



EDICION 0  
Página 1de 28

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA RESIDENCIA SEGARRA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA

# AFANIAD

---

**AFANIAD – Asociación de Niños y Adultos con Discapacidad**  
**Entidad Declarada de Utilidad Pública desde 2008**

RESIDENCIA/CENTRO DE DÍA– Av. Europa, Nº 4– Tlfno. 964665763  
CENTRO SOCIAL– C/. Pedro Viruela, Nº 22 – Tlfno. 655564938  
12600 Vall d'Uixó (Castellón)



Residencia y Centro de Día Clínica Segarra con plazas públicas del Sistema de la Dependencia y programa de Servicios Sociales especializados, subvencionados por la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas de la Generalitat Valenciana

Última revisión: 12/04/2018

## ÍNDICE

Título I. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
<b>1.1 Objeto del documento y ámbitos de aplicación.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Denominación y titularidad.....</b>	<b>4</b>
1.3. Ubicación .....	4
TÍTULO II. ASPECTOS GENERALES.....	4
2.1. Definición del servicio de residencia. ....	4
<b>2.2. Definición del servicio de Centro de Día.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Objetivos.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Capacidad. ....</b>	<b>6</b>
<b>2.5 Precio del coste de los servicios ofertado y Sistemas de pago.....</b>	<b>6</b>
Título III. MODO DE ACCESO .....	6
Título IV. PROCESO DE ACOGIDA, INGRESO Y TERMINACIÓN EN LOS RECURSOS DE RESIDENCIA O CENTRO DE DÍA. ....	7
<b>4.1 Acogida.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Ingreso .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 Motivos de baja.....</b>	<b>8</b>
TÍTULO V: HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	9
<b>5.1 El horario de atención por parte de l@s profesionales: .....</b>	<b>9</b>
<b>5.2 El horario de visitas, entradas y salidas de los/as residente es: .....</b>	<b>9</b>
Título VI. LOS USUARIOS.....	10
<b>6.1 Participación de las personas Usuarias. ....</b>	<b>10</b>
<b>6.2 Expediente de la persona usuaria. ....</b>	<b>11</b>
<b>6.3 Derechos de los/as usuarios/as.....</b>	<b>11</b>
6.4 Deberes de los Usuarios .....	14



EDICION 0  
Página 3de 28

Título VII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE L@S USUARI@S.....	14
7.1 Derechos de l@s representantes legales.....	14
7.2 Obligaciones y deberes de los representantes legales.....	15
Título VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	17
8.1 Clasificación de las faltas.....	17
8.2 Medidas rehabilitadoras.....	18
8.3 Procedimiento sancionador.....	19
TITULO IX. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.....	19
9.1 AFANIAD.....	20
9.2 Consejo de Centro.....	20
TITULO X: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	21
10.1 Organigrama del Centro.....	21
10.2 Dirección.....	23
10.3 Administración.....	24
10.4 Equipo Técnico.....	24
TITULO XI: RECURSOS HUMANOS.....	24
11.1 Marco laboral.....	25
11.2 Profesionales de atención directa.....	25
11.3 Profesionales de servicios varios.....	27
TITULO XII DISPOSICIÓN ADICIONAL.....	28

---

**AFANIAD – Asociación de Niños y Adultos con Discapacidad**  
**Entidad Declarada de Utilidad Pública desde 2008**

## Título I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto del documento y ámbitos de aplicación.

El presente reglamento regula la organización y funcionamiento interno de la Residencia y Centro de Día “Clínica Segarra” para Personas con diversidad funcional graves de etiología cognitiva o Intelectual, y es de carácter obligatorio para:

- todo el personal que presta sus servicios para AFANIAD
- para las personas residentes y usuarias de centro de día
- para sus madres, padres, herman@s y/o representantes legales.

### 1.2 Denominación y titularidad

La Residencia y Centro de Día “Clínica Segarra” para Personas con diversidad funcional cognitiva graves o gravemente afectadas, es un centro gestionado por la asociación AFANIAD y perteneciente a la red de servicios de atención a la dependencia con plazas públicas subvencionadas por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.

La titularidad del Centro “Residencia y Centro de Día Clínica Segarra” ha sido cedida a AFANIAD mediante convenio demanial por el Ayuntamiento de La Vall d’Uixó el 25 de noviembre del 2008, para su gestión durante 75 años.

### 1.3. Ubicación

La Residencia y Centro de Día “Segarra”, está situada dentro del casco urbano de La Vall de Uixó, en la Av. Europa nº4. Siendo un recurso totalmente integrado en la comunidad que permite la utilización, por parte de los residentes de los recursos comunitarios (museos, biblioteca, supermercados, bares, fiestas locales, actividades municipales...).

## TÍTULO II. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. Definición del servicio de residencia.

Es un Centro de servicios sociales especializado de Acción Social, destinado al alojamiento permanente como vivienda habitual de la persona con necesidades de promoción de la autonomía y atención a la dependencia, con los servicios atención integral, continuada, personal y multidisciplinar, tanto asistencial como terapéutica, que no se puede llevar a cabo en su medio familiar, por sus condicionamientos personales y/o familiares.

La Residencia, es un Centro de servicio social especializado y específico de Acción Social, que pretende servir de vivienda estable y común a las personas con discapacidad psíquica gravemente afectadas, que no pueden satisfacer sus necesidades por otros medios y que cumplan con los criterios de admisión establecidos.

El horario de atención es 365 días las 24horas.

## 2.2. Definición del servicio de Centro de Día

Es un Centro de servicios sociales especializado de Acción Social, destinado a la atención multidisciplinar de personas con necesidad de promoción de autonomía y atención a la dependencia con gran deterioro de sus capacidades funcionales, con servicios específicos de apoyo preventivo, actividades terapéuticas, y atención continuada, personal y multidisciplinar en horario del centro.

El Centro de Día, es un centro de servicio social especializado y específico de Acción Social, de atención integral diurna, de lunes a viernes, sin contar festivos ni fines de semana, donde se prestan los servicios de atención terapéutica y actividades tanto asistenciales como especializadas para la promoción de la autonomía y atención a las necesidades de dependencia que presenta la persona.

En horario de atención son 220 días lunes a viernes, no festivos, la actividad, las personas profesionales y las personas usuarias, se integran en un mismo servicio, compartiendo instalaciones y programación del Plan Global de Gestión e Intervención.

## 2.3. Objetivos

Los objetivos de Residencia y Centro de Día “Clínica Segarra”, son los siguientes:

1. Ofrecer un hábitat seguro, accesible y adaptado a las necesidades funcionales de las personas usuarias en un ámbito confortable.
2. Proporcionar una convivencia armoniosa entre las personas usuarias en interrelación con el entorno comunitario, respetando la intimidad y privacidad individuales.
3. Mejorar la calidad de vida, el bienestar subjetivo y la satisfacción con el propio proceso de necesidad de apoyos, favoreciendo la autoestima, el desarrollo personal y la integración socio ambiental.
4. Prestar la intervención terapéutica, ayudas técnicas y de terceras personas, y la atención necesaria a las personas usuarias según su necesidad de apoyo, para conseguir desarrollar su proyecto de vida.

5. Servir de apoyo a los familiares de las personas residentes y usuarias de los centros con un doble objetivo: favorecer el acompañamiento personal y, por otra parte ayudar a la conciliación de la vida social y laboral de las familias, sin que la persona ingresada en el centro pierda el refuerzo emocional que le proporciona la familia

#### **2.4. Capacidad.**

El Servicio Residencial está dirigido a personas con discapacidad psíquica gravemente afectadas, tiene la autorización administrativa para 40 plazas, aunque por las características y la distribución de las habitaciones, solo pueden ocuparse 32 plazas; ya que la mayoría de las habitaciones son cuadruples y el espacio es insuficiente.

El Servicio de Centro de Día está autorizado para 20 plazas, actualmente está ocupado por 12 plazas

#### **2.5 Precio del coste de los servicios ofertado y Sistemas de pago**

Las plazas de este centro son públicas, por lo tanto el coste de los servicios tanto residencial como de centro de día están subvencionados por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, y es directamente dicho órgano el que impone y cobra el copago que por normativa le corresponde a cada persona usuaria.

El servicio de transporte adaptado es gratuito en el Centro de día, mientras esté incluido dentro de la subvención de mantenimiento de centro que se recibe por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas.

El resto de transporte adaptado, se realizará siempre que estén operativas las furgonetas y ocasionalmente podría tener algún coste.

Los servicios de peluquería y podología, se pagan directamente a las empresas o profesionales que realizan dicho servicio, según tarifas estipuladas, y a través de la Trabajadora Social y estarán colgadas en el tablón de anuncios.

Todas las personas usuarias, tendrán en depósito de dinero de monedero para sus pequeños gastos en salidas de ocio programadas o por otros conceptos personales, que será gestionado por Trabajadora Social.

### **Título III. MODO DE ACCESO**

Las plazas de este centro son plazas públicas y la forma de acceso será a través de resolución emitida por la Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas, y previa solicitud de reconocimiento de dependencia.

Las personas que quieran optar a una plaza en este centro deberán cumplir los siguientes REQUISITOS:

- Tener entre 16 y 65 años.

- Haber realizado solicitud de reconocimiento de Dependencia.
- Tener reconocido el grado de minusvalía en la categoría psíquica severa o profunda.(más del 75% de discapacidad y grado de Dependencia ii III, o estar en trámite de valoración de la dependencia)

Además de los anteriores, no padecer enfermedades infecto-contagiosas.

El reconocimiento será nominal, y por resolución expresa de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas de Castellón. Aquellas personas cuya discapacidad tenga un diagnóstico de enfermedad mental no cumplirá los requisitos de acceso.

## Título IV. PROCESO DE ACOGIDA, INGRESO Y TERMINACIÓN EN LOS RECURSOS DE RESIDENCIA O CENTRO DE DÍA.

La adjudicación de la plaza corresponde a la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.

### 4.1 Acogida

La notificación de la resolución de adjudicación de plaza a la personas interesada o su tutor/a, la realiza directamente Conselleria de Igualdad por carta certificada, dando un plazo máximo de diez días naturales, contados desde el día siguiente a la notificación. De no hacerlo, se le tendrá por desistido en el procedimiento y causará baja.

A partir de ese momento, la persona se tendrá que poner en contacto de la Trabajadora Social del centro o en Dirección, para el comienzo de los trámites de ingreso al centro, en la opción de residencia o centro de día que se le hubiera asignado.

Se deberá abrir expediente administrativo y sanitario, y la persona usuaria, en concreto, la o el representante legal, tendrá que entregar copia de la documentación antes de que se produzca el ingreso.

Previamente a su ingreso en la Residencia o en el Centro de Día, el/la interesado formalizará un documento, en el que constará la aceptación expresa de las normas de organización y funcionamiento del Centro, de sus derechos y obligaciones como usuario del Centro, firmando los documentos de protección de datos, y de ingreso.

Se realizarán entrevistas con las y los técnicos del centro: Psicóloga, Enfermera, Fisioterapeuta, Trabajadora Social y Terapeuta Ocupacional.

En el caso de ingreso en Centro de Día, se estipulará la necesidad de transporte, así como la asignación de un punto de recogida, lo más cercano al domicilio familiar dentro del recorrido de la furgoneta adaptada.

Una vez recibida la notificación, y la persona representante legal se pone en contacto con la Trabajadora Social o Dirección, empieza el periodo de adaptación.

Para el periodo de adaptación, se pide a la familia, que la persona que va a ingresar, sea conocedor de su situación, y que se le explique el ingreso al recurso de Residencia o Centro de Día, también se puede dar soporte desde la Psicóloga del centro o la Trabajadora Social, a la hora de comunicarlo a la persona interesada.

Se realizarán varias visitas, donde se enseñaran las instalaciones, se presentarán a las y los técnicos, así como las y los profesionales que están trabajando en dicho momento. Es necesario que en dichas visitas, asista la persona que vaya a ingresar.

En caso de ingreso en residencia, se le asignará una habitación, evaluando previamente su perfil, y necesidades, así como la compatibilidad de las o los compañeros de habitación.

#### 4.2 Ingreso

El ingreso en el Centro, una vez notificado, se efectuara dentro del plazo estipulado entre la Dirección del Centro y las o los Representantes legales del interesado, entendiéndose como renuncia la no ocupación de la plaza en la fecha prevista.

En caso de residencia, se realizará un inventario de ropa y enseres que la persona trae al centro, y se acomodará en su habitación. A continuación, se asignarán profesionales del turno de mañana, tarde y noche, más afín a la persona que ingresa, dentro de cada turno, para que le realice el acompañamiento y el acomodo en las instalaciones.

Siempre que se pueda el ingreso se realizara de forma gradual.

#### 4.3 Motivos de baja

Los usuarios de la Residencia y del Centro de día, causarán bajas por los siguientes motivos:

- Por Solicitud de baja por parte la persona usuario o de sus representantes legal en su caso.
- Por exitus.
- Por reiteración de faltas muy graves que afecten al normal funcionamiento de la Residencia o Centro de Día.



Los tramites de baja, se realizarán a través de la Trabajadora Social del centro o Dirección.

## TÍTULO V: HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.

La Residencia “Clínica Segarra”, presta sus servicios de forma in-interrumpida a l@s residentes del recurso todos los días de año 24 horas.

El Centro de Día presta sus servicios, incluyendo el transporte de 8.30 a 17:40 horas de lunes a viernes, de los meses de septiembre a junio. En el mes de julio, el horario será 8:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes. Permaneciendo cerrado durante el mes de agosto, días festivos, navidad y pascua.

### 5.1 El horario de atención por parte de l@s profesionales:

El horario de atención a los familiares, será el siguiente:

- Dirección, bajo cita previa.
- Administración: horario de mañana de 10:00 a 13:00 horas en horario de mañana.
- Trabajadora Social: lunes y viernes de 10:00 a 13:00 horas, fuera de este horario, previa cita concertada.
- Educadoras, Due, Terapeuta Ocupacional y Fisioterapeuta, con cita previa.

### 5.2 El horario de visitas, entradas y salidas de los/as residente es:

La residencia “Segarra”, es un centro terapéutico para personas con discapacidad psíquica con un Plan Terapéutico establecido que pretende mejorar la calidad de vida de las personas que viven en el.

Igualmente desde este centro se fomenta el contacto familiar, a través de visitas y llamadas telefónicas.

Desde este centro se facilitará y promoverá las visitas de los residentes a sus hogares, estableciendo un régimen de horarios de salidas y entradas lo más flexible posible, sin que altere las actividades programadas.

El horario establecido de entradas y salidas es el siguiente:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
ENTRADAS/SALIDAS MAÑANAS	9:00h. a 10:00h.					9:00h. a 10:00h.	9:30h. a 10:30h.
SALIDA/ ENTRADAS TARDES					17:00h. a 19:00h.		18:00h. a 19:00h.
VISITAS TARDES		17:00h. a 19:00h.					17:00h. a 19:00h.
LLAMADAS TELEFONO TARDES		17:00 a 19:00h					17:00h. a 19:00h.

Excepcionalmente se podrá convenir otra franja horaria para visitas o llamadas, siempre que está no interfiera en los horarios de comidas y descansos.

Las visitas se realizaran fuera de la residencia siempre que se pueda y el tiempo lo permita, para no interferir el normal funcionamiento de la misma.

En el caso que en horario de llamadas, la persona usuaria que tuviera programada alguna actividad, se podrá concertar otro horario diferente adaptado a la actividad de los residentes.

Es importante recordar que no está permitido pasear por los pasillos a las personas externas que no sean trabajadoras o usuarias, ni entrar en los talleres y otras dependencias de la residencia y centro de día.

## Título VI. LOS USUARIOS

### 6.1 Participación de las personas Usuarias.

Las personas usuarias tanto de residencia como de centro de día, dado las características de la Discapacidad que tienen asociada, su participación formal con el Centro se establece por medio de sus representantes legales, que podrán ser participes en la gestión del centro a través de la Asociación de Padres AFANIAD y del Consejo de Centro.

Así mismo se realizarán Asambleas de personas usuarias, reuniones de madres, padres, familiares o representantes legales, tanto de los beneficiarios de

residencia como de centro de día, para tratar temas de interés que repercutan en el bien de las personas usuarias y el buen funcionamiento del centro.

En cuanto a la participación directa de las personas usuarias, se adaptara a las características personales de los mismos y se realizaran en la medida que sea posible.

### **6.2 Expediente de la persona usuaria.**

El expediente de la persona usuaria, es estrictamente “confidencial” y protegido según la normativa de protección de datos personales, quedando custodiado en las oficinas y servidor informático de AFANIAD, pudiendo la persona representante legal de la persona, la devolución o destrucción de dicho expediente, siempre que la persona haya causado baja en nuestros recursos.

El Expediente administrativo y sanitario, debe estar permanentemente actualizado y contendrá la siguiente información:

- DNI, SIP, Informes sanitarios, informes de otros centros, etc.
- Documentación aportada en el dossier remitido por la sección de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas (Solicitud plaza pública de residencia o centro de día, anexos de informe social y informe médico, ...)
- Resolución valoración de dependencia, Pía asignado o solicitud del reconocimiento de dependencia en su caso.
- Solicitud de autorización judicial de internamiento.
- Entrevista inicial realizada por los/las técnicos/as (psicóloga, Trabajadora social, y DUE).
- Documentación generada en cada área y registros pertinentes.
- Programa de atención individualizada.
- Y todos los documentos que desde el centro se consideren necesarios.

### **6.3 Derechos de los/as usuarios/as**

Las personas que utilizan los servicios ofertados por este Centro, serán los considerados en primer lugar, en la Constitución Española y más específicamente según los fijados por la LEY 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad, así como los que marque toda la normativa vigente en cada momento. Los Derechos que más destacamos, son los siguientes:

- A no ser objeto de discriminación por razón de edad, sexo, etnia, religión, ideología, territorio, orientación sexual, enfermedad, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- A conocer, con carácter previo a su utilización o a su ingreso, las instalaciones del centro, así como cuanta información le sea precisa para ayudarle a decidir libremente sobre su ingreso, permanencia o abandono del recurso.
- A ser acogida a su llegada al centro de forma individualizada para facilitar su integración, según los protocolos de ingreso que deben existir en todos los alojamientos.
- A ser informados de forma comprensible sobre la organización del centro, conocer a los profesionales y recibir la información adecuada y suficiente. A este efecto, cada persona que llega a la residencia recibirá un ejemplar del reglamento de régimen interior, de los servicios y programas de intervención.
- A manifestar su opinión sobre aspectos relacionados con la vida cotidiana: la ropa, los menús, los horarios, su ubicación en el comedor, la decoración de su habitación etc, así como a tomar sus propias decisiones siempre que éstas no entren en colisión con las normas generales de convivencia del centro. En los momentos en que no sea posible ejercer este derecho debido a la pérdida de su capacidad de obrar, lo hará su representante legal.
- Las personas sujetas a alguna medida de protección legal tienen derecho a ser informadas sobre los actos realizados en su nombre y a manifestar su opinión cada vez que sea necesario y posible.
- A participar en los diseños y seguimiento de su plan individualizado de intervención, así como a recibir una atención integral que cubra las necesidades fisiológicas, psicológicas y sociales.
- A beneficiarse de las intervenciones y terapias preventivas y rehabilitadoras, adecuadas al momento de su proceso y que estén fundamentadas en el conocimiento científico.
- A mantener un expediente individual, con garantía absoluta de privacidad de la información en él recogida, en el que quede archivada y registrada toda la documentación relativa a su valoración inicial, la evolución de su proceso, los tratamientos aplicados y los programas en los que participa.
- A recibir información, en términos comprensibles y adaptados a su nivel educativo y de comprensión, en relación a su estado y situación en el centro, a

conocer en cualquier momento el contenido de su expediente personal y a recibir un informe por escrito cuando lo solicite en este caso su familia/tutor.

- A recibir visitas y realizar llamadas en horario establecido por el centro, a fin de no interferir en las actividades programadas por el centro.
- A que se le garantice un trato adecuado y digno, sin utilizar etiquetas que menoscaben su dignidad, respetando su libertad de opinión.
- A que se preserve su intimidad, creando un clima de respeto y utilizando siempre una ubicación adecuada para el aseo y sus cuidados personales.
- A que se le facilite la participación en la vida comunitaria (actos culturales, eventos sociales...) y a que se fomente y desarrolle su vida externa de manera normalizada (continuidad en sus relaciones familiares, amistades y otras personas allegadas).
- A disponer en todo momento de sus pertenencias y controlarlas, así como a decidir, mientras aún mantenga capacidad de obrar suficiente, sobre la tutela de su persona y de sus bienes.
- A no ser objeto de restricciones físicas o farmacológicas que no sigan las instrucciones recogidas en el protocolo diseñado al efecto, el cual debe contemplar la valoración del equipo multiprofesional, así como la opinión de la persona o representante legal. En caso de que las restricciones se consideren necesarias, recibirá información –razonada y por escrito- acerca de su contenido y duración.
- A respetar sus últimas voluntades, así como a recibir cuidados psicológicos, espirituales y afectivos que le permitan morir dignamente, procurando en los últimos momentos el acompañamiento por parte de las personas allegadas.
- A ser informada de manera comprensible sobre el contenido de estos derechos y de los cauces para hacer efectivo su ejercicio.
- Ausentarse de la Residencia los fines de semana y/o períodos vacacionales con objeto de potenciar la integración socio-familiar y poder mantener los vínculos afectivos familiares.

- A participar en la vida cultural, las actividades recreativas, el esparcimiento y el deporte.
- Asimismo todos aquellos derechos previstos en la legislación vigente relativa a la atención en centros a personas con discapacidad intelectual.

#### 6.4 Deberes de los Usuarios

- Considerar como domicilio propio el establecimiento al cual asiste, usando de manera cuidadosa todas las dependencias del centro.
- Conocer y cumplir el estatuto básico de los centros, el reglamento de régimen interior y emplear de manera correcta los cauces para su aplicación.
- Respetar las normas de convivencia: no faltar al respeto, permitir el reposo y la tranquilidad de los demás usuarios y respetar la intimidad de los compañeros
- Mantener un comportamiento de no discriminación por razón de sexo, orientación sexual, estado civil, edad, creencia, ideología, pertenencia a minoría étnica, nacional, lingüística, nivel económico, discapacidad física, psíquica o sensorial, o por cualquier razón personal o social.
- Informar por el cauce que crea más oportuno sobre todas aquellas cuestiones que no considere adecuadas para el buen funcionamiento del centro y que afecten al bienestar general.
- Cuidar de sus bienes personales.
- Participar en el programa individual terapéutica establecido por el equipo técnico, siguiendo las pautas que se pueden establecer dentro y fuera de la Residencia. Y Asistir con asiduidad a las actividades establecidas.

## Título VII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE L@S USUARI@S

### 7.1 Derechos de l@s representantes legales.

L@s representantes legales de l@s residentes tienen derecho a:

- Recibir información sobre la organización y funcionamiento de la Residencia, el Centro de Día, y programas
- Ser informados/as sobre cualquier asunto personal que esté relacionado con su hijo/a o tutelado.
- Ser atendido/a por la Residencia dentro del horario y días establecidos a fin de recibir la información y las explicaciones que crea oportunas.
- A participar en las comisiones de evaluación de calidad de los servicios.
- A la privacidad y confidencialidad
- A formar parte en la asociación AFANIAD y a participar en la Asamblea General y de la Junta de Gobierno en las condiciones que marquen sus estatutos.
- A recibir información sobre los cauces de participación, procedimiento de recogida y canalización de sugerencias, quejas o reclamaciones.

## **7.2 Obligaciones y deberes de los representantes legales.**

Son obligaciones y deberes de l@s representantes legales de l@s usuari@s:

- Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal de atención directa y de apoyo de la Residencia.
- Respetar la dignidad del resto de l@s usuari@s.
- Respetar la dignidad del resto de familiares o representantes legales.
- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento de reglamento Interno.
- Colaborar en los programas que Acción Individual de sus tutelad@s o representados, y seguir las pautas establecidas en el mismo, en la parte que le corresponda.
- Participar en las actividades generales que programe el centro, sobre todo en los que traten del fomento de la convivencia de la comunidad y familiar.
- Justificar adecuadamente las faltas de asistencia de sus representados.
- Respetar los horarios de visita establecidos, así como utilizar exclusivamente los espacios destinados a tal fin.



EDICION 0

Página 16 de 28

- Facilitar cuanta documentación legal, personal, médica y de todo tipo que sea solicitada por directora o por los servicios administrativos de la Residencia.
- Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables en beneficio del/de la usuari@
- Asistir a las reuniones a las que sean convocados por la Residencia y participar, dentro de sus posibilidades, en aquellas actividades para las que se les requiera.
- Facilitar las prescripciones e instrucciones específicas médicas para que puedan ser incorporadas al expediente del usuario.
- Atender las necesidades médico-sanitarias de su familiar que, por su carácter especial, no puedan ser atendidos en residencia (urgencias, especialistas, dentistas,...)
- Proporcionar el material ortopédico pautado por los especialistas, así las reparaciones de los mismos, siempre que no sea a consecuencia de negligencia del personal de residencia.
- Proporcionar los productos de uso personal que utilicen habitualmente sus representados.
- A abonar los gastos externos a la Residencia, realizados por el usuario en las salidas programadas, siempre que sean de carácter voluntario y consentido.
- Participar y colaborar a través de sus representantes en la Junta Directiva de AFANIAD, así como en el Consejo de Centro.
- Asistir a las convocatorias individuales que se realicen para el seguimiento de de su hijo/a o familiar.
- A notificar al Centro los cambios de domicilio o de teléfonos.
- A realizar, en el caso de los Representantes Legales, una tutela adecuada hacia su representado.
- No entrar comida, bebida u objetos sin comunicarlo al personal de atención directa.

---

**AFANIAD – Asociación de Niños y Adultos con Discapacidad**  
**Entidad Declarada de Utilidad Pública desde 2008**



## Título VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las relaciones interpersonales se mantendrán siempre bajo un clima de mutuo respeto, evitando cualquier tipo de agresión física, verbal o moral, y utilizando el diálogo como una vía de resolución de conflictos.

En la relación interpersonal se respetará siempre el derecho a la intimidad, la integridad personal, la dignidad, la propiedad y, en general todos aquellos derechos y libertades reconocidas en las leyes y declaraciones internacionales.

Las transgresiones a la normativa general de convivencia serán consideradas faltas y por tanto susceptibles de ser sancionadas.

### 8.1 Clasificación de las faltas

Las faltas en que concurren los usuarios de este Centro, y los representantes legales en su caso, se clasifican de la siguiente forma:

- FALTAS LEVES:
  - las faltas de puntualidad en el cumplimiento de los horarios establecidos por la organización del Centro, sin causa justificada.
  - Negarse a hacer, interrumpir o realizar incorrectamente de forma intencionada las actividades programadas.
  - No respetar la funcionalidad para el uso de los espacios.
  - No realizar las visitas, entradas y salidas en el horario establecido.
  - Utilizar indebida y descuidadamente los bienes, efectos y materiales del Centro, de los profesionales o de otros usuarios.
  - Agredir verbalmente, amenazar o coaccionar con carácter leve.
  - Intervenir en discusiones o realizar agresiones físicas leves a otros usuarios o personal.
  - Cualquiera otra infracción leve de las normas de convivencia o el cumplimiento deficiente de alguna de estas.
- FALTAS GRAVES:
  - Ausentarse del centro sin permiso.
  - Maltratar intencionadamente bienes y materiales del Centro, de profesionales y usuarios.

- Robos de objetos y bienes del Centro, de profesionales y usuarios.
  - Agredir, amenazar o coaccionar a compañeros o profesionales.
  - No asistir a las actividades programadas sin causa justificada.
  - Cualquier otra infracción a las normas que se considere grave.
  - No respetar las normas generales de convivencia y el respeto a los demás usuarios, y no hacer un uso correcto de las instalaciones del Centro.
  - Entrar comida y bebidas dentro del Centro, sin la correspondiente autorización.
  - No colaborar en el cumplimiento de las normas de seguridad y utilización de ayudas técnicas del residente.
- FALTAS MUY GRAVES:
- Causar lesiones físicas graves a las personas.
  - Poner en peligro intencionadamente la propia seguridad o la de otros usuarios y profesionales del Centro.
  - Causar graves daños a las instalaciones del Centro o a los bienes de otros usuarios y profesionales.
  - Introducir en el Centro armas u objetos peligrosos.
  - Incumplimiento de la sanción impuesta por la Dirección, Comisión de Seguimiento y/o consejo de Centro.

## 8.2 Medidas rehabilitadoras

El incumplimiento de los deberes señalados por parte de las personas usuarias, dada las características de la discapacidad o trastornos de conducta que tienen asociados, serán corregidos mediante el Programa de Acción Individual, incorporando pautas de cambio conductual por el Equipo Técnico.

Independientemente, en los momentos puntuales en que se cometa la falta o faltas, el profesional de atención directa que presencie la situación o el educador que se encuentre disponible en el turno de trabajo, reflexionara al usuario de su actuación e implantara las medidas provisionales más acordes a la situación.

En todo momento la imposición de las pautas conductuales, se respetará la proporcionalidad con la falta cometida y contribuirá a la mejora del proceso individual del/de la residente.

Cuando se lleven a cabo actos que por su gravedad así lo aconsejen el Equipo Técnico de la residencia valorará la conducta como leve, grave o muy grave, en razón de las circunstancias concurrentes, los daños causados a las personas o las cosas, así como los precedentes de la conducta que viniera desarrollando el infractor.

### 8.3 Procedimiento sancionador.

Informado el Consejo de Centro de un hecho susceptible de ser tipificado como falta leve, grave o muy grave, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, pasando a revisar e incorporar las medidas conductuales al Plan de Acción Individual del Usuari@ que haya cometido dicha falta o faltas.

En caso de ser una falta considerada como muy grave, la Dirección del centro llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo, y sobre:

- El carácter del hecho con objeto de calificar su gravedad.
- La remisión o no de informe o denuncia de los hechos a la Entidad titular, Conselleria de Bienestar Social en cualquiera de sus ámbitos, a los juzgados o fiscalía, etc., informando de la situación.

En todo caso la dirección del Centro, junto a la Sección de Discapitados del Servicio Territorial de la Conselleria de Bienestar de Castellón, en su caso, decidirán las medidas a interponer al usuari@.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes, cuando se considere que el usuario haya cometido faltas muy graves, se impondrá la sanción de pérdida de la condición de residente o usuario de Centro de Día, pudiendo llegar a causar baja en el presente Centro.

## TITULO IX. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y LA PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO

De acuerdo con la Ley 5/1.997 de 25 de junio, de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana (D.O.G.V No 3.032) el artículo 47 contempla como requisito para acceder al sistema público de ayudas a cargo del Presupuesto de la Generalitat Valenciana el que se garantice suficientemente la participación democrática de los usuarios/as y sus representantes legales o de hecho en la gestión de los Servicios Especializados.

La ley establece que se constituyan órganos colegiados con participación de la dirección del Centro, de su personal y de los propios usuarios/as. En base a ello se establecen los siguientes órganos colegiados:

---

**AFANIAD – Asociación de Niños y Adultos con Discapacidad**  
**Entidad Declarada de Utilidad Pública desde 2008**



## 9.1 AFANIAD

La Asociación de Familiares de Niños y de Adultos con Discapacidad (AFANIAD), es una asociación sin ánimo de lucro, considerada como entidad de bien social.

La asociación de AFANIAD es la vía de participación de los padres, familiares y representantes legales de los usuarios de este Centro.

La Junta de AFANIAD, es el órgano superior de gestión, así como uno de los órganos de representación y participación de los representantes legales y sus familiares.

La incorporación a esta entidad será de carácter voluntario, previo pago de la cuota de asociación, según lo establecido en su estatuto.

## 9.2 Consejo de Centro

Es el órgano máximo de participación colegiada en el funcionamiento de la Residencia, y de todos y cada uno de los estamentos que la componen.

El Consejo de Centro estará formado por:

- El/la President@de AFANIAD, que lo será también del Consejo De Centro.
- El/la Director@.
- Un Asociado de AFANIAD designado por la Junta Directiva de la misma asociación.
- Dos representantes legales, padres o madres de los usuarios del Centro, elegidos mediante votación por el resto de representantes de los usuarios.
- Dos representantes del Personal del Centro, de los cuales uno de ellos hará las funciones de Secretario del Consejo de Centro, a propuesta del Director.
- Dos delegados de personas usuarias de residencia y centro de día, preferiblemente que representen a los dos recursos, elegidos entre sus compañeras o compañeros.

Los miembros de la Comisión de Centro, estarán acogidos a las normas del propio Reglamento de Régimen Interior, y mantendrán una estricta confidencialidad de los contenidos de los temas que se traten en cada sesión.

El Consejo se reunirá con carácter ordinario, como mínimo dos veces al año, y con carácter extraordinario, cuando lo convoque el Secretario/a a propuesta del

---

**AFANIAD – Asociación de Niños y Adultos con Discapacidad**  
**Entidad Declarada de Utilidad Pública desde 2008**

Presidente, el Director o la mitad de los miembros, que deberán hacer constar expresamente los asuntos que deseen someter a discusión y acuerdo.

El Consejo de Centro se convocará con 15 días de antelación, pero, en caso excepcional cuando se requiera un Consejo urgente, se podrá convocar en el plazo de 48 horas.

Los acuerdos que se adopten necesitarán la mayoría simple de los miembros que compongan el Consejo, en caso de empate, el voto del Presidente tendrá carácter decisorio.

Los miembros de los órganos de participación no percibirán remuneración económica alguna por el ejercicio de su actividad. Tampoco gozarán de inmunidad respecto a los deberes generales y régimen de faltas y sanciones aplicables.

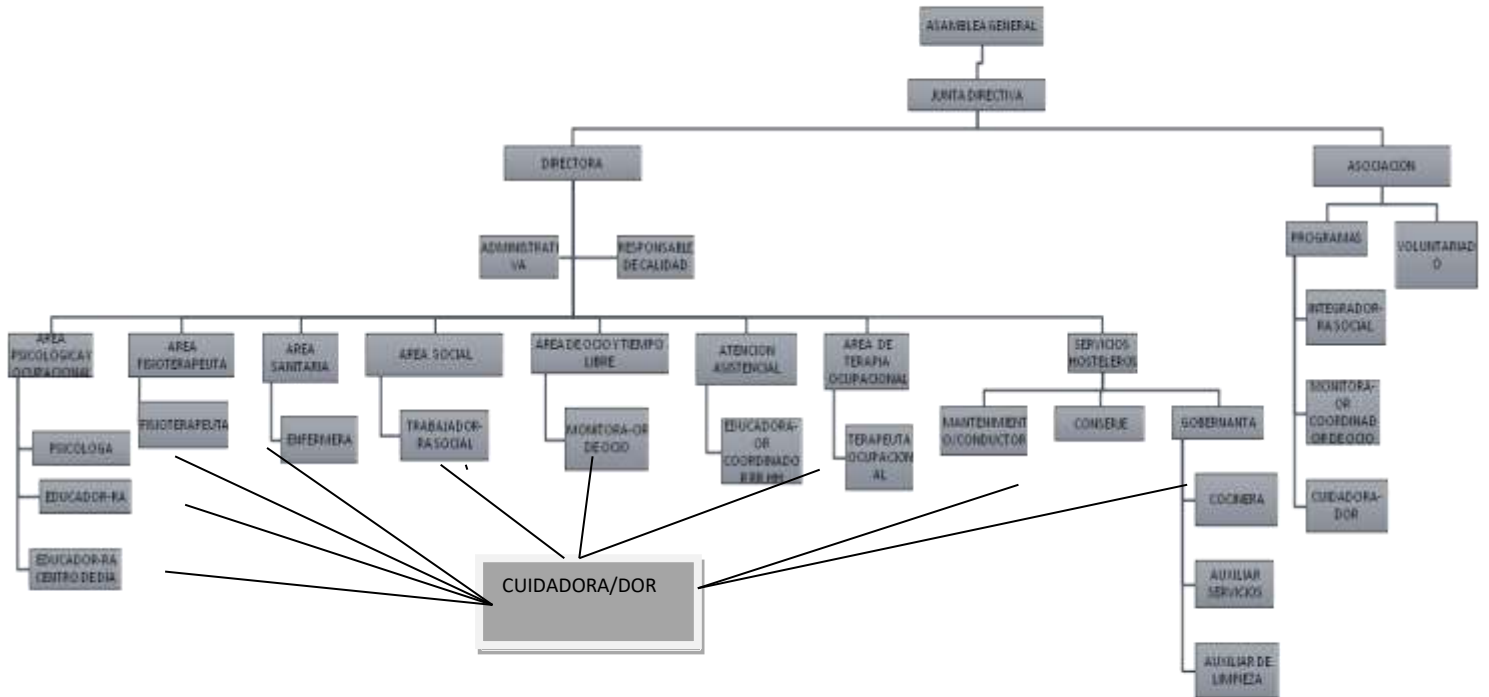
Las Funciones del Consejo de Centro, son las siguientes:

- Recibir información periódica del funcionamiento general del Centro.
- Conocer el estado económico del Centro.
- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Aprobar el Reglamento de Régimen Interno, así como las posibles modificaciones.
- Conocer el Proyecto Global Terapéutico, así como de las actividades programadas por el centro con carácter anual.
- Aprobar los protocolos y la normativa de carácter complementaria que se confeccione en el centro.
- Procurar y mantener el buen funcionamiento de la Residencia para el cumplimiento de la función social que tiene encomendada.
- Elaborar anualmente un informe para la Asamblea General sobre la gestión realizada.
- Cualquier otra que, en lo sucesivo, pudiera atribuírsele.

## TITULO X: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 10.1 Organigrama del Centro.

11 La organización interna de la Residencia Segarra queda configurada de la siguiente forma:



### 11.1 Dirección.

La dirección de la empresa consistirá en realizar funciones de gobierno, dar instrucciones de todo tipo y establecer los criterios convenientes para conseguir los objetivos previamente fijados.

El/la directivo/a será el responsable de combinar los factores humanos y materiales del centro de la mejor manera posible para conseguir dichos objetivos, siempre teniendo en cuenta los requisitos reglamentarios y las subvenciones a las que se acoge el presente Centro.

Para llevar a cabo la función de dirección se tendrán que llevar a cabo las siguientes tareas:

- Velar por l@s Usuari@s, y que se haga efectiva la guarda de hecho.
- Planificar y Fijar los objetivos a alcanzar y tratar el camino para conseguirlos.
- Organizar y Ordenar los medios materiales y humanos para conseguir los objetivos.
- Gestiona y realizar lo necesario para que las decisiones que se adopten se ejecuten de forma eficaz y conseguir que todo el personal realice su cometido.
- Controlar y Comprobar que los datos reales se correspondan con las previsiones, para así efectuar las posibles correcciones.
- Supervisar la elaboración y la aplicación de los Programas Generales de Actividades y de las programaciones individuales en todas las áreas.
- Evaluar la eficacia y calidad en la prestación de los servicios técnicos, de gestión, administración y atención diaria del Centro.
- Trasladar al equipo técnico los acuerdos pertinentes tomados en los órganos superiores, la información de los nuevos usuari@s, los asuntos urgentes a tratar en las reuniones, etc.
- Preparar las reuniones del Equipo Técnico.
- Cuantas otras funciones correspondan a su cargo.

El/la director@ del centro podrá adoptar decisiones de carácter urgente por motivos de salud, emergencia, o otras circunstancias, siendo obligatorio su cumplimiento en tanto concurren las causas que las hicieron aconsejables, dando cuenta posteriormente a los familiares, en su caso.

En periodos vacacionales, ausencias prolongadas o establecimientos de turnos de guardia, algunas de las funciones que tiene esta figura directiva se delegará en la/s persona/s que se designen.

### 11.2 Administración

La administración estará compuesta por el/ la Administrador@ y el personal auxiliar que se designe o servicios técnicos de apoyo.

La administradora será la persona que se encargue principalmente del control económico de las cuentas del Centro y quien garantice la transparencia de los procedimientos y asientos contables.

La Administradora realizará las funciones de gestión económica administrativa de la Residencia Segarra. Y siempre que el Director o Directora no se encuentre en el centro ejercerá las funciones de gestor del mismo y todo lo que ello implique.

### 11.3 Equipo Técnico

Es el órgano propio de trabajo, intervención terapéutica y de participación del personal de atención directa de la Residencia. Estará integrado por la totalidad del personal técnico, psicóloga, enfermera, fisioterapeuta, Trabajadora Social y Terapeuta Ocupacional, así como la figura de un cuidador o cuidadora que tenga asignadas tareas de taller. La coordinación multidisciplinar entre los profesionales se ubica en un nivel de intervención conjunta.

El Equipo técnico elaborará conjuntamente el Plan Terapéutico, los Planes de Acción Individual, etc. Y realizará el seguimiento y evaluación sistemáticas de la dinámica residencial.

Por otro lado se organizarán reuniones de coordinación educativa para organizar actividades de talleres y actividades socio culturales.

Los profesionales en este nivel, trabajan con objetivos claros y precisos, y tienen la suficiente empatía, así como unos mismos objetos. Los objetos de la acción profesional son el mismo: la persona atendida, la calidad de vida y el bienestar que se les pueda brindar.

## TITULO XI: RECURSOS HUMANOS

La Residencia y el centro de día "Segarra" y todas las personas trabajadoras que presten sus servicios en la misma, así como el voluntariado, se registrarán en sus

*AFANIAD – Asociación de Niños y Adultos con Discapacidad  
Entidad Declarada de Utilidad Pública desde 2008*



actuaciones bajo la ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad, y en concreto se respetaran los Principios Constitucionales, así como los diferentes marcos de declaraciones de derechos universales.

La Residencia Segarra dispone de profesionales, tanto de carácter técnico como de apoyo, en número y calificación suficientes y acordes a los diferentes tipos de actividad que se desarrollan en la misma y a las características de l@s Usuari@s, así como también según la ratio marcada por la normativa autonómica al respecto.

### 11.1 Marco laboral

Todo el personal contratado para prestar sus servicios en este centro se acogerá, en cuanto a derechos y deberes, a lo establecido en el convenio colectivo laboral autonómico de centros y servicios de atención a personas discapacitadas de la comunidad valenciana vigente en cada momento, además del marco laboral que le corresponda, y en lo que no recoja dicho convenio, se remitirá al Estatuto de los Trabajadores.

En todo caso, el personal que trabaje en este Centro, a la hora de hacer efectivo dicho convenio, tendrán en cuenta las características de la Residencia, así como las necesidades de la misma como de los usuarios.

### 11.2 Profesionales de atención directa

El servicio de atención Directa a los Usuarios, estará compuesto por las figuras profesionales de:

- Técnicos superiores: Psicolog@, con una titulación de Licenciatura.
- Técnicos medios: Educador/a Social, Trabajador@ Social, DUE, Fisioterapeuta, y Terapeuta Ocupacional (en todo caso se adaptaran en cada momento a las subvenciones concedidas en materia de personal y a las ratios asignadas por Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas). La titulación mínima exigida a estos profesionales es de Diplomatura, pudiendo ser también de Grado o Licenciatura en la materia por lo cual han sido contratados.
- Técnicos intermedios: Educadores, coordinadores-educadores, Tasoc, ..., son los profesionales que coordinan el equipo base y lleva a buen término la programación establecida en el Plan Global, así como la colaboración con los Técnicos medios en la Programación de Acción Individual. La titulación mínima exigida es de Bachiller o Técnicos Formación Profesional específica, siempre es preferible especialización en el sector de diversidad funcional cognitiva.

- Equipo Base: compuesto por las y los cuidadores, que realizarán una atención continuada a l@s Usuari@s.

La titulación exigida es como mínimo de Técnico de Atención Socio sanitaria o Auxiliar de Clínica.

Este grupo de personal será el centro básico de atención, sus funciones serán las designadas en el certificado de profesionalidad de cuidador profesional de residencias, en resumen serán las siguientes:

- se encargan bajo la dependencia orgánica del responsable del Área Asistencial-Residencial y/o Coordinador de Residencia, y bajo la dependencia funcional de los técnicos de grado medio o superior, según el programa o actividad, de la asistencia y cuidado integral: actividades de desarrollo personal y ocupacional, bienestar general, etc.... de las personas con discapacidad.
- Ejecutarán programas elaborados por la dirección y/o personal técnico cualificado.
- En el área social realizarán funciones de acompañamiento de los usuarios en salidas médicas, así como en paseos, excursiones, y otros tipos de salidas lúdico-formativas realizando los apoyos necesarios para conseguir su plena participación.
- Colaborarán en las tareas de entrenamiento conceptual, social y conductual elaboradas por el personal técnico cualificado, proporcionando los apoyos necesarios para satisfacer las necesidades afectivas, personales y materiales de las personas atendidas e incluyen la mejora de la independencia, relaciones, contribuciones, participación en la escuela y la comunidad y bienestar personal.
- Prestarán los apoyos necesarios para la adquisición de hábitos de la vida cotidiana.
- Efectuarán los controles y registros pautados, y anotarán las incidencias respecto a las personas atendidas en los sistemas establecidos en cada centro.
- Como personal de atención directa, colaborarán con el Equipo Multiprofesional a través de la realización de tareas elementales que completen los servicios especializados de aquel, en orden a propiciar la autonomía personal y la formación de los usuarios.
- Participarán en los equipos y sesiones de trabajo cuando se les requiera.

- Realización de cambios posturales, limpieza y preparación de aparatos y ayudas técnicas.
- En casos excepcionales y en ausencia de Enfermero/a administrarán los medicamentos orales y tópicos previamente preparados por el Enfermero/a.
- Recogida de la ropa de uso personal de las personas con discapacidad, debidamente clasificada, y su remisión a lavandería así como su recepción de la ropa limpia desde la misma.
- Recogida y reposición de los materiales que necesiten las personas con discapacidad en su vida personal y en sus actividades de la vida diaria.
- En general, aquellas otras tareas no especificadas que le sean solicitadas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

### 11.3 Profesionales de servicios varios

El equipo de servicios, bajo la supervisión de la Gobernanta, serán los que realicen las actividades de servicios complementarios que se prestarán a los residentes, tales como:

- Servicios de cocina. Será realizado por el personal contratado para tal fin, con la figura/s de cocinera/o/s y auxiliares de cocina.
- Servicios de limpieza. Atenderán la lavandería y la limpieza diaria del inmueble. Será realizado por el personal auxiliar de servicios.
- Servicios de conserjería. Será realizado por personal auxiliar de servicios, siendo una figura polivalente que atienda tanto el control de entradas y salidas del centro, así como el prestar su apoyo a la gobernanta.
- Servicios de mantenimiento del inmueble y del jardín. Será realizado por el personal auxiliar de mantenimiento contratado para tal fin. Sus funciones serán el de mantener en buen estado el inmueble, los enseres, así como el jardín.



EDICION 0  
Página 28 de 28

## TITULO XII DISPOSICIÓN ADICIONAL.

La Residencia y el Centro de Día “Segarra”, mantiene y mantendrá sistemas de coordinación y cooperación con otros recursos comunitarios con el fin de, por un lado, optimizar los medios materiales y personales y, por otro, asegurar una dinámica de paso hacia la integración social de aquellos/as usuarios/as que hayan alcanzado una habilitación suficiente para incorporarse a la sociedad.