

SERVICIO RESCD

CEPRI

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

C.I.F. G/28719847 – Inscrita en el Registro de asociaciones con los números 4187 (Provincial), 38257 (Nacional)
Inscrita en el Registro del IMSERSO con el nº 1296. Nº de Reg. en la Comunidad de Madrid E-2200-e1081 (cód. 0706-07)

La **misión** de CEPRI es que la persona con Espectro del Autismo (TEA) y su familia puedan desarrollar su proyecto de calidad de vida, así como a promover su inclusión como persona de pleno derecho en la sociedad.

La **visión** de CEPRI supone que quienes trabajan en la Asociación tienen el compromiso de impulsar y participar en la construcción de una sociedad respetuosa y solidaria que promueva la plena y efectiva igualdad de derechos, deberes y oportunidades y facilite y apoye el desarrollo personal y la calidad de vida de cada persona con TEA y sus familias.

Es por tanto fundamental el respeto y la colaboración de la familia con los profesionales. En el Servicio de RESCD se establece como pilar esencial de funcionamiento la comunicación con las familias y el intercambio de información, con el fin de colaborar en la tarea de generalizar aprendizajes, de conocer el estado anímico de las personas usuarias o cualquier otra situación que pueda ser detectada desde el Centro o desde el hogar (estrés, cansancio, enfermedad...).

Por ello para todos los profesionales del servicio es de gran importancia que, desde la comprensión y el respeto hacia las familias, se puedan mantener unas pautas y rutinas esenciales que faciliten la vida del Centro y proporcionen un bienestar a todos aquellos que cohabitan en el mismo.

Con este fin se establece el conjunto de pautas y normas que componen el siguiente Reglamento de Régimen Interno, sujeto a revisión anual y a modificación siempre que se considere necesario.

ÍNDICE

1. DATOS GENERALES DEL CENTRO
2. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA
3. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO
4. DERECHOS Y DEBERES
 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PERSONA USUARIAS
 - DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS/CURADORES REPRESENTATIVOS
 - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES
5. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA
6. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO RESCD
 - COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO
 - PROTECCIÓN DE DATOS
 - AUTORIZACIONES
 - MEDICACIÓN
 - SALUD
 - PROPUESTAS DE MEJORA
7. PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE DÍA
 - HORARIO Y ASISTENCIA DE LOS PERSONA USUARIAS
 - ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO
 - ROPA
 - SERVICIO DE RUTA
 - HIGIENE Y SALUD
8. PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA
 - ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SERVICIO
 - HORARIOS Y ASISTENCIA DE PERSONA USUARIAS
 - HOGARES Y HABITACIONES
 - ROPA
 - ASEO E HIGIENE PERSONAL
 - REGIMEN DE VISITAS
9. NORMAS DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SANCIÓN Y CUMPLIMIENTO

ANEXOS

NOTA - En el presente reglamento, el término "Familias" se refiere a los familiares (padre, madre, hermanos, etc.) o personas en los que legalmente recaiga la curatela representativa de la persona usuaria.

1. DATOS GENERALES DEL CENTRO

Nombre: Servicio de RES-CD de la Asociación CEPRI

Titularidad: Asociación CEPRI

CIF: G / 28719847

Números de Registro de la Asociación: 4.187 (provincial); 38.257 (nacional); Registro del Insero nº 1296 y nº de Registro de la CAD E – 2200 – E – 1081 (código 0706 – 07).

Domicilio: C/ Suecia, 36, 28022 Madrid

Teléfono: 91 324 02 55

Correo electrónico: cepri@asociacioncepri.org

2. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA

Actualmente el Servicio de Centro de Día y Residencia presta atención a 44 personas adultas con Trastorno del Espectro del Autismo, discapacidad intelectual y del desarrollo, alteraciones sensoriales y de la conducta, que además presentan las siguientes particularidades:

- Gravedad y complejidad de las alteraciones, con un grado importante de permanencia de dichos problemas y, por tanto, de sus necesidades generalizadas de apoyo.
- Exigencia de provisión de recursos materiales y profesionales altamente especializados para dar respuesta a las necesidades individuales recogidas en los Planes Individuales de Apoyo.
- Necesidades de atención sanitaria y social igualmente específicas y permanentes.

La adjudicación de plazas viene contemplada y legislada en el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el Acuerdo Marco donde se fijan las condiciones de los contratos de servicios de “Atención a personas adultas con discapacidad intelectual afectadas de Trastornos del Espectro del Autismo” en Centros de Día y Centros Residenciales, del cual somos adjudicatarios.

3. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Servir de marco de referencia para una convivencia basada en el mutuo respeto y la tolerancia.
- Contribuir a crear un ambiente cómodo y confortable, ordenado y previsible que promueva el sentimiento de estabilidad y seguridad.
- Promover la participación activa de las familias en la vida del Centro, así como fomentar la anticipación e información de todas aquellas situaciones que afecten directamente a las personas usuarias y al funcionamiento del servicio.
- Garantizar una serie de normas de convivencia basadas en el respeto a los derechos individuales, estimulando el respeto hacia los derechos de los demás.

4. DERECHOS Y DEBERES

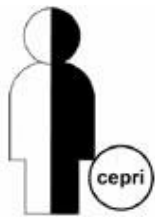
Los Derechos y Deberes contemplados en el siguiente punto no excluyen en ningún caso los señalados en la Ley 11/2002, de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid ni a ninguna otra legislación vigente que afecte al funcionamiento del servicio.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PERSONA USUARIAS

Puesto que por sus condiciones de discapacidad, las personas usuarias no van a poder ser defensoras de sí mismas, sus derechos y deberes han de ser escrupulosamente tenidos en cuenta por sus familias y por los profesionales del Centro. La creación de redes de respeto mutuo y confianza entre todos los colectivos implicados en el Servicio de Centro de Día y Residencia será la base sobre la que se construya una verdadera calidad de vida para las personas usuarias.

A. DERECHOS

1. Trato digno y no discriminatorio, tanto por parte del personal del centro, como por parte de las demás personas usuarias y sus familias, así como por parte de cualquier otra persona que, de manera puntual o permanente, esté en el centro.



CEPRI
Asociación

SEDE SOCIAL
C/ Suecia 36, 28022 Madrid
Telf: 91 324 02 55
cepri@asociacioncepri.org

2. Al secreto profesional acerca de los datos de su historia psicológica, sanitaria y social.
3. Beneficiarse de la programación y realización de actividades del centro
4. Recibir una asistencia individual y grupal, acorde con sus necesidades específicas.
5. Participar en la organización de las actividades del centro, directamente o a través de sus representantes.
6. Contar con un Plan de Apoyo Individual donde se expliciten los objetivos, actividades, sistemas de evaluación, etc.
7. Participar, en la medida de sus posibilidades, y estar representado en el momento en que se toman decisiones de Centro que le atañan como persona y como integrante de un colectivo.
8. Ser aceptada, tolerada y respetada en su diversidad, no sufriendo discriminación en razón de su condición física y/o mental.
9. Ser respetada su individualidad y su intimidad.
10. Ser valorados sus rendimientos conforme a criterios de plena objetividad.
11. Utilizar las instalaciones, medios y servicios del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
12. Contar con la valoración técnica necesaria y aprobación del Equipo Técnico del Centro para la aplicación de cualquier actuación técnica que, considerándose necesaria, pueda implicar daño o riesgo para la persona usuaria, así como a que ésta se notifique previamente a las familias/tutores.
13. Contar con un Programa de Tránsito elaborado por los profesionales del Centro en colaboración con las familias en el momento de admisión en el centro y ante momentos de cambio importante en su vida (acceso a vivienda independiente de la familia, cambio de centro, etc.).

B. DEBERES

1. Cumplir, directa o indirectamente (a través de sus representantes) las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno.
2. Participar en las diversas actividades programadas por el centro.
3. Someterse a las revisiones periódicas que el Equipo Técnico dictamine.
4. Respetar, de acuerdo a sus capacidades, las normas generales de convivencia y las



Centro de Día y Hogares CEPRI
C/ Suecia, 36 - 28022 Madrid
Tel.: 91 324 02 55
cepri@asociacioncepri.org

Centro educativo CEPRI
C/ San Sebastián, 25 - 28220 Majadahonda (Madrid)
Tel.: 91 638 75 00 - Fax: 91 839 69 12
colecepri@gmail.com



establecidas específicamente por el centro.

5. Respetar, de acuerdo a sus capacidades, el edificio, instalaciones, mobiliario y material del centro.
6. Utilizar responsablemente, de acuerdo a sus capacidades, las instalaciones y equipamiento didáctico del centro.

DERECHOS Y DEBERES DE FAMILIAS

La responsabilidad sobre las personas usuarias no recae únicamente en el centro. El apoyo y la información por parte de las familias son fundamentales para el funcionamiento del servicio y la calidad de vida de las personas usuarias.

A. DERECHOS

1. Trato digno y no discriminatorio por parte del personal del centro, de las personas usuarias de acuerdo a sus capacidades y de las demás familias.
2. Solicitar cuantas entrevistas con el Equipo de Profesionales del Centro consideren necesarias.
3. Conocer el Plan de Apoyo, evaluación e intervención con la persona usuaria a la que representan así como la Programación General del centro.
4. Ser informados de cualquier actuación técnica que, considerándose necesaria, implique un posible daño, riesgo o limitación para la persona usuaria a la que representan.
5. Ser informados de cualquier incidencia en la que se haya visto implicada la persona usuaria a la que representan.

B. DEBERES

1. Seguir las pautas (médicas, psicológicas, etc.) que el Equipo Técnico determine, así como de informar de las actuaciones ajenas al centro que incidan en la actuación de los profesionales con la persona usuaria (tratamientos médicos, etc.)
2. Respetar el ejercicio de las competencias técnicas del Equipo de Profesionales del Centro.
3. Colaborar en el cumplimiento del Plan de Apoyo Individual.
4. Facilitar al centro cuantos permisos y autorizaciones sean necesarios para poder realizar actividades dentro y fuera del recinto del centro.
5. Cumplir y hacer cumplir los derechos y deberes de las personas usuarias y de los

profesionales.

6. Cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno, corroborando su aceptación mediante la firma de recepción del documento o consentimiento informado.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES

La plantilla de personal será la necesaria para conseguir el máximo desarrollo de las capacidades de las personas usuarias y para prestarles la atención y los cuidados que requieren. Esto conlleva la necesidad de que el personal de atención directa y/o especializada esté suficientemente preparado, teniendo los conocimientos técnicos, así como la capacidad de empatía adecuada para prestar la mejor atención a las personas atendidas.

Asimismo, el apoyo, la información y orientación a las familias es fundamental en el Servicio de Residencia y Centro de Día. La colaboración con las familias ha de establecerse desde un marco de reciprocidad, por lo cual existirá un compromiso, tanto por parte de los profesionales como de las familias para lograr juntos los objetivos planteados.

Por otra parte, sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Asociación y los trabajadores se regularán por su normativa específica y, en particular, por el Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad vigente, así como por los acuerdos internos establecidos con la Entidad.

A. DERECHOS

1. Trato digno y no discriminatorio por parte del personal del centro, de las personas usuarias de acuerdo a sus capacidades y de las familias.
2. Solicitar cuantas reuniones se consideren necesarias con las familias y resto de la plantilla.
3. A serles facilitada, siempre que las personas usuarias y sus programas queden debidamente atendidos, la asistencia a cursos, congresos y otras reuniones o intercambios que redunden en beneficio de su perfeccionamiento profesional.
4. Reunirse en el centro, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del desarrollo de las actividades programadas.
5. El Equipo de profesionales del centro, en su conjunto, tiene el derecho de ejercer con plena libertad su acción evaluadora y de atención directa o especializada, de acuerdo a sus funciones, capacitación profesional y a las normas deontológicas implícita o

explícitamente presentes en el ejercicio de su profesión.

B. DEBERES

1. Cumplir los horarios y obligaciones establecidos, desempeñando su función de acuerdo con las condiciones estipuladas para el puesto que ocupen en el Centro.
2. Cumplir lo aprobado en la Programación General de Centro y en los Planes de Apoyo Individual.
3. Llevar al día los registros individuales y de coordinación, registros de asistencia (tanto de las personas usuarias como de las personas voluntarias técnicas y en prácticas) y registro de incidencias. En el caso de incidencias, además han de notificar a las familias de la persona afectada, bien verbalmente o por escrito, lo ocurrido, haciéndolo a la mayor brevedad posible.
4. Guardar secreto profesional acerca de los datos de historia psicológica, sanitaria y social de las personas usuarias.
5. Transmitir al equipo de profesionales las actuaciones concretas relativas a los Planes de Apoyo Individual y coordinar su realización con el resto del equipo.
6. Favorecer la formación adecuada de cualquier persona que realice voluntariado técnico y/o prácticas en el centro.
7. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos fundamentales del centro.
8. Procurar su permanente mejora profesional.
9. Cumplir y hacer cumplir los derechos y deberes de las personas usuarias y de sus familias.
10. Cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno.

5. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

- Respetar a las personas y sus pertenencias.
- Hacer un uso adecuado de las instalaciones, muebles y objetos de las instalaciones, manteniendo el cuidado y orden necesario para su uso común.
- Seguir las indicaciones y orientaciones acordadas por el personal del centro.

- Respetar la vida privada y la intimidad.
- Respetar los gustos y preferencias individuales siempre que no interfieran con los colectivos, potenciando la capacidad de autodeterminación.
- Respetar el trabajo y/o descanso de las persona usuarias.
- **NO ESTÁ PERMITIDO FUMAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO, INCLUYENDO EL TERRENO DE LA PARCELA.**

6. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO RESCD

COMUNICACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS Y EL CENTRO

- Todas las personas usuarias cuentan con un sistema de comunicación para el intercambio de información entre el Centro y las familias (bien a través de cuaderno escrito o de la aplicación informática que se estipule en su caso para ello). Este sistema será el medio preferente para la transmisión de información relevante con respecto a la persona usuaria y relacionada con los servicios del RESCD, si bien podrá utilizarse la comunicación telefónica o el correo electrónico cuando así se requiera, así como cualquier otro sistema de comunicación telemática que se estipule para ello.
- Para comunicaciones sobre temas específicos ajenos al servicio RESCD (temas de Asociación, Servicio de Respiro y Ocio) deberá utilizarse el medio de comunicación estipulado en cada caso, o bien mediante carta en sobre cerrado para su entrega a la persona responsable.
- **La transmisión de información por otras vías, especialmente por vía oral, no garantiza la recepción de la misma.**
- En la Programación General de Centro anual se incluirá la información de contacto tanto del Centro como de los profesionales para facilitar este intercambio de información.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La Asociación sigue un protocolo de Protección de Datos de carácter personal de obligado cumplimiento por parte de todos los agentes implicados en el servicio, siguiendo lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos (RGDP) en cuanto a la necesidad de establecer garantías de seguridad contra el tratamiento no autorizado o

ilícito, la pérdida de datos personales, su destrucción o daño accidental.

Esto implica que se adoptan medidas técnicas y organizativas para asegurar la integridad y confidencialidad de los datos personales y la posibilidad de demostrar que estas medidas se han llevado a la práctica, de acuerdo a la legislación vigente. Pueden consultarse los tratamientos específicos para cada una de las partes implicadas en el documento específico de Protección de Datos.

DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIONES

- Es obligación de las familias aportar la documentación personal de las personas usuarias (DNI, Certificado de discapacidad, Sentencia de Incapacitación Judicial, tarjeta sanitaria) y actualizarla siempre que sea preciso. Este tipo de documentación debe estar incluida en el expediente personal de cada persona usuaria y puede ser necesaria tanto para su participación en determinadas actividades como para la tramitación de servicios, por lo que se requerirá siempre que sea necesario.
- Con carácter genérico, se requerirá a las familias una autorización para la realización de actividades, que contempla aquellas que se realicen de forma habitual dentro del horario estipulado y que implican desplazamientos fuera del centro.
- Es potestad de la familia revocar esta autorización o limitar su aplicación en las actividades en las que no desean la participación de la persona usuaria, si bien el criterio de los profesionales será necesario para determinar la conveniencia o no de la participación en determinadas actividades, en función de sus características y de los Planes de Apoyo Individual.
- Para la participación en determinadas actividades será necesaria la autorización expresa de la familia. El Centro enviará con suficiente antelación la información relativa a las mismas y el formulario necesario que debe ser cumplimentado en los plazos que se estipulen.
- La no recepción en el centro de las autorizaciones en plazo puede suponer la no participación de la persona usuaria en dicha actividad (por cupo de plazas, reservas, etc.).

MEDICACIÓN

- La provisión de la medicación será responsabilidad de la familia. Para facilitar el control de la medicación aportada, la familia especificará el medicamento y cantidad aportada en el formulario correspondiente, siendo comprobada por los profesionales que reciban la medicación en el centro.

- Las familias deberán aportar al centro los formularios cumplimentados de **autorización de administración de medicamentos** en el caso de que deba de tomar medicación durante la jornada en el Centro, así como copia de la **prescripción facultativa actualizada** que lo indica.
- Ante cualquier cambio de medicación o para la administración de medicaciones con carácter puntual, será necesario aportar un nuevo formulario debidamente cumplimentado.
- Será responsabilidad del Centro controlar la adecuada administración de la medicación pautaada para cada persona usuaria, existiendo un protocolo específico y un registro de administración a tal efecto, e informando a la familia siempre que se produzca cualquier incidencia al respecto.
- Para contar con la información más completa posible, es conveniente facilitar al Centro informes médicos actualizados, así como trasladar cualquier aspecto que se considere relevante relacionado con los controles médicos de las personas usuarias.

SALUD

- Se llevará a cabo actuaciones de medicina preventiva dirigidas a mantener y mejorar la salud de los persona usuarias. En las campañas de vacunación (gripe), la familia deberá autorizar expresamente la participación de la persona usuaria.
- El Centro efectuará el traslado y acompañamiento de las persona usuarias a un centro sanitario en caso de emergencia y siempre que lo consideren necesario, comunicando la incidencia a la familia y siendo su obligación acudir a la mayor brevedad posible.

El acompañamiento a los centros sanitarios para consultas programadas, revisiones, exploraciones y controles deberá ser realizado por las familias.

CONDICIONES FÍSICAS, DE EQUIPAMIENTO Y SEGURIDAD

- Es responsabilidad del Centro mantener unas adecuadas condiciones de seguridad, higiene y limpieza de las instalaciones, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables en esta materia.
- Se tendrá en consideración el mantenimiento de las instalaciones, de manera que se evite el deterioro y se modifique o reforme cuando sea necesario, especialmente en aquellos aspectos más estrechamente ligados a cuestiones de seguridad de personas (instalación eléctrica, calefacción, etc.).
- En caso de que una persona usuaria produzca desperfectos en equipamientos o instalaciones se acordará con la familia la reposición o arreglo de los mismos en

función del tipo y cuantía de los daños, cuando no exista cobertura para dicho arreglo por otros medios.

- Por otra parte, en relación al equipamiento, todo material habrá de ser evaluado en cuanto a sus posibilidades de riesgo de causar accidente, modificando el material en sí o estableciendo normas estrictas de uso para evitar al máximo la ocurrencia de accidentes.
- Los profesionales del centro serán responsables del cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad, prestando especial cuidado a la manipulación de alimentos y utilizando los medios profilácticos necesarios en cada caso. Se vigilará la utilización segura de materiales, equipos y maquinaria y se pondrá inmediatamente sobre aviso cualquier situación de riesgo que se detecte.

PROPUESTAS DE MEJORA Y RECLAMACIONES

Para la presentación de propuestas de mejora y reclamaciones, se encuentran disponibles las siguientes vías:

- **CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN FAMILIAR:** al finalizar el curso todos los años se envía a las familias un formulario de evaluación para la valoración de la satisfacción sobre el servicio. En dicho formulario, además de puntuar su índice de satisfacción en cada aspecto relevante, se incluye un apartado específico para la presentación de propuestas de mejora, que se tienen en cuenta al recoger estas evaluaciones. Cualquier otra propuesta puede presentarse a través del cuaderno de comunicación, email, vía telefónica o en reunión presencial.
- **PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES:** Para la presentación de quejas relacionadas con el servicio, se encuentran disponibles las siguientes vías:
 - Comunicación directa con la Dirección del Centro.
 - El buzón de sugerencias y reclamaciones, situado en el recibidor de entrada principal del centro para los interesados.
 - Hoja de reclamaciones, disponible en Administración

Para la formulación de la queja o sugerencia, se deberá exponer de forma clara los motivos o circunstancias en los que se fundamenta la reclamación/sugerencia así como el alcance de la petición que se dirige, aclarando específicamente si se persigue modificar decisiones ya adoptadas en relación con el asunto concreto o simplemente alertar de un supuesto mal funcionamiento con objeto de solventar el problema en el futuro.

En los casos en los que el interesado indique que desea tener constancia de la recepción

de la queja o sugerencia se facilitará copia de la misma con fecha y firma de “recibí” de la persona responsable de la recepción de la misma.

Una vez recogida la reclamación, desde la Dirección se procede a dar respuesta a las cuestiones planteadas o a recabar información al respecto. En caso de no poder responder de manera inmediata a la queja planteada, se fijará un plazo de respuesta no superior a una semana, estableciéndose la forma de comunicación de la respuesta con el interesado (reunión presencial, vía telefónica o email). En dicha respuesta se informará de los datos recabados en relación a la queja o sugerencia, indicándose en su caso las acciones correctivas o medidas adoptadas. En caso de desestimarse la queja o reclamación se indicarán las razones que lo justifican y se emplazará al interesado a reclamar en Junta Directiva esta decisión si está disconforme con la misma.

7. PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL CENTRO DE DÍA

HORARIO Y ASISTENCIA DE LOS PERSONA USUARIAS

- Los horarios de asistencia se estipulan y comunican en la Programación General de Centro, revisándose anualmente y fijándose siempre de acuerdo a las estipulaciones contempladas en el Acuerdo Marco del que el centro es adjudicatario.
- El Centro se compromete a informar con suficiente antelación de cualquier circunstancia que pueda afectar al habitual horario y calendario de funcionamiento, a excepción de aquellas circunstancias de fuerza mayor que lo impidan.
- **Es obligación de las familias el informar con suficiente antelación de las variaciones en la asistencia de las personas usuarias al Centro**, ya que de otra forma no se garantiza la adecuada prestación del servicio, pudiéndose ver afectada la participación de las personas usuarias en las actividades que se llevan a cabo.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

A) ENTRADA AL CENTRO

- La entrada de todas las personas usuarias se realizará por la puerta de ruta o por los accesos laterales estipulados en cada caso.
- Una vez pasadas las 10:30h de la mañana solo se realizará la entrada por la puerta principal del edificio (zona de Administración), donde avisarán para la recogida de la persona usuaria.

Excepto por causas de fuerza mayor, a partir de la hora de entrada los familiares no deben estar en la zona interior del Centro de Día, ya que interfieren con las actividades y con la atención de los profesionales hacia las personas usuarias, muy sensibles a la presencia de los familiares. Esta medida es también necesaria para prevenir situaciones de riesgo para la integridad de las personas usuarias, profesionales y familiares, así como por el debido respeto a la intimidad de las propias personas usuarias, que pueden estar en los baños o cambiándose de ropa.

- Para hablar con los profesionales de aula o de unidad técnica se debe avisar con antelación, concertando una cita si se desea a través del cuaderno, por vía telefónica o correo electrónico.

B) SALIDA DEL CENTRO

- La salida se realizará en el horario establecido por la puerta de ruta o por los accesos laterales estipulados en cada caso. Los profesionales serán los encargados de supervisar la salida de las personas usuarias hacia la salida, siendo los familiares los responsables de atenderles a partir de la hora de salida.

ROPA

- Es necesario que las personas usuarias acudan correctamente vestidas y con la ropa en condiciones adecuadas de conservación y limpieza, acorde a las condiciones climatológicas y actividades a realizar (especialmente para la realización de actividades de tipo deportivo).
- La ropa debe estar debidamente marcada con el nombre de la persona usuaria (de forma legible y visible) para evitar pérdidas o confusiones.
- Cada persona usuaria deberá tener en el Centro, como mínimo, una muda de cambio, debidamente marcada con el nombre, para evitar posibles extravíos. Si se utiliza la muda (u otra prenda aportada por el centro), la familia deberá reponerla a la mayor brevedad posible.

SERVICIO DE RUTA

- El Centro presta servicio de transporte para el traslado de las personas usuarias desde las paradas establecidas hasta el centro y viceversa, llevándose a cabo con vehículos propios o en su caso transporte contratado a tal efecto.
- En la Programación General de Centro de incluye la información relativa al servicio, incluyendo teléfono de contacto, horarios y trayecto, para su conocimiento por parte de las familias.

- El servicio de ruta se presta durante todo el año a excepción del mes de agosto, por coincidencia con el periodo vacacional de la mayoría de personas usuarias y profesionales.
- Las personas usuarias de Centro de Día tienen derecho a utilizar este servicio de transporte, si bien podrá verse limitado su acceso al mismo si se producen circunstancias tales que afecten a la seguridad de la persona o del resto de personas durante el trayecto.
- Para cualquier incidencia o variación en el uso del servicio de ruta, es necesario avisar al Centro al menos con 24 horas de antelación, si bien ante emergencias o situaciones imprevistas se puede contactar con el Centro o con el teléfono móvil de contacto con la ruta. Este teléfono, salvo situaciones excepcionales imprevistas, estará operativo durante trayectos, estando inactivo fuera de ese periodo.
- Es imprescindible la puntualidad en las paradas para el buen funcionamiento del servicio. En el caso de no estar presente la familia en la parada en el trayecto de ida, el autobús proseguirá la ruta, sin esperar en ningún caso. En el trayecto de vuelta, se trasladará a la persona usuaria hasta la última parada, dándose aviso a la familia por el teléfono móvil de ruta.
- En caso de que por causas de tráfico o cualquier otra incidencia, se vayan a producir retrasos en el servicio de más de 15 minutos, desde este móvil de ruta o desde el centro se avisará a las familias para su conocimiento.
- Los familiares no podrán utilizar el servicio de ruta como medio de transporte, excepto por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, previa autorización de la Dirección.
- Los profesionales que realizan el servicio de ruta no son intermediarios entre las familias y el Centro, por lo que para la transmisión de información será necesario el uso de las vías adecuadas (cuaderno, aplicación, teléfono o correo electrónico).
- Dentro del vehículo de ruta existen hojas de reclamación que pueden utilizarse para presentar cualquier queja relacionada con el servicio, así como un registro diario de asistencia que debe ser cumplimentado por los profesionales que supervisan el trayecto.

HIGIENE Y SALUD

- La persona usuaria deberá acceder al Centro en condiciones adecuadas de higiene y salud, con la obligación de **no acudir al centro si están enfermos o en procesos contagiosos**, guardando reposo en casa hasta que la enfermedad haya remitido y no

suponga riesgo de contagio para el resto de personas. En caso de que la persona usuaria presente fiebre o cualquier otro síntoma relevante de enfermedad, se avisará a la familia para su recogida del centro.

- Las familias se responsabilizarán de que la persona usuaria bajo su tutela cumpla las condiciones de higiene y sanidad que imponen las más elementales normas de convivencia y respeto por las demás personas. Como guía, se responsabilizarán de las siguientes normas:
 - a) Limpieza corporal: ducha o baño diarios y cuidado del aspecto corporal (lavado y cortado de pelo, afeitado, limpieza y corte de uñas, lavado de dientes, medios de prevención de contagios, etc.)
 - b) Uso de ropa limpia, favorecedora de la mayor autonomía personal y adecuada a cada estación del año.
- Si el persona usuaria no presenta las condiciones adecuadas de higiene y salud, a criterio de los responsables del centro se podrá limitar su participación en determinadas actividades.
- Las familias deberán acudir al Centro con la mayor brevedad posible ante una situación de emergencia, accidente o enfermedad.

8. PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO EN LA RESIDENCIA

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL SERVICIO

El profesional encargado de la organización interna del servicio tiene estipulado un horario específico flexible que permite el contacto entre los diferentes turnos de funcionamiento y la coordinación de los mismos, en contacto permanente y bajo la supervisión de la Dirección. Este horario se refleja en la Programación de Centro que se entrega cada curso a las familias. Fuera del mismo, se contactará directamente con la Residencia o bien con la Dirección.

HORARIOS Y ASISTENCIA

- La residencia está abierta los 365 días del año en horario continuado, si bien el servicio se presta entre semana de forma combinada con el de Centro de Día, ajustándose los horarios para favorecer esta coordinación.
- El Centro se compromete a informar con suficiente antelación de cualquier

circunstancia que pueda afectar al habitual horario y calendario de funcionamiento, a excepción de aquellas circunstancias de fuerza mayor que lo impidan.

- **Es obligación de la familia comunicar con la suficiente antelación cualquier variación en la regular asistencia de la persona usuaria**, con la finalidad de poder organizar adecuadamente el servicio e interferir lo menos posible en la dinámica de funcionamiento de la Residencia. Para ello, desde la coordinación se solicita a las familias un cuadrante de asistencia en la que se debe indicar la previsión de la familia en cuanto a entradas y salidas de las personas usuarias.
- Esta información es de especial importancia en la planificación de **periodos vacacionales** y de **fines de semana y festivos**, ya que el personal se fija para mantener una adecuada ratio en la atención a los residentes en función de su número y características. Para facilitar esta organización, en la programación se estipula el horario genérico para la recogida y llegada.
- Si por circunstancias personales no es posible cumplir este horario, en el cuadrante de asistencia deberá indicarse el horario exacto de salida y llegada de la persona usuaria, para poder fijar la organización de personal, de actividades y salidas y menús con suficiente antelación.
- Por el mismo motivo, no será posible dar de comer a los persona usuarias que lleguen a la residencia después de las 14:00, ni de cenar después de las 20:30, así como tampoco se les podrá duchar después de esa hora.
- La asistencia de la persona usuaria fuera de las previsiones solicitadas a la familia genera serios trastornos en la organización del servicio de Residencia, afectando a la calidad de la atención de los residentes. Si se producen variaciones en la asistencia de las personas usuarias no debidas a causas de fuerza mayor y no anticipadas debidamente, no se puede garantizar la prestación adecuada del servicio.

HOGARES Y HABITACIONES

- Está permitido tener motivos de decoración y utensilios propios en las habitaciones, siempre que no entrañen un riesgo para las personas usuarias ni puedan causar deterioro en las instalaciones. En este sentido, se evitará la presencia de cristal en marcos de fotos, láminas, etc.
- Si para la colocación de algún elemento es necesario realizar alguna instalación en la habitación, se notificará a la coordinación para que dé traslado al personal de mantenimiento.

VESTUARIO

- La persona usuaria aportará la ropa y el calzado de uso personal y lo repondrá siempre que sea necesario.
- La ropa deberá estar debidamente marcada a fin de garantizar en todo momento el uso exclusivo por su propietario.
- Los cambios de ropa se efectuarán teniendo en cuenta la climatología. Para ello la familia realizará como mínimo dos revisiones y cambio de vestuario que coincidirán con octubre y mayo, previa cita con la coordinadora de residencia.
- Los profesionales del centro se responsabilizarán de las adecuadas condiciones de la ropa de las personas usuarias durante su estancia en el mismo, procurando que esté limpia, que sea favorecedora de la mayor autonomía personal y adecuada a las condiciones climatológicas.

ASEO E HIGIENE PERSONAL

- Los útiles y productos de aseo de uso personal serán a cargo de la persona usuaria, así como el corte de pelo y depilación.
- Los profesionales del Centro de residencias se responsabilizarán de que la persona usuaria del servicio de Residencia, durante su estancia en la misma, cumpla las condiciones de higiene y sanidad que imponen las más elementales normas de convivencia y respeto por las demás personas. Como guía, se responsabilizarán especialmente de las siguientes normas de limpieza corporal: ducha diaria y cuidado permanente del aspecto corporal (lavado de pelo y peinado, afeitado, limpieza y corte de uñas, lavado de dientes, medios de prevención de contagios, etc.). En todo caso, en cada Plan de Apoyo Individual se especificarán las pautas concretas a seguir con cada persona usuaria.

RÉGIMEN DE VISITAS

- El horario preferente de visitas entre semana, así como de llegada de personas usuarias, será **fuera del periodo de 19:30 a 21:30**, ya que los profesionales en esos momentos están dedicados a las actividades de higiene personal (duchas) y cenas. Por otra parte, para respetar el descanso de los residentes, no está permitido realizar visitas después de las 22:00 h., por lo que salvo en casos de fuerza mayor, no estará permitido el paso de personas ajenas a la plantilla de profesionales del centro. En todo caso, es necesario notificar con antelación las visitas para evitar interferir con la realización de salidas y actividades y que la presencia de familiares afecte a las

personas usuarias.

- Durante las visitas los familiares acompañarán a su familiar en la sala común de actividades, en la planta baja, o en el lugar indicado por los profesionales de la Residencia en caso de que no pueda utilizarse esa sala.
- Dado que en el hogar conviven varias personas, si por circunstancias especiales fuera necesario acceder a la habitación individual se hará únicamente cuando así lo indiquen los profesionales de la Residencia. Esta medida es necesaria para evitar la alteración de las personas que viven en los hogares, muy sensibles a los cambios y presencia de otras personas, para prevenir situaciones de riesgo para la integridad física de residentes, profesionales y familiares y para preservar la intimidad y la privacidad de los residentes. **Los familiares y visitantes deberán seguir siempre las indicaciones de los profesionales durante las visitas.** En todo caso, se favorecerá el acceso y las visitas de los familiares, con respeto siempre a la sensibilidad y peculiaridad de todos los residentes.
- Para el adecuado control de entradas y salidas de las personas usuarias, así como de los horarios de visita, existe un registro en el que se recoge la hora de salida / llegada del persona usuaria o de la visita, así como de la persona que acude a realizarla.
- Sólo se permitirá la visita a residentes de los familiares o de personas autorizadas expresamente por estos. Del mismo modo, si por circunstancias especiales la persona usuaria ha de ser recogido o traído por una persona no familiar, deberá contar con la autorización correspondiente para ello.

9. NORMAS DE APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, SANCIÓN Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de la normativa marcada en este Reglamento de Régimen Interno no excluye las disposiciones de los Estatutos de la Asociación y las contempladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el Acuerdo Marco donde se fijan las condiciones de los contratos de servicios de “Atención a personas adultas con discapacidad intelectual afectadas de Trastornos del Espectro del Autismo” en Centros de Día y Centros Residenciales, del cual somos adjudicatarios.

La Junta Directiva de la Asociación velará por el cumplimiento de las normas aquí expresadas.

Anualmente se procederá a la ratificación del presente Reglamento o a su modificación, a propuesta de alguno de los órganos de gestión y consulta del Centro.

El incumplimiento de alguna de las cuestiones a las que se refiere este Reglamento de Régimen Interno estará sometido a amonestación por parte de la Dirección o la Junta Directiva del Centro.

En caso de reiterarse el incumplimiento o de incurrir en faltas consideradas graves o muy graves, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar, se procederá a dar comunicación a la Consejería de Servicios Sociales o a la Autoridad Competente en cada caso para que tome las medidas pertinentes.

Se considerarán:

FALTAS DE CARÁCTER LEVE: conductas contrarias a la convivencia que infrinjan las normas marcadas en el presente reglamento, entre las que se incluyen:

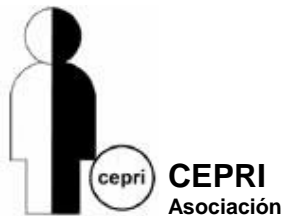
- La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
- Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra las persona usuarias, profesionales y/o familias.

FALTAS DE CARÁCTER GRAVE: conductas contrarias a la convivencia que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales y que se manifiestan con los comportamientos siguientes:

- Desobediencia a los profesionales del Centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes o expresiones insultantes, despectivas o amenazadoras.
- Los insultos o amenazas contra personas usuarias, profesionales y/o familias, así como las conductas que puedan interpretarse como intentos o amenazas de agresión.
- La reiterada y continuada falta de respeto al cumplimiento de la normativa vigente.
- La alteración intencionada del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte o durante la realización de actividades fuera del centro.
- La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
- La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de las personas usuarias, familias o profesionales del centro.

FALTAS DE CARÁCTER MUY GRAVE: conductas que perjudican gravemente la convivencia y que se expresan a continuación:

- Actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno de la Asociación y Dirección del Centro, así como de los profesionales en el ejercicio de sus competencias.
- Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra las personas usuarias, familias o profesionales, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier persona usuaria, familia o profesional, que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba.
- La agresión física contra cualquier persona usuaria, familiar o profesional, o la instigación a dichas acciones.
- La incitación a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal, tales como el consumo de drogas así como el uso, posesión o comercio de tales sustancias.
- Provocar o involucrarse intencionadamente en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al Centro, a su personal, a las persona usuarias o a terceras personas.
- Dañar, cambiar o modificar un documento o registro del Centro, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos del Centro.
- La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales.
- La alteración intencionada del orden en cualquier lugar del Centro, transporte o en la realización de actividades fuera del Centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad del Centro.
- Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los miembros de la comunidad del Centro o de otras personas.



SEDE SOCIAL
C/ Suecia 36, 28022 Madrid
Telf: 91 324 02 55
cepri@asociacioncepri.org

El presente Reglamento ha de ser aprobado por la Entidad Titular, debiendo figurar su conformidad con el mismo.

Fecha de revisión:

Revisado y conforme

Junta Directiva de la Asociación CEPRI

C.I.F. G/28719847 – Inscrita en el Registro de asociaciones con los números 4187 (Provincial), 38257 (Nacional)
Inscrita en el Registro del IMSERSO con el nº 1296. Nº de Reg. en la Comunidad de Madrid E-2200-e1081 (cód. 0706-07)



Centro de Día y Hogares CEPRI
C/ Suecia, 36 - 28022 Madrid
Tel.: 91 324 02 55
cepri@asociacioncepri.org

Centro educativo CEPRI
C/ San Sebastián, 25 - 28220 Majadahonda (Madrid)
Tel.: 91 638 75 00 - Fax: 91 839 69 12
colecepri@gmail.com



ACUERDO DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

NOMBRE	Y	APELLIDOS:
<hr/>		
REPRESENTANTE		LEGAL:
<hr/>		

1.- Con fecha _____, el persona usuaria ingresa en el Servicio de Centro de Día y Residencia de la Asociación CEPRI, por decisión de la COMUNIDAD DE MADRID, en aplicación de la Ley siendo su situación legal de: _____

2.- Durante el periodo de permanencia en la Residencia, se desarrolla un PROYECTO de trabajo que afecta tanto al persona usuaria como a su familia, y en el que participa el Equipo de Profesionales del Centro, con el fin de conseguir su desarrollo como persona.

3.- Mediante este ACUERDO, se establece un compromiso de participación responsable en dicho PROYECTO, con el apoyo del EQUIPO INTERDISCIPLINAR del Centro.

4.- Además de los DERECHOS Y DEBERES expresados en la Ley de 11/2002 de la Comunidad de Madrid, recogidos en el Anexo I de este Pacto, se establece el compromiso de RESPETAR LAS NORMAS del Servicio, recogidas en el REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO.

_____ a _____ de _____ de 20__

Dirección RESCD

Representante legal del persona usuaria

DECÁLOGO DE DERECHOS DEL PERSONA USUARIO

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

Artículo 14 Decálogo de Derechos del Persona usuaria de Centros de Servicios Sociales y/o Servicios de Acción Social

Toda persona como persona usuaria de los Centros y Servicios a que hace referencia esta Ley gozará de los derechos contenidos en el Decálogo que se recoge a continuación, sin perjuicio de cualquier otro que pueda corresponderle:

1. A acceder a los Centros o Servicios sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A acceder, permanecer y cesar en la utilización del Servicio o Centro por voluntad propia.
3. A un programa de intervención individual definido y realizado con la participación y el conocimiento del persona usuaria.
4. A la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen. Al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales.
5. A participar en las actividades que se desarrollen en el Centro o Servicio.
6. A asociarse al objeto de favorecer su participación en la programación y desarrollo de las actividades y para la defensa de sus derechos.
7. A presentar reclamaciones y sugerencias.
8. A la información contenida en su expediente personal, a conocer el precio de los servicios que recibe y en general toda aquella información que requiera como persona usuaria.
9. A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.
10. A recibir los servicios que se presten en el Centro o Servicio de acuerdo con su programa de intervención social, así como a una adecuada coordinación con otros sistemas afines, como el socio-sanitario, educativo, de empleo, y aquellos otros que puedan confluir con los servicios sociales en áreas concretas de la intervención personalizada.

El ejercicio de los derechos señalados en los apartados 2, 5 y 9 podrán ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa o judicial.

El Decálogo de Derechos del Persona usuaria deberá estar expuesto en lugar visible en los centros y servicios de acción social. En el caso de los servicios prestados en el domicilio de la persona usuaria, se le facilitará a este el Decálogo de Derechos.

Artículo 15 Deberes del persona usuaria de Centros de Servicios Sociales y/o Servicios de Acción Social

Son obligaciones de la persona usuaria:

1. Cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización del Centro o Servicio.
2. Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
3. Abonar el precio establecido, en su caso, en el documento de admisión al Centro o Servicio.
4. Facilitar toda la información necesaria para valorar sus circunstancias y responsabilizarse de la veracidad de dicha información, así como informar de los cambios que se produzcan respecto a su situación, sin perjuicio de las obligaciones del Centro o Servicio en esta materia.