Edición junio 2026. Documento aprobado el 10.07.2026 por parte del Consejo de Centro adaptado a la normativa vigente conforme a los contenidos establecidos en el art. 55.3b. y 55.3.c. del Decreto 59/2019 y el Anexo V del Decreto 27/2023, a efectos de su validación por parte de la Conselleria competente en la materia.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
VIVIENDA LLAR L'ALBOR

La Associació PRODISA está inscrita en el Registro de Asociaciones de la Generalitat Valenciana con el nº 7.660 de la Sección Primera del Registro Provincial de Valencia y nº 04.46-1238 del Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana. C.I.F nº G-96523295.

Llar L'Albor (Albuixech) dispone de la Autorización administrativa de funcionamiento mediante Resolución núm. 422/2003 (expediente 6TV-DI-13/2003) de 14 de noviembre de 2003 del Director General de Integración Social de Discapacitados y está inscrita en el Registro de Centros de Acción Social con el nº 2289. Centro concertado integrado en el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

Este Reglamento de régimen interior actualizado ha sido aprobado por la Junta Directiva de la Associació PRODISA en su reunión del 14 de julio de 2026.

Secretaria de la Associació PRODISA-Directora de la Vivienda Llar l'Albor

VºBº Presidenta

Mª Aurora Alonso Mengual

Elia Martínez Sangabino

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Denominación y titularidad 6

1.2 Ubicación 6

1.3 Objeto y ámbito de aplicación 6

TÍTULO II. ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAMIENTO

2.1 Definicion 6

2.2 Finalidad 7

2.3 Población que atiende 7

2.4 Horario general de las actividades de la Vivienda 7

2.5 Carta de servicios 7

2.6 Desplazamientos a servicios sanitarios y urgencias médicas 8

2.7 Ámbito territorial 8

TÍTULO III. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

3.1 Proyecto global de intervención 9

3.2 Sistema de gestión de la calidad (SGC) 9

3.3 Memoria de actividades anual 10

3.4 Programa de atención personalizado (PAP) 10

3.5 Actividades relacionadas con las necesidades psicosociales fuera de la Vivienda 11

3.6 Participación de los/as representantes legales 11

TÍTULO IV. GESTIÓN DEMOCRÁTICA. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE PERSONAS USUARIAS, REPRESENTANTES LEGALES Y PROFESIONALES.

4.1 Definición, composición y funciones del Consejo de la Vivienda 12

4.2 Reuniones del Consejo 13

4.3 Convocatoria de las sesiones ordinarias del Consejo 13

4.4 Convocatoria de las sesiones extraordinarias del Consejo 13

4.5 Quorum del Consejo de la Vivienda 13

4.6 Adopción de acuerdos 13

4.7 Secretaría del Consejo 14

4.8 Forma de elección de los miembros y duración de su mandato 14

TÍTULO V. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN. DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

5.1 La Dirección de la Vivienda 14

TÍTULO VI. PERSONAL DE LA VIVIENDA

6.1 Marco laboral 15

6.2 Composición profesional y sus funciones 15

6.3 Organigrama 18

6.4 Derechos y deberes del personal trabajador 18

TÍTULO VII. DE LAS PERSONAS USUARIAS

7.1 Personas beneficiarias 20

7.2 Solicitudes de ingreso. Comisión de Admisiones 20

7.3 Bajas. Causas por las que pueden producirse 20

7.4 Periodos de prueba 21

TÍTULO VIII. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS FAMILIARES, CURATELAS Y REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO.

8.1 Derechos de las personas usuarias 21

8.2 Obligaciones de las personas usuarias 22

8.3 Derechos de las personas responsables de las personas usuarias 23

8.4 Obligaciones de las personas responsables de las personas usuarias 24

TÍTULO IX. GESTIÓN DE APOYOS: CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES Y APOYO A LA CAPACIDAD JURÍDICA.

9.1 Respeto a la capacidad jurídica y provisión de apoyos 24

9.2 Cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas 25

9.3 Procedimiento de actuación ante resoluciones y trámites 25

TÍTULO X. ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

10.1 Normas generales de convivencia 26

10.2 Normas de funcionamiento 26

10.3 Normas de utilización de dependencias 27

10.4 Régimen disciplinario 27

10.5 Régimen de sanciones 29

TÍTULO XI. COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR

11.1 Con los centros de atención diurna 30

11.2 Comunicación postal/telefónica 30

11.3 Régimen de visitas 30

11.4 Régimen de salidas 30

TÍTULO XII. RÉGIMEN ECONÓMICO

12.1 Financiación 31

12.2 La aportación de las personas usuarias para gastos derivados de actividades complementarias a servicios sociales 31

TÍTULO XIII. DISPOSICIONES FINALES

13.1 Tiempo de vigencia del Reglamento de régimen interno 32

13.2 Modificación del Reglamento 32

13.3 Normativa aplicable 32

13.4 Acceso al Reglamento 32

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA VIVIENDA LLAR L'ALBOR

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Denominación y titularidad

1.1.1 La Associació Pro-Disminuïts Psíquics d'Albuixech (Associació PRODISA), con C.I.F nº G-96523295 y Registro Asociaciones Generalitat Valenciana nº 7.660 de la Sección 1ª del Registro Provincial de Valencia y nº 04.46-1238 Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales CV gestiona la **Vivienda Llar L'Albor** (Albuixech) con Autorización administrativa de funcionamiento Resolución núm. 422/2003 (expediente 6TV-DI-13/2003) de 14-11-2003 del Director General de Integración Social de Discapacitados, Registro de Centros de Acción Social con el nº 2289.

1.1.2 La Vivienda Llar l'Albor es un centro concertado integrado en el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.

1.2 Ubicación

1.2.1 La Vivienda Llar L'ALBOR, está situada en la C/ Sant Antoni, 54 b. Albuixech (CP 46550).

1.3 Objeto y ámbito de aplicación

1.3.1 El objeto de este reglamento es regular las relaciones entre profesionales, personas usuarias, familiares y representantes legales/curatelas que participan en el funcionamiento de la Vivienda Llar l'Albor.

1.3.2 Ámbito de aplicación. El presente reglamento es de aplicación a todo el personal que presta sus servicios en el centro, el personal voluntario, las personas usuarias, sus familiares y/o sus representantes legales (curatelas/tutores) o de hecho.

TÍTULO II.ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONAMIENTO

2.1 Definición

2.1.1 La Vivienda Llar l'Albor, contando con las correspondientes prestaciones y programas, con unidad de organización y funcionamiento, constituye un centro de convivencia destinado a

vivienda estable y común para 7 personas con diversidad funcional psíquica y física gravemente afectadas, ofreciendo un hogar que promueve y defiende el derecho de toda persona a una vida digna y de calidad.

2.2 Finalidad

2.2.1 Se prestará la asistencia completa de carácter tutelar en todas las actividades cotidianas y la asistencia básica sanitaria orientada a la máxima recuperación y fomento de las capacidades de las personas usuarias.

2.3 Población que atiende

2.3.1 La Vivienda Llar l'Albor atiende a las personas con diversidad funcional psíquica y física gravemente afectadas, cuya problemática socio familiar dificulta su integración y permanencia en su casa, atendiendo al desarrollo de su personalidad, integración social y necesidades.

2.4 Horario general de las actividades de la Vivienda

La Vivienda ofrece sus servicios las 24 horas del día, los 365 días del año, proporcionando apoyo integral a las personas usuarias en constante coordinación con los profesionales del Centro de Atención Diurna, todo ello sin perjuicio de las posibles salidas al domicilio familiar y estancias vacacionales que se organicen siempre en beneficio de la estabilidad afectiva y emocional de las personas usuarias.

El tiempo de atención directa para cada persona usuaria se ajustará a sus características, necesidades y circunstancias.

2.5 Carta de servicios

2.5.1 La Vivienda Llar l'Albor se configura como un centro de atención integral en el que se prestarán los siguientes **servicios básicos** ajustados a lo establecido por la normativa vigente:

a) Asistencia integral

b) Prestaciones completas de carácter vivencial (alojamiento de larga estancia y manutención)

c) Promoción de la salud y atención de enfermería y vigilancia médica de patologías leves

d) Actividades de movilización

e) Actividades culturales y recreativas

f) Actividades de convivencia, cooperación y autoayuda,

g) Apoyo psicosocial

h) Orientación familiar.

2.5.2 Se consideran **servicios opcionales** entre otros:

a) Tratamientos terapéuticos no contemplados en el programa individual de atención.

b) Actividades externas no incluidas en la planificación habitual de la vivienda. (excursiones, espectáculos, viajes, etc.).

c) Productos de higiene personal específicos, de elección particular o marca concreta.

d) Transporte individualizado fuera de los desplazamientos organizados por la vivienda.

e) Servicio podología.

f) Servicio peluquería.

g) Servicio de estética.

2.6 Desplazamientos a servicios sanitarios y urgencias médicas

Los desplazamientos a consultas de médicos especialistas de las personas usuarias son responsabilidad de los familiares y/o representantes legales (curatelas/tutores).

Las urgencias médicas y los ingresos hospitalarios serán responsabilidad única y exclusiva de los familiares y/o representantes legales (curatelas/tutores).

Las personas responsables de la atención y apoyo de la personas usuarias en la vivienda tendrán la capacidad (o, en su ausencia, en quien ellas deleguen) de tomar decisiones, en caso de que la persona usuaria no tenga las facultades para pronunciarse, en una situación de urgencia sanitaria y siempre que no se localice a sus familiares o su representante legal (curatelas/tutores).

2.7 Ambito territorial

2.7.1 El ámbito territorial de la actividad de la Vivienda Llar l'Albor es la Comunidad Valenciana.

TÍTULO III. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

3.1 Proyecto global de intervención

3.1.1 La Vivienda Llar l'Albor contará con un Proyecto Goblal de Intervención que contendrá, como mínimo la explicación de la actividad a desarrollar, objetivos generales y específicos, programas de intervención, perfil de las personas usuarias, recursos materiales y humanos con los que se dota la Vivienda, su capacidad prevista y la plantilla prevista de personal, con especificación del organigrama, horarios, cualificaciones profesionales y descripción de funciones de acuerdo con estas.

3.2 Sistema de gestión de la calidad (SGC)

3.2.1 Actividades

Todas las actividades realizadas por la Vivienda Llar L'Albor son acordes con la Norma Internacional ISO 9001: 2015 "Sistemas de Gestión de la calidad – Requisitos".

El alcance del sistema de gestión de calidad aplica a las actividades, servicios y procesos realizados en la Vivienda Llar L'Albor.

Este sistema de gestión de la calidad se encuentra definido en el sistema documental y en los procesos y procedimientos asociados, siendo todos estos documentos de obligado cumplimiento para el equipo de profesionales.

Se utilizarán los recursos externos para actividades administrativas, formativas, de ocio…. Así, las personas usuarias acudirán normalmente a centros de atención diurna.

Se realizarán las actividades relacionadas con la atención directa a las personas usuarias en cuanto a necesidades físicas básicas (vigilancia, aseo personal, comida, atención a la salud), así como actividades relacionadas con las necesidades psicosociales (desarrollo de habilidades, salud preventiva, emociones, relaciones, ocio, deporte…)

3.2.2 Plan de actuación anual

La Dirección, junto con las personas técnicas responsables de los diferentes procedimientos del SGC, elaborarán un Plan de actuación anual que incluirá los objetivos de mejora de los diferentes procesos del SGC.

Este Plan de Actuación será presentado por la Dirección en la primera quincena del mes de enero de cada año al Consejo de Centro. Una vez aprobado será de obligatoria aplicación y será comunicado a los representantes legales/curatelas de las personas usuarias.

3.2.3 Informe de revisión de la Dirección

Según el protocolo *PRO06 MEJORA*[1] del SGC, la Dirección y el equipo técnico conjuntamente emitirán un informe de revisión por Dirección (REG.06.02) anualmente, en el que se evaluará la consecución de los objetivos de los distintos procedimientos.

3.2.4 Compromiso

Nuestro compromiso se extiende a:

- Garantizar la calidad de vida de las personas usuarias mediante la prestación de una atención integral y de cada uno de los servicios de manera personalizada, adaptándolos siempre a sus necesidades.

- Promover y fomentar el autocuidado y la autonomía personal.

- Garantizar la intimidad de las personas usuarias y la confidencialidad de sus datos personales.

- Fomentar la implicación de la familia y la relación con el entorno comunitario.

3.3 Memoria de actividades anual

3.3.1 Anualmente, la Dirección y el equipo técnico conjuntamente elaborarán una Memoria de actividades en la que se evaluará la eficacia global del programa anual, se informará de las actividades realizadas en el año, se detallará la organización y el funcionamiento de la Vivienda en el ejercicio.

3.4 Programa de atención personalizado (PAP)

3.4.1 La Dirección y el equipo técnico elaborarán conjuntamente un PAP para cada una de las personas usuarias adaptado a sus necesidades específicas en cuanto a desarrollo de capacidades, salud, socialización… teniendo en cuenta sus gustos y aficiones.

[1] Estos códigos son los utilizados en el sistema de gestión de calidad para los protocolos y registros de procedimientos.

3.4.2 Este programa será de obligatoria aplicación y se pondrá en conocimiento de los/as representantes legales (curatelas/tutores) de los personas usuarias.

3.4.3 Anualmente, la Dirección y el equipo técnico evaluarán conjuntamente la eficacia del PAP. Los resultados del mismo serán comunicados por escrito a los/as representantes legales (curatelas/tutores) de cada residente.

3.5 Actividades relacionadas con las necesidades psicosociales fuera de la Vivienda.

3.5.1 Con el objetivo de conseguir la máxima normalización de la vida diaria de las personas usuarias y, además de acudir entre semana a un centro de atención diurna, se aprovecharán los recursos externos como parques, piscina municipal, fiestas locales, ferias medievales, concentraciones de *food track*, conciertos, verbenas... se fomentará que las personas usuarias puedan tener salidas de ocio de unas horas, días o semanas (como cualquier otra persona).

3.6 Participación de los/as representantes legales (curatelas/tutores)

3.6.1 La Vivienda Llar l'Albor asume el principio de que las familias de las personas usuarias son a la vez prestadoras de apoyos y destinatarias del servicio. En este sentido, la atención a las familias se desarrollará en los diferentes ámbitos que se detallan en los siguientes apartados.

3.6.2 Coordinación diaria con familiares: la comunicación y coordinación diaria del servicio con las familias, siempre se realizará en una doble dirección desde la Vivienda a la familia y desde la familia a la Vivienda y con las diferentes vías de comunicación:

a) Registros dirigidos a familiares:

b) Llamadas telefónicas, WhatsApp, Correo electrónico.

c) Circulares informativas,

d) Informes,

e) Notas, etc.

3.6.3 Normas de funcionamiento de la Vivienda: al entrar en la Vivienda se entrega el documento Reglamento de Régimen Interior del centro para que todas las familias conozcan las normas de funcionamiento general. Dichas normas serán recordadas de forma continua a los familiares

cuando resulte necesario, entregándolas de nuevo o a través de las distintas vías de comunicación disponibles.

3.6.4 Entrevistas y reuniones con familias de evolución y seguimiento de personas usuarias: la Dirección mantendrá contacto continuo con todas las familias de la Vivienda, con la finalidad de informar y recibir información acerca de la situación y evolución de la persona usuaria (trabajo coordinado y fortalecimiento de la red de apoyo).

3.6.5 La Dirección elaborará el **informe anual de situación personal** detallando la evolución de la persona usuaria en cuanto a los objetivos del **Programa de Atención Personalizada (PAP)**, procesos de salud e incidencias en el Centro de Día Nuestros Hijos.

3.6.6 Las familias elegirán a quien les representa en el Consejo de Centro, principal órgano de participación.

3.6.7 Las familias dispondrán de una Hoja de gestión de sugerencias y quejas, que quedan a disposición de los familiares de forma continua **(PRO.07 Gestión de no conformidades y acciones correctivas)**.

3.6.8 Satisfacción. Cada año se pasarán las encuestas anuales de satisfacción a las familias, de cuyos resultados se partirá para la introducción de las mejoras en el servicio. Los resultados de las encuestas anuales serán presentados a todas las familias tras su análisis **(PRO.05 Satisfacción)**.

3.6.9 Acompañamiento a otros profesionales o recursos (redes de apoyo), cuando se requiera por parte de las familias se les acompañará a otros recursos.

TÍTULO IV. GESTIÓN DEMOCRÁTICA. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE PERSONAS USUARIAS, REPRESENTANTES LEGALES Y PROFESIONALES.

4.1 Definición, composición y funciones del Consejo de la Vivienda

4.1.1 Definición y composición

El Consejo de la Vivienda es el órgano de participación y representación de la Vivienda y estará formado por:

a) Un representante de la asociación que será a su vez la Presidente del Consejo.

b) Un representante del personal técnico

c) Un representante de las personas usuarias

d) Un representante de los/as representantes legales (curatelas/tutores).

4.2 Reuniones del Consejo

4.2.1 El Consejo de la Vivienda se reunirá en sesión ordinaria al menos semestralmente y en sesión extraordinaria cuantas veces se requiera, a petición por escrito de la mitad de sus miembros o de la Dirección de la Vivienda.

4.3 Convocatoria de las sesiones ordinarias del Consejo

4.3.1 La convocatoria de las sesiones ordinarias las realizará la Presidencia, a través de la Dirección con una antelación de ocho días como mínimo al señalado para la sesión, comunicando el orden del día propuesto, lugar y hora de la reunión y primera y segunda convocatoria, entre las que mediará necesariamente media hora.

4.4 Convocatoria de las sesiones extraordinarias del Consejo

4.4.1 La convocatoria de las sesiones extraordinarias las realizará la Presidencia, a través de la Dirección con una antelación de 48 horas como mínimo al señalado para la sesión, salvo en caso de urgencia. Se motivará la convocatoria comunicando las deliberaciones y asuntos a tratar de modo exclusivo, sin que se puedan tratar otros asuntos.

4.5 Quorum del Consejo de la Vivienda

4.5.1 Se entenderá válidamente constituido el Consejo de la Vivienda con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria se entenderá válida con los miembros presentes, siempre que sean al menos tres.

4.6 Adopción de acuerdos

4.6.1 Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros asistentes a la reunión, dirimiéndose los empates por el voto de calidad de la Presidencia.

4.7 Secretaría del Consejo

4.7.1 La Secretaría del Consejo se elegirá entre los miembros del mismo y se encargará de la elaboración de las actas de las sesiones y la custodia del Libro de Actas.

4.8 Forma de elección de los miembros y duración de su mandato

4.8.1 Los miembros serán elegidos por votación democrática desde los propios colectivos.

4.8.2 Los representantes legales de las personas usuarias (curatelas/tutores), el personal técnico y de servicios elegirán a sus representantes por un periodo de dos años, prorrogables por otro de igual duración. Transcurrido este periodo, o en el caso de dimisión, la Presidencia, a través de la Dirección lo comunicará al colectivo correspondiente para que en el plazo de tres meses elija un nuevo representante.

TÍTULO V. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN. DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

5.1 La Dirección de la Vivienda

5.1.1 La Directora/or de la Vivienda es la persona responsable de la organización general y del correcto funcionamiento de la misma y será elegido por la Junta Directiva de la Associació PRODISA.

5.1.2 Funciones de la Directora/or

a) Cumplir y hacer cumplir la legalidad vigente en la Vivienda.

b) Ejercer la dirección del personal que presta sus servicios en la Vivienda, aplicando la normativa laboral vigente y ejercer la coordinación técnica.

c) Convocar y dirigir las sesiones de trabajo con el personal de la Vivienda para el estudio, confección, seguimiento y evaluación de los programas individuales y colectivos.

d) Supervisar la ejecución de los programas anuales y de intervención individuales y emitir, junto con el equipo técnico, los informes anuales correspondientes.

e) Fomentar la eficacia y calidad de los servicios que presta la Vivienda.

f) Planificar, organizar, coodinar y dirigir las actividades con el fin de conseguir los objetivos de la Vivienda.

g) Administración del dinero que las personas curatelas/tutoras de las personas usuarias, si consideran necesario, depositan en la Vivienda para atender a gastos personales de las mismas.

h) Coordinación con los órganos superiores y paralelos de la Asociación

i) Coordinación con otros u otras profesionales y /o familiares

j) Selección de candidatos/as

k) Organización de horarios y turnos

l) Elaboración de programas y memorias.

m) Cualquier otra encomendada por la Junta Directiva de la Associació PRODISA y propuesta por el Consejo de la Vivienda.

5.1.3 Sustitución de la Dirección. En caso de ausencia asumirá sus funciones el miembro del personal técnico más veterano.

TÍTULO VI. PERSONAL DE LA VIVIENDA

6.1 Marco laboral

Todo el personal contratado para prestar sus servicios en la Vivienda Llar L'Albor se acogerá, en cuanto a derechos y deberes, a lo establecido en el "CONVENIO COLECTIVO LABORAL AUTONÓMICO DE CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD VALENCIANA" vigente en cada momento.

El centro dispondrá de personal debidamente cualificado que garantice una prestación adecuada del servicio, de acuerdo a lo que establezca la normativa en vigor.

6.2 Composición profesional y sus funciones

6.2.1 Cuidador/a

Una persona cuidadora a media jornada que hace las veces de directora la otra media jornada.

Tres personas cuidadoras a jornada completa.

Una persona cuidadora 28 horas a la semana.

Una persona cuidadora 19 horas a la semana.

Personas cuidadoras de sustitución en vacaciones.

Funciones:

a) Colaboración con la dirección en la elaboración y ejecución de programación, ejecución y evaluación de programas individuales y grupales de la Vivienda.

b) Atención directa en todos aquellos aspectos en los que las personas usuarias presenten déficit de autonomía.

c) Asistencia y atención integral a las personas con diversidad funcional usuarias de la vivienda en las actividades básicas de la vida diaria (alimentación, higiene, vestido, movilidad…), cuidando el orden y ejecución de las actividades.

d) Promoción de la salud y vigilancia médica de patologías leves de las personas usuarias

e) Informar de incidencias y observaciones sobre el estado general de las personas usuarias

f) Programación y elaboración de menús en colaboración con el equipo de profesionales y de acuerdo con los diferentes programas de salud de las personas usuarias.

g) Compra de los insumos.

h) Llevar el control del mantenimiento preventivo de riesgos laborales, equipos y sistemas.

i) Cualquier otra encomendada por la Junta Directiva de la Associació PRODISA y la dirección de la Vivienda o propuesta por el Consejo de la Vivienda.

6.2.2 Auxiliar de servicios generales

Una persona auxiliar de servicios media jornada, de lunes a viernes.

Una persona auxiliar de servicios media jornada, sábado y domingo.

Funciones:

a) Programación y realización de las tareas de limpieza de la vivienda y lavandería.

b) Colaborar en la organización de materiales y espacios comunes.

c) Cualquier otra encomendada por la Junta Directiva de la Associació PRODISA y la dirección de la Vivienda o propuesta por el Consejo de la Vivienda.

6.2.3 Personal de administración

Una persona auxiliar administrativa.

Funciones:

a) Realizar tareas administrativas, contables y de gestión documental.

b) Atender a las personas usuarias y familias en cuestiones administrativas.

c) Gestionar archivos, documentación interna y externa del centro.

d) Apoyar a la dirección en la tramitación y justificación del concierto, convenios, facturación y gestión económica.

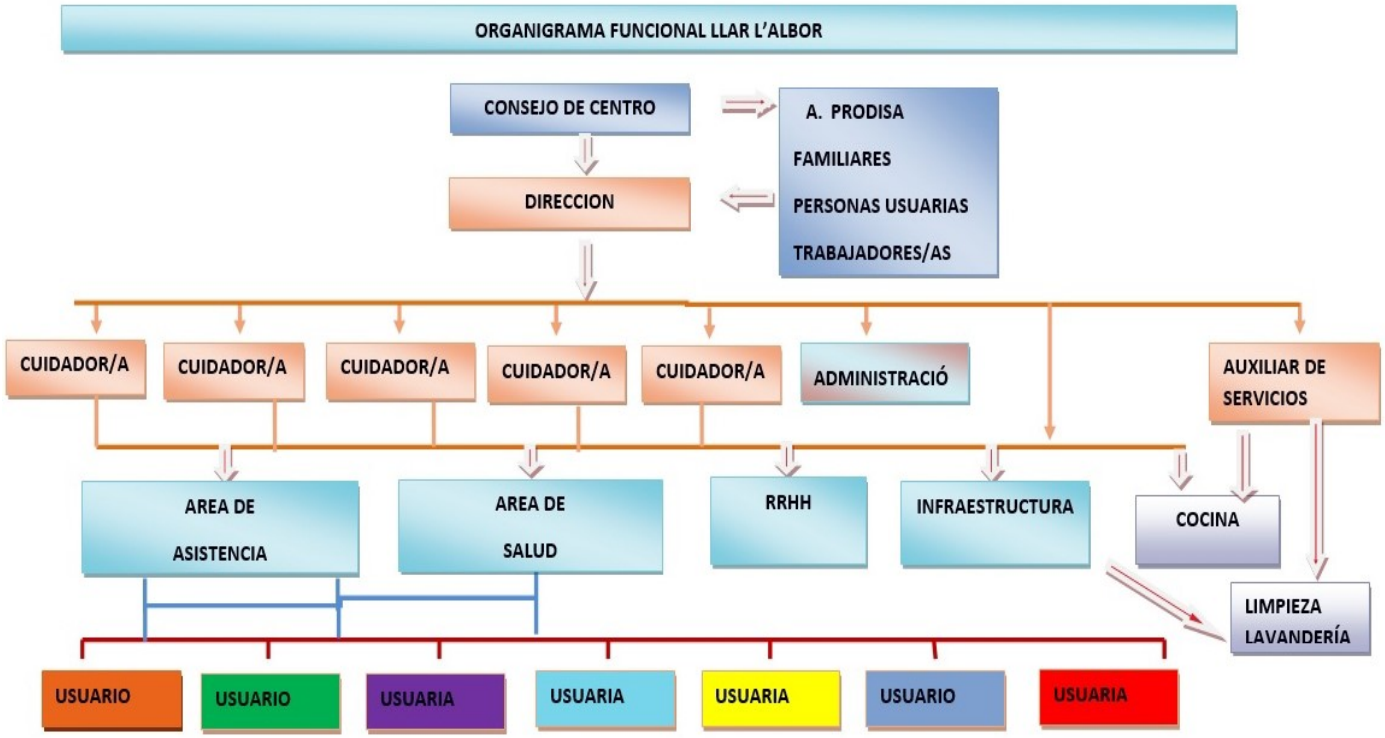
e) Cualquier otra encomendada por la Junta Directiva de la Associació PRODISA y la dirección de la Vivienda o propuesta por el Consejo de la Vivienda.

6.2.4 Personal voluntario

Las funciones de las personas colaboradoras en ningún caso implican relación de carácter laboral o mercantil y no estarán retribuidas.

Los colaboradores/as desarrollarán sus funciones bajo la dependencia directa de la Dirección y en segundo nivel bajo las órdenes del equipo técnico de la vivienda.

6.3 Organigrama



6.4 Derechos y deberes de las personas trabajadoras

Derechos:

6.4.1 Las personas trabajadoras que prestan sus servicios en la Vivienda tienen los derechos y deberes que les reconoce la legislación vigente.

6.4.2 Protección de datos: Los datos personales de las personas trabajadoras se incorporarán en los ficheros de la entidad con el fin de poder cumplir y mantener la relación laboral que los vincula, siendo objeto de tratamiento automatizado y, en los casos en que sea estrictamente necesario, de transmisión telemática incluyendo la gestión de contrato, nóminas, seguridad social, prevención de riesgos laborales y resto de obligaciones y trámites laborales, autorizando la cesión de sus datos a otras personas o entidades relacionadas. Estos datos se tratarán con la debida confidencialidad, siguiendo lo preceptuado en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su normativa para el desarrollo. Con la finalidad de cumplir las obligaciones legales que se refieren en esta

relación laboral, estos datos podrán ser proporcionados a terceras empresas o entidades como Mutuas, entidades bancarias, servicios de Prevención de Riesgos Laborales, Seguridad Social,

Asesores laborales, o aquellas empresas que exijan o ante las que sea necesario identificar personalmente a las personas empleadas a efectos de cursos, congresos, y similares, así como a empresas contratistas según contratos de subcontratación de obras o servicios suscritos por PRODISA, incluyendo la cesión de nóminas, TC2, partes médicos, certificados de aptitud y/o formación de prevención de riesgos laborales y similares a tales empresas.

La persona trabajadora podrá dirigirse al departamento de Administración de la empresa para así mantener sus datos actualizados y ejercer los derechos de acceso, rectificación,cancelación y oposición que le permite la legislación.

Estos dos últimos derechos estarán limitados por las obligaciones legales de conservación de datos. En el caso de que para el cumplimiento de estas obligaciones sea necesaria la comunicación de datos para la salud, la persona trabajadora consiente de manera expresa para que sean tratados por la propia empresa o las entidades que ella designe con el fin exclusivo de poder cumplir las obligaciones y derechos específicos de la empresa en materia de Derecho Laboral.

Deberes:

6.4.3 El deber primordial de las personas trabajadoras de la Vivienda es velar por el bienestar de las personas usuarias, así como asegurar que todas sus necesidades son satisfechas. Estas necesidades se refieren a la situación física, emocional, intelectual, psíquica y social.

6.4.4 Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información que por la naturaleza de sus funciones se desarrollen en la Vivienda.

6.4.5 También deben cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en los estatutos de la entidad y los contenidos en el presente reglamento.

TÍTULO VII. DE LAS PERSONAS USUARIAS

7.1 Personas usuarias

7.1.1 Serán personas con diversidad funcional psíquica remitidos por la Conselleria competente en materia de servicios sociales siempre que cuenten con un informe favorable de la Dirección y

del equipo técnico sobre que su grado y características personales sean compatibles con el núcleo convivencial.

7.2 Solicitudes de ingreso. Comisión de Admisiones:

7.2.1 Solicitudes de ingreso

a) Las solicitudes serán presentadas en la Dirección Territorial de la Conselleria competente.

b) Las solicitudes de ingresos irán acompañadas de la preceptiva autorización judicial, tal como establecen los artículos 211 y 27.1 del Código Civil, o en su defecto seran tramitadas desde el Centro.

c) Las plazas se cubrirán con las personas usuarias que determine la Dirección Territorial.

d) Se formalizará un contrato asistencial entre la entidad y la/el representante legal (curatelas/tutores) de la persona usuaria, de manera que exista un compromiso escrito de la aceptación de las normas básicas que garanticen su asistencia, y se le entregará el Reglamento de Régimen Interior de la Vivienda Llar l'Albor.

e) La Dirección de la Vivienda recabará la documentación necesaria para completar el expediente de la persona usuaria.

f) Se elaborará y mantendrá un expediente por cada persona usuaria en el que se incluirá toda la documentación relacionada con la misma y la que sea necesaria para tenerla vigente en cualquier momento.

7.3 Bajas. Causas por las que pueden producirse

7.3.1 Las bajas producidas a petición de la persona interesada o sus representantes legales (curatelas/tutores), se comunicará a la Dirección Territorial de la Conselleria en un plazo máximo de tres días.

7.3.2 Las bajas en la Vivienda se producirán mediante solicitud por escrito de los padres/madres o representantes legales (curatelas/tutores), por informe motivado de la Dirección o por causas disciplinarias establecidas en el Título IX, Organización de la convivencia, normas de funcionamiento, de este reglamento.

7.3.3 Cese en el servicio por fallecimiento.

7.3.4 En el supuesto de que una persona usuaria deje de asistir a la Vivienda, sin causa justificada, durante 30 días o más de 15 al mes durante tres consecutivos, se estimara la posibilidad de tramitar la baja del mismo. Ello será comunicado por la Dirección a los representantes legales (curatelas/tutores) con el fin de que presenten, en su caso, las alegaciones que estimen convenientes. Asi mismo se informará a la Dirección Territorial para su autorización.

7.3.5 Cualquier baja que no sea solicitada a petición del interesado o sus representantes legales (curatelas/tutores), deberá ser previamente autorizada por Dirección Territorial de la Conselleria correspondiente.

7.4 Periodos de prueba

7.4.1 La persona usuaria de la Vivienda Llar l'Albor tiene derecho a un período de prueba y desistimiento, así como a un período de adaptación a la vida de la vivienda.

7.4.2 El periodo de prueba será de un mes contado desde la fecha del ingreso.

TÍTULO VIII. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS FAMILIARES, CURATELAS Y REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO.

8.1 Derechos de las personas usuarias

8.1.1 Recibir asistencia sin ningún tipo de discriminación. Acceder a todas las actuaciones tendentes a conseguir su desarrollo integral y su plena integración social.

8.1.2 Obtener un trato digno de parte del personal de la Vivienda y demás residentes. Ser respetado en su intimidad, en su integridad física, en las diferencias como ser humano con todos sus derechos y a la confidencialidad de su expediente personal.

8.1.3 Cesar en la utilización de los servicios en la permanencia en la Vivienda a instancia de sus representantes legales (curatelas/tutores).

8.1.4 Disponer de los recursos necesarios para el desarrollo de sus capacidades, dentro del programa individual de tratamiento de la Vivienda. Utilizar las instalaciones y el material de la Vivienda, que se adaptarán en lo posible a sus condiciones personales, con las máximas garantías de seguridad e higiene.

8.1.5 En la medida de sus capacidades, recibir información sobre los aspectos organizativos y de funcionamiento de la Vivienda y a participar directamente o a través de representante en el Consejo de la Vivienda.

8.1.6 Participar activamente en la vida de la Vivienda y su organización, en la medida de sus posibilidades, por sí mismos o a través de sus madres/padres o representantes legales (curatelas/tutores), en su caso.

8.1.7. Designar a una persona representante para el acceso a su historia social única, tanto en situaciones sobrevenidas, en las cuales no tenga capacidad de decisión, como por libre voluntad.

8.1.8 Decidir, con las únicas salvedades del peligro para su integridad, sobre los muebles, cuadros y en general de la decoración de sus habitaciones.

8.1.9 Obtener los apoyos necesarios para realizar la declaración de voluntades anticipadas o consentimiento informado previstos en la ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

8.1.10 Los legalmente establecidos.

8.2 Obligaciones de las personas usuarias

8.2.1 Cumplir las normas de convivencia fijadas en este reglamento.

8.2.2 Facilitar la documentación necesaria para completar el expediente.

8.2.3 Observar una conducta basada en el mutuo respeto y en preservar la dignidad y las funciones del personal de la Vivienda y del resto de residentes, encaminada a facilitar una convivencia adecuada.

8.2.4 Colaborar, en la medida de sus posiblidades con el personal especializado en prestar la asistencia.

8.2.5 Respetar y cuidar las instalaciones de la vivienda.

8.2.6 Todas las establecidas legalmente.

8.3 Derechos de las personas responsables de las personas usuarias

Las personas responsables legales de las personas usuarias (familiares, tutores/as, curadores/as u otras figuras con atribución legal de representación o apoyo) tienen reconocidos los siguientes derechos en el marco del funcionamiento de la Vivienda:

8.3.1 Participar directamente o por medio de su representante nombrado formalmente en el Consejo de la Vivienda.

8.3.2 Recibir información periódica sobre la situación personal, social y sanitaria de la persona usuaria en la Vivienda, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y confidencialidad.

8.3.3 Las visitas de las personas responsables legales de las personas usuarias (familiares, tutores/as, curadores/as u otras figuras con atribución legal de representación o apoyo) serán totalmente libres, previa comunicación a la Dirección de la Vivienda.

8.3.4 Las personas responsables legales de las personas usuarias (familiares, tutores/as, curadores/as u otras figuras con atribución legal de representación o apoyo) dispondrán de vias eficaces de comunicación continua con Dirección de la Vivienda: teléfono, *watsapp*, correo electrónico, correo postal… y se les informará de cualquier incidencia relacionada con la persona usuaria, así como con la dinámica del Centro.

8.3.5 Se comunicará a las personas responsables legales de las personas usuarias (familiares, tutores/as, curadores/as u otras figuras con atribución legal de representación o apoyo) el Programa de Atención Personalizada (PAP) de sus tutelados/as. Anualmente, el equipo evaluará la eficacia del PAP. Los resultados del mismo serán comunicados por escrito a las personas responsables legales de las personas usuarias.

8.3.6 En todo caso, se comunicará a las personas responsables legales de las personas usuarias (familiares, tutores/as, curadores/as u otras figuras con atribución legal de representación o apoyo) las actividades fuera del centro que vayan a llevarse a cabo.

8.3.7 Tendrán derecho a ser escuchadas y a formular sugerencias, reclamaciones o quejas sobre la atención prestada, recibiendo respuesta motivada y en plazo razonable.

8.3.8 Derecho a participar en las actividades que se organicen en el ámbito socio-familiar.

8.3.9 Tener acceso, cuando lo requieran, a este Reglamento de Régimen Interior.

Estos derechos se ejercerán sin perjuicio de los derechos propios de las personas usuarias, que tienen carácter prioritario, especialmente en el caso de que mantengan plena capacidad jurídica o cuenten con apoyos para el ejercicio de la misma.

8.4 Obligaciones de las personas responsables de las personas usuarias

8.4.1 Facilitar la documentación necesaria para completar el expediente de la persona usuaria.

8.4.2 Responsabilizarse de la educación de sus hijas/os o tuteladas/os, colaborando con los profesionales de la Vivienda. Con este fin, darán a conocer a la Dirección o al equipo técnico las sugerencias, quejas o circunstancias que estimen convenientes sobre el funcionamiento de la Vivienda o la evolución de sus hijas/os o tuteladas/os.

8.4.3 Asumir el cuidado familiar de la persona usuaria en actividades externas al Centro y no organizadas por los responsables del mismo, como la hospitalización.

8.4.4 Conocer y cumplir lo preceptuado en este reglamento.

TÍTULO IX. GESTIÓN DE APOYOS: CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES Y APOYO A LA CAPACIDAD JURÍDICA.

9.1 Respeto a la capacidad jurídica y provisión de apoyos.

9.1.1 La entidad reconoce y respeta el derecho de todas las personas usuarias a ejercer su capacidad jurídica en igualdad de condiciones.

9.1.2 El personal de la Vivienda ofrecerá a la persona los apoyos necesarios (informativos, comunicativos, de acompañamiento o de comprensión) para que pueda tomar sus propias decisiones respecto a su vida, bienes y derechos, de acuerdo con su voluntad, deseos y preferencias.

9.1.3 Cuando no sea posible determinar la voluntad, deseos y preferencias de la persona, las medidas de apoyo incluirán funciones representativas. En este caso, en el ejercicio de estas funciones se tendrá en cuenta la trayectoria vital de la persona usuaria, sus creencias y valores,

así como los factores que ella hubiera tomado en consideración, con el fin de tomar la decisión que habría adoptado en caso de no requerir representación.

9.2 Cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

9.2.1 Cuando exista una resolución judicial o administrativa que afecte a una persona usuaria (medidas de apoyo formales, resoluciones de la administración pública, etc.), la dirección del centro y el equipo técnico velarán por su estricto cumplimiento, colaborando activamente con las instituciones competentes.

9.2.2 Se designará un profesional de referencia dentro del equipo para coordinarse con las figuras de apoyo formales externas (guardador de hecho, curador, defensor judicial, o la propia administración) si las hubiera.

9.3 Procedimiento de actuación ante resoluciones y trámites.

Para garantizar el cumplimiento de las resoluciones y el correcto apoyo jurídico, se seguirá el siguiente protocolo:

Acompañamiento y accesibilidad: Ante cualquier notificación, requerimiento o resolución, el equipo de la vivienda explicará a la persona usuaria el contenido del documento en un formato accesible y comprensible (utilizando pautas de lectura fácil o sistemas alternativos de comunicación si fuera necesario).

Registro y custodia: Se guardará copia de las resoluciones judiciales o administrativas que afecten al ingreso o al sistema de apoyos de la persona en su expediente individual, garantizando la máxima confidencialidad de acuerdo con la normativa de protección de datos.

Coordinación externa: El centro facilitará los espacios, tiempos y canales de comunicación necesarios para que el residente se entreviste y coordine con sus figuras de apoyo legal, abogados o personal de la administración de justicia.

Salvaguardas: Si el equipo detecta que existe un conflicto de intereses o riesgo de abuso por parte de alguna figura externa, o si la resolución judicial no se está aplicando en beneficio de las preferencias de la persona, la dirección del centro lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal o del órgano judicial competente.

TÍTULO X. ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

10.1 Normas generales de convivencia

La convivencia en la Vivienda Llar L'Albor se regirá por principios de respeto mutuo, tolerancia y cooperación entre todas las personas que forman parte de la comunidad del hogar: personas usuarias, profesionales, familias y personas allegadas.

Las relaciones interpersonales deberán desarrollarse en un ambiente de respeto, evitando expresamente cualquier forma de agresión, ya sea física, verbal o emocional. El diálogo será la

vía preferente para la resolución de conflictos, fomentándose una comunicación asertiva y empática.

En todo momento se garantizará el respeto a los derechos fundamentales de las personas usuarias, incluyendo su intimidad, integridad personal, dignidad, libertad, propiedad, y cualquier otro derecho reconocido en el ordenamiento jurídico nacional o en las declaraciones internacionales de derechos humanos.

Cualquier comportamiento que altere gravemente la convivencia podrá ser objeto de actuación conforme al régimen disciplinario establecido en este reglamento, asegurando siempre los principios de proporcionalidad, información previa y derecho a la defensa.

10.2 Normas de funcionamiento

Tanto las personas trabajadoras como las personas usuarias y familiares, curatelas y representantes legales o de hecho de las mismas observarán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

10.2.1 Se respeterán los horarios de las actividades.

10.2.2 Las actividades programadas en la planificación anual son obligatorias, salvo causas de fuerza mayor que deberán explicarse en expediente motivado.

10.2.3 Se cuidarán, conservarán y se hará un uso funcional adecuado de los bienes, enseres y demás materiales de la Vivienda.

10.2.4 Las quejas se presentarán dirigidas en primera instancia al Consejo de la Vivienda y en segunda a la Junta Directiva de la Associació PRODISA.

10.2.5 Se dispondrá de un buzón de sugerencias.

10.3 Normas de utilización de dependencias

10.3.1 Las dependencias del centro deben usarse de forma respetuosa, responsable y conforme a su finalidad, tanto por las personas usuarias como por visitantes y personal del centro.

10.3.2 Está prohibido modificar la disposición del mobiliario o realizar intervenciones sobre la infraestructura sin autorización expresa.

10.3.3 No se permite el acceso a cocinas, almacenes, oficinas ni a zonas restringidas, salvo con acompañamiento o autorización.

10.3.4 Las habitaciones son espacios privados de cada persona usuaria, y su intimidad será respetada en todo momento. El personal podrá acceder por razones de seguridad, higiene o atención directa.

10.3.5 El uso de espacios comunes (salas de estar, jardines, comedores, baños compartidos, etc.) se ajustará a los horarios y turnos establecidos por el centro.

10.3.6 No está permitido fumar en espacios interiores del centro, salvo en áreas expresamente habilitadas para ello.

10.4 Régimen disciplinario

Las normas de convivencia deben ser respetadas por todas las personas usuarias del centro, así como por sus representantes y visitantes.

Las faltas disciplinarias podrán clasificarse en:

10.4.1 Faltas leves

a) Faltas de puntualidad en las actividades, sin causa justificada.

b) No colaborar en la realización de las actividades, negándose a participar en las mismas o impiéndolas.

c) No respetar la funcionalidad, orden y limpieza de los espacios de la Vivienda.

d) Utilizar indebida y descuidadamente los bienes, enseres y materiales.

e) Los pequeños hurtos.

f) Agredir verbalmente, amenazar o coaccionar o intervenir en agresiones y peleas de carácter leve.

g) Cualquier otra infracción o incumplimiento de las normas de convivencia que se considere leve.

10.4.2 Faltas graves

a) Ausentarse de la Vivienda sin autorización.

b) No participar en las actividades programadas o ausentarse de las mismas sin causa justificada.

c) Agredir física o verbalmente, amenazar o coaccionar a las demás personas usuarias o a los profesionales con un grado que se considere grave.

d) No respetar o robar los bienes, enseres y demás materiales de la Vivienda, de los/las profesionales o de las personas usarias.

e) La reincidencia dos veces o más, o incumplir la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

f) Otras que mediante expediente motivado merezcan esta consideración.

10.4.3 Faltas muy graves

a) Ausentarse con reiteración de la Vivienda sin autorización.

b) No participar reiteradamente en las actividades programadas o ausentarse de las mismas sin causa justificada.

c) Con consideración de muy grave la agresión física o verbal, amenaza o coacción a las personas usuarias o a las profesionales.

d) Los maltratos y robos significativamente graves de los bienes, materiales de la Vivienda, de las personas profesionales u otras usuarias.

e) La reincidencia dos veces o más, o incumplir la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

f) Otras que mediante expediente motivado merezcan esta consideración, por poner en riesgo la seguridad o integridad de las personas.

g) A estos efectos se entiende por reincidencia el cometer en el término de un año más de una falta de consideración grave.

10.5 Régimen de sanciones

10.5.1 Las sanciones serán impuestas según la calificación de las faltas.

10.5.2 Las faltas leves darán lugar a apercibimiento dictado y comunicado por la Dirección.

10.5.3 Las faltas graves y muy graves seguirán el siguiente proceso sancionador:

a) Informe motivado de la Dirección y el equipo técnico que se elevará al Consejo de la Vivienda. En este informe se indicarán las medidas propuestas para evitar que la falta vuelva a cometerse si es posible y, en caso contrario, se propondrá la sanción de baja definitiva en la Vivienda.

b) Acuerdo del Consejo de la Vivienda en que se decidirá sobre la propuesta contenida en el informe de la Dirección. El acuerdo se comunicará a la Junta Directiva de la Associació PRODISA.

c) Sanción impuesta por la Junta Directiva de la Associació PRODISA.

d) En las faltas muy graves, comunicación a la administración competente y adopción de medidas específicas.

10.5.4 Recurso de las sanciones

En todos los casos, se garantizará el derecho de audiencia, defensa y recurso ante las sanciones impuestas, informando siempre a la persona usuaria y a su representante legal (curatelas/tutores) si procede.

a) El plazo para presentar recurso ante la sanción será de 20 días naturales desde la comunicación.

b) Las faltas podrán ser recurridas mediante el siguiente procedimiento:

b.1 Las leves ante la Dirección de la Vivienda que será la encargada de resolver sobre este recurso.

b.2 Las graves y muy graves ante la Junta Directiva de la *Associació PRODISA* que resolverá este recurso.

TÍTULO XI. COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR

11.1 Con los centros de atención diurna

11.1.1 Comunicación diaria mediante la *libreta de comunicación*.

11.1.2 Reuniones interprofesionales del equipo técnico de la Vivienda y el Centro de Atención Diurna.

11.2 Comunicación postal/telefónica

11.2.1 Las personas usuarias podrán hacer y/o recibir llamadas y/o correspondencia entre las 08 y las 21 horas durante la semana.

11.2.2 En caso de urgencia podrán alterarse estos horarios siempre que no altere el ritmo de la convivencia y/o los diferentes programas y el responsable del servicio lo estiman oportuno.

11.2.3 En caso de que el responsable del servicio considere que la comunicación con alguna persona en particular sea perjudicial para la persona usuaria, lo pondrá en conocimiento de la Dirección a efectos de tomar las medidas oportunas.

11.3 Régimen de visitas

11.3.1 El horario será los días laborables: de 10 a 20 horas. Los fines de semana que las personas usuarias permanezcan en el Centro, los horarios se concertarán con la Dirección.

11.3.2 Las visitas de los/las representantes legales (curatelas/tutores) de las personas usuarias serán totalmente libres, siempre que respeten los horarios y previa comunicación a la Dirección de la Vivienda.

11.3.3 El resto de visitas deberán ser previamente comunicadas y serán aprobadas por la Dirección en coordinación con los/las representantes legales (curatelas/tutores) de las personas usuarias.

11.4 Régimen de salidas

11.4.1 La Vivienda funciona en régimen de pensión completa 365 dias al año.

11.4.2 En el horario de actividades externas (centro de día, actividades de ocio programadas desde la Vivienda…) los/as profesionales de la Vivienda atenderán a situaciones de emergencia producidas durante dichas actividades.

11.4.3 Se favorecerá que las personas usuarias pasen tiempo con sus familiares y amigos/as para que no pierdan vínculos. Estas salidas se programarán con antelación suficiente con la Dirección de la Vivienda.

TÍTULO XII. RÉGIMEN ECONÓMICO

12.1 Financiación

12.1.1 La Vivienda se financiará con los siguientes fondos:

a) Derivados de la acción concertada con la Conselleria competente en materia de servicios sociales de la Generalitat Valenciana mediante la reserva y ocupación de plazas en la Vivienda Llar l'Albor de personas con diversidad funcional, para su ocupación por las personas usuarias del sistema público de servicios sociales.

b) Recursos de la asociación PRODISA.

12.2 La aportación de las personas usuarias para gastos derivados de actividades complementarias a servicios sociales.

12.2.1 Las actividades complementarias o de servicios no incluidos como prestaciones en los servicios concertados serán voluntarias, no tendrán carácter discriminatorio, no podrán realizarse en ningún caso en merma de las prestaciones y servicios concertados y carecerán de carácter lucrativo, para su autorización por la administración concertante.

12.2.2 Los precios de dichas actividades se fijarán teniendo en cuenta las condiciones del mercado y el coste real de cada actividad, y serán comunicadas con la debida antelación a las personas interesadas o a sus representantes legales (curatelas/tutores).

12.2.3 La autorización de percepción de cuantías determinadas por parte de las personas usuarias del servicio en concepto de retribución por las referidas actividades, en el supuesto de actividades programadas trimestral o semestralmente, se realizará previa propuesta y conocimiento del órgano de participación del centro.

TÍTULO XIII. DISPOSICIONES FINALES

13.1 Tiempo de vigencia del Reglamento de régimen interno

13.1.1 El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a ser aprobado por la Junta Directiva de la Associació PRODISA y su vigencia será la del tiempo que esté en funcionamiento la Vivienda.

13.2 Modificación del Reglamento

13.2.1 Este Reglamento podrá ser modificado en su totalidad o en parte, siempre por causas objetivas que obedezcan a un mejor funcionamiento de la Vivienda, así como por su adecuación a la normativa aplicable, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los/las miembros del Consejo de la Vivienda, a propuesta de, al menos, dos tercios de sus componentes o de la Dirección de la Vivienda, oído el equipo técnico.

13.2.2 La modificación o modificaciones propuestas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva de la Associació PRODISA.

13.3 Normativa aplicable

- Ley 3/2019, de 18 de febrero, de la Generalitat Valenciana, de Servicios Sociales Inclusivos de la Comunitat Valenciana.
- Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat Valenciana, del Estatuto de las personas con discapacidad.
- Decreto 59/2019, de 12 de abril, del Consell, de ordenación del sistema público valenciano de servicios sociales.
- Decreto 181/2017,de 17 de noviembre, del Consell, de acción concertada.
- *DECRETO 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.*

13.4 Acceso al Reglamento

13.4.1 Será responsabilidad de la Dirección de la Vivienda dar la publicidad suficiente del presente

Reglamento para que sea conocido y esté a la disposición del personal de la Vivienda, las personas usuarias y de sus familiares, curatelas, tutores y representantes legales o de hecho.

13.4.2 Cualquier profesional, persona usuaria y representante legal tendrá a su disposición el Reglamento, así mismo serán informados de cualquier modificación del mismo.

13.4.3 El presente Reglamento será de obligado cumplimiento para todas aquellas personas que tengan una vinculación directa con la Vivienda.

Fecha de aprobación por la Junta directiva de Associació Prodisa: 14 de julio 2026.