

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE APADEMA

CAPITULO I

DENOMINACION, OBJETO Y FINES DEL CENTRO DE DÍA APADEMA

Artículo 1.-

El presente Reglamento regula las normas de actuación y funcionamiento del Centro de Día APADEMA, ubicado en la Calle Moralarzal, 73 de Madrid, integrado en el conjunto de Obras Sociales de la Asociación APADEMA.

Artículo 2.-

El objeto y fines del Centro consisten en prestar los servicios de asistencia, de ajuste personal y social, desarrollo de capacidades e inclusión en la comunidad, en cumplimiento de los Estatutos de la Asociación y demás disposiciones vigentes, así como de las normas reguladoras de los servicios y centros de atención social y servicios sociales de la Comunidad de Madrid.

Artículo 3.-

Para la consecución de sus fines el Centro se organizará en régimen de atención diurna y se dividirá en tantas secciones como sea necesario, siendo las principales, con carácter enunciativo: Centro de día, cuya descripción se recoge en el artículo 13 de este Reglamento.

Para el ajuste personal y social de las usuarias se prestarán, entre otros, los servicios de: cuidado personal, asistencia y apoyo para realizar las actividades básicas cotidianas, habilitación personal y social, habilitación cognitiva y asistencia de enfermería, psicológica y médica con carácter de urgencia, y cuantos puedan crearse en el futuro por decisión de la Asamblea de Socios.

La descripción de las diferentes unidades en las que se estructura el Centro de Día es la recogida en el artículo 13 del presente Reglamento, que podrá ser modificado por decisión de la Asamblea de Socios, en la forma y con los requisitos establecidos en los Estatutos de la Asociación, cuando por razones de eficacia y operatividad se considere oportuno.

CAPITULO II

NATURALEZA Y PERSONALIDAD JURIDICA DEL CENTRO

Artículo 4.-

El Centro de Día APADEMA constituye una Obra Social de la Asociación de Padres para la Promoción y Atención a la persona con discapacidad intelectual, sometidos a los Estatutos de la Asociación, participando de la naturaleza jurídica de ésta. La titularidad del centro corresponde a la Asociación APADEMA.

Artículo 5.-

El Centro carece de Fin de lucro, debiendo invertir en el propio Centro el superávit que pudiera obtenerse en cada ejercicio.

Artículo 6.-

El Centro se financiará mediante Subvenciones de las Administraciones, de entidades públicas y/o privadas y cualesquiera otras a las que hubiera lugar.

Además, los usuarios de plazas deberán abonar las cuotas y/o derramas establecidas por la Asamblea de socios.

Estas cuotas serán las resultantes de minorar el coste anual de la plaza con los ingresos obtenidos por subvenciones de los distintos organismos públicos, entidades privadas, así como todo tipo de donaciones obtenidas por la Asociación.

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS

Artículo 7.-

Serán usuarios y podrán ocupar plazas en el Centro de Día las personas mayores de edad con discapacidad intelectual. Su incorporación será propuesta por la Gerencia y la Dirección del Centro a la Junta Directiva, y todo ello previo reconocimiento y valoración del Equipo Técnico del Centro, que se ajustara al perfil de una persona mayor de 18 años con discapacidad intelectual y necesidades de apoyo; extenso, limitado, intermitente, según el caso, y dejando de ser atendida en el centro si las características psíco-funcionales cambiaran no cumpliendo el perfil inicial que se adapte al Centro. Pudiendo ser por problemas de alteración de conducta graves, desarrollo de una patología dual como enfermedad mental, deterioros cognitivos avanzados, etc.

Artículo 8.-

Los usuarios/ socios del Centro de Día APADEMA podrán perder el derecho a seguir recibiendo atención por el incumplimiento reiterado de las normas de régimen interno establecidas para dicho Centro de Día, así como por el impago de las cuotas establecidas por la Asamblea. Tanto las infracciones como las sanciones vienen establecidas en los Estatutos de la Asociación.

Artículo 9.-

Serán causas justificadas de ausencias del Centro de Día, con derecho a la reserva de plaza ocupada por el usuario, las debidas a enfermedad del mismo durante todo el periodo en que la misma se prolongue, los periodos de vacaciones anuales en las que el usuario conviva con su familia o con las personas que ostenten su representación legal, o donde estos decidan, o por otra cualquier causa expuesta por su familia o representantes legales, debiendo abonar la usuaria durante tal periodo el coste económico de la plaza, determinado por la Asamblea General de Socios.

Artículo 10.-

Las normas de funcionamiento del Centro de Día son las recogidas en el anexo I del presente Reglamento.

Tanto los derechos como los deberes de los usuarios vienen recogidos en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 11/2002 de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.

Dichos artículos estarán expuestos en el tablón de anuncios del Centro.

A cada uno de los usuarios/socios del servicio se les facilitará el ejemplar correspondiente del reglamento.

Artículo 11.-

Los usuarios podrán utilizar el teléfono del Centro, con la supervisión de las personas responsable que designe la Dirección, para comunicarse con sus familiares, tutores y amigos.

Artículo 12.-

Los representantes legales de los usuarios tienen derecho a ser escuchados en sus quejas y sugerencias por la Dirección del Centro y por la Junta Directiva de la Asociación, y siempre deberá establecerse un contacto permanente para conocer el estado de cada usuario, sus circunstancias y el grado de adaptación e integración social, estableciéndose los medios de colaboración que en cada caso se consideren precisos para obtener los resultados óptimos en los objetivos propuestos.

A los representantes legales o de hecho de cada uno de los residentes, se les facilitará la oportuna copia del Reglamento, los anexos y las hojas de reclamaciones al realizar la incorporación de los usuarios.

Los representantes legales de los usuarios vendrán obligados a respetar y cumplir las normas dictadas por la Asamblea General de Socios, las recogidas en el presente Reglamento, y en general todas aquellas que se dicten en provecho de los usuarios y para el mejor funcionamiento de las actividades del Centro de Día.

Estarán también obligados a satisfacer con puntualidad las cuotas, que, para el buen funcionamiento del Centro, fije en cada anualidad la Asamblea General en base a los presupuestos aprobados para cubrir sus objetivos.

El no cumplimiento reiterado de las normas será objeto de sanción por la Junta Directiva tal como marcan los Estatutos de la Asociación. En el caso de producirse una sanción, el familiar afectado podrá recurrir a la Asamblea de Socios.

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Artículo 13.-

Para conseguir la mejor efectividad y calidad en la prestación de los servicios en cuanto a los objetivos que persigue la dinámica del Centro con sus diferentes programas y acciones, los objetivos se trabajan dentro de áreas generales detalladas a continuación.

Serán atendidas en el Centro de Día aquellas personas mayores de dieciocho años con discapacidad intelectual similar al grupo atendido con necesidades de apoyo, tendiendo a formar un grupo lo más homogéneo posible, para la mejor atención y cuidado.

El Centro de Día, es un servicio de estancia diurna asistencial que proporciona una atención integral, a las personas en situación de dependencia, con el objetivo de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal, habilitación personal y social, rehabilitación y convivencia. Podrá cubrir también el transporte desde el domicilio del usuario hasta las instalaciones del centro donde se preste el servicio.

Los servicios que ofrece son: manutención con menús adaptados a las necesidades de cada persona; transporte, actuaciones de orientación, diagnóstico y tratamiento, dirigidas a potenciar al máximo el uso de sus capacidades, atención médica (urgencias), servicio de enfermería.

El régimen de estancia será el de mediopensionista en atención diurna y, bajo la dirección y supervisión del correspondiente personal especializado, se desarrollarán de forma equilibrada y programada las siguientes actividades, orientadas todas ellas al mayor desarrollo personal según la programación PCP (planificación centrada en la persona) y el plan individual con el Vº Bº de la Junta Directiva, encaminada a mejorar áreas de atención como:

1. Área de Bienestar físico - motora: Teniendo en cuenta la edad y afectación, se realizan actividades físicas básicas que favorezcan un día a día activo, con movimientos articulares, desplazamientos que eviten el sedentarismo, paseos, caminatas activas y actividad en el gimnasio. Con la orientación del fisioterapeuta, si fuera el caso, se realizan correcciones posturales personalizadas y adecuadas en todo momento. Se dedican tiempos a programas de relajación sencillos y adaptados que faciliten control respiratorio y relajación muscular.
2. Área de Relaciones Interpersonales y Entorno - inclusión social: Se realizan sesiones individualizadas y en grupo, promoviendo la convivencia y el conocimiento de las personas que comparten entornos cercanos, compañeros y profesionales, además de actividades de reconocimiento de otras personas importantes en su vida y de situaciones cotidianas. Siempre manteniendo el contacto con la realidad y la conexión con el entorno más cercano y accesible.
3. Área de desarrollo personal - cognitivo: Se trabaja, de forma individual y en grupo, los procesos básicos del aprendizaje (atención, percepción, memoria...) con el objetivo de facilitar las actividades de la vida diaria. Nos ayudamos de las nuevas tecnologías, ordenadores y Tablet, para hacer sesiones más lúdicas y entretenidas, con programas de atención visual.

Cada usuario dispone de una programación individual, PCP, donde se indican las fortalezas de cada uno, preferencias y necesidades de apoyo.

Además, se adjuntan los objetivos de cada Área de Atención, con evaluaciones anuales que se revisan semestralmente. La planificación, se desarrolla para 4 años, amplia y desarrollada, con evaluaciones anuales de objetivos concretos.

Cada usuario tiene su horario donde se incorporan las actividades propias a realizar para la consecución de los objetivos previstos.

Los representantes legales de los usuarios del centro de día vendrán obligados a contribuir adecuadamente a su mantenimiento según las cuotas al efecto aprobadas por el órgano correspondiente.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y GESTION DEL CENTRO DE DÍA.

Artículo 14.-

El órgano máximo de gobierno del Centro de Día es la Asamblea General quien, a través de los miembros de la Junta Directiva, tendrá la facultad de nombrar, incorporar, contratar y cesar a todo el personal del Centro.

La Junta Directiva nombrará Directamente al Gerente y al Director Técnico del centro, quienes propondrán a la Junta Directiva la contratación del personal docente y de apoyo necesarios para el buen funcionamiento del Centro.

Los cargos de Gerente, Director Técnico y Jefe de Personal-Gobernanta de la Asociación son de libre designación y se consideran a todos los efectos como de confianza. Su nombramiento lo realizará la Junta Directiva de la Asociación, sus salarios y condiciones de trabajo serán pactados mediante contrato. Jerárquicamente dependerán de la Junta Directiva y de la Asamblea de Socios y ejecutarán sus acuerdos.

1.- Gerente:

Sus competencias específicas serán:

- a) La gestión económica y administrativa de la Asociación. (Elaboración de los presupuestos y de las cuentas anuales, control presupuestario, etc...)
- b) Captación de recursos
- c) Control del personal
- d) Relaciones externas
- e) Control administrativo y de funcionamiento de las instalaciones y servicios de la Asociación.

2.- Director Técnico:

Del Director Técnico dependerá el personal que preste los servicios de atención directa de los usuarios, coordinando y señalando las obligaciones a realizar, proponiendo, en colaboración con la Gerencia, a la Junta Directiva, el sistema de turnos, horarios de trabajo, guardias y vacaciones, también formará parte de sus funciones la distribución de usuarios, teniendo en cuenta sus características y para cuya decisión estará asesorado por el personal de atención directa y servicio de psicología del centro. Asimismo, asumirá la gestión de selección de los trabajadores de la Asociación, con la colaboración del Gerente.

Igualmente cumplirá el resto de funciones que a continuación se expresan:

- a) Planificación, organización y supervisión de actividades y funcionamiento del Centro
 - Funciones directivas instrumentales o de gestión. (Prevención y planificación, organización, decisión-ejecución, Coordinación, asesoramiento, control y evaluación).
 - Funciones directivas interpersonales o de relación. (Trabajo en equipo, formación, escucha-información-comunicación, motivación y evaluación.)

3.- Jefe de Personal-

Gobernanta Funciones:

1. Gestión de temas laborales: relación con gestoría laboral, custodia documentación, relación con el personal, en coordinación con Gerente y Director Técnico.
2. Responsable de la buena dinámica de los servicios del personal sanitario.
3. Responsable de la buena marcha de los servicios de comedor.
4. Responsable de los servicios de lavandería y limpieza,
 - a) Control personal de servicios domésticos, diseño de calendarios anuales supervisión del trabajo, control de calidad.
 - b) Compra y custodia de material para Centro.
5. Coordinación y colaboración con los distintos equipos profesionales. Servicios, Atención directa, Atención a familias, Servicios externos, mantenimiento.

El centro estará formado por técnicos superiores y técnicos, administrativos, limpiadores, personal de oficios varios, etc., cuyas funciones, salarios y condiciones de trabajo vendrán marcados por el convenio colectivo al que pertenecemos.

DISPOSICION ADICIONAL

El presente Reglamento deberá ser aprobado por la Asamblea extraordinaria de Socios y será difundido entre todas las partes afectadas por el mismo, publicado en el tablón de anuncios y entregado a cuantos interesados lo soliciten.

Una vez sean cumplidos los requisitos legales necesarios, serán tenidos en cuenta como norma básica de funcionamiento de la Asociación con fuerza de obligar a todas las partes a que hace referencia.

El presente reglamento podrá modificarse por acuerdo de la Asamblea General conforme a los estatutos de la Asociación.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO PARA LOS USUARIOS
DEL CENTRO DE DÍA APADEMA

(Anexo 1)

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- OBJETIVOS

3.- HORARIOS

4.- NORMAS:

4.1.- HORARIOS

4.2.- ASEO PERSONAL, LIMPIEZA Y ORDEN

4.3.- COLABORACIONES

4.4.- CONVIVENCIA INTERNA

4.5.- COMPORTAMIENTO SOCIAL

4.6.- SERVICIO COMEDOR.

4.7.- MEDICACIÓN.

4.8.- AUTORIZACIONES.

4.9.- TRATAMIENTOS: CONTENCION FÍSICA

5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

6.- DERECHO DE LOS USUARIOS

7.- SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES DE LOS USUARIOS.

1.- INTRODUCCIÓN

El Centro de Día APADEMA está ubicado en la c/ Moral zarzal 73 de Madrid. El centro acoge a personas con discapacidad intelectual, con diferentes necesidades de apoyo; extenso, limitado e intermitente.

Nuestra finalidad es prestar un servicio diurno asistencial con atención integral a personas con discapacidad intelectual en situación de dependencia, con el objetivo de mantener el mejor nivel posible de autonomía personal, con habilitación personal y social.

2.- OBJETIVOS

- Mantener y mejorar la autonomía personal.
- Prevenir situaciones de deterioro físico y psíquico.
- Promover las relaciones con el entorno, mantenimiento a las personas en su medio habitual, favoreciendo las relaciones y convivencia con otras personas.
- Dar apoyo a las familias que atienden a sus familiares con discapacidad.
- Potenciar el mantenimiento de los procesos básicos de aprendizaje.
- Crear modelos de conducta normalizada.

3.- HORARIOS

HORARIO GENERAL

| | | |
|----------------------|---|---|
| 10.30 H – 10.45 H | Áreas de Atención | ENTRADA – HABITUACIÓN |
| 10.45 H – 11.45 H | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo Personal. 2. Bienestar Físico. 3. Bienestar Emocional. 4. Relaciones Interpersonales | <ul style="list-style-type: none"> - HABILIDADES COGNITIVAS - PROGRMA DE SALUD - ACTIVIDAD FÍSICA - PROGRAMA HABILIDADES SOCIALES/PERS - DESENVOLVIEMINTO EN EL ENTORNO - ASAMBLEAS |
| 11.45 H- 11.55 H | 5. Derechos | DESCANSO (SI FUERA NECESARIO) |
| 12.00 H – 12.30 H | <ol style="list-style-type: none"> 6. Autodeter mina 7. Inclusión social 8. Bienestar material | <ul style="list-style-type: none"> - REFUERZO EN AUTONOMÍA PERSONAL ABVD + AINSTRUMENTALES. |
| 12.30 H – 13.15 H | | COMIDA – APOYO SEGÚN NECESIDADES. |
| 13.15 H – 13.45 H | | ASEO (LAVADO DE DIENTES) DESCANSO |

| | | |
|--|--|--|
| 13.45 H – 14.14 H 14.15 H – 15.00 H | | RELAJACION – HABITUACIÓN |
| 15'00 –17'00 H | | <ul style="list-style-type: none"> - TALLER DE JARDINERÍA - RINCON MULTISENSORIAL - PROGRAMA ATENCIÓN VISUAL - TALLER HABILIDAD MANIPULATIVA - PREFERENCIAS |
| 17'00-17'20 H | | HABITUACIÓN – SALIDA |

-Todas las actividades tendrán una programación adaptada a las diferentes necesidades individuales donde se especificarán las actividades concretas de cada área.

4.- NORMAS

4.1.- Normas Horarias:

- Potenciar el sentido de la puntualidad y conocer los diferentes horarios y actividades que se realizan en cada uno de ellos.
- Las salidas del Centro siempre se comunicarán por escrito o telefónicamente, con anticipación suficiente.
- Se ajustarán a lo programado, fomentando el sentido de la responsabilidad para una buena organización y control de los usuarios.

4.2.- Normas de Aseo, limpieza y orden:

- Los usuarios deben venir al centro aseados, limpios y debidamente vestidos, para la adecuada realización de las actividades.
- Mantener la higiene personal en el uso de los servicios.
- Mantener las taquillas individuales ordenadas y limpias.

4.3.- Colaboraciones:

- Los usuarios colaborarán en algunas tareas que sirvan para su desarrollo personal y autonomía como: poner la mesa, recoger materiales utilizados, cuidar plantas, mantener limpios los patios, etc.

4.4.- Convivencia:

- Potenciar una convivencia basada en el respeto, procurando que el ambiente sea lo más cordial posible.
- Respetar a todas las personas que conviven en el centro.
- Respetar la intimidad y la propiedad y, aun teniendo en cuenta las necesidades individuales, los usuarios deberán, aprender a adaptarse a las necesidades colectivas.
- Dependiendo de los diferentes niveles de autonomía y socialización se respetarán los gustos y preferencias.

- Fomentar los buenos modales
- Potenciar los buenos hábitos de mesa.
- Ayudar a compañeros que lo necesiten según sus características.
- Respetar los objetos personales del compañero y del personal.
- Cuidar el mobiliario, enseres y herramientas de trabajo.
- Colaborar en la recogida y orden de las salas

4.5.- Normas de comportamiento Social:

- En todas las salidas fuera del centro se mantendrá un adecuado comportamiento en la realización de las diferentes actividades programadas, siempre acompañados de los profesionales que velarán por el cumplimiento de estas normas de comportamiento social.

4.6.- Comedor:

- Los menús serán diseñados por la empresa contratada responsable del servicio de comedor, cambiando exclusivamente los menús de las usuarias que presenten el certificado médico que obedezca a una alergia o intolerancia a una alimentación concreta o enfermedad eventual.

No se podrá traer al centro ningún alimento cocinado en casa para su consumo.

4.7.- Medicación:

- Para poder administrar la medicación en el centro, será de carácter obligatorio, entregar las prescripciones médicas y autorizaciones familiares que solicite la dirección del centro para la correcta administración de la medicación, ya sea crónica, eventual o puntual.

4.8.- Autorizaciones:

- Se tendrá que hacer entrega, de las autorizaciones actualizadas que el centro solicite, para las actividades que se realicen fuera del centro y la confirmación de asistencia en los plazos pertinentes.

4.9.- Tratamientos: contención física

Todos los tratamientos administrados sean de cualquier naturaleza deben ser prescritos por el médico, tanto las medicaciones como las intervenciones relacionadas con la contención física.

Dada la importancia del tema implantamos la norma acogiéndonos estrictamente a lo legislado en la Comunidad de Madrid:

- Cuando un usuario, en razón de sus características, haya de seguir un tratamiento, cualquiera que sea su naturaleza, deberá existir un expediente personal en el que constará la información social, médica y psicológica, así como la que pueda derivarse del programa de intervención a que esté sujeto el usuario; los informes técnicos correspondientes, diagnósticos, tratamientos prescritos y el seguimiento y evaluación del programa que se le haya fijado, así como las incidencias producidas en su desarrollo.
- Deberá establecerse un sistema de información (parte de incidencias, etcétera) para asegurar la continuidad y efectos del tratamiento o atención que venga recibiendo el usuario.
- Se prestará especial atención a la conservación, administración y distribución, en su caso, a los usuarios, de la medicación prescrita por el médico.
- Cuando las características de los usuarios lo requieran, estarán previstas medidas de vigilancia o cuidado especial mientras permanezcan en las áreas propias de esta zona.
- La familia será la responsable de acudir al facultativo correspondiente, neurólogo o psiquiatra, para que prescriba la contención física entendida como tratamiento, cuando el centro así lo solicite.

4.10.- Régimen de ausencias: en el supuesto de ausencias voluntarias no superiores a sesenta días, computados dentro de cada año natural, el usuario tendrá derecho a la reserva de la plaza, pero el centro podrá cobrar el precio de la estancia, deduciendo del mismo el coste de la alimentación. De igual forma se procederá en el caso de ausencias transitorias forzosas.

5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para valorar el seguimiento de las normas del centro se llevará a cabo un registro donde se reflejarán los datos obtenidos mediante la observación individual y grupal.

De forma periódica se realizarán reuniones con el personal de atención directa y equipo técnico para evaluar la recogida de datos.

En la Evaluación se estudiará:

- Si los usuarios necesitan programas especiales de ajuste personal y social y bienestar emocional (servicio de psicología) para el mejor cumplimiento de las normas establecidas.
- Dificultades de adaptación, donde se podrán ajustar a características personales.
- Puesta en común de usuarios y personal de atención directa, para exponer experiencias vividas y propuestas que mejoren las relaciones y convivencia.

6.- DERECHOS DE LOS USUARIOS:

- Los usuarios tendrán derecho a ser tratados por igual y a participar en las actividades conforme con los programas establecidos.
- Los usuarios tendrán derecho a un trato digno por parte del personal del centro.
- Los usuarios tendrán derecho a ser tratados, por sus posibles faltas, con el debido respeto y discreción por el personal del centro.

7.- SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES:

- Podrán usar el buzón de sugerencias siempre que lo consideren oportuno.
- Cuando alguno de los derechos de los usuarios fuera vulnerado, tendrán derecho a presentar la oportuna reclamación a la dirección del centro.

Madrid, 21 de febrero de 2019