

**AFANIAS** 

Reglamento de  
Regimen interior

[www.afanias.org](http://www.afanias.org)



# Reglamento de Régimen Interior

1. OBJETO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
2. ENTIDAD TITULAR AFANIAS
3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, GOBIERNO Y GESTIÓN
4. CARACTERÍSTICAS DE USUARIOS Y ADMISIÓN
5. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS
  - 5.1. NORMAS GENERALES
  - 5.2. NORMAS ESPECÍFICAS
    - 5.2.1 NORMAS RELATIVAS A INSTALACIONES
    - 5.2.2 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO y HORARIOS
    - 5.2.3 PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES
    - 5.2.4 NORMAS EN RELACIÓN A HIGIENE, ASEO PERSONAL Y/O ROPA Y TAQUILLA
    - 5.2.5 NORMAS RELATIVAS A COMEDORES
    - 5.2.6 ATENCIÓN SANITARIA
    - 5.2.7 NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
6. RÉGIMEN DE SALIDAS, VISITAS Y COMUNICACIÓN
  - 6.1 RÉGIMEN DE SALIDAS
  - 6.2 RÉGIMEN DE VISITAS
  - 6.3. COMUNICACIÓN
7. DERECHOS Y DEBERES
8. RÉGIMEN ECONÓMICO
9. RÉGIMEN SANCIONADOR
10. SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES
11. CALIDAD AFANIAS
12. PROTECCIÓN DE DATOS
13. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

## 1. OBJETO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Este Reglamento de Régimen Interior pretende regular la organización, funcionamiento y convivencia, promoviendo la participación responsable de todos los miembros que lo conforman.

## 2. ENTIDAD TITULAR AFANIAS

El Centro constituye una Obra Social de AFANIAS, acogido a los estatutos de la Asociación, participando de la naturaleza jurídica de ésta.

La Asociación tiene por objeto básico defender los derechos y mejorar la calidad de vida de todas las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo y de sus familias, orientada por los principios de integración y normalización y conforme con la carta de derechos de las personas con discapacidad promulgada en la Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad (Nueva York 2006), ratificada por España en 2008.

AFANIAS se compromete con metodologías que permitan la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo y la de sus familias.

## 3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, GOBIERNO Y GESTIÓN.

### 3.1. Órganos de participación

- Personas con Discapacidad: A través de los Representantes de Usuarios y las fórmulas que se estimen para que estos recojan las propuestas de los usuarios.
- Familias: Presentando propuestas, sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento general del centro a la dirección del centro, desde el Consejo Rector o utilizando el Buzón de Sugerencias y Reclamaciones.
- Profesionales: Mediante formulas de coordinación y participación en los equipos de trabajo.
- AFANIAS: Participando en la asamblea de socios de Centro.

### 3.2. Órganos de Gobierno y Gestión

- La Asamblea es el máximo órgano de gobierno de la asociación y sus acuerdos son de obligado cumplimiento para los socios.
- Consejo Rector / Patronato / Consejo Escolar: Dependiendo de la tipología de centro este apartado se adaptará al mismo. En AFANIAS los centros tienen la consideración de Obra Social disponiendo de Consejo Rector o Patronato de Fundación, en el caso de la

Fundación AFANIAS Castilla la Mancha. Todas las Obras Sociales estarán sujetas a las directrices que marquen los órganos de la Asociación, tanto de Gobierno como de Dirección y Control. El Consejo Escolar es el órgano de control y participación propio de los Centros Educativos, que además cuentan con un Consejo Rector formado en parte o en su totalidad por personas que participen en el primero.

- Presidente del Consejo Rector: será elegido por el Consejo Rector de la Obra Social. Los socios electores deberán tener un familiar atendido en la obra social.
- El Consejo Rector elegirá, entre los miembros que lo componen, a un vocal que les represente en la Junta Directiva de la Asociación. (Artículo 29.1.2 de Estatutos AFANIAS). El representante del Consejo Rector en la Junta Directiva lo será mientras forme parte de aquél. La vacante de este puesto en la Junta Directiva deberá ser cubierta de inmediato por el Consejo Rector, dando cuenta a la Junta Directiva. (Art.31 Estatutos AFANIAS)
- Dirección del Centro: el Director/a es el responsable de la actividad del mismo conforme a la norma que define las Funciones de Director de Centro de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DE USUARIOS. ADMISIÓN Y BAJAS

##### 4.1 Requisitos Generales

- Disponer de la calificación legal de discapacidad.
- Encontrarse en situación de dependencia en alguno de los grados establecidos.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario.
- Cuando el Centro lo estime oportuno, en el caso de personas incapacitadas, o con presunción de incapacidad, tener la Resolución de Autorización judicial de internamiento o, en su defecto, copia de la Solicitud de Autorización.
- Los usuarios de las plazas, en régimen de Convenio y/o Contrato, serán designados por el Organismo Público correspondiente según la Comunidad Autónoma en la que se encuentre el Centro.
- En el caso de las Residencias de la Comunidad de Madrid, los usuarios de las plazas, en régimen privado se gestionarán de acuerdo a los requisitos establecidos.

#### 4.2 Admisión

- Plazas públicas: la ocupación de las plazas, así como la pérdida de condición de usuario de las mismas, se efectuará previa resolución del órgano competente de la Consejería de Asuntos Sociales.
- Plazas privadas: le corresponde al centro determinar la ocupación de la plaza.

**4.3 Periodo de adaptación:** se estimará en 30 días. En el caso de no superarlo, se comunicará a la administración competente mediante informe técnico.

#### 4.4 Bajas

- Por renuncia voluntaria, que deberá hacerse por escrito de forma expresa, siempre y cuando el usuario esté capacitado para tomar dicha decisión o por su tutor.
- Por necesitar una atención que requiera otro tipo de servicio.
- Por no haber superado el periodo de adaptación.
- Cuando de la conducta del usuario se derivasen graves riesgos para sí, para terceras personas y/o para sus instalaciones.
- Por defunción.

En plazas privadas también motivará la baja la falta de pago de cualquiera de los recibos devengados por su estancia en el centro.

## 5. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

### 5.1. Normas Generales

- 5.1.1 Se respetarán las normas y derechos fundamentales de las personas, igualdad de oportunidades y autodeterminación de las personas con discapacidad.
- 5.1.2 Se evitarán conflictos innecesarios ante las diversas propuestas, teniendo siempre la oportunidad de expresar sus opiniones y de facilitar información para las acciones de mejora que se dispongan en el futuro.
- 5.1.3 Se seguirán las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad en todas las dependencias y actividades.

5.1.4 Se respetará la integridad física y psicológica de familias, usuarios y profesionales.

5.1.5 La familia ajustará sus demandas y expectativas a los objetivos y posibilidades del servicio.

## 5.2. Normas Específicas:

### 5.2.1 Normas Relativas a Instalaciones:

- En zonas de uso común, se utilizará ropa en función del contexto y clima.
- Se mantendrá el buen uso (orden y limpieza) del mobiliario y enseres del Centro.
- Se evitarán actividades que puedan ocasionar malestar a los usuarios.
- No se permitirán animales domésticos, salvo por razones excepcionales.
- Las distintas estancias dispondrán del mobiliario adecuado y suficiente para su uso.
- Se podrá colocar mobiliario e instalar aparatos de música, televisores, elementos decorativos personales, etc. en las habitaciones previa solicitud a la Dirección y siempre que no perturbe a los demás.
- El personal de limpieza efectuará su labor en todas las estancias, y los usuarios y demás profesionales deberán colaborar y facilitar al personal su realización, así como procurar que se mantengan limpias y en orden.
- No se podrán conservar alimentos perecederos en habitaciones, armarios, taquillas o cualquier elemento que incida negativamente en la higiene o limpieza.
- Se seguirán las indicaciones respecto a las condiciones de seguridad, según el Plan de Autoprotección del Centro.
- Los usuarios no podrán instalar mecanismos de cierre accesorios a los existentes en puertas y ventanas ni colocar muebles u objetos que puedan obstaculizar la entrada o salida.

### 5.2.2 Régimen de funcionamiento y horarios

- Los familiares y/o tutores y profesionales deberán respetar la organización, planificación y ejecución de las acciones necesarias para conseguir los objetivos que constituyen su misión como Centro.

- El Centro habilitará y comunicará procedimientos para facilitar el conocimiento de la organización y planificación.
- Los familiares y/o tutores velarán por el bienestar material de su familiar y necesidades y proveer de lo necesario para realizar actividades que contribuyan al bienestar emocional y físico de las personas usuarias del servicio.
- Dentro de las instalaciones del centro, las familias respetarán las indicaciones del personal en lo referente a los horarios y funcionamiento.
- Los profesionales mantendrán una actitud positiva hacia la mejora profesional y considerará la formación continua como un factor de su desarrollo profesional.
- Se respetaran los horarios y normas referentes a retrasos, faltas de asistencia y recogida usuarios.

#### 5.2.3. Participación en actividades

- Los usuarios participarán en las actividades del Centro, según sus intereses junto con el criterio profesional.
- Podrán realizar propuestas y sugerencias sobre las actividades.
- Los costes de las actividades que no cubra el Pliego de condiciones, serán abonadas por el usuario.
- No se desarrollarán actividades en lugares inadecuados.

#### 5.2.4 Normas en relación a higiene, aseo personal y vestuario

- Las familias y los profesionales velarán por la adecuada imagen higiene personal de las personas con discapacidad.
- La ropa deberá marcarse para su correcta identificación y se aportarán los cambios suficientes.

#### 5.2.5 Normas relativas a menús y servicio de comedor:

- El Centro determinará y adaptará los menús a las necesidades de salud de los usuarios, que deberán estar firmados por un facultativo. Las peticiones de dietas específicas también deberán prescribirse.

- Los horarios de comedores deberán cumplirse para evitar dificultades en el servicio.
- Los usuarios que no deseen hacer uso del servicio de comedor en algún turno, o prevean la imposibilidad de cumplir el horario, lo notificarán con la suficiente antelación.
- No se permitirá introducir o sacar del comedor comida ni utensilios como platos, vasos, etc.
- Se expondrá horario de desayuno, comida, merienda y cena.
- Se expondrá los menús de comida y cena con carácter diario y un cuadrante con el menú mensual.
- El menú mensual se entregará en copia a los usuarios en régimen de media estancia y colegios.

#### 5.1.6 Atención sanitaria:

- Los familiares y/o tutores estarán informados y colaborarán con su opinión en aspectos concretos, pero no interferirán en las decisiones facultativas, pudiendo tomar las medidas que estimen oportunas, si existe desacuerdo.
- Los usuarios cumplirán las prescripciones médicas y farmacéuticas.

##### En Residencia:

- Por prescripción facultativa se podrá determinar el ingreso en enfermería, administración y control de medicamentos, regímenes alimenticios, aislamiento y sujeciones.
- En el caso de traslado a un servicio de urgencia, el usuario podrá ser acompañado por un profesional, aunque debe ser el familiar, tutor o apoyo que se determine, el que acuda de forma inmediata al servicio al que haya sido derivado.
- Se seguirán los protocolos sobre administración de medicación, sujeciones mecánicas, cambios posturales, valoración y seguimiento de síndromes geriátricos y otros, actuación en caso de emergencias y prevención de riesgos de caídas.

- Los gastos en los que incurra el acompañamiento a servicios sanitarios correrán a cargo del usuario.



- Las sujeciones mecánicas estarán prescritas por un facultativo e informadas a la familia.
- Las pautas de medicación serán prescritas por un médico, por escrito, incluido el cambio de medicación.
- Los productos de apoyo (gafas, audífonos, sillas de ruedas,...) serán a cargo del usuario y deberán encontrarse en correcto estado.
- En caso de accidente leve, se realizará la cura en el Centro e informará a la familia si es preciso. Si el accidente es moderado o grave se avisará a la familia y a servicios sanitarios de emergencia para proceder a su traslado si fuera preciso.

5.2.7 Normas de utilización del servicio de transporte, en los Centros Ocupacionales que dispongan de ruta:

- La ruta no esperará en las paradas, es fundamental la puntualidad.
- Únicamente estacionará en los puntos acordados de la ruta.
- No utilizará el servicio de ruta ninguna persona sin autorización.
- El transporte incluirá la ayuda y apoyo personal para los ocupantes.
- En los vehículos se dispondrán de hojas de reclamaciones.

## 6. RÉGIMEN DE SALIDAS, VISITAS Y COMUNICACIÓN

### 6.1 Régimen de salidas

6.1.1. En Residencia, los usuarios que pernocten fuera, deben informar al Centro del día y hora tanto de la salida como del regreso a las instalaciones.

6.1.2. Los usuarios que se ausenten del centro sin cumplir los horarios autorizados deberán justificarlo adecuadamente.

### 6.2 Régimen de visitas

6.2.1. En Residencia, las visitas de las familias fuera del horario indicado deberán justificar su necesidad.

6.2.2. Los visitantes deberán comunicar su entrada y salida del Centro y seguirán las indicaciones del personal con objeto de no perturbar el funcionamiento y actividades.

### 6.3. Comunicación:

6.3.1. El Centro comunicará a las familias los asuntos que atenderán los diferentes profesionales, así como los horarios, vías de comunicación, etc.

6.3.1. El Centro establecerá canales activos de comunicación con los usuarios y las personas de su entorno más cercano.

## 7 RÉGIMEN ECONÓMICO:

La Asociación AFANIAS dispone de dos tipos de régimen de plazas:

- Plazas contratadas con la Consejería de Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid.
- Plazas privadas: consultar condiciones.

## 8 DERECHOS Y DEBERES DE USUARIOS:

### DECÁLOGO DE DERECHOS DEL USUARIO

Toda persona como usuario/a, gozará de los derechos contenidos en el Decálogo que se recoge a continuación, sin perjuicio de cualquier otro que pueda corresponderle. El Decálogo de Derechos del Usuario deberá estar expuesto en lugar visible en los centros y servicios de acción social. En el caso de los servicios prestados en el domicilio del usuario, se le facilitará a este el Decálogo de Derechos:

1. A acceder al Servicio sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A acceder, permanecer y cesar en la utilización del Servicio por voluntad propia.
3. A un programa de intervención individual definido y realizado con la participación y el conocimiento del usuario.
4. A la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen. Al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.
5. A participar en las actividades que se desarrollen en el Servicio.
6. A asociarse al objeto de favorecer su participación en la programación y desarrollo de las actividades y para la defensa de sus derechos.
7. A presentar reclamaciones y sugerencias.
8. A la información contenida en su expediente personal, a conocer el precio de los servicios que recibe y en general toda aquella información que requiera como usuario.
9. A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.
10. A recibir los servicios que se presten en el Servicio de acuerdo con su programa de intervención social, así como a una adecuada coordinación con otros sistemas afines, como el sociosanitario, educativo, de empleo, y aquellos otros que puedan confluir con los servicios sociales en áreas concretas de la intervención personalizada.

## DEBERES DEL USUARIO

Son obligaciones de los usuarios:

1. Cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización del Servicio.
2. Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
3. Abonar el precio establecido, en su caso, en el documento de admisión al Centro o Servicio.
4. Facilitar toda la información necesaria para valorar sus circunstancias y responsabilizarse de la veracidad de dicha información, así como informar de los cambios que se produzcan respecto a su situación, sin perjuicio de las obligaciones del Servicio en esta materia.

## 9 RÉGIMEN SANCIONADOR

El régimen sancionador deberá estar en consonancia con las acciones o conductas sancionadas siguiendo entre otros principios de proporcionalidad entre el daño y la sanción (leve, grave y muy grave), equidad en la aplicación de las sanciones, no impunidad de los comportamientos dañinos para las personas o las cosas y reparación del daño en la medida de lo posible.

El cumplimiento de estos principios se pueden fortalecer mediante la descripción de la forma en la que se tratan las sanciones: qué órganos analizan y documentan las faltas, cuales deciden la sanción, quién los aplica. De forma que las personas involucradas- las personas con discapacidad, las familias, los profesionales y voluntarios – pueden tener un conocimiento del procedimiento y las garantías suficientes en el tratamiento de situaciones en las que se ven involucrados intereses contrapuestos y sujetos a interpretación.

Los profesionales y la asociación tendrán como referencia el régimen sancionador descrito en el Convenio Colectivo sectorial.

La Dirección General, ante la gravedad de una situación o reclamación de parte, puede motivar la apertura de una Comisión de Investigación. Los miembros serán nombrados por este cargo y, a partir del análisis y conclusiones que alcance, elevará informe para su consideración en las decisiones oportunas.

## 10 SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

- 10.1 Los usuarios o familias que deseen presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento del Centro o Servicio, las remitirán a los responsables correspondientes a través de hojas de reclamaciones que tendrán a su disposición.
- 10.2 Podrán realizar cualquier tipo de sugerencia que tienda a la mejora de la calidad de vida de los usuarios de los centros y servicios, por medio de los buzones colocados al efecto o entregándolos a la dirección o responsables.
- 10.3 Para la tramitación de las reclamaciones, quejas, y sugerencias planteadas se actuará conforme a los procedimientos “Tratamiento de no conformidades y reclamaciones” y “Acciones correctivas y preventivas” del Sistema de Gestión de la Calidad Norma UNE-EN ISO 9001:2008.

## 11 CALIDAD AFANIAS

La asociación cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad que cumple la norma UNE-EN ISO 9001-2008. El centro está comprometido con procedimientos generales de toda la asociación y además cuenta con procedimientos propios de cada Centro y Servicio.

Se evaluará anualmente la satisfacción de familias y usuarios con objeto de facilitar la mejora continua de los servicios prestados.

## 12 PROTECCIÓN DE DATOS

AFANIAS cumple con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de los datos.

## 13 PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

El Reglamento de Régimen Interior se comunicará:

- 12.1 A cada usuario y al familiar o tutor de referencia en el momento de la incorporación definitiva de la persona con discapacidad al centro o servicio.
- 12.2 A los profesionales del centro o servicio.
- 12.3 A todos los usuarios, familias y profesionales cuando se realicen modificaciones en el contenido que les afecten.

- 12.4 A través de comunicación aumentativa y alternativa a las personas con discapacidad intelectual, que así lo requieran.

