

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## CENTRO RESIDENCIAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL GRAVE (C.A.D.I.G.) AFANIAS-BENITA GIL



## ÍNDICE

### TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objeto

#### 1.2. Denominación y Titularidad

##### 1.2.1. Competencias de la Titularidad

##### 1.2.2. Obligaciones de la Titularidad

#### 1.3. Principios y valores generales expuestos en los estatutos de la organización

#### 1.4. Domicilio y Registro

#### 1.5. Ámbito de aplicación

### TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 2.1. Definición

#### 2.2 Capacidad

#### 2.3. Horario del Centro Residencial

#### 2.4. Documentos de organización interna

#### 2.5 Expediente Individual. Plan de Apoyos Individuales (PAI)

#### 2.6. Servicios que ofrece nuestro centro

##### 2.6.1. Servicio de Desarrollo Personal e Inclusión en la Comunidad

##### 2.6.2. Servicio de Promoción de la Salud

##### 2.6.3. Servicios Generales

#### 2.7. Otros Servicios

### TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS. POBLACIÓN ATENDIDA

#### 3.1. Definición de la población atendida

#### 3.2. Régimen de acceso. Criterios de admisión

#### 3.3. Incorporación al Centro Residencial



### 3.4. Periodo de observación y adaptación

### 3.5. Criterios de baja en el Centro

### 3.6. Derecho de reserva de plaza

## TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS, DE SUS TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES

### 4.1. Derechos y Deberes de las personas usuarias

### 4.2. Derechos y Deberes de las familias y/o tutores

## TÍTULO QUINTO: RECURSOS HUMANOS

### 5.1. Relación de personal y su adscripción a las áreas funcionales

## TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

### 6.1. Organigrama

#### 6.1.2. Patronato

#### 6.1.3. Órganos de Gestión, participación y coordinación técnica

## TÍTULO SÉPTIMO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

### 7.1. Grupo de representantes de usuarios.

### 7.2. Hoja de quejas y sugerencias.

## TÍTULO OCTAVO: CALIDAD AFANIAS

### PROTECCIÓN DE DATOS

### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN

### NORMATIVA DE REFERENCIA



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA RESIDENCIA AFANIAS-BENITA GIL EN VIÑUELAS (GUADALAJARA)

### TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Objeto

Este Reglamento de Régimen Interior pretende regular la organización, el funcionamiento y la convivencia del Centro Residencial AFANIAS-BENITA GIL, promoviendo la participación responsable de todos los miembros que lo conforman.

#### 1.2. Denominación y Titularidad

El Centro Residencial AFANIAS-BENITA GIL es propiedad de la Asociación AFANIAS que dota, con el uso y disfrute del edificio, a la Fundación Afanias Castilla La Mancha, entidad con personalidad jurídica propia, plena capacidad para ser sujeto de derechos y obligaciones y autonomía organizativa, reconocidas en la legislación vigente.

La titularidad está representada por los miembros del Patronato de la Fundación.

##### 1.2.1. Competencias de la Titularidad

Son competencia de la Titularidad, a través del Patronato, sin perjuicio de la delegación en la Gerencia o Dirección, además de las facultades descritas en el artículo 21 de los Estatutos de la Fundación:

- Suscribir los contratos, convenios o subvenciones pertinentes que atañen al Centro Residencial.
- Ostentar la representación del Centro Residencial en todos los ámbitos.
- Desempeñar la gestión económica, administrativa y de recursos humanos.
- Elaborar y aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- Nombrar al Director del Centro Residencial.
- El control sobre el funcionamiento del Centro Residencial.

##### 1.2.2. Obligaciones de la Titularidad

- Velar por el cumplimiento de la Normativa exigida como Centro Autorizado de Servicios Sociales (artículo 16 del Decreto 53/1999 de 11 mayo de 1999 del D.O.C.M.).
- Cumplir estrictamente los acuerdos de los Convenios de Colaboración suscritos y los compromisos/obligaciones contraídos, a través de las subvenciones concedidas, con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para evitar su extinción por incumplimiento.
- Garantizar los derechos de los usuarios reconocidos en este Reglamento y en las normas legales que resulten de aplicación en cada momento.
- Atender a las demandas de la Administración en los plazos fijados.

- Respetar los derechos reconocidos al personal del Centro en el Convenio Colectivo, en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas aplicables.
- Velar por el cumplimiento de la Normativa vigente en materia de Seguridad e Higiene.
- Procurar y favorecer el perfeccionamiento profesional de los trabajadores, según normativa vigente.
- Encargar al Director la elaboración del presupuesto del Centro Residencial.
- Responsabilizarse de la gestión económica del Centro ante la Administración correspondiente.
- Suscribir las correspondientes pólizas de seguro para cubrir los daños personales y materiales que puedan ocasionarse.

### 1.3. Principios y valores generales expuestos en los estatutos de la organización

El Centro Residencial está sujeto a los Estatutos de la FUNDACIÓN AFANIAS CASTILLA LA MANCHA (Asamblea General Ordinaria de AFANIAS celebrada el día 22 de julio de 2005).

- El Centro Residencial acoge como suya la Misión adoptada por AFANIAS, que viene marcada por la Misión del movimiento asociativo FEAPS tras Toledo 10: "La Misión del Movimiento FEAPS es contribuir, desde su compromiso ético, con apoyos y oportunidades, a que cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo y su familia puedan desarrollar su proyecto de calidad de vida, así como a promover su inclusión como ciudadana de pleno derecho en una sociedad justa y solidaria".
- El Centro Residencial asume como propio el Plan Estratégico de AFANIAS, aprobado por la Asamblea de 16 de Diciembre de 2012. Está estructurado en las siguientes cinco líneas estratégicas: Comunicación, Orientación de los Servicios a las Personas, Modelo Organizativo, Política de Personas y Dinamización Asociativa.
- El Centro Residencial asume como propia la Visión de AFANIAS: "Organización excelente en la promoción del desarrollo integral de las Personas con Discapacidad Intelectual, así como en la atención a sus familias, desde los principios éticos, el dinamismo, la cooperación y la independencia".
- La presente normativa asume como propios los valores y principios generales que propugna el movimiento FEAPS y que se encuentran recogidos en los "Cuadernos Divulgativos FEAPS".

### 1.4. Domicilio y Registro

- El Centro Residencial AFANIAS-BENITA GIL, dependiente de Fundación Afanias Castilla La Mancha, está ubicado en Ctra. de Valdenueño, 42. C.P. 19184 - Viñuelas (Guadalajara).
- La Fundación está inscrita en el Registro de Fundaciones de Castilla-La Mancha con el nº GU-048 y en el Registro de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha con el nº 4298.

## 1.5. Ámbito de aplicación

El Reglamento de Régimen Interior es de carácter obligatorio para todos los profesionales que prestan sus servicios en este recurso, así como para los usuarios del mismo, sus familias y/o representantes legales.

## TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN INTERNA

### 2.1. Definición

El Centro de Atención a Personas con Discapacidad Grave (CADIG) AFANIAS-BENITA GIL es un recurso de carácter residencial que ofrece servicios para la atención especializada y el desarrollo integral de las personas con discapacidad intelectual y necesidades de apoyo generalizado, que depende de Fundación Afanías Castilla La Mancha.

El Centro Residencial pretende mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y necesidades de apoyo generalizado y la de sus familias, tratando de aunar en su práctica: técnica, empatía y ética.

### 2.2 Capacidad

El Centro Residencial dispone de 69 plazas, según resolución de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Bienestar Social por la que se concede la autorización de apertura, con fecha de 27 de noviembre de 2002. EXPTE N°: GU/RM-F/01.

### 2.3. Horario del Centro Residencial

El servicio de atención residencial se presta de forma ininterrumpida durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año.

### 2.4. Documentos de organización interna

Se deberá contar con:

1. Protocolo de acogida.
2. Registro de altas y bajas de usuarios.
3. Hojas de quejas y sugerencias (para usuarios y familias).
4. Libros de incidencias.
5. Expedientes de usuarios.
6. Plan de Apoyos Individuales (PAI).
7. Tablón de anuncios.

El tablón de anuncios tendrá la información más relevante: horarios, organigrama del Centro, actividades, existencia de Reglamento de Régimen Interior, existencia de Hojas de Quejas y Sugerencias, así como la dirección y teléfono de la Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social de Guadalajara.

## 2.5 Expediente Individual. Plan de Apoyos Individuales (PAI)

Todos los usuarios deben tener en su expediente la siguiente documentación:

1. Informe del Centro Base sobre reconocimiento del grado de discapacidad y de derivación al recurso.
2. Historia personal (familiar, prestaciones económicas, valoración de dependencia, en caso de incapacitación: sentencia y tutor legal, y en el caso de ingreso en residencia autorización judicial de ingreso...)
3. Historia médica (antecedentes, alergias, diagnóstico, tratamiento médico...).
4. Informe psicológico (incluyendo información de historia educativa y psiquiátrica, en su caso).
5. Registro de Observación de Habilidades Adaptativas y escalas de evaluación
6. Plan de Apoyos Individuales (PAI) (Áreas, objetivos, metodología...).

El **Plan de Apoyos Individuales (PAI)** forma parte del expediente de cada usuario, siendo agentes activos en su elaboración los profesionales, los usuarios y sus familias o tutores, teniendo acceso al mismo en todo momento.

En el caso que la persona tenga graves afectaciones que dificulten o impidan la comprensión, puede considerarse su participación con apoyo, es decir, con la asistencia y asesoramiento de una persona que le conoce bien y en quien la persona confía (puede tratarse de un familiar, de un amigo o de un profesional) y cuya misión será tratar de hablar en nombre de la persona a la que representa, es decir, desde el punto de vista de esta última (intérprete vital o facilitador).

La reformulación de todo el proceso de elaboración del Plan de Apoyos Individuales (PAI) tiene una periodicidad bienal y se realizan revisiones cada seis meses.

La **METODOLOGÍA DE TRABAJO** se basa en el modelo de Calidad de Vida (Schalock y Verdugo, 2002- 2012) y de planificación centrada en la persona.

En definitiva, la Misión de Fundación Afanías Castilla La Mancha, en el C.A.D.I.G. Afanías-Benita Gil, consiste en **"Proporcionar a las Personas con Discapacidad Intelectual apoyos en su proyecto de vida personal, orientados a la mejora continua de su calidad de vida"**.

Hacemos una apuesta metodológica por la Planificación Centrada en la Persona, metodología de planificación individualizada que se realiza desde el punto de vista de la persona cuya vida ayudamos a planificar, desde sus intereses, sus sueños, sus puntos de vista...

## 2.6. Servicios que ofrece nuestro centro

### 2.6.1. Servicio de Desarrollo Personal e Inclusión en la Comunidad

El objetivo de este servicio es proporcionar a los residentes los apoyos necesarios para la adquisición de competencias de autonomía personal y de comunicación, que les hagan más

autónomos para el autocuidado y faciliten su inclusión social, todo ello desde la perspectiva del modelo de Calidad de Vida.

Cada persona residente debe contar con un Plan de Apoyos Individuales (PAI) en función de sus características personales, de sus capacidades y de sus limitaciones en las diferentes esferas de la vida de la persona (cuidado personal, comunicación, relaciones interpersonales, etc.). En él constarán los intereses y preferencias de la persona con discapacidad intelectual, las áreas y actividades que necesitan apoyo y en las que le gustaría participar, las funciones específicas de apoyo que guiarán las necesidades de apoyo identificadas, los apoyos naturales disponibles, los resultados personales esperados, y un plan de seguimiento que garantice que los apoyos se suministran en el número, forma y eficacia deseados a lo largo del tiempo.

Dicho plan elaborado por su equipo de apoyo cuenta con la participación del residente, en la medida que éste pueda, y de su familia, debiendo ésta estar informada de todo lo referente a su familiar, con la frecuencia que se determine. Procedimiento General AFA-PG-31.

### 2.6.2. Servicio de Promoción de la Salud

Este servicio está dirigido a proporcionar a los usuarios del Centro Residencial un ambiente y unos hábitos de vida saludables, que contribuyan a aumentar significativamente su calidad de vida, proporcionando una respuesta adecuada a determinadas necesidades y demandas de salud.

Incluye medidas orientadas tanto a la prevención de enfermedades como a la prevención de la salud. Dentro de éste grupo cabe resaltar el servicio de enfermería en el que se desarrollan actividades encaminadas al control y seguimiento farmacológico, curas, control y seguimiento de dietas específicas, detección precoz de síntomas que hayan de ser evaluados con mayor profundidad, etc, así como el servicio de fisioterapia, como herramienta para la mejora de la capacidad motora y respiratoria de los residentes que lo precisen y como prevención de futuras limitaciones o déficits.

### 2.6.3. Servicios Generales

El Centro ofrece, dado su carácter residencial y con el objetivo de garantizar una atención integral a los usuarios, los servicios de alojamiento, comedor, lavandería, planchado y repaso de ropa, transporte adaptado y mantenimiento.

### 2.7. Otros Servicios

#### ➤ Respiro Familiar.

El Respiro Familiar contribuye a que las familias puedan desarrollar una vida familiar y social satisfactoria atendiendo, en momentos puntuales, a su familiar con discapacidad intelectual. El objetivo fundamental de este servicio es aumentar las posibilidades de que los familiares puedan disponer de tiempo personal y de conciliar su vida familiar y laboral. Está dirigido a familias que tienen un miembro con discapacidad intelectual o del desarrollo y que habitualmente conviven con él.

➤ Servicio de podología.

Cuidado de los pies e intervenciones de podología básica.

➤ Gestiones y competencias en caso de fallecimiento.

En caso de fallecimiento de usuarios con familiares o dependientes de Fundación Tutelar, correrán a cargo de éstos los trámites y gastos de traslado y enterramiento. En los casos de usuarios sin familia o abandonados de hecho por la misma, y sin recursos propios para sufragar los gastos de enterramiento o, en su caso, de incineración, el Centro Residencial realizará los trámites correspondientes y asumirá los gastos originados.

El Centro Residencial dispone de sepulturas propias en el Cementerio de Viñuelas.

➤ Acompañamiento Servicios Comunitarios.

- Consultas externas hospitalarias. El Centro dispone de transporte adaptado para efectuar el traslado de los usuarios a centros sanitarios para consultas programadas, revisiones, exploraciones, controles y servicios de urgencia, sin perjuicio de las obligaciones de las familias y del propio Servicio de Salud.

- Urgencias hospitalarias. Cuando se decide trasladar a un residente a un Hospital (Servicio de Urgencias), le acompañará un profesional, aunque debe ser el tutor o representante legal, algún familiar o persona de apoyo que se determine, el que acuda de forma inmediata al servicio al que haya sido derivado.

- Hospitalización. Durante el tiempo que los residentes permanecen en el Hospital, sus familiares les acompañarán y cuidarán. El personal debe mantenerse en contacto con los residentes hospitalizados.

Cuando un residente, tras permanecer en el Hospital, va a regresar a la Residencia, se debe planificar su vuelta y solicitar del Centro Hospitalario la información necesaria en cuanto a sus necesidades de atención.

- Otros servicios (trámites D.N.I., requerimientos judiciales, etc.). Los usuarios serán acompañados por personal del Centro sin perjuicio de las obligaciones de las familias.

## TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS. POBLACIÓN ATENDIDA

### 3.1. Definición de la población atendida

Personas de ambos sexos, mayores de 18 años, con Discapacidad Intelectual Grave y Necesidades de Apoyo Generalizado. Algunas de estas personas pueden presentar además discapacidades o trastornos asociados (discapacidades motóricas, discapacidades sensoriales, trastornos mentales, conductas desafiantes, problemas médicos diversos, etc.). Personas, en definitiva, con una dependencia total o parcial en las actividades de la vida diaria, y que condicionan su autonomía personal y social por sus graves limitaciones en las

habilidades adaptativas (comunicación, cuidado personal, vida en el hogar, habilidades sociales, utilización de la comunidad, autodirección, salud y seguridad, contenidos escolares funcionales, ocio y trabajo).

### 3.2. Régimen de acceso. Criterios de admisión

*Las plazas subvencionadas por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, se regulan por el Decreto 13/1999, de 16-02-99 por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a personas con Discapacidad Psíquica. D.O.C.M. de 26 de febrero de 1999:*

#### REQUISITOS GENERALES (Art.5)

- Tener la calificación legal de persona con discapacidad.
- Haber residido en el ámbito de Castilla-La Mancha desde, al menos, los dos años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, excepto en caso de traslado familiar por motivos de trabajo, debidamente acreditado, o tener la consideración de emigrante retornado (condición específica para las plazas subvencionadas por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha).
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni necesitar atención médica, de forma continuada, en institución sanitaria.
- No presentar trastornos de conducta que puedan perturbar gravemente la convivencia del Centro y amenazar la integridad física de otras personas.
- En el caso de personas incapacitadas o con presunción de incapacidad, haber solicitado la autorización judicial de internamiento según se establece en los artículos 211 y 271.1 del Código Civil.
- Los usuarios de las plazas, subvencionadas por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, serán designados por Resolución Administrativa de Ingreso de la Dirección General de Atención a Mayores y Personas con Discapacidad de la Consejería de Bienestar Social.
- Los usuarios de las plazas, en régimen privado, serán designados por acuerdo del Patronato de la Fundación, a propuesta de la Dirección del Centro, una vez que han sido valorados por el equipo multidisciplinar del mismo y teniendo en cuenta situaciones de prioridad social.

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS (Centros Integrales de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual y necesidades de apoyo generalizado C.A.D.I.G.) (Art.6.5)

- Ser mayor de 18 años.
- Presentar un retraso mental grave, caracterizado por una falta de autonomía personal y social, y por una carencia de destrezas comunicativas.
- Presentar necesidad de un nivel de apoyos extenso o generalizado y un cuidado constante por su falta de capacidad para eludir riesgos.
- Haber sido valorado y orientado a este recurso por el Equipo Técnico de Valoración del Centro Base.
- Informe de los Servicios Sociales Básicos de su localidad, motivando la imposibilidad de seguir residiendo en su domicilio por razones familiares o de falta de recursos especializados en su localidad.

## ALOJAMIENTO TEMPORAL- RESPIRO FAMILIAR

- Servicio temporal de alojamiento, manutención y atención integral en centro residencial por un periodo de tiempo predeterminado, durante el cual los usuarios de estas plazas tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto de los residentes del centro.
- El objetivo fundamental de este programa es aumentar las posibilidades de las familias de disponer de tiempo personal y de conciliar su vida familiar y laboral.
- Los solicitantes deben encontrarse en situación de necesidad socio-familiar de carácter temporal, acreditada mediante informe de los Servicios Sociales Básicos, informe del Servicio de Atención a Familias de Afanías o informe de los Servicios Técnicos de la Fundación Afanías Castilla La Mancha, además de reunir los requisitos del apartado 3.2. del R.R.I.

### 3.3. Incorporación al Centro Residencial

Salvo impedimento por causa mayor, debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente, la incorporación de los beneficiarios de plazas subvencionadas por la Consejería de Bienestar Social de Castilla La Mancha, deberá producirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.

El usuario o su representante legal formalizarán en el momento del ingreso los documentos siguientes:

- a) Documento de compromiso para la prestación de servicios.
- b) Aceptación del presente Reglamento.
- c) Aceptación de la obligación de las aportaciones económicas derivadas de su condición de usuario.
- d) Aceptación de las normas de funcionamiento del Centro.
- e) Domiciliación bancaria para el pago de las cuotas.

En el momento del ingreso, se pondrá en marcha los Procedimientos Generales "Admisión de Usuarios en Residencias y Centros de Día (AFA-PG-30)" y "Plan de Acogida de Afanías (AFA-PG-10)".

### 3.4. Periodo de observación y adaptación

Todos los usuarios al ingresar en un centro de atención a personas con discapacidad intelectual, por nuevo ingreso, traslado o permuta, habrán de someterse a un periodo de observación y adaptación. Este periodo tiene por finalidad comprobar si los nuevos usuarios reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desenvolvimiento en el centro, en función de la atención que en éste se presta, o en los casos que proceda analizar qué tipo de apoyo e intensidad de los mismos serían necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo usuario al centro.

Al efecto, en los centros con convenio de colaboración con la Consejería de Bienestar Social Sociales, existirá una Comisión Técnica de Observación para valorar los aspectos antes mencionados. Esta Comisión Técnica estará constituida por el Director del Centro, un técnico que éste designe y dos técnicos de la Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social.

Una vez realizado el ingreso, la duración del periodo de observación y adaptación será de tres meses, pudiendo ser ampliado por la Dirección General correspondiente durante otros dos meses si la citada Comisión lo estimara necesario.

En todo caso se considerará periodo de observación y adaptación del usuario al Centro el que determine el Pliego de Prescripciones Técnicas del Convenio o Concierto con la Administración Pública correspondiente.

El Equipo Multidisciplinar del Centro es el encargado de valorar la adaptación del usuario durante el periodo de prueba.

### 3.5. Criterios de baja en el Centro

- La renuncia voluntaria y fechada del usuario, salvo lo dispuesto en el artículo 763 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, sobre internamiento no voluntario por razón de trastorno psíquico y, en su caso, en la resolución judicial que hubiere acordado el internamiento del incapacitado con arreglo a lo previsto en el Art. 271 y concordantes del Código Civil.
- Por fallecimiento del usuario.
- La decisión firme del Órgano administrativo que hubiere otorgado la plaza concertada, de cancelar la misma.
- Por trastornos de conducta que alteren gravemente la convivencia en el centro, suponiendo una amenaza grave para la integridad física de él mismo y de los demás. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe de la Comisión técnica de Observación.
- Por ausencia prolongada e injustificada del centro por un plazo superior a 15 días. En esta situación, el Director del centro apercibirá al usuario, mediante correo certificado, de la falta en la que ha incurrido, dándole un plazo de tres días para su incorporación. De no producirse la incorporación se procederá a dictar Resolución de baja en el centro.
- Por no hacer efectivo el importe de las cuotas asignadas ni justificar razón suficiente de no hacerlo una vez requerido por escrito.

### 3.6. Derecho de reserva de plaza

Los usuarios tendrán derecho a reserva de plaza en los siguientes casos:

- Durante los periodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario.
- Durante los periodos de ausencia voluntaria del centro, siempre que no excedan de 60 días ininterrumpidos al año, salvo circunstancias excepcionales.

## TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS, DE SUS TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES

### 4.1. Derechos y Deberes de las personas usuarias

Además de todos los derechos incluidos en la Convención de la ONU sobre Derechos de las Personas con Discapacidad (Nueva York, 13 de diciembre de 2006), las personas usuarias tendrá **derecho**:

- A ser tratados con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales recogidas en la Constitución Española.
- A ser tratados sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A que se respete su intimidad, su libertad y autodeterminación.
- A recibir servicios de calidad en los términos establecidos en la Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla La Mancha.
- A participar en el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de su Plan de Apoyos Individuales.
- A recibir la atención personalizada e individualizada que se recogerá en el correspondiente Plan de Apoyos Individuales.
- A recibir todos los apoyos disponibles en el Centro Residencial que contribuyan al desarrollo integral de la persona y a mejorar su calidad de vida y la de su familia.
- A que se les facilite el acceso a una atención integral.
- A la confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal, así como a la protección de la propia imagen. (L.O. 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal).
- A recibir, en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible, la valoración de su situación.
- A presentar iniciativas, quejas y sugerencias en relación al funcionamiento del Centro Residencial, la calidad de atención y las prestaciones recibidas, por medio del formulario de quejas y sugerencias que estarán a disposición de las personas usuarias y/o de sus representantes legales.
- A estar acogidos en una póliza de seguros que cubra su responsabilidad civil y accidentes.
- A recibir visitas de familiares y amigos en los lugares y horarios establecidos.

Las personas usuarias del Centro Residencial tienen el **deber** de:

- Conocer, cumplir y asumir el Reglamento de Régimen Interior y las Normas de Funcionamiento del Centro Residencial, en función de su capacidad y teniendo siempre en cuenta a su representante legal. En el momento que se produzca el ingreso, si tiene capacidad legal, firmará los documentos de aceptación de este Reglamento.
- Cumplir las normas de convivencia y respeto mutuo en el Centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades, así como las indicaciones del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- Desarrollar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia, colaboración y ayuda recíproca de acuerdo a su capacidad, tanto con los compañeros como con los profesionales.
- Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social.
- Aportar por sí mismos o a través de sus representantes legales, todos los datos necesarios para recibir un apoyo adecuado desde el Centro.
- Acudir al Centro en condiciones de salud e higiene adecuadas.
- Respetar y conservar las instalaciones, locales y equipamiento del Centro, así como los enseres personales de los compañeros.
- Aceptar que los profesionales de apoyo directo son los responsables de coordinar las actividades planificadas.
- Contribuir a la financiación del coste de los servicios que reciba de acuerdo con la normativa establecida para cada uno de ellos.
- Abonar la cuota mensual estipulada, según lo establecido en la modalidad de plaza ocupada (concertada, subvencionada, privada...).

#### 4.2. Derechos y Deberes de las familias y/o tutores

**Derecho a:**

- Participación en los órganos que contribuyan a la planificación de los objetivos y las actividades del Centro.
- Participación, a través de los representantes de las familias, en el Equipo Guía de Calidad de Vida del Centro para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes de Acción.
- Recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de la situación y evolución del usuario, así como todas las actuaciones y decisiones que se adopten.

- Participar en el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del Plan de Apoyos Individuales del usuario.
- Presentar iniciativas, quejas y sugerencias en relación al funcionamiento de los recursos, la calidad de atención y los servicios recibidos, por medio del formulario de quejas y sugerencias que estará a disposición de las familias y/o tutores.
- Ser informado de cualquier incidencia que esté relacionada con el usuario.
- Ser informados periódicamente y cuando lo soliciten, tanto de la situación y evolución de su familiar, como de las actividades y funcionamiento del Centro.

#### Deberes:

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de Régimen Interior y las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los servicios que se les faciliten. En el momento en que se produzca el ingreso del usuario en el Centro, se firmarán los documentos de aceptación de este Reglamento.
- Respetar las condiciones de funcionamiento y organización del Centro.
- Facilitar y actualizar toda la información sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de estas sea requisito indispensable para el otorgamiento del servicio, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas.
- Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica, económica, etc., le sea demandada por el Equipo Técnico del Centro, sin perjuicio de las garantías de confidencialidad.
- Comprometerse a participar activamente en el proceso de mejora, autonomía personal e integración social del usuario.
- Personarse en el Centro para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia que trascienda el ámbito de actuación del Centro. Cuando por razones de enfermedad o accidente fuera necesario el ingreso de algún usuario en una institución sanitaria, el Centro proporcionara personal de atención para el traslado y acompañamiento hasta dicho ingreso hospitalario, pasando en este momento a ser responsabilidad de la familia o representante legal.
- Contribuir a la financiación del coste de los servicios que reciba de acuerdo con la normativa establecida para cada uno de ellos.
- Abonar la cuota mensual estipulada, según lo establecido en la modalidad de plaza ocupada (concertada, subvencionada, privada...).
- Contribuir a financiar los gastos de las actividades extraordinarias, tanto si se realizan

dentro o fuera del horario normal de atención, en el supuesto de que no estén subvencionadas o en la parte que no lo estén.

- Suministrar la ropa necesaria, y en su defecto la mínima que está prevista por la Dirección del Centro. Las condiciones de talla y estado de la ropa suministrada deberán de ser adecuadas para el uso del beneficiario.
- Aportar los útiles de aseo personal (cepillo de dientes, afeitadora, y otros similares) y proceder a su reposición con la periodicidad necesaria.
- Aportar las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal, sin perjuicio de la cobertura que el Sistema de Salud correspondiente prevea en cada caso.
- Comunicar con la debida prontitud al Centro las ausencias de los usuarios cuando por enfermedad o cualquier otra circunstancia no pueda acudir al mismo.
- Realizar los trámites y asumir los gastos de traslado y enterramiento, en caso de fallecimiento del usuario.

## TÍTULO QUINTO: RECURSOS HUMANOS

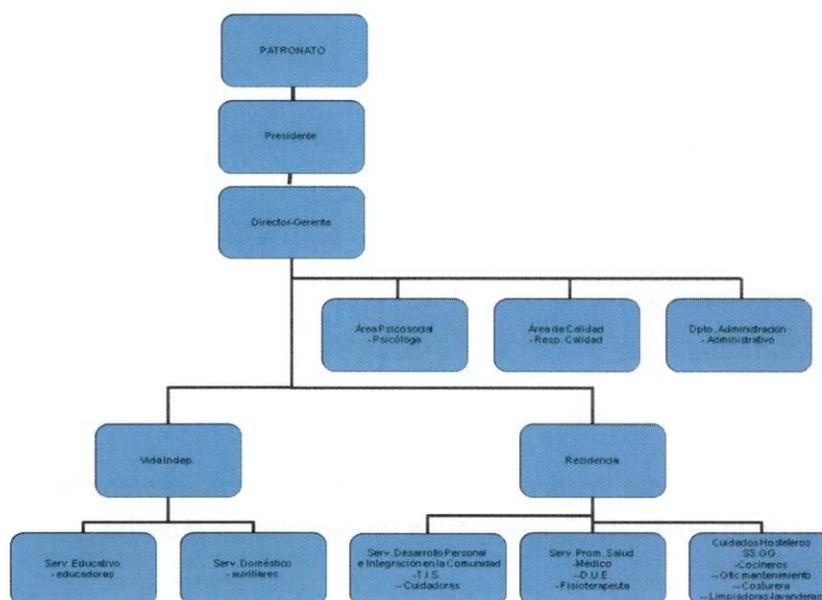
### 5.1. Relación de personal y su adscripción a las áreas funcionales

1. Dirección y gestión de la Residencia: **Administración, planificación, organización, coordinación y evaluación de servicios.**
  - Director-Gerente
  - Jefe/a de Administración
2. Desarrollo personal e integración en la comunidad: **Atención social y psicosocial. Habilitación personal y social.**
  - Psicólogo/a
  - Trabajador social
  - Técnicos/as de Integración Social
  - Cuidadores/as
3. Promoción de la salud: **Atención médica, de enfermería, de rehabilitación y otras actividades sanitarias (intervenciones de podología básica).**
  - Médico/a
  - Enfermero/a
  - Fisioterapeuta
4. Servicios Generales: **Servicios de alojamiento, restauración y complementarios o auxiliares (transporte adaptado, limpieza, lavandería, costura y mantenimiento).**
  - Cocineros/as

- Limpiadoras-lavanderas
- Costurera
- Oficial de mantenimiento

## TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

### 6.1. Organigrama



Con arreglo a lo previsto en la Ley 50/2002, de 26 de Diciembre, de Fundaciones y en los Estatutos de la Fundación Afanías Castilla La Mancha, los Órganos de Gobierno y Dirección del Centro son:

- Patronato.
- Órganos de Gestión, participación y coordinación técnica (gerente, director y equipo técnico).

#### 6.1.2. Patronato

El Patronato es el Órgano de Gobierno, representación y administración de la Fundación que ejercerá las funciones que le corresponde, con sujeción a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y en los Estatutos de la misma.

#### 6.1.3. Órganos de Gestión, participación y coordinación técnica

- Director-Gerente. Es la persona, designada por el Patronato, a quien corresponde la gestión y la administración ordinaria de la Fundación. Por el Patronato se establecerán sus funciones, y se le podrán conferir poderes (Escritura de Poder de la Fundación Afanías Castilla La Mancha), dotándole de las facultades que aquel considere necesarias para que éste pueda realizar eficazmente sus cometidos, con el fin de facilitar el

funcionamiento y la calidad en la prestación de los servicios. Estará en posesión del título de "Experto en Dirección de Centros de Servicios Sociales".

- Equipo Técnico o Multidisciplinar. Responsable de la coordinación de las áreas funcionales.
  - Director-Gerente
  - Responsable de Calidad
  - Psicólogo/a
  - Médico/a
  - Enfermero/a
  - Fisioterapeuta
  - Trabajador social
  - Técnico de Integración Social
  - Cuidador/a
- Comité de Calidad.
  - Responsable de calidad
  - Director-Gerente
  - Psicólogo/a
  - Técnico de integración social
- Comisión de Seguimiento del Programa de Alojamiento subvencionado por la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
  - Director-Gerente
  - Responsable de Calidad o Psicóloga o Coordinadora del Programa de Vida Independiente
  - Dos Técnicos de la Dirección Provincial de la Consejería de Bienestar Social
- Equipo Guía Planes de Acción (Calidad de Vida y Calidad en la Gestión).
  - Director-Gerente
  - Responsable de calidad
  - Psicólogo/a
  - Enfermero/a
  - Fisioterapeuta
  - 2 Técnicas de Integración Social
  - 3 Cuidador/a

## TÍTULO SÉPTIMO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

El Centro Residencial AFANIAS-BENITA GIL pondrá a disposición los siguientes sistemas de Participación.

- Grupo de representantes de usuarios.
- Hoja de quejas y sugerencias.

### 7.1. Grupo de representantes de usuarios.

Todas las personas con discapacidad intelectual podrán participar activamente en la dinámica del Centro, a través de los Representantes de Usuarios y las fórmulas que se estimen para que éstos recojan sus propuestas.

### 7.2. Hojas de quejas y sugerencias.

Existen a disposición de los usuarios y/o de sus representantes legales hojas de quejas y sugerencias, que podrán hacerlas constar por escrito o por cualquier otro sistema recogido en la normativa vigente, y de las cuales se les facilitará copia, garantizándose la tramitación de las mismas y la respuesta en el plazo máximo de quince días, de acuerdo con la Orden 11/10/2011 de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Para la resolución de las reclamaciones, quejas, iniciativas, y sugerencias planteadas se actuará conforme a los procedimientos AFA-PG-05 "Tratamiento de no conformidades y reclamaciones" y AFA-PG-06 "Acciones correctivas y preventivas" del Sistema de Gestión de la Calidad Norma UNE-EN ISO 9001:2008, implantado en el Centro Residencial.

## TÍTULO OCTAVO: CALIDAD AFANIAS

La Asociación AFANIAS cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad que cumple la norma UNE-EN ISO 9001-2008. El Centro Residencial AFANIAS-BENITA GIL está comprometido con procedimientos generales de toda la asociación y además cuenta con procedimientos propios.

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

El Centro Residencial AFANIAS BENITA GIL, realizará un Plan Anual de Mejora Continua de la Calidad en consonancia con las líneas marcadas por el Departamento de Calidad de AFANIAS.

Fundación Afanías CLM, promueve que las personas con discapacidad intelectual que residen en la Residencia Afanías Benita Gil tengan oportunidades para fomentar y aumentar su desarrollo personal y social, y contribuir de forma positiva en la mejora de su proceso de autonomía, y en definitiva, en su calidad de vida.

La Residencia AFANIAS-BENITA GIL ha implantado un Modelo de Calidad de Vida mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de Planes de Acción anuales.

## PROTECCIÓN DE DATOS

Fundación Afanías Castilla la Mancha 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.

## 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.
- A los profesionales del centro.
- 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.

## NORMATIVA DE REFERENCIA

El Centro Residencial da cumplimiento a la normativa que, a continuación, se relaciona:

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. (BOE nº 289, de 3 de diciembre de 2013).
- Ley 7/2014, de 13 de noviembre, de Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha (DOCM nº 233, de 02/12/2014)
- Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. (DOCM nº 251 de 31/12/2010)
- Decreto 13/1999, de 16 de febrero, por el que se regula el procedimiento de acceso a Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica. (DOCM nº 11 de 26 de febrero de 1999)
- Decreto 53/1999, de 11 de mayo, por el que se desarrolla reglamentariamente la Ley 3/1994.
- Decreto 30/2004, de 30 de marzo de 2004 por el que se modifica el Reglamento de desarrollo de la Ley 3/1994, de 3 de noviembre, de Protección de Usuarios de Entidades, Centros y Servicios Sociales en Castilla La Mancha aprobado por el Decreto 53/1999, de 11 de mayo.
- Orden de 17/02/1999, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regula el procedimiento para la tramitación de solicitudes y adjudicación de plazas en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual integrados en la red pública de Castilla La Mancha y se aprueba el baremo de ingreso (DOCM nº 11, de 26/02/1999).
- Orden de 08/07/2002, de la Consejería de Bienestar Social, por la que se regula el procedimiento de traslados en los Centros de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual integrados en la red pública de Castilla La Mancha y se aprueba el baremo de traslados (DOCM nº 89, de 22/07/1999).
- Orden 11/10/2011, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas que regula la tramitación de iniciativas, quejas y sugerencias (DOCM nº 211, de 27/10/2011).
- 2º Plan de Acción para Personas con Discapacidad en Castilla-La Mancha 2011-2020.

*Este Reglamento ha sido revisado por la Sección de Atención a Personas con Discapacidad,  
dando el conforme a su texto.*

**Guadalajara, a 21 de junio de 2016**



**LA JEFA DE SECCIÓN**

**Fdo. Lourdes León Pereda**