

Reglamento de régimen interior

Juntos,
más capaces



Afanias



Autor de los contenidos:

AFANIAS, Asociación pro-personas con discapacidad intelectual.

Adaptación a lectura fácil:

Equipo de Accesibilidad Cognitiva de AFANIAS

Septiembre de 2023.

Validación a lectura fácil:

Equipo de validación de lectura fácil de Plegar Afanias

Diseño y maquetación:

Equipo de Accesibilidad Cognitiva de AFANIAS

Copyright logo europeo de lectura fácil: Inclusión Europe

Mas información en: <https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>

Ilustraciones e imágenes tomadas de freepick y canvas.

Para más información visita nuestra web: www.afanias.org



Índice

1. ¿Qué es el reglamento de régimen interior?	4
2. Asociación Afanias	4
3. Órganos que forman Afanias	5
4. Características de los usuarios, admisión y bajas	8
5. Normas	11
6. Salidas, visitas y comunicación	17
7. Área económica	18
8. Derechos y deberes	19
9. Sanciones	24
10. Sugerencias, quejas y reclamaciones	25
11. Calidad y protección de datos	25
12. Publicidad y comunicación	26

1. ¿Qué es el reglamento de régimen interior?

El Reglamento de Régimen Interior es un documento que recoge las normas de la organización, el funcionamiento y la convivencia de la asociación.

Este documento impulsa la participación de todas las personas que forman la asociación.

2. Asociación Afanias

Afanias es la organización responsable de los diferentes centros y servicios que la forman. Todos los centros están dentro de los **estatutos** de la Asociación.

El objetivo de Afanias es defender los derechos y mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.

Afanias trabaja por la inserción, los plenos derechos de ciudadanía, y los apoyos personalizados de las personas con discapacidad.

Afanias utiliza procedimientos que permiten la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad y la de sus familias.

Estatuto: es el reglamento o conjunto de normas legales que marcan cómo funciona la asociación.

3. Órganos que forman Afanias

Afanias se divide en varios órganos.

Un órgano es un grupo de personas que representan a otras personas en un área determinada.

Cada órgano tiene una labor y está formado por grupos diferentes. De esta manera todas las personas de la asociación están representadas.

A continuación, se nombran todos los órganos y que grupos los forman.

Órganos de participación

En Afanias se puede participar de diferentes formas, por ejemplo:

- Personas con discapacidad:

Participan y realizan propuestas en la Asamblea de Centro. A estas asambleas van todos los usuarios del propio centro.

La Asamblea de Centro elige a uno o varias personas que representen al centro. Estos representantes participan en la Asamblea de Representantes de Afanias.

La Asamblea de Representantes de Afanias la forman los representantes de los centros de Afanias, y se reúnen 1 vez al mes.

La asamblea recoge las propuestas de todos los centros, para enviarlas a la Junta Directiva o la Dirección General, si fuese necesario.

También las personas con discapacidad pueden participar en los grupos de autogestores. Estos grupos luchan por los derechos de las personas con discapacidad.

- Consejo Rector.

Es un órgano de participación y de consulta, que representa a los diferentes grupos del centro:

- familias
- usuarios
- profesionales
- y a la dirección.

Las tareas del Consejo Rector son 3:

1. Vigilar que los socios cumplen los acuerdos de la Asamblea General de Socios.
2. Comprobar que los centros dan un servicio de calidad a todos los usuarios.
3. Facilitar que las familias del centro participen.

- Profesionales

Los profesionales participan por medio de la coordinación y la participación en equipos técnicos.

Órganos de gobierno:

Los órganos de gobierno se encargan de la gestión y la administración de la Asociación.

Afanias cuenta con 3 órganos de gobierno:

- Asamblea General:

Es la asamblea con más poder de la asociación. Esta compuesta por los socios de Afanias.

- Junta Directiva:

Es la encargada de llevar a cabo las decisiones tomadas en la Asamblea General.

- Patronato:

Órgano que controla la Fundación Castilla la Man
El Patronato es responsable de gestionar los recursos y los derechos de la fundación.

Órganos de Gestión son:

- Dirección general:
órgano con más responsabilidad para gestionar la asociación.
- Comité de dirección:
órgano directivo encargado de la gestión de la asociación y que esta coordinado por la dirección general.
- Direcciones de Servicios centrales y de las Obras sociales:
El director de cada uno de los servicios o centros de Afanias es el responsable de ellos.
Las funciones de estos directores están marcadas en una normativa específica.

Órganos de Control son:

- Consejo social y ético:
Realiza el seguimiento y control del trabajo que se hace en Afanias.
- Consejo económico:
Controla la gestión económica de la asociación.
- Defensor de las personas atendidas y sus familias:
Esta persona tiene como objetivo proteger los intereses y derechos de usuarios y familias.



4. Características de los usuarios, admisión y bajas

Características de los usuarios

Los usuarios de Afanias deben tener las siguientes características:

- Tener la calificación legal de discapacidad.
En esta calificación pone el grado de discapacidad que tenemos.
- Tener una situación de dependencia.
- No sufrir enfermedad contagiosa ni cualquier otra enfermedad que necesite atención continua en hospital.
- El centro puede solicitar la **autorización judicial de internamiento** a las personas con medidas de apoyo ordenadas por un juez.
- La comunidad autónoma elige las personas que ocupan las plazas públicas que hay en los diferentes centros de Afanias.
- Las plazas de vivienda que son privadas se gestionan según las condiciones marcadas.

Autorización judicial de internamiento:
autorización que da el juez para internar en un centro a una persona.

Admisión

Admisión son los pasos a realizar para tener una plaza en un centro de Afanias.

Las plazas que hay en los centros de Afanias pueden ser de 2 tipos: plazas públicas y plazas privadas.

- Plazas públicas:
La comunidad Autónoma es la que decide quien ocupa o pierde la plaza.
- Plazas privadas:
El centro correspondiente decide quien ocupa sus plazas privadas.
Por ejemplo, el centro de Afanias Pozuelo decide que persona ocupa sus plazas.

Periodo de adaptación

El periodo para que el usuario se adapte a su plaza es de 60 días o lo que marque la comunidad autónoma.

En caso de no superar el periodo de adaptación, se informará a la comunidad autónoma mediante un informe.

En la Fundación Castilla La Mancha una vez hecho el ingreso, el periodo de observación y adaptación es de 3 meses.

La Dirección General puede ampliar este periodo durante 2 meses si es necesario.

Bajas

En las **plazas públicas** el usuario puede dejar la plaza por los siguientes motivos:

- De manera voluntaria.
En este caso debe hacerlo por escrito.
Si no está capacitado para tomar esa decisión puede hacerlo su tutor.
- Necesita otro tipo de servicio.
- No supera el periodo de adaptación.
- El usuario tiene una conducta que genera graves riesgos para las personas.
- No hace uso del servicio,
Por ejemplo, no va al centro o no duerme en el piso durante muchos días.
- Por muerte.

Bajas

Además, para la Fundación Castilla la Mancha, es motivo de baja cuando:

- La comunidad cancela la plaza.
- El usuario tiene una conducta que genera graves riesgos para las personas.
- No hace uso del servicio de forma justificada durante más de 15 días.
- No paga los recibos y no da razones importantes para no pagarlos.

En las **plazas privadas**, además de los puntos anteriores, el usuario puede dejar la plaza por los siguientes motivos:

- No paga los recibos.
- Malos comportamientos, producidos por:
 - Familiares, tutores o el representante legal.
 - Persona con discapacidad contra otro usuario, profesionales o familiares.

Afanias informa a la comunidad autónoma cuando un usuario que ocupa una plaza pública tiene un mal comportamiento.

5. Normas

Las normas son las reglas que indican cómo debe hacerse una cosa o cómo debe ser algo.

Normas Generales

- Respetar las normas y derechos de las personas.
- Respetar la igualdad de oportunidades y la autonomía de las personas con discapacidad.
- Evitar los conflictos que no son necesarios, dejando que todos den su opinión y facilitando la información para mejorar en el futuro.
- Seguir las normas de convivencia.
- Respetar la seguridad física y psicológica de familias, usuarios y profesionales.
- Las familias deben realizar sus peticiones teniendo en cuenta los objetivos y posibilidades del centro o el servicio.



Normas Específicas

A continuación, se nombran las normas a cumplir en los diferentes espacios:

► Normas en las instalaciones:

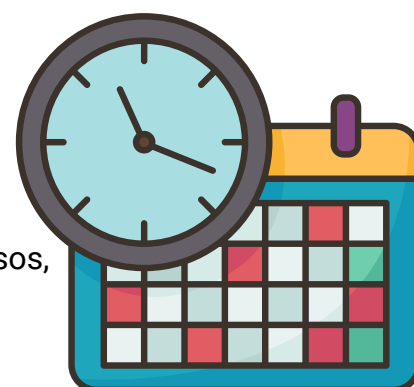
- En los espacios comunes utilizar ropa adecuada al entorno y al clima.
- Hacer buen uso de los muebles y utensilios del centro.
- Evitar actividades que molesten a los usuarios.
- No se permiten animales domésticos, salvo excepciones.
- Las instalaciones tendrán muebles adecuados y suficientes para su uso.
- Los usuarios pueden instalar muebles y aparatos de música en las habitaciones, por ejemplo, televisores o elementos de decoración. Antes de hacerlo es necesario solicitarlo a los responsables.
- Los usuarios y profesionales deben colaborar con el personal de limpieza. Es importante mantener la limpieza y el orden.
- No se puede tener, en las habitaciones, alimentos que caduquen o productos que no son higiénicos.
- Cumplir con la seguridad, que marca el **plan de autoprotección** del centro o vivienda.
- Los usuarios no pueden instalar cerrojos en las puertas y ventanas ni colocar muebles u objetos que sean un obstáculo.

Plan de autoprotección: Es un documento, que nos dice lo que debemos hacer cuando se produce una emergencia.

► Normas en el funcionamiento y horarios

Las normas en el funcionamiento son las reglas que indican cómo funciona la Asociación.

- Los familiares o tutores y los profesionales respetarán la organización, y las acciones que se hagan para conseguir los objetivos del centro.
- El centro tiene que informar sobre su organización y planificación.
- Los familiares o tutores proporcionarán las cosas materiales que necesite su familiar para realizar las actividades.
- Dentro de las instalaciones del centro, las familias deben respetar las indicaciones de los horarios y funcionamiento.
- Los profesionales deben ser positivos hacia la mejora profesional la formación continua permite la mejora profesional.
- Respetar los horarios y normas relacionadas con los retrasos, las faltas de asistencia y la recogida de usuarios.
- Mantener en todo momento el respeto.



► Normas en la realización de actividades

- Los usuarios participan en las actividades que les interese, teniendo en cuenta la opinión de los profesionales.
- Los usuarios pueden realizar propuestas y sugerencias sobre las actividades.
- Las actividades que no estén marcadas en el contrato serán pagadas por el usuario.
- Solo se harán actividades en lugares adecuados.

► Normas relacionadas con la higiene y vestuario

- Las familias y los profesionales deben trabajar por una correcta higiene de las personas con discapacidad.
- La ropa tienen que estar marcada para su identificación y se debe traer la cantidad de ropa suficiente.

**► Normas del servicio de comedor:**

- El Centro decide y adapta los menús a las necesidades de salud de los usuarios. Las necesidades o dietas específicas las decide el médico del usuario.
- Hay que cumplir los horarios del comedor.
- Los usuarios que no quieran usar el servicio de comedor en algún turno, o no puedan cumplir el horario, informarán al centro con antelación.
- No se puede meter o sacar comida del comedor ni utensilios como platos o vasos.
- El centro informa a los usuarios del horario de desayuno, comida, merienda y cena.
- Además, informa de los menús de comida y cena.
- Se entrega una copia del menú mensual a los usuarios.



► Normas para la atención sanitaria

- El centro informa al usuario, a los familiares o a la **persona de apoyo con capacidad jurídica** sobre todo lo relacionado con la salud del usuario. Es necesaria la colaboración de todos para conseguir el bienestar del usuario.
- El centro sigue las indicaciones del médico. Todas las indicaciones deben estar firmadas por el médico.
- Los usuarios pagan los gastos de los acompañamientos a los servicios sanitarios. Por ejemplo, un usuario que va al médico acompañado por un profesional tiene que pagar el acompañamiento y los gastos que se realicen, como el taxi.
- El usuario es responsable de llevar los productos de apoyo que necesite, en buenas condiciones, como gafas, audífonos o sillas de ruedas.
- Los accidentes leves son curados en el centro y se informa a la familia. Los accidentes algo más graves se avisa a la familia y a los servicios sanitarios.
- En Residencia:
 - El médico de cada usuario puede decidir que ingrese en enfermería, se le de cierta medicación o tenga que hacer una dieta especial.
 - Un usuario que necesite ir a urgencias puede ir acompañado por un profesional. Los profesionales informarán a su familiar o persona de apoyo con capacidad jurídica, para que vaya de forma inmediata a urgencias.
 - Se siguen los protocolos marcados por la Asociación. por ejemplo, el protocolo de dar medicación o el protocolo de emergencias.

Persona de apoyo con capacidad jurídica: es la persona que nombra el juez o la jueza para ser el apoyo principal de otra persona y ayudarle a tomar las decisiones importantes.



► Normas del servicio de transporte o ruta

Hay centros ocupacionales que tienen servicio de ruta.

Siguen las siguientes normas:

- Hay que ser puntual, la ruta no espera en las paradas.
- La ruta solo para en los puntos marcados.
- Solo la utilizan las personas con autorización.
- Incluye apoyo personal.
- Existen hojas de reclamaciones.
- Los profesionales no pueden llevar a los usuarios en sus vehículos.

Excepto en casos de mucha necesidad y con una autorización firmada por la familia.

En este caso en el vehículo deben ir 2 profesionales.

- La ruta puede sustituirse por el transporte público. Esto debe acordarse antes con el usuario o su representante. El usuario recibirá el dinero necesario para moverse en transporte público de su casa al centro y al revés.

► Normas de asistencia al centro y faltas permitidas

Las normas de asistencias y las faltas en los COFOIL que son los centros ocupacional de formación, oportunidades e inserción laboral y en las residencias de la Comunidad de Madrid los marca el **acuerdo marco**.

En las residencias de Castilla la Mancha lo marca el contrato marco.

Acuerdo marco:

documento de la Comunidad de Madrid que regula la contratación de los servicio que dan los Cofoil y las residencias.



6. Salidas, visitas y comunicación

Salidas

- Los usuarios de residencia que duerman fuera informarán del día y la hora de la salida y de la vuelta a la residencia.
- Los usuarios de los centros que no cumplan los horarios autorizados tienen que justificarlo de forma adecuada.

Visitas

- Las visitas de las familias a residencia, fuera del horario indicado, deben estar justificadas.
- Las visitas deben comunicar su entrada y salida del centro y seguir las indicaciones de los profesionales.

Comunicación

- Cada centro o servicio informa a las familias los asuntos que lleva cada profesional. Además, de los horarios y formas de comunicarte con ellos.
- Todos los centros o servicios tienen un procedimiento de comunicación y relación con las familias o representantes de los usuarios.

Este **procedimiento** nos dice que: -----

- La información de cómo evoluciona el usuario se da como mínimo una vez cada 3 meses.
- Las comunicaciones se marcan en un registro.
- El centro establece las vías de comunicación con los usuarios.

Este procedimiento también dice como comunicar información sobre los usuarios y otra información importante

Procedimiento:

pasos que hay que seguir para hacer algo.

7. Área económica

Afanias dispone de 2 tipos de plazas:

- Plazas contratadas con la comunidad autónoma en la que se encuentre el centro o servicio.
- Plazas privadas.

Servicios que se pagan a parte:

- Estos precios se muestran en cada centro o servicio en un lugar visible.
- Los precios de los gastos extra deben ser comunicados cada año a la comunidad autónoma.



8. Derechos y deberes

Derechos y deberes del usuario

Derechos

Toda persona como usuario de centros y servicios tiene derecho a:

1. Recibir el servicio igual que el resto de personas.
Nadie puede recibir un trato peor por su sexo, edad, discapacidad o raza.
2. Recibir o dejar el servicio por voluntad propia.
3. Tener un plan de intervención individual.
La persona tiene derecho a opinar y saber de qué trata ese plan.
4. Tener intimidad personal
y que su imagen y sus datos personales estén protegidos.
5. Participar en las actividades que organiza el centro.
6. Participar en la programación,
en el desarrollo de las actividades
y en la defensa de sus derechos.
7. Poner reclamaciones y sugerencias.
8. Conocer la información de su expediente,
el precio de los servicios que recibe
y toda la información que pida.
Un expediente es el documento
que contienen información sobre un usuario
9. Tener relaciones con otras personas y recibir visitas.
10. Recibir de la asociación los servicios
marcados en su plan individual
y que exista una coordinación con otros sistemas,
por ejemplo, el sociosanitario, educativo, de empleo.

Los derechos de las personas que usan los servicios sociales deben estar en un lugar visible.

Derechos y deberes de las familias y personas de apoyo

Deberes

Los deberes del usuario son las obligaciones que debe cumplir.

El usuario tiene la obligación de:

1. Cumplir las normas generales del servicio.
2. Tener una conducta de respeto, tolerancia y colaboración, que ayude a tener una buena convivencia.
3. Pagar el precio marcado en el documento de admisión del centro o servicio.
4. Dar la información necesaria y responsabilizarse de que sea verdadera. Además, se debe informar de los cambios que se produzcan en la situación del usuario.
5. Usar de forma responsable la plaza y no faltar mas de los días permitidos en cada centro o servicio.
6. En caso de faltar, justificarlo con un documento.



Derechos y deberes de las familias y personas de apoyo

Derechos

Las familias y personas de apoyo tienen derecho a:

1. Participar en los órganos de la asociación que ayuden a planificar los objetivos y las actividades.
2. Participar, a través de los representantes de las familias, en el equipo de calidad de vida del centro para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de Acción.
3. Recibir toda la información relacionada con su familiar en un lenguaje comprensible y adaptado a cada persona.
4. Participar en todo el proceso del plan de apoyo individual de su familiar.
5. Realizar propuestas, quejas y sugerencias sobre el funcionamiento del centro o servicio.
Existe un formulario de quejas y sugerencias disponible para las familias.
6. Recibir información de cualquier incidente relacionado con su familiar.
7. Recibir información de forma habitual y cuando la pidan de la evolución y situación de su familiar.
Además, de recibir información de las actividades y del funcionamiento del centro.

Derechos y deberes de las familias y personas de apoyo

Deberes

Las familias y personas de apoyo tienen la obligación de:

1. Conocer y cumplir con este reglamento de régimen interior.
Conocer las normas, obligaciones y el funcionamiento de los servicios que reciben.
Cuando un usuario nuevo se incorpora al centro el familiar o persona de apoyo tiene que firmar que acepta este reglamento.
2. Respetar el funcionamiento y organización del Centro.
3. Respetar las decisiones técnicas de los profesionales del centro.
4. Facilitar toda la información necesaria y actualizada y comunicar a la administración los cambios.
5. Entregar toda la documentación que pida el equipo del centro.
La asociación se encarga de proteger los documentos que se entreguen.
6. Participar de forma activa en el proceso de mejora, autonomía e integración de su familiar.
7. Hacerse responsables de los imprevistos relacionados con su familiar y que no sean competencia del centro.
En caso de que un usuario necesite ingresar en el hospital un profesional del centro llevará al usuario hasta el mismo.
Una vez que el usuario está en el hospital el familiar o persona de apoyo son los responsables.
8. Colaborar con el pago de los servicios que reciba teniendo en cuenta las normas de cada uno de ellos.
9. Realizar el pago todos los meses.

Derechos y deberes de las familias y persona de apoyo

Deberes

10. Colaborar con el pago de las actividades que estén fuera de la mensualidad, en caso de que no estén subvencionadas.
11. Aportar la ropa necesaria.
La talla y el estado de la ropa tiene que ser adecuada y estar marcada con el nombre y apellidos o las iniciales del usuario.
12. Aportar los utensilios de aseo personal, como el cepillo de dientes, máquina de afeitar y otros utensilios parecidos.
Reponer estos utensilios cuando sea necesario.
13. Realizar el pago de medicación, podología, peluquería y gastos de otras actividades.
14. Aportar las prótesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal.
Las ayudas técnicas son productos o instrumentos, utilizados por una persona con discapacidad, y que le dan apoyo en su día a día.
por ejemplo, un audífono o un bastón.
15. Comunicar al centro lo antes posible cuando el usuario vaya a faltar.
16. Realizar los trámites y encargarse de todos los gastos, en caso de que el usuario muera.

9. Sanciones

Una sanción es un castigo que la Asociación impone a un usuario por un comportamiento que no es adecuado.

Las sanciones dependerán del comportamiento que se quiera sancionar.

Se sancionará teniendo en cuenta:

- La gravedad
- El daño provocado
- Y si ha sucedido mas veces.

Para que las sanciones sean justas y las personas implicadas, como el usuario, las familias y los profesionales puedan saber cómo se sanciona, se puede marcar como se decidirán las sanciones, por ejemplo:

- Departamentos que analizan la sanción.
- Que personas deciden la sanción.
- Que personas la hacen cumplir.

Afanias cuenta con un **protocolo** llamado comisión de análisis.

Este protocolo sirve para aclarar una situación grave que haya ocurrido en un centro o servicio.

El director general pide a la comisión de análisis crear un grupo para estudiar la situación.

Este grupo escribe un informe que ayude a tomar las decisiones necesarias.

Protocolo:

Documento que explica los pasos que debe seguir un profesional en un caso determinado.



10. Sugerencias, quejas y reclamaciones

- Los usuarios o familias que quieran poner una reclamación relacionada con el centro o algún servicio, las enviarán a los responsables correspondientes.
- Para poner una reclamación existen hojas de reclamaciones, estas hojas están a disposición de todo el mundo.
- Los usuarios o familias pueden realizar sugerencias, usando los buzones de sugerencias de cada centro o entregándolas a la dirección o a los responsables.
- Las reclamaciones y sugerencias se tratan según los procedimientos de “Tratamiento de no conformidades y reclamaciones” y “Acciones correctivas y preventivas”.
Una acción correctiva es la acción que se realiza para eliminar situaciones que han ocurrido y son negativas, y una acción preventiva es la acción que se realiza para que no lleguen a ocurrir esas situaciones negativas.
- Existe el Defensor de las personas atendidas y sus familias. Esta persona tiene como objetivo proteger los intereses y derechos de usuarios y familias. Su trabajo está marcado por el Código Ético y los valores de la Asociación.

Los usuarios y familias pueden contar con el Defensor cuando han realizado los trámites anteriores y consideran que no han atendido su reclamación de forma correcta.

Para comunicarte con el Defensor puedes escribirle a este correo electrónico:
defensordelusuario@afanias.org

o por correo postal a la dirección de Afanias,
calle Bravo Murillo 101,
piso 3,
Código postal 28020 Madrid,

indicando en el sobre: A la atención del Defensor de Usuarios y Familias.

11. Calidad y protección de datos

Calidad

La asociación tiene un sistema de calidad que cumple con la normativa.

Todos los centros siguen los procedimientos generales de Afanias. Además, cada centro tiene procedimientos propios.

Para mejorar la calidad de los centros y servicios, todos los años la asociación evalúa el grado de satisfacción de los usuarios y sus familias.

Protección de datos

Afanias cumple con las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de usuarios y familias. Además, cumple con el reglamento general de protección de datos de la unión europea 2016/679.

12. Publicidad y comunicación

El Reglamento de Régimen Interior se comunica:

- A cada usuario y al familiar o tutor al incorporarse de forma definitiva al centro o servicio.
- A los profesionales del centro o servicio.
- A todos los usuarios, familias y profesionales cuando haya cambios en el reglamento de régimen interior que les afecten.
- A la administración.

Se entregará este documento en lectura fácil a las personas que lo necesiten.



Afanias ASOCIACIÓN PRO-PERSONAS
CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL



**Juntos,
más capaces**

