

AFANIAS

+50 años abriendo caminos que parecían imposibles

Reglamento de
Régimen interior

www.afanias.org



Reglamento de Régimen Interior

1. Objeto del Reglamento de Régimen Interior
2. Entidad titular AFANIAS
3. Órganos de participación, gobierno, gestión y control
4. Características de usuarios y admisión:
 - 4.1. Requisitos generales
 - 4.2. Admisión
 - 4.3. Valoración Inicial
 - 4.4. Bajas
5. Normas Centro Atención Temprana y Tratamientos Especializados
6. Régimen económico
7. Derechos y deberes
8. Sugerencias, quejas y reclamaciones
9. Calidad AFANIAS
10. Protección de datos
11. 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 pertenecientes a colectivos socialmente vulnerables, con especial atención a las personas con discapacidad, así como a sus familias; y está orientada por los principios de inserción en todos sus ámbitos, plenos derechos de ciudadanía, apoyos personalizados 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 y la de sus familias.

3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, GOBIERNO, GESTIÓN Y CONTROL

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 fórmulas de coordinación y participación en los equipos de trabajo.
- AFANIAS: Participando en la asamblea de socios de Centro.

Órganos de gobierno:

- Asamblea General
- Junta Directiva

Órganos de Gestión son:

- Dirección general
- Comité de dirección
- Direcciones de Servicios centrales y de las Obras sociales.

Órganos de Control son:

- Consejo social y ético
- Consejo económico
- Defensor de las personas atendidas y sus familias



Órganos de gestión y control de centros y servicios:

- En AFANIAS los centros tienen la consideración de Obra Social disponiendo de Consejo Rector, Patronato o Consejo Escolar.
- Consejo Rector (Centros Ocupacionales, de Formación, Oportunidades e Inserción Laboral (COFOIL) y Residencias), Patronato (Fundación Castilla La Mancha) y Consejo Escolar (Centros Educativos). Todas las Obras Sociales estarán sujetas a las directrices que marquen los órganos de la Asociación, tanto de Gobierno como de Dirección y Control dependiendo de la tipología de centro este apartado se adaptará al mismo.
- Consejo Rector es el órgano de control de los Centros Ocupacionales y Residencias, está compuesto por socios electos de la Asociación y deben tener un familiar en la obra social al que corresponda dicho Consejo. Los cargos del Consejo, presidente, secretario y vocales son elegidos por los miembros de éste.
- Patronato es el órgano de control de la Fundación Castilla la Mancha
- 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 participan en el primero.
- 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 Administración correspondiente.

4. CARACTERÍSTICAS DE USUARIOS. ADMISIÓN Y BAJAS

4.1. Requisitos Generales

- Niños y jóvenes entre 0 y 18 años con dificultades en el aprendizaje, retraso en el desarrollo, discapacidad o riesgo de padecerla, dificultades en su desarrollo social y/o emocional.
- Ser demandante de tratamiento de atención psicopedagógica y/o atención temprana.
- No padecer enfermedad infectocontagiosa ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario.

4.2 Admisión.

- Plazas privadas: le corresponde a la titularidad, la admisión, delegando en el centro determinar la ocupación de la plaza y siempre que se puedan atender las necesidades de apoyo de la persona y la familia.

4.3 Valoración inicial: todas las personas demandantes del servicio realizarán una valoración inicial con el fin de determinar los tratamientos necesarios y su duración.

4.4. Bajas

- Por renuncia voluntaria, que deberá comunicarse con al menos 10 días de antelación.
- Por necesitar una atención que requiera otro tipo de servicio.
- Falta de pago de cualquiera de los recibos devengados por su estancia en el centro.



- Comportamientos inadecuados, ofensivos y contrarios a los principios de AFANIAS, producidos por familiares que ejerzan la tutela, curatela, guarda de hecho, defensor judicial o cualquier otra figura de apoyo reconocida en derecho o de la persona contra otros usuarios, profesionales o familiares sin causa justificada.
- Por baja en el servicio una vez se valore la consecución de los objetivos propuestos en el PIAF.
- Por defunción.

5 NORMAS CENTRO ATENCION TEMPRANA Y TRATAMIENTOS ESPECIALIZADOS:

- Es muy importante la puntualidad tanto en la llegada como en la recogida. Si por algún motivo se va a llegar tarde o no se puede asistir a la sesión, os rogamos, que siempre que sea posible, nos aviséis con el mayor tiempo posible.
- Si el niño no se encuentra bien, tiene fiebre, enfermedades infectocontagiosas, etc., no debéis traerlo a terapia mientras duren los síntomas de la enfermedad. No aprovecharía la sesión y solo conseguiremos que otros niños y mayores se contagien, por lo que si las condiciones del niño no son óptimas no se le impartirá la terapia. Los niños en los que se ha detectado la existencia de piojos no deben asistir a las sesiones a fin de evitar contagios.
- No se debe comer ni beber en las sesiones salvo que sea necesario para el tratamiento.
- Debido a la situación sanitaria actual no debe de haber más de un adulto que acompañe al niño/a dentro de la sala, siempre que la terapeuta lo considere necesario.
- Si el niño recibe algún nuevo diagnóstico médico, está tomando algún medicamento, o se produce algún cambio de medicación que pueda afectar a su rendimiento o comportamiento, es importante que dicha información se comunique a las terapeutas.
- En el caso de que se contraproducente que el acompañante pase a la sesión, este permanecerá en el Centro por si se le necesitara, a excepción de los alumnos escolarizados en Estudio 3.
- A lo largo del curso se os convocará al menos dos veces al año, para transmitir información sobre la evolución de vuestro hijo y para revisar los Programas Individuales de Atención Familiar (PIAF), utilizando para ello una de las sesiones del niño. Además, estaremos siempre a vuestra disposición de manera que podáis llamarnos, escribirnos o pedirnos una cita ante cualquier duda que os surja.
- Los niños/as tienen que entrar en la sesión con el pañal cambiado y si fuera necesario habiendo pasado antes por el aseo a fin de no perder tiempo de la terapia.
- Normas sobre recuperaciones de las terapias:
 - o Solo se recuperarán las sesiones que la terapeuta no haya podido impartir, y se ofrecerán los horarios disponibles para el efecto.



- o Las faltas de asistencia producidas por cualquier otro motivo no estarán sujetas a recuperación.
 - o En el caso de ser día festivo o puente, no se recuperarán las sesiones, asegurando siempre un mínimo de tres sesiones al mes.
 - o De esta manera se facturará todos los meses la misma cuota y se realizarán los ajustes oportunos en cuanto a recuperaciones, en cuanto sea posible.
 - o En el mes de Julio, y aprovechando que los/as niños/as no tienen colegio desde mediados de junio, se podrán aglutinar sesiones para ajustar las vacaciones familiares que coincidan en ese mes.
- Si la terapeuta causa baja temporal y fuera posible, será sustituida por otra terapeuta del centro.
 - La valoración inicial (sesión de observación sistemática) se abonará en el mismo día en que se realice la misma, mediante tarjeta de crédito y en las siguientes mensualidades se irá descontando 20 € al mes.
 - En el mes de Agosto el Centro permanecerá cerrado y para los que continúen en septiembre se realizará una reserva de plaza y horario de 50€.
 - El pago del tratamiento se realizará del 1 al 5 del mes en vigor, mediante domiciliación bancaria a ser posible. En el caso de que a día 15 no se hubiese podido cobrar el recibo, se procederá a suspender las terapias del menor hasta haberse resuelto el problema.
 - En caso de que la familia decida dar de baja a su hijo, deberéis comunicárselo a coordinación/dirección, como mínimo 10 días antes de que se pase el recibo del mes siguiente, ya que no se reembolsará una vez emitido el mismo.
 - Los menores deberán llevar calcetines antideslizantes y descalzarse al entrar en el Centro, así como las personas que entren en las salas deberán de descalzarse.
 - Adjuntamos un calendario con los días de apertura y periodos vacacionales.
 - Hemos dispuesto un buzón de sugerencias para que depositéis cualquier sugerencia que estiméis oportuna y ayudarnos así a mejorar nuestro servicio.

6 RÉGIMEN ECONÓMICO:

- El centro de Atención temprana y tratamientos de AFANIAS dispone de plazas privadas y con posibilidad de becas y financiación mediante cheque servicio. Estas ayudas serán gestionadas por la familia con el apoyo de la trabajadora social.
- Los precios se han establecido en base a mercado con el fin de poder dar el mejor servicio y llegar al máximo número de usuarios.
- Dichos precios deben ser expuestos en cada centro o servicio en un lugar visible.
- El método de pago se realizará del 1 al 5 del mes en vigor y mediante domiciliación bancaria y en caso de que no sea posible mediante tarjeta en el propio centro.



7 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 un 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.
3. A un programa de intervención individual definido y realizado con la participación y el conocimiento del usuario y su familia.
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 recibir los servicios que se presten en el Servicio de acuerdo con su programa de intervención, así como a una adecuada coordinación con otros sistemas afines, como el sociosanitario, educativo, 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.
5. Hacer un uso responsable de la plaza avisando y justificando las ausencias.

8 SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

- 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.
- 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.
- 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 9001:2015.
- Existen hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios del servicio.

9 CALIDAD AFANIAS

La asociación cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad que cumple la norma UNE-EN ISO 9001-2015. 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.

10 PROTECCIÓN DE DATOS

AFANIAS cumple con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de los datos.

11 PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

El Reglamento de Régimen Interior se comunicará:

- 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.
- A los profesionales del centro o servicio.
- A todos los usuarios, familias y profesionales cuando se realicen modificaciones en el contenido que les afecten.
- A través de comunicación aumentativa y alternativa a las personas con discapacidad intelectual, que así lo requieran.
- A la administración