia del estado de salud físico o psíquico de la persona usuaria, se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Que la persona no pueda participar en las actividades o en la dinámica del Centro de forma continuada, aun habiéndose realizado las adaptaciones razonables posibles.
- Que su estado de salud suponga un riesgo relevante para su propia integridad o seguridad durante la permanencia en el Centro.
- Que precise una atención sanitaria o cuidados especializados que no puedan ser prestados adecuadamente en el ámbito del servicio.
- Cuando el comportamiento de la persona usuaria, derivado o no de su estado de salud, dificulte gravemente el desarrollo de las actividades del Centro o suponga riesgo para otras personas usuarias o profesionales.

4.1 Procedimiento para la baja por motivos de salud o seguridad

La baja por estos motivos tendrá siempre carácter motivado y se adoptará siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Valoración técnica: Valoración terapéutica por parte de la Dirección, coordinación de servicios, enfermería y coordinación de cuidados personales, como integrantes del equipo interdisciplinar del Centro.
2. Podrán solicitarse informes médicos o sociales cuando resulte necesario.
3. Audiencia previa: Comunicación previa a la persona usuaria y, en su caso, a su representante legal o familia, explicando las causas y escuchando las alegaciones que deseen formular. Preferiblemente por vía escrita o presencial.
4. Informe y propuesta: Emisión de informe razonado y propuesta de baja, indicando, cuando sea posible, recursos alternativos más adecuados a la situación de la persona.
5. Resolución: Resolución de la Dirección del Centro y notificación por escrito.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

TÍTULO IV.- PERSONAL DEL CENTRO

El Centro de Atención Diurna Carmen Rodríguez contará con personal suficiente y debidamente cualificado, conforme a los requisitos legales, los criterios técnicos de calidad de la Orden 2680/2024 y los ratios establecidos por la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid, asegurando una atención segura, individualizada y de calidad para todas las personas usuarias.

Artículo 21. Composición y estructura del personal

El equipo profesional del Centro estará constituido por personal técnico y de apoyo, en número suficiente y con la formación y titulación adecuadas a cada puesto, para garantizar el correcto desarrollo de las actividades y servicios ofrecidos.

La plantilla estará integrada, como mínimo, por los siguientes profesionales de: Psicología, neuropsicología, terapia ocupacional, fisioterapia, logopedia, trabajo social, enfermería, auxiliar de enfermería, auxiliar de comedor, técnicos de atención sociosanitaria y profesionales de formación específica para talleres o integradores sociales.

Los profesionales de referencia, asignados a cada persona usuaria, son los responsables de garantizar la continuidad, coherencia y seguimiento del Plan de Atención Personalizada (PAAP/PIA) y serán aquellas personas asignadas dentro de la plantilla de atención directa.


Artículo 22. Proporción y Ratio Personal

El número de profesionales será suficiente para cubrir las necesidades de las personas usuarias y respetar los ratios mínimos fijados por la Consejería según la modalidad de plaza (pública o privada) y el tipo de discapacidad atendida.

La proporción de personal técnico y de apoyo se ajustará a la complejidad de los servicios prestados, incluyendo terapias individuales y grupales, talleres y actividades de integración social, asegurando la seguridad, el acompañamiento individualizado y la atención centrada en la persona.

Artículo 23. Formación y Cualificación

Cada profesional deberá contar con titulación oficial y formación específica requerida para el desempeño de su puesto, así como con la formación continuada que garantice la actualización de competencias técnicas y profesionales.


	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

El Centro fomentará la formación transversal en Modelo de Atención Centrada en la Persona, prevención de riesgos, primeros auxilios y protección frente a situaciones de vulnerabilidad, conforme a la normativa vigente y protocolos internos.

Artículo 24. Registro y Control de Personal

Toda la información relativa al personal, sus títulos, formación y funciones asignadas, será registrada y custodiada por la Dirección del Centro, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de la normativa vigente en servicios sociales y laboral.

La plantilla se ajustará periódicamente a los cambios en la normativa, necesidades de las personas usuarias y disponibilidad de recursos, asegurando la calidad continua del servicio.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

TÍTULO V.- ÓRGANOS DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

El presente apartado regula los órganos de gestión y participación del Centro, así como sus funciones y forma de funcionamiento. Estos órganos tienen como finalidad garantizar la adecuada organización, coordinación y la participación de las personas usuarias y sus familias, favoreciendo la mejora continua de la atención y el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 25. Gestores

La existencia de coordinadores y gestores en el centro de día es fundamental porque cada uno cumple un papel que garantiza la estabilidad, los apoyos adecuados y el bienestar de las personas usuarias que acuden al centro y de sus familiares.

Director/a del Centro, responsable de la planificación general, supervisión y cumplimiento de la normativa aplicable. Garantiza el cumplimiento de la normativa, la organización de recursos y la supervisión global de los servicios, así como la implementación de protocolos de calidad, seguridad y atención centrada en la persona, tal como exige la Orden 2680/2024.


Coordinadores/as de Servicios y Apoyos , encargados de la coordinación interdisciplinar, planificación de actividades y seguimiento de la atención individualizada. Aseguran la coherencia entre servicios y profesionales, supervisan la planificación de actividades y facilitan la comunicación entre los distintos equipos técnicos.

La Junta Directiva y Gerente de la entidad ejerce funciones de supervisión y aprobación de las Políticas generales del Centro. Transmitir, marcar y velar por el cumplimiento de las directrices y acciones determinadas para llevar a buen fin las normas establecidas de buen funcionamiento del Centro. Administrar el presupuesto mensual y anual en lo que respecta al mantenimiento, equipamiento, instalaciones y recursos materiales.

Artículo 27. Participación


El Centro fomentará la participación activa de las personas usuarias y sus familias, a través de:

Reuniones periódicas con personas usuarias y familiares para recoger opiniones, sugerencias y valoración de los servicios.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

Procedimientos internos de participación en la planificación de actividades y horarios, de acuerdo con el Modelo de Atención Centrada en la Persona.

Espacios de comunicación directa con profesionales de referencia y coordinación, promoviendo la transparencia y la mejora continua del servicio.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

TÍTULO VI.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO


El presente título regula el régimen de funcionamiento del Centro de Atención Diurna, estableciendo las normas básicas de control, acceso, permanencia y actuación de las personas usuarias en los servicios. Su finalidad es garantizar un funcionamiento seguro, ordenado y transparente, respetando los derechos, la dignidad y la autonomía de cada persona usuaria.

Artículo 28. Control de Entradas y Salidas

- Dadas las características de la población atendida y la necesidad de garantizar la seguridad, la adecuada atención y la organización de los programas terapéuticos, el Centro de Día funciona en **régimen cerrado durante el horario de atención**.
- El **horario de entrada y salida** de cada persona usuaria será el establecido en el contrato o acuerdo de prestación del servicio firmado con la persona usuaria o su representante legal y la familia, y será comunicado y pactado previamente.
- Con carácter general, **no se permitirá la salida del centro durante la jornada ni la posterior reincorporación en el mismo día**, con el fin de
 - Garantizar la continuidad de la atención y de los programas.
 - Preservar la seguridad de las personas usuarias.
 - Mantener la adecuada organización del servicio.
- **Excepcionalmente**, podrán autorizarse salidas o modificaciones del horario cuando exista **causa justificada relacionada con la salud**, que deberá:
 - Ser comunicada previamente al centro siempre que sea posible.
 - Aportar justificante médico o documentación acreditativa con posterioridad cuando no haya sido posible la comunicación previa.
- Asimismo, el centro **permitirá la entrada más tardía o la salida anticipada** fuera del horario habitual cuando esté **debidamente justificado por motivos médicos o sanitarios**, previa comunicación a la dirección, al personal responsable y/o personal recepción.
- En todos los casos las entradas y salidas excepcionales quedarán **registradas** conforme a los procedimientos internos del centro, con el fin de garantizar la trazabilidad y la seguridad de las personas usuarias.


Artículo 29. Horario de Asistencia

El horario de entrada y salida será el establecido en el contrato o acuerdo de prestación del servicio firmado con la persona usuaria, representante legal y familia.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

Artículo 30. Normativa general

- 1- Todas las personas usuarias, sin distinción, tendrán los mismos derechos y deberes dentro del Centro.
- 2- Se permitirá la entrada y acceso al Centro a las personas que acompañen a las personas usuarias hasta el hall de entrada, no pudiendo acceder al resto de dependencias sin previo aviso o cita con personal del Centro.
- 3- Se permitirá la entrada de personas y organizaciones que participen en actividades incluidas en la programación del Centro, previo aviso o cita con el personal.
- 4- Las personas usuarias podrán hacer uso de las dependencias específicas de rehabilitación únicamente cuando haya un profesional presente. No tendrán acceso a áreas privadas de office ni de personal.
- 5- Las personas usuarias podrán utilizar los recursos materiales del Centro mientras permanezcan en él y bajo supervisión del profesional correspondiente, no pudiendo retirarlos para uso personal fuera del Centro.
- 6- Se respetarán las Normas de Convivencia recogidas en el Protocolo de Ingreso y Acogida PT-02 del Centro.
- 7- Manipulación de equipos. Ninguna persona usuaria podrá manipular mandos de calefacción ni otros sistemas de equipamiento del Centro, debiendo avisar al personal para cualquier uso. En caso de uso indebido, la persona usuaria y/o su familia asumirá la responsabilidad y los gastos de reparación correspondientes.
- 8- Prohibición de fumar. Se seguirá lo establecido en la Ley 42/2010:
 - 10.1 Prohibido fumar en cualquier dependencia interior del Centro.
 - 10.2 Solo se permite fumar en espacios al aire libre
 - 10.3 Fumar únicamente en los horarios de descanso establecidos, asegurando que no se perjudique a terceros.
 - 10.4 Ni el Centro ni el personal de atención se responsabilizan de las personas que fuman o solicitan tabaco a otros.
 - 10.5 Solo se permite fumar tabaco convencional; el consumo de otras sustancias se considerará infracción grave.
 - 10.6 Ante infracciones, la Dirección del Centro junto con los organismos competentes determinarán las sanciones correspondientes, atendiendo al carácter leve o grave según la continuidad de la infracción.
- 9- Objetos de valor y pertenencias personales. El Centro no se responsabiliza de los objetos personales ni del dinero de las personas usuarias. La custodia de pertenencias y valores será responsabilidad de cada persona usuaria.

 Centro de Atención Diurna Carmen Rodríguez	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

10-Normas de aseo e higiene personal. La falta de aseo e higiene se considera incumplimiento de las normas de convivencia esenciales.

12.1 No se permitirá el acceso a personas en situación de abandono evidente de su higiene.

12.2 En caso de incumplimiento, el personal no será responsable de realizar el aseo de la persona usuaria.

12.3 Las personas usuarias que no cumplan con estas normas no podrán recibir servicios en los que el aseo sea indispensable (por ejemplo, fisioterapia o terapia ocupacional) ni hacer uso de espacios comunes de alimentación.

Artículo 31. Normas de Convivencia

La convivencia en el Centro se rige por las Normas de Convivencia, recogidas en el Plan de Convivencia PT-09.03, disponible públicamente en la web del Centro. Estas normas establecen los principios de respeto mutuo, seguridad, cuidado de las instalaciones y comportamiento adecuado de todas las personas usuarias, profesionales y visitantes.

Con el fin de garantizar la comprensión y accesibilidad, se dispone de un resumen en versión de lectura fácil, expuesto en las instalaciones del Centro, que recoge las normas esenciales de convivencia, higiene y seguridad.

La falta de cumplimiento de las normas de convivencia se considerará un incumplimiento de las obligaciones de la persona usuaria, y podrá derivar en la aplicación de medidas correctivas proporcionales, según los procedimientos establecidos en el Plan de Convivencia PT-09.03 y en el presente Reglamento.


Artículo 32. Cooperación

Las instalaciones del Centro podrán ser cedidas a otras entidades u organizaciones para la realización de sus actividades, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades programadas y así lo estime el órgano gestor de la entidad.

Artículo 33. Seguridad y Bienestar

El centro dispondrá de: Plan de emergencia y evacuación. Protocolos de actuación ante incidencias. Medidas de prevención de riesgos. Accesibilidad universal.

Salud y medicación. La administración de medicación se realizará conforme a protocolos internos (PT10) y exclusivamente con prescripción médica.

 <p>daño cerebral MADRID - APANEFA</p> <p>Centro de Atención Diurna Carmen Rodríguez</p>	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

TÍTULO VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES Y/O FAMILIARES

La Ley 12/2022 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid se aplica a todos los servicios sociales, tanto públicos como privados dentro del sistema, incluidos centros de día, y regula expresamente derechos y deberes de usuarios y funcionamiento de centros.


Artículo 34. Derechos de las Personas Usuarias

- 1- Recibir una información suficiente y veraz, en términos comprensibles, y universalmente accesible, sobre las prestaciones y los derechos públicos subjetivos comprendidos en el marco del sistema y sobre los requisitos necesarios para el acceso a ellos.
- 2- Ser atendida de forma individualizada, en condiciones de igualdad y no discriminación, de manera que respete la dignidad personal, basada en la mutua consideración, tolerancia y colaboración.
- 3- Tener asignado un profesional de referencia que asegure la coherencia y globalidad del proceso de atención y la libre elección del mismo, en los términos que se establezcan por vía reglamentaria, sin perjuicio de la intervención de otros profesionales conforme a la naturaleza de cada necesidad.
- 4- Obtener una valoración inicial que permita articular un plan individualizado de intervención ajustado a sus necesidades y orientado a la promoción de su autonomía, inclusión social y calidad de vida y coordinado, cuando esté indicado, con otros sistemas de atención y promoción social como el sanitario, educativo, de empleo, de vivienda y aquellos otros que puedan confluir con la acción de los servicios sociales.
- 5- Participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención social y elegir el tipo de medidas o recursos a aplicar, cuando sea posible en virtud del tipo de intervención realizada, entre las opciones presentadas por los profesionales que atienden su caso.
- 6- Recibir, en su caso, el apoyo necesario en el ejercicio de su capacidad jurídica, de conformidad con el Código Civil.
- 7- Disponer de una Historia Social Única, accesible de forma universal para el usuario, el profesional de referencia y aquellos cuya intervención se requiera para

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

Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la CM


	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

prestar una atención personalizada e integral.

- 8- Obtener la garantía de confidencialidad respecto a la información que sea conocida por los servicios sociales en el proceso de evaluación, prestación de servicios y acompañamiento profesional y la protección de sus datos personales con arreglo a la legislación vigente.
- 9- Acceder y cesar voluntariamente en la utilización de la prestación, en los términos legalmente establecidos, así como mantener su continuidad siempre que persistan las condiciones que originaron su concesión. En ningún caso podrá establecerse una intervención o ingreso en centro sin la voluntad del usuario y que suponga privación o restricción de la libertad individual salvo en los casos y con las formas previstas en la ley.
- 10- Acceder a los cauces de información, sugerencia y queja que permitan el ejercicio efectivo y la defensa de sus derechos.
- 11- Participar en los órganos de representación del Sistema Público de Servicios Sociales, directamente o a través de las asociaciones legalmente constituidas para la defensa de sus derechos, así como en aquellos órganos de participación que pudieran existir en el ámbito de actuación de la iniciativa privada, en la forma que se determine en el reglamento de su creación.
- 12- Recibir la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de participación en las que intervenga, bien sea a título individual o como representantes de entidades, de acuerdo con la legislación vigente.
- 13- Obtener respuesta de las Administraciones públicas en el plazo legalmente establecido, en el ejercicio de los derechos contenidos en este artículo.

En relación con la **atención en los centros y los servicios de atención social** del Sistema Público de Servicios Sociales, **toda persona usuaria tendrá, además derecho a:**

- 14- Acceder a los centros o servicios en condiciones de igualdad y no discriminación.
- 15- Obtener un programa de intervención individual definido y realizado con la participación y el conocimiento del usuario.
- 16- Preservar la intimidad personal y familiar.
- 17- Mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, con las limitaciones que puedan establecerse en virtud de resolución administrativa o judicial, en los casos previstos por la ley.
- 18- Participar en las actividades que se desarrollen en el centro o servicio.
- 19- Conocer el reglamento de régimen interior, que garantizará sus derechos.

 <p>Centro de Atención Diurna Carmen Rodríguez</p>	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

20-Ingresar, permanecer en el centro y salir de él libremente mientras dure su estancia, con respeto a las normas de convivencia y funcionamiento establecidas, que no podrán afectar negativamente al desarrollo de su vida personal y social, sin perjuicio de lo dispuesto, cuando proceda, por la autoridad judicial respecto de las personas con discapacidad con medidas de apoyo para el ejercicio de su capacidad jurídica y menores de edad con medidas judiciales o de protección.


21-No ser sometidas a restricción física o tratamiento farmacológico sin prescripción facultativa ni supervisión. Cuando exista un riesgo evidente para la seguridad de los usuarios u otras personas y resulte necesaria la adopción de medidas urgentes de esta naturaleza, estas deberán recibir validación facultativa en el plazo más breve posible y, en todo caso, inferior a 24 horas. Las actuaciones se motivarán por escrito y tendrán constancia formal en la Historia Social Única de los usuarios, de acuerdo con lo que se establezca por vía reglamentaria.

Artículo 35. Derechos de los Representantes y Familiares


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

Artículo 35. Deberes de las Personas Usuarias, Representantes y Familiares

- 1- Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales y familiares, sociales y económicas, cuando el conocimiento de estas sea indispensable para una adecuada intervención social y el otorgamiento de prestaciones, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas. No existirá obligación de aportar información, datos o documentos que obren en poder de la Administración solicitante o que esta pueda obtener por los medios previstos legalmente.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

- 2- Respetar la dignidad y los derechos del resto de usuarios y profesionales del centro y servicios, así como observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración.
- 3- Cumplir las normas, requisitos y procedimientos para el uso y disfrute de las prestaciones del centro.
- 4- Acudir a las entrevistas con los profesionales de los servicios sociales y comprometerse a participar de manera activa en las iniciativas orientadas a la autonomía personal, prevención de la dependencia, inserción social y mejora de la calidad de vida propuestas por ellos.
- 5- Destinar las prestaciones recibidas a la finalidad para la que se conceden.
- 6- Utilizar y cuidar de forma responsable las instalaciones de centros y servicios de atención social.
- 7- Contribuir a la financiación del coste del servicio, según la capacidad económica del usuario, cuando así se determine y en los términos establecidos por la normativa de aplicación.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

TÍTULO VIII.- RÉGIMEN DE DISCIPLINARIO

El presente régimen disciplinario tiene por objeto regular las conductas que constituyen incumplimiento de los deberes de las personas usuarias y las medidas aplicables, garantizando en todo momento el respeto a la dignidad, los derechos fundamentales y el principio de proporcionalidad, conforme a la Ley 12/2022 de 21 de diciembre de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

Artículo 36. Principios generales

La aplicación del régimen disciplinario se regirá por los siguientes principios:

- Respeto a la dignidad de la persona y a sus derechos.
- Proporcionalidad entre la conducta y la medida adoptada.
- Audiencia previa de la persona interesada o, en su caso, de su representante legal.
- Carácter preventivo, educativo y no punitivo de las medidas.
- Motivación y registro de las actuaciones realizadas.
- Intervención del equipo técnico cuando la situación lo requiera.

Artículo 37. Deberes Generales


Se considerará **incumplimiento** disciplinario cualquier **conducta contraria a los deberes** de las personas usuarias establecidos en la normativa vigente, en particular:

- El respeto a la dignidad y derechos de otras personas usuarias y profesionales.
- El cumplimiento de las normas de funcionamiento del centro.
- El uso adecuado de instalaciones, materiales y equipamientos.
- La colaboración en el desarrollo del plan individual de atención.
- La aportación de información veraz cuando sea necesaria para la prestación del servicio.

Artículo 38. Tipificación de Conductas

1. Faltas leves. Se consideran faltas leves:

- 1.1 Retrasos reiterados o ausencias no justificadas. Máximo 10 días al mes en un trimestre.
- 1.2 Incumplimientos ocasionales de normas internas (horarios, uso de espacios, etc.).
- 1.3 Falta de respeto leve hacia otros usuarios o personal.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

1.4 Uso inadecuado de materiales sin causar daños graves.

1.5 Ausencias del Centro sin consentimiento ni conocimiento de la familia y personal del Centro. Máximo 10 días al mes

2. Faltas graves. Se consideran faltas graves:

2.1 Reiteración de faltas leves.

2.2 Conductas que alteren de forma relevante la convivencia en el centro. Recogidas en [Anexo I](#) del presente reglamento

2.3 Falta de respeto grave o trato inadecuado hacia usuarios o profesionales.

2.4 Deterioro intencionado de instalaciones o materiales.

2.5 Negativa reiterada a cumplir normas esenciales del funcionamiento del centro.

2.6 El abandono del Centro sin comunicación durante la jornada de asistencia a éste.

3. Faltas muy graves. Se consideran faltas muy graves:

3.1 Agresiones físicas o verbales graves.

3.2 Conductas que pongan en riesgo la seguridad propia o de otras personas.

3.3 Sustracción o daños graves intencionados en bienes del centro o de terceros.

3.4 Cualquier actuación que suponga un incumplimiento grave de las normas básicas de convivencia y seguridad cuando impliquen riesgo o daño físico para sí o para terceras personas.

3.5 El consumo de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia tóxica (independiente de la vía de consumo) durante el tiempo de permanencia en el Centro, incluyendo los periodos de descanso.


Artículo 39. Medidas Generales Aplicables

Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.

Por faltas graves:

- Amonestación por escrito con apercibimiento.
- Suspensión temporal de determinadas actividades, siempre que no afecte a la atención esencial.
- Comunicación a la familia o representante legal, cuando proceda.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

Por faltas muy graves:

- Suspensión temporal de la asistencia al centro, conforme a la normativa aplicable y previa valoración técnica.
- Propuesta de revisión de la plaza o traslado, cuando la permanencia resulte incompatible con la convivencia o la seguridad.

Las medidas disciplinarias en ningún caso podrán:

- Vulnerar los derechos fundamentales de la persona usuaria.
- Implicar restricciones físicas o farmacológicas no prescritas por profesionales sanitarios competentes.
- Afectar a la atención básica o a los cuidados esenciales.

Artículo 40. Procedimiento de Actuación

1. Cualquier incidencia grave o reiterada será comunicada a la dirección del centro.
2. La dirección junto con la persona coordinadora de servicios y el equipo técnico (si se considera) valorará los hechos y determinará la existencia o no de falta.
3. Se contactará y/o dará audiencia a la persona usuaria o a su representante legal antes de adoptar la medida, salvo situaciones de urgencia debidamente justificadas.
4. La resolución será motivada y se comunicará por escrito cuando proceda.
5. Todas las actuaciones quedarán registradas en el expediente correspondiente.


Artículo 41. Reclamaciones y Sugerencias

La sección de Reclamaciones y Sugerencias debe ajustarse a la normativa vigente en materia de defensa de consumidores y usuarios, principalmente al Real Decreto Legislativo 1/2007, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios, así como a la normativa autonómica aplicable en materia de hojas de reclamaciones.

Art. 41.1 Derecho a presentar reclamaciones y sugerencias

Las personas usuarias del Centro, sus representantes legales o familiares, tendrán derecho a formular reclamaciones y sugerencias relativas al funcionamiento del servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2007 y demás normativa aplicable en materia de defensa de consumidores y usuarios.

El Centro garantizará un sistema accesible, claro y sencillo para la presentación y tramitación de las mismas.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

Art. 41.2 Hojas de Reclamaciones Oficiales

El Centro dispondrá de Hojas de Reclamaciones oficiales a disposición de las personas usuarias o sus representantes legales, conforme a la normativa autonómica vigente.

- Podrán solicitarse en recepción o dirección del Centro.
- Se facilitarán de forma inmediata y gratuita.
- El Centro entregará copia debidamente cumplimentada a la persona reclamante.

Art. 41.3 Procedimiento Interno de Reclamación

Además del sistema oficial de hojas de reclamaciones, el Centro establece el siguiente procedimiento interno:


Presentación Por escrito mediante formulario interno.
Por correo electrónico.

Registro. Toda reclamación será registrada con número de expediente y fecha de entrada.

Plazo de respuesta El Centro emitirá respuesta motivada por escrito en un **plazo máximo de 15 días** hábiles, salvo que la normativa autonómica establezca otro plazo.

Resolución. La Dirección analizará los hechos y adoptará, en su caso, las medidas correctoras oportunas.

Seguimiento Se dejará constancia documental del proceso y resolución.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

TÍTULO IX.- PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

El tratamiento de datos personales se realizará conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), que adapta el RGPD al marco español y regula derechos digitales adicionales.

Artículo 42. Principios Generales

El Centro de Día garantiza que todos los datos personales de las personas usuarias, familiares, profesionales y terceros se tratarán conforme a los principios establecidos asegurando que el tratamiento sea:

- Lícito, leal y transparente
- Limitado a la finalidad para la que se recogen
- Minimizado: solo se recogen los datos necesarios
- Exacto y actualizado
- Limitado en el tiempo
- Confidencial y seguro, evitando accesos no autorizados


Artículo 43. Información del centro

Toda información sobre la organización, equipamiento, informes internos, cuestiones administrativas o relativas a personas usuarias, familias y profesionales, tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional.

Su contenido no podrá ser facilitado a terceros, salvo requerimiento legal o autorización expresa de la persona afectada y de ApanefA.

La información confidencial incluye datos privados de empleados, socios, familias, remuneraciones, evaluaciones y datos de salud.

La participación de empleados como profesores, conferenciantes, ponentes o investigadores requiere autorización previa de las personas implicadas y, si procede, de la entidad cuando se utilicen datos, imágenes o documentación relativa a las personas usuarias.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

Artículo 44. Información de las Personas Usuarias

Los datos y la información sobre personas usuarias y familias deben ser tratados con la máxima reserva y únicamente para fines relacionados con la gestión del Centro.

No podrán ser utilizados para finalidades ajenas al Centro ni comunicados a terceros, salvo autorización escrita de la persona usuaria o su representante legal y de ApanefA.

La Dirección del Centro se responsabiliza de informar a la familia por vía escrita o telefónica de cualquier incidencia que afecte a la convivencia o al bienestar de las personas usuarias, informando también a los órganos de la entidad y servicios sociales competentes.

Artículo 45. Protección de Datos Personales

La captación, utilización, tratamiento y explotación de los datos personales de personas usuarias, familias, empleados o terceros se realizará de manera que garantice el derecho a la intimidad y cumpla con la normativa vigente en protección de datos.

En ningún caso podrán tratarse los datos personales de clientes o empleados fuera de las finalidades autorizadas por la normativa o sin consentimiento.

Los deberes de confidencialidad subsisten indefinidamente, incluso después de finalizada la relación laboral o contractual con el Centro.

Artículo 46. Información y Transparencia hacia Personas Usuarias y Familias

El Centro garantizará la transparencia y el derecho a la información mediante la entrega o comunicación de:

- Información sobre programas, actividades y servicios del Centro.
- Normas de funcionamiento y reglamento interno.
- Procedimientos de reclamación y sugerencias.
- Documentación contractual y administrativa relevante.

Artículo 47. Medidas de seguridad


El Centro adoptará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, incluyendo:

- Control de accesos físicos y digitales.
- Sistemas seguros de identificación y contraseñas.
- Formación del personal en protección de datos y confidencialidad.
- Registro de incidencias y posibles violaciones de seguridad.


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

Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la CM

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

- La gestión de todas las medidas de seguridad el centro se realiza a través de la empresa encargada de Protección de Datos **Protech Plus**.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

TÍTULO X.- ADMISIÓN, RÉGIMEN ECONÓMICO Y DISPOSICIONES GENERALES

El presente apartado regula las condiciones económicas aplicables a las personas usuarias del Centro de Día, tanto en plazas públicas como privadas, garantizando transparencia, equidad y cumplimiento de la normativa vigente.

Admisión y Condiciones del Servicio

La prestación del servicio de Centro de Día conlleva la firma de un **contrato** entre la persona usuaria (o su representante legal) y el Centro.

En dicho contrato se establecen de manera detallada las condiciones del servicio, incluyendo: Duración y horario de la prestación. Cuotas y régimen económico aplicable. Servicios complementarios con coste.

La aceptación y firma del contrato constituye requisito indispensable para la admisión y permanencia en el Centro de Día, garantizando que la persona usuaria conoce y acepta las normas establecidas en el reglamento interno.

Plazas de carácter público

1. Las plazas contratadas con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid son plazas de carácter público.
2. Estas plazas no incluyen servicios de comedor ni transporte, que deberán ser costeados por la persona usuaria o su familia.
3. La entidad podrá solicitar, dentro de los márgenes establecidos por la Ley de Servicios Sociales vigente, la contribución de las personas usuarias al coste de servicios de rehabilitación adicionales, no contemplados como básicos, de acuerdo con la capacidad económica del usuario y en los términos que establezca la normativa aplicable.
4. Las personas usuarias de plazas públicas deben asistir al Centro en el horario establecido, de lunes a viernes.

Ausencias injustificadas: máximo 60 al año.

Ausencias justificadas por salud o trámites inaplazables: deberán documentarse con justificante válido y comunicarse a la Consejería cuando proceda.


Plazas privadas

1. El coste de las plazas privadas será determinado por la Junta Directiva de la

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

Nº Autorización Administrativa C5107

Centro Contratado con la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales de la CM


 <p>daño cerebral MADRID - APANEFA</p> <p>Centro de Atención Diurna Carmen Rodríguez</p>	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

entidad Daño Cerebral Madrid, ApanefA. La solicitud y aceptación de la plaza y la aceptación de la plaza implica conformidad con todas las condiciones económicas.

2. Fianza. La incorporación al Centro podría conllevar el depósito de una fianza, determinada por el órgano competente y comunicado previamente a la persona usuaria o familia.
3. Abono de la cuota mensual. La cuota mensual o coste del servicio contratado se abonará íntegramente, con independencia de la asistencia efectiva de la persona usuaria al Centro de Día, de acuerdo con la normativa vigente en materia de prestación de servicios sociales y derechos de las personas usuarias, incluyendo la Ley 12/2022 de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid y la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios 1/2007.
Excepción: Cuando la ausencia sea por causa médica justificada y superior a 15 días naturales, se aplicará un descuento proporcional sobre la cuota mensual correspondiente a los días de ausencia, previo justificante médico válido.
4. Reserva de Plaza por Motivos Médicos. En caso de que la persona usuaria no pueda asistir al Centro por causa médica justificada (por ejemplo, operaciones, ingreso hospitalario), tendrá derecho a reserva de plaza sin coste durante un máximo de un mes. A partir de este período, se facturará la cuota habitual, incluso si la persona usuaria continúa sin asistir, hasta un máximo de dos meses.
Transcurrido este plazo, y si la asistencia no se reanuda, se podrá proceder a la baja del servicio, siempre previo aviso y comunicación escrita a la persona usuaria o a su representante legal, garantizando el cumplimiento de sus derechos y la transparencia en la gestión del servicio.
5. Vacaciones. Derecho a 31 días naturales al año sin coste; los periodos adicionales se facturarán.
6. Baja voluntaria. Implica suspensión inmediata del servicio; nuevas solicitudes se atenderán según lista de espera.

Servicios extraordinarios y adicionales

1. Las actividades o servicios que no estén contemplados en el contrato con la Consejería de Políticas Sociales y Familia de la Comunidad de Madrid se consideran opcionales y voluntarios. La participación en estas actividades conlleva un **coste adicional**, que será informado previamente a la persona usuaria o su representante legal. La asistencia a estas actividades es completamente voluntaria, y ninguna persona usuaria está obligada a participar. La decisión de

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

participar se realiza de forma individual, con conocimiento previo de los costes asociados.

2. Las personas usuarias que decidan colaborar con un **donativo voluntario** mensual al Centro recibirán un descuento en el coste de algunas de las actividades socioculturales o de carácter no rehabilitador que se programen por el centro. Este mecanismo permite ampliar la oferta de actividades, mejorar los recursos y servicios del Centro, y fomentar la participación activa y solidaria de las personas usuarias y sus familias. El beneficio para los colaboradores: acceso a actividades a menor coste, fortalecimiento del vínculo con el Centro y apoyo directo a programas que enriquecen la experiencia del usuario.
3. La emisión de informes, certificados u otros documentos no contemplados podrá generar un coste administrativo, informado previamente a la solicitud.

Revisión y transparencia


Anualmente se realizará revisión de precios, con comunicación posterior a todas las personas usuarias.

Las tarifas se presentarán ante el Registro de la Comunidad de Madrid y estarán disponibles públicamente, garantizando transparencia.

La Dirección del Centro facilitará información clara y comprensible sobre cuotas, servicios incluidos, descuentos, servicios extraordinarios y procedimientos de pago.

Disposiciones Adicionales

- La entidad ApanefA podrá modificar total o parcialmente el presente Reglamento, siempre por causas objetivas que mejoren su funcionamiento, anunciando los cambios públicamente en la página web y enviando copia a la Consejería.
- Cualquier aspecto no previsto se ajustará a la normativa de Servicios Sociales o a la legislación específica aplicable.
- La aceptación de la plaza implica conocimiento y conformidad con este Reglamento, garantizando equidad, transparencia y cumplimiento de la normativa vigente.

 Centro de Atención Diurna Carmen Rodríguez	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

ANEXO I CONDUCTAS

El presente anexo tiene por objeto identificar y describir aquellas conductas que pueden alterar de forma relevante la convivencia, el normal desarrollo de las actividades o la seguridad de las personas usuarias y profesionales del Centro de Día.

Estas conductas podrán dar lugar a la adopción de medidas educativas, correctoras o, en su caso, a la tramitación de un procedimiento de baja, siempre con carácter motivado y proporcional.

2. Conductas que alteran la convivencia

2.1 Conductas relacionadas con el respeto a las personas

- Insultos, amenazas o faltas de respeto graves hacia otras personas usuarias, familiares, profesionales o visitantes.
- Actitudes intimidatorias, coactivas o de hostigamiento.
- Agresiones físicas o intentos de agresión.
- Conductas reiteradas de desobediencia que generen situaciones de tensión o conflicto en el grupo.

2.2 Conductas que afectan al desarrollo de las actividades

- Interrupciones reiteradas y deliberadas de las actividades que impidan su desarrollo normal.
- Negativa continuada a cumplir las indicaciones del personal cuando estas estén dirigidas a garantizar el funcionamiento del servicio o la seguridad.
- Abandono no autorizado de las instalaciones cuando exista riesgo para la persona usuaria.

2.3 Conductas que comprometen la seguridad


- Acciones que supongan riesgo para la propia persona usuaria, para otras personas o para los profesionales.
- Manipulación inadecuada o intencionada de materiales, instalaciones o equipos que pueda generar peligro.
- Introducción o uso de objetos potencialmente peligrosos sin autorización.

2.4 Conductas que afectan a las instalaciones o bienes

- Deterioro intencionado o uso indebido de instalaciones, mobiliario, materiales o equipamientos del Centro.
- Apropiación indebida de objetos o pertenencias de otras personas.

2.5 Otras conductas relevantes

- Incumplimiento reiterado de las normas básicas de funcionamiento del Centro cuando genere alteraciones en la convivencia.
- Cualquier otra conducta no contemplada expresamente que, a juicio del equipo técnico, altere de forma significativa el bienestar, la seguridad o el funcionamiento del Centro.

	CENTRO DE ATENCIÓN DIURNA	Código	RPT-01/04
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	Edición	04
		Fecha	Enero 2025 Enero 2026

3. Criterios de valoración

Para valorar la relevancia de la conducta se tendrán en cuenta:

- La intensidad y gravedad de los hechos.
- La reiteración o frecuencia.
- Las circunstancias personales, cognitivas o de salud de la persona usuaria.
- El riesgo generado para la propia persona o para terceros.
- La posibilidad de aplicar medidas de apoyo o adaptación antes de adoptar otras decisiones.

Tabla De Faltas Con Las Medidas Asociadas

Nivel de falta	Conductas representativas	Medidas orientativas
Leve	- Interrupciones ocasionales de actividades- Incumplimiento puntual de normas (horarios, uso de espacios)- Actitudes inadecuadas de carácter leve hacia otras personas usuarias o profesionales- Uso incorrecto de materiales o instalaciones sin causar daño	- Recordatorio verbal- Reorientación educativa- Registro de la incidencia- Comunicación a la coordinadora de servicios, familia o representante legal si procede
Grave	- Reiteración de faltas leves- Desobediencia continuada a indicaciones del personal- Conductas verbales ofensivas o despectivas- Alteraciones de comportamiento que dificulten el desarrollo de actividades- Deterioro de materiales o instalaciones por uso inadecuado- Salidas no autorizadas con riesgo moderado	- Entrevista con la persona usuaria- Comunicación de la coordinadora formal a familia o representante legal- Valoración por dirección, coordinación servicios y personal específico- Adaptación del plan de atención o actividades- Registro formal y seguimiento
Muy grave	- Agresiones físicas o amenazas graves- Conductas que generen riesgo relevante para la seguridad propia o de terceros- Reiteración de faltas graves sin mejora- Deterioro intencionado grave de instalaciones o equipamiento- Conductas que hagan inviable la permanencia tras valoración técnica	- Comunicación inmediata a la Dirección- Valoración urgente Comunicación a la familia o representante legal- Informe técnico- Propuesta de medidas específicas o inicio de procedimiento de baja según Reglamento