



EDICION 0  
Página 1 de 30

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA VIVIENDA TUTELADA SUPERVISADA AFANIAD

FECHA 1º EDICIÓN: 12/11/2018

REVISIÓN: 09/03/2019

REVISIÓN: 03/06/2019

REVISIÓN: 09/07/2019

REVISIÓN: 10/09/2019

---

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

## ÍNDICE

Título I. DISPOSICIONES GENERALES VIVIENDA TUTELADA .....	4
1.1. Objeto del documento y ámbitos de aplicación.....	4
1.2. Denominación y titularidad.....	4
1.3. Ubicación .....	4
Título II. ESPECIFICACIÓN DEL RECURSO.....	4
2.1. Definición del servicio. ....	4
2.2. Tipología.....	5
2.3. Objetivo .....	5
2.4. Personas Usuarias.....	5
2.5. Requisitos de Acceso. ....	5
2.6. Capacidad.....	6
2.7. Servicios .....	6
2.8. Precio del coste.....	6
Título 3. FUNCIONAMIENTO Y HORARIO VIVIENDA TUTELADA.....	7
3.1. Principios generales de funcionamiento .....	7
3.2. Horario .....	8
Título IV. PLAN DE CALIDAD Y PROCESOS DE ATENCIÓN .....	9
4.1. Plan de calidad del centro .....	9
4.2. Sistema de sugerencias, no conformidades, quejas y reclamaciones .....	9
4.3. Valoración de satisfacción y acciones de mejora .....	11
4.4. Proceso de programación y seguimiento de personas usuarias.....	11
4.5. Plan de atención individualizada basado en la planificación centrada en la persona .....	12
4.2. Procesos de atención sanitaria. ....	12
Título V. PROCESO DE ACOGIDA, INGRESO Y TERMINACIÓN EN VIVIENDA TUTELADA .....	13
5.1 Acogida.....	13
5.2 Ingreso .....	14
5.3 Motivos de baja .....	14
Título VI. DE LAS PERSONAS USUARIAS .....	15
6.1 Participación de las personas Usuarias.....	15

<b>6.2</b>	<b>Expediente de la persona usuaria.</b>	16
<b>6.3</b>	<b>Derechos de las personas usuarias.</b>	16
<b>6.4</b>	<b>Deberes de las personas usuarias.</b>	18
Título VII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS REPRESENTANTES LEGALES DE LAS PERSONAS USUARIAS		
	USUARIAS	19
<b>7.1.</b>	<b>Derechos de los y las representantes legales de las personas usuarias.</b>	19
<b>7.2.</b>	<b>Obligaciones y deberes de los y las representantes legales.</b>	19
Título VIII. DEBERES Y OBLIGACIONES DE AFANIAD Y PERSONAL ASALARIADO		
		20
<b>8.1</b>	<b>Principios rectores de nuestra actuación y deberes de la entidad.</b>	20
<b>8.2</b>	<b>Derechos y deberes de las personas asalariadas</b>	21
Título IX. NORMAS DE CONVIVENCIA COMÚN A TODOS LOS SERVICIOS DE AFANIAD		
		22
<b>9.1</b>	<b>Clasificación de las faltas</b>	22
<b>9.2</b>	<b>Medidas rehabilitadoras y educativas.</b>	23
TITULO X. LA PARTICIPACIÓN EN LOS CENTROS Y SERVICIOS DE AFANIAD		
		24
<b>10.1</b>	<b>Consejo de Centro</b>	24
<b>10.2</b>	<b>Asamblea de usuarios y usuarias.</b>	25
<b>10.3</b>	<b>AFANIAD</b>	26
TITULO XI. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS		
		27
<b>11.1</b>	<b>Organigrama del Centro.</b>	27
<b>11.2</b>	<b>Técnico/a de Referencia.</b>	28
<b>11.3</b>	<b>Equipo de atención directa.</b>	28
TITULO XII DISPOSICIONES ADICIONALES.		
		29

## Título I. DISPOSICIONES GENERALES VIVIENDA TUTELADA

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

El presente reglamento regula la organización y funcionamiento interno de la Vivienda Tutelada AFANIAD, y es de carácter obligatorio para:

Todo el personal que presta sus servicios para AFANIAD.

Para todas las personas usuarias.

Para todas las personas representantes legales, madres, padres, y/o herman@s que realicen las funciones de guardadores de hechos.

### 1.2. Denominación y titularidad

VIVIENDA TUTELADA AFANIAD

La titularidad de AFANIAD, con CIF G12026100

### 1.3. Ubicación

Calle Burriana, nº 10, 1º, de La Vall d'Uixó, con Código Postal 12600

## Título II. ESPECIFICACIÓN DEL RECURSO

### 2.1. Definición del servicio.

La Vivienda Tutelada AFANIAD supervisada, es un hogar funcional con capacidad para máximo 7 personas, adecuadas a las personas con discapacidad intelectual, para la convivencia de forma estable en el tiempo, de un grupo homogéneo de personas que necesiten supervisión generalizada y/o extensa para el desarrollo de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.

Es un servicio de convivencia, atención integral, continuada y personal, que se engloba dentro de los servicios sociales especializados de atención a la dependencia, desarrollado por AFANIAD, entidad de acción social sin ánimo de lucro y declarada de utilidad pública.

Este recurso, está destinado al alojamiento permanente como vivienda habitual y funcional de la persona con discapacidad intelectual, que necesitan un apoyo adaptado y personalizado, y se realizarán tareas de promoción de la autonomía como intervención terapéutica educativa, debido a la tipología de su discapacidad y sus necesidades de aprendizaje, prestando el apoyo necesario, para fomentar el aprendizaje en las actividades de la vida diaria e inclusión en la comunidad.

Se pretende poner al servicio de las personas usuarias, el alojamiento y el apoyo socio-educativo necesario para potenciar al máximo sus capacidades, en un clima positivo de convivencia, que necesiten un recurso alternativo a su núcleo familiar.

## 2.2. Tipología

Vivienda tutelada supervisada para personas con discapacidad intelectual modulo según el artículo 10.1.b.2. Del Decreto 182/2006, para personas mayores de edad que en la vida diaria necesiten supervisión en las Actividades Básicas e Instrumentales de la Vida Diaria, en el desarrollo de habilidades sociales, trabajo y utilización de recursos de la comunidad.

## 2.3. Objetivo

La vivienda tutelada AFANIAD, tiene el objetivo de ofrecer servicio de alojamiento y convivencia dentro de la comunidad, para personas con discapacidad intelectual adultas, y mediante programas participativos de desarrollo adaptativo y con los apoyos necesarios para garantizar la promoción de autonomía personal e individualizada, lo más normalizada e inclusiva posible y que la persona alcance un adecuado bienestar integral y mejora de calidad de vida, ofreciendo un servicio adaptado a las necesidades y potencialidades de las personas participantes.

## 2.4. Personas Usuarias

Personas mayores de 18 años, con certificado de discapacidad de etiología intelectual igual o superior al 33%, con necesidad de supervisión en las actividades de la vida diaria, habilidades sociales, trabajo y utilización de recursos de la comunidad.

## 2.5. Requisitos de Acceso.

Los requisitos de acceso a la Vivienda Tutelada AFANIAD, serán los siguientes, según el Decreto 182/2006 por la que se rigen las normas de funcionamiento de la misma, son los siguientes:

- No padecer enfermedades físicas graves o crónicas que exijan una asistencia médica o de enfermería especializada y continuada.
- No presentar patrones de comportamiento agresivo o peligroso para sí mismos o para los demás, ni problemas graves de dependencia de alcohol o otras sustancias adictivas, debiendo acreditar haber superado el tratamiento de desintoxicación y no consumo actual, en su caso”
- Tener necesidad de alojamiento y soporte y no disponer, por su ausencia, inadecuación o imposibilidad, de un medio familiar que les preste apoyos necesarios para vivir con un aceptable nivel de calidad de vida, o querer vivir independientemente a su familia.

- Presentar un nivel de autonomía personal y social que le permita afrontar, sin ayuda o con apoyos, las actividades básicas de la vida diaria, la convivencia social o una exigencia laboral u ocupacional.
- Residir en cualquier municipio de la Comunitat Valenciana.

En este último caso, será preferible que la persona viva en la población o comarca, o poblaciones más cercanas de la provincia de Castellón, y los municipios conlindantes de la provincia la provincia de Valencia, pero que la distancia a su núcleo familiar no sea muy grande para evitar que la persona pierda sus apoyos y redes sociales y familiares.

La adjudicación de plaza pública se realizará por resolución administrativa del órgano competente en la materia.

## 2.6. Capacidad.

La vivienda tutelada tiene una capacidad máxima para 7 personas.

## 2.7. Servicios

Los servicios mínimos y básicos que se prestan en la vivienda tutelada AFANIAD, son los marcados por el Decreto 182/2006, son los siguientes:

- Asistencia, apoyo o supervisión.
- Alojamiento y manutención.
- Actividades de convivencia, cooperación y autoayuda.
- Colaboración para la búsqueda de otros recursos específicos.
- Actividades de integración en el entorno comunitario.
- Fomento del aprendizaje de las actividades de la vida diaria.
- Formación de hábitos de autonomía personal.
- Fomento de las habilidades sociales y laborales.
- Entrenamiento en la toma de decisiones y auto organización
- Apoyo y orientación a las familias.

Las prestaciones de alojamiento y manutención, se realizarán con la participación de las personas usuarias, en régimen parcialmente auto gestionado. Se prestara una asistencia con supervisión en las actividades de la vida diaria, con actividades formativas y educativas para la adquisición y mantenimiento de habilidades funcionales para un desarrollo vital adecuado a la edad adulta.

## 2.8. Precio del coste

Por reunión de junta directiva de AFANIAD, celebrada el pasado del 14 de enero de 2018 se acordó por unanimidad solicitar subvención o concierto con la Administración, del

Sistema Valenciano de Servicios Sociales de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas de la Generalitat Valenciana.

En tal caso, se pondrán a disposición como plazas públicas, a través del procedimiento establecido, siendo la tasa de servicio que resuelva la Conselleria competente, individualmente y según la legislación vigente.

Las actividades programadas incluidas en el Plan de gestión no tendrán coste alguno.

### Título 3. FUNCIONAMIENTO Y HORARIO VIVIENDA TUTELADA

#### 3.1. Principios generales de funcionamiento

Siguiendo la normativa vigente, en concreto el Decreto 182/2006, nuestra Vivienda Tutelada se ajusta a los siguientes principios para su funcionamiento:

- a) Integración de la persona usuaria en el centro y en su entorno social.
- b) Normalización, mediante desarrollo de fórmulas que proporcionen a la persona usuaria un estilo de vida apropiado y análogo al del entorno social de referencia.
- c) Prestación de una atención personalizada adaptada a las necesidades de cada persona usuaria.
- d) Coordinación con el resto de recursos a los que tienen acceso: Servicios Sociales, generales y especializados, recursos sanitarios, centros de formación, de ocupación y de empleo, culturales, de ocio y de tiempo libre, que permitan y proporcionen la oportunidad de participación de la persona usuaria en el entorno social.
- e) Promoción de las fórmulas de convivencia, fomentando la autonomía y vida independiente.
- f) Participación de las personas usuarias en la organización y funcionamiento de la Vivienda y, en su caso, autogestión parcial.
- g) Confidencialidad, por parte AFANIAD, y personas responsables y trabajadoras de la Vivienda Tutelada, respecto de todo lo relativo a las personas usuarias, y según la normativa vigente en protección de datos.
- h) Colaboración con la Conselleria con competencias en materia de acción social. Aportando los datos que la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas solicite o cuya remisión pueda determinarse, con carácter periódico, a los efectos del seguimiento del

funcionamiento de la Vivienda Tutelada y que no estén amparados por la normativa de protección de datos.

Así mismo, y al amparo del artículo 49 de la Constitución Española, otro de los principios rectores de la vivienda tutelada AFANIAD, sin perjuicio de cualquier otro establecido por legislación, el principio de la protección de los derechos a la libertad, privacidad e intimidad personal, elección libre de residencia y de circulación, de reunión y los restantes derechos constitucionalmente garantizados, así como los que sean exigibles para la rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad intelectual, para el disfrute de sus derechos.

### 3.2. Horario

AFANIAD garantiza la prestación de atención en la vivienda tutelada los 365 días, las 24 horas al día, la atención de las personas usuarias se prestará de forma presencial o parcialmente presencial, de forma intercomunicada.

Se dispondrá de sistema de tele asistencia o tele alarma, que mediante telefonía u otro medio de comunicación a distancia, garantice que las personas usuarias estén en contacto permanente con el personal o responsables de la vivienda, y que en caso de urgencia o necesidad, se puedan adoptar las medidas oportunas para la adecuada asistencia o solución de la urgencia o necesidad.

El horario de adaptara a las características de las personas usuarias, horarios de centros y programas a los que asistan y horas de descanso, se adjunta el horario tipo en documento anexo, revisable una vez ingresadas las personas usuarias, y anualmente.

Las personas que no asistan a Centros Ocupacionales, Centros de Día o tengan algún trabajo, se les buscaran recursos externos compatibles que garanticen las actividades ocupacionales diarias en horarios laborables.

En tal caso el horario “tipo” será el siguiente:

- Todos los días laborables desde las 17 horas hasta las 9 horas del día siguiente.
- Las 24 horas del día, todos los fines de semana, puentes, festivos, y periodos vacacionales de los centros ocupacionales, centros de día u otras actividades ocupacionales donde acuden las personas usuarias.
- Siempre que la persona usuaria necesite quedarse en la vivienda, y no pueda ser atendida en el centro ocupacional, centro de día, o en las actividades que tenga programadas.

El horario se revisará según la programación de actividades y se adaptará a cada una de las personas usuarias, respetando las horas de descanso, teniendo en cuenta los horarios de los centros y programas asistenciales, centros educativos y puestos de trabajo, en su caso, a los que éstos acudan y otras actividades que realicen, así como a las características del grupo de convivencia, y necesidades de supervisión.

## Título IV. PLAN DE CALIDAD Y PROCESOS DE ATENCIÓN

### 4.1. Plan de calidad del centro

AFANIAD ha implantando el sistema de calidad de todos sus servicios y centros, según Norma UNE 151800 y Norma ISO 9001. Alcanzando su certificación en 2019, disponiendo de certificado de Calidad emitido por el IVC.

### 4.2. Sistema de sugerencias, no conformidades, quejas y reclamaciones

Para la mejora de la satisfacción de las personas usuarias y sus familiares, el centro tiene establecido un sistema de recepción, seguimiento y resolución de las sugerencias y quejas/reclamaciones, de tal manera que quede constancia escrita del motivo y también de las actuaciones tomadas para solucionar el problema.

De esta manera se propicia la generación de ideas y sugerencias por parte de los residentes y de sus familiares y se fomenta la predisposición receptiva de los profesionales, así como la visión positiva de la sugerencia y la queja/reclamación, como herramientas de mejora en el centro.

También todos los profesionales que trabajan el centro y cualquier parte interesada son una posible vía de entrada de quejas y sugerencias.

Medios disponibles:

- Hoja de reclamaciones. Según procedimiento establecido por la Administración Pública (hojas de reclamaciones)
- Buzón de sugerencias, donde cualquier interesado puede solicitar y cumplimentar el formulario **Registro de Quejas y Sugerencias**. Dicho formulario se encuentra en Conserjería.
- Quejas/reclamaciones verbales, será trasladadas directamente al formulario de no conformidades (informe de no conformidad, ver **procedimiento de no conformidades**)

La vía de resolución se recoge en el protocolo de quejas y sugerencias del Plan de Calidad implantado en AFANIAD, y en concreto para la vivienda tutelada, para la presentación las quejas y reclamaciones, siguiendo las Instrucciones del Servicio nº 6/2018 del 09 de noviembre de 2018 de la Dirección General de Diversidad Funcional de la

Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, se recogerán siguiendo las siguientes directrices:

1º Documentación de formalización de queja y lugar de presentación. AFANIAD dispone de formularios para la presentación de quejas, registro administrativo dentro del Plan de Calidad de la entidad, y una profesional designada responsable de Calidad para el trámite de las mismas.

Todos los casos de quejas y reclamaciones relacionados en el funcionamiento de prestación del servicio, serán notificadas por registro oficial a la Dirección Territorial de la Conselleria con competencias en la materia.

2º Registro de quejas de las personas usuarias. Todos los escritos de queja o reclamación por el funcionamiento de prestación, llevarán un número de registro cronológico seguido de la nomenclatura "Q/(AÑO EN CURSO)/R" siendo R el número de registro del centro que sea asignado por Conselleria con competencias en la materia, y serán tratadas según protocolo de quejas y sugerencias del Plan de Calidad implantado en AFANIAD.

3º Plazos de comunicación. AFANIAD comunicará por vía correo electrónico a la Dirección Territorial cualquier queja o reclamación que afecte al servicio de la vivienda tutelada en el plazo máximo de 10 días hábiles, desde su presentación y registro en entidad o vivienda, para que realice el seguimiento de las mismas.

4º Tramitación. Toda queja o reclamación deberá ser tramitada por parte de AFANIAD y no podrá quedar sin respuesta, de acuerdo con nuestro Plan de Calidad, siendo la Responsable de Calidad la profesional asignada para el tratamiento, seguimiento y resoluciones de las mismas con forme a los puntos anteriores.

Con carácter previo a la resolución de la queja, se realizarán las investigaciones, informes, y comprobaciones necesarias, dejando constancia documental de las mismas.

5º Órgano competente. El órgano competente para la respuesta de las quejas y reclamaciones es la Directora de la Vivienda Tutelada si es por la prestación del servicio, y el o la Presidenta como representante legal de AFANIAD, si dichas quejas o reclamaciones son por deficiencias en las instalaciones de la Vivienda.

6º Plazo de contestación. La contestación se realizara por escrito en el plazo máximo de 15 días, será comunicada a la persona interesada y al órgano competente de la Conselleria con competencia en la materia. Se podrá ampliar dicho plazo de forma justificada, se podrá ampliar de forma improrrogable máximo de 15 días más.

7º Notificación. La respuesta de la queja se notificará de forma personal a la persona usuaria o representante legal en su caso, que ha interpuesto la queja o reclamación, y será comunicada simultáneamente al órgano competente de la Dirección Territorial de Castellón de la Sección de Personas con Diversidad Funcional.

8º Respuesta, seguimiento. AFANIAD y la Directora de la Vivienda, se atenderá a la respuesta y seguimiento que precise la Dirección Territorial de la Conselleria.

9º Directrices. Los criterios y directrices técnicas de redacción y estilo, corresponderán a los criterios de calidad para la elaboración de las respuestas de quejas, según el artículo 13.1 de la Orden 1572013 de 3 de septiembre de La Conselleria de Bienestar Social. AFANIAD seguirá los protocolos y criterios previstos en nuestro Plan de Calidad en cuanto a la gestión del servicio de Vivienda Tutelada objeto de concierto, y para la adecuada y completa satisfacción de los derechos y necesidades de las personas usuarias, representantes legales y clientes del servicio.

#### **4.3. Valoración de satisfacción y acciones de mejora**

Según nuestro Plan de Calidad, los procesos de valoración de la satisfacción se recogerán anualmente de la siguiente forma, como recoge el protocolo, y se tomarán las acciones de mejora:

- Grado de satisfacción personas usuaria, representantes legales o familias. Se realizará una encuesta de satisfacción.

Las Entrevistas satisfacción familias, se realizará de forma anual sobre la satisfacción de familias con el servicio prestado, fundamentalmente porque en el caso de las persona usuarias de nuestros centros, al tratarse de personas con incapacitación judicial, son sus tutores los que responden por ellas.

En dicha encuesta se tendrá si los servicios recibidos por la Si el grado de satisfacción es menor del 60%, se buscará que puntos de la encuesta es lo que ocasiona dicha insatisfacción, y se pondrán medidas correctoras para que dicho grado sea suba, para ello se realizará una valoración de resultados. Las preguntas no contestadas, se extraerán de la media.

- Acciones de mejora. Las incidencias serán volcadas al libro general de incidencias, se realizará una valoración de la atención y trato recibido personas y familias. Dentro de la encuesta de satisfacción de la persona usuaria se incluirán ítems que respondan a este aspecto.  
En caso de no satisfactorio, las medidas correctoras, constara en implementar cambios en el servicio que rectifique los ítems negativos de las encuestas.

Los procedimientos se recogen el Plan de Calidad de AFANIAD.

#### **4.4. Proceso de programación y seguimiento de personas usuarias.**

El programación intervención y funcionamiento se realizará mediante la Planificación Centrada en la persona y se establecerá un protocolo de programación y seguimiento de las personas usuarias en la Memoria – Proyecto de intervención y funcionamiento.

Se establecerán los programas de intervención para la adquisición de hábitos de convivencia en la vivienda, en la Memoria – Proyecto de intervención y funcionamiento, siendo una de las áreas fundamentales a trabajar con el colectivo.

#### **4.5. Plan de atención individualizada basado en la planificación centrada en la persona**

Se confeccionará un Plan de Atención Individualizada de cada persona usuaria, según los datos de la persona recogidos en el documento Cuestionario de Evaluación Física y/o psicosocial, en la confección del PAI, se tendrá en cuenta las preferencias de la persona, las necesidades de apoyos y supervisión, las capacidades adaptativas de las persona en todos los ámbitos de la persona, etc, se realizará de forma participativa y deberá ser aceptado por la persona o en su caso por el o la tutora legal.

En dicho programa se contemplarán las áreas de intervención (autonomía, hábitos, habilidades de la comunicación, redes sociales, etc.), los objetivos, actividades a desarrollar, profesionales responsables, recursos y Servicios Sociales, generales y especializados, recursos sanitarios, centros de formación, de ocupación y de empleo, culturales, de ocio y de tiempo libre, a los que, en cada caso, se asiste, y sistema de seguimiento y evaluación del programa.

La forma de establecer el P.A.I. de la persona usuaria, se desarrollará en la Memoria – Proyecto de intervención y funcionamiento.

#### **4.2. Procesos de atención sanitaria.**

La familia responsable o tutor/a legal de la persona mantendrá todo derecho y potestad de realizar dichos acompañamientos, en caso de imposibilidad por parte de esta, se realizarán por el personal de la vivienda tutelada, garantizado la adecuada atención sanitaria de la persona en cualquier circunstancia, y el acompañamiento a los servicios sanitarios, disponiendo del protocolo de atención sanitaria, acompañamiento consultas ambulatorias y urgencias sanitarias de vivienda tutelada, que contempla el procedimiento de contacto con los servicios médico de referencia, de emergencia o urgencia, el traslado y el acompañamiento de la persona, con la información al familiar de referencia, responsable legal o persona asignada.

Las personas con problemas psiquiátricos, tendrán que solicitar su traslado de expediente a la Unidad de Salud Mental de la La Vall d'Uixó, y se realizará una intervención coordinada las o los profesionales de la citada unidad, la persona usuaria o su responsable

legal, y los o las técnicas de la vivienda, a fin de realizar un adecuado seguimiento de la persona.

En el caso de las urgencias médicas o crisis conductuales, la educadora o educador, contactará con el teléfono de urgencias del ambulatorio en caso de ser una enfermedad común, o con el teléfono de emergencias 112 en caso de ser una urgencia grave o crisis psiquiátrica. A continuación se contactará con la persona familiar que ejerza las funciones de tutelaje de la persona afectada, informando de la situación.

La familia deberá acudir, o bien a la vivienda, al ambulatorio o al hospital de referencia donde sea trasladada la persona, para que realice atienda a su tutelado.

Si por motivos urgencia no se puede esperar a la familia será un o una profesional del centro quien acompañe al residente hasta el ambulatorio u hospital. El cuidado de la persona usuaria en su estancia en el hospital, corre a cargo de de su familia o responsable legal.

En el caso de personas tuteladas por la administración pública, se seguirán las instrucciones de la Unidad de Tutelas de la Conselleria.

Si la persona tutelada no pudiera desarrollar o acudir a las actividades programadas en horario de mañanas o tarde, y tuviera que quedarse en la vivienda, el o la educadora de guardia o coordinadora del servicio, garantizará la adecuada atención de la persona en dicho horario.

## Título V. PROCESO DE ACOGIDA, INGRESO Y TERMINACIÓN EN VIVIENDA TUTELADA

La asignación de plaza pública se realiza mediante resolución de la administración competente en la materia, una vez comunicada la adjudicación de plaza, se pasará al proceso de acogida, ingreso y terminación de la vivienda tutelada AFANIAD que se desarrolla según nuestro sistema de Calidad.

### 5.1 Acogida

Una vez comunicada la adjudicación de plaza, se completa el expediente administrativo y la documentación necesaria para el ingreso, así como las entrevistas y reuniones necesarias para el desarrollo del Plan de Acción Individual basado en la Planificación Centrada en la Persona, se fijará, junto a la figura del representante legal o la persona que realice dichas funciones, y la técnico del centro, la fecha de ingreso y acomodación.

Antes, se podrán realizar varias visitas para conocer las instalaciones y compañeras y compañeros de piso, traslado y registro de enseres, pudiendo personalizar su habitación,

en caso de ser habitación compartida, los cambios que se pudieran producir en la misma se acordarán con la persona que habite en la misma.

La asignación de habitación se realizará por AFANIAD con la persona que previamente ocupe la misma cuando sea habitación compartida, o la que esté disponible en el momento de ingreso.

Con carácter previo a la admisión e ingreso, se cumplimentará el Cuestionario de Evaluación Física y/o psicosocial, que será valorado por el equipo técnico de la Vivienda Tutelada, como herramienta de intervención.

En caso de que la persona no cumpliera el perfil por su situación bio-psico-social, se pondrá en conocimiento de la Dirección Territorial de Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusiva, se emitirá un informe de valoración por el o la Técnica psicóloga o trabajadora social.

## 5.2 Ingreso

El ingreso en el Centro, una vez notificado por el órgano competente, se efectuara dentro de plazo estipulado en la resolución, formalizándose entre la o el técnico, la persona o los Representantes legales en su lugar, entendiéndose como renuncia la no ocupación de la plaza en la fecha prevista.

La persona dispondrá de un periodo de adaptación de 15 o 30 días, formalizándose a continuación el programa de intervención individualizada, según el protocolo de la confección del PAI de la persona. Se establece un periodo de un mes para establecer el Plan de Acción Individualizada, participando la persona o representante legal en caso de incapacitada, debiendo ser aceptado y firmado.

Según el procedimiento establecido en el Protocolo de Asignación habitación, alta y cuidado de ropa y enseres personales de Vivienda Tutelada, se realizará un inventario de ropa y enseres que la persona trae al centro, y se acomodará en su habitación. Siempre que se pueda el ingreso se realizara de forma gradual. Así mismo, como garantía de derecho de las personas ingresadas, se promocionará con el familia y la persona, tanto las visitas al centro como al núcleo familiar para evitar la pérdida de las redes familiares y la desvinculación de la persona a sus seres queridos.

## 5.3 Motivos de baja

Los motivos de baja podrán ser los siguientes

- Renuncia voluntaria de la persona usuaria o representante legal en el caso de personas con capacidad modificada judicialmente.
- Cese en el servicio por solicitud de traslado a otro recurso o recurso.

- Cese en el servicio, al variar las causas o circunstancias que motivaron su ingreso en el centro por los siguientes motivos:
  - Por cambio de residencia a otro municipio o traslado a otra comunidad.
  - Por dejar de cumplir los requisitos establecidos normativamente para ser beneficiario del recurso.
  - Por cualquier otra causa establecida en la normativa vigente.
- Cese por incumplimiento muy grave de los deberes y obligaciones establecidas en el artículo 42 de la Ley 11/2003 de 10 de abril, de l Generalitat, sobre el Estatuto de la personas con discapacidad, y en especial por infrautilización de los servicios que se prestan, que la persona no haga un uso efectivo del recurso y de los programas que se desarrollan, sin atenerse a lo prescrito en el plan individual de atención.
- Por éxitus.

Los tramites de solicitud de baja por la persona o representante legal en su caso, se tramitarán a través de la técnico responsable.

Una vez ingresada la persona, si se valorara técnicamente la no idoneidad del servicio por su situación bio-psico-social para el tipo de plaza concertada ofertada, se pondrá en conocimiento de la Dirección Territorial de la Conselleria mediante un informe motivado en razones y criterios técnicos, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su ingreso, teniendo la opción de poder presentar Recurso de Alzada ante la Dirección General de Diversidad Funcional en el plazo de un mes, pero con la obligación hacia nuestra entidad de admitir desde el primer día a la persona con asignación de plaza pública y prestarse el servicio a expensas de lo que resuelva el órgano competente.

Los ceses del servicio por baja o traslado se resolverá mediante acto administrativo expreso del órgano público concertante, administración u órgano competente en la materia.

## Título VI. DE LAS PERSONAS USUARIAS

### 6.1 Participación de las personas Usuarias.

El cauce de participación en el funcionamiento y gestión del centro, estará garantizada por el órgano del Consejo de Centro de la Vivienda Tutelada, según los términos que se desarrollan en el apartado punto 9.1 del Título IX de este reglamento.

Así mismo, se realizarán Asambleas de personas usuarias o representantes legales en su caso, para tratar temas de interés que repercutan en el bien de las personas usuarias y donde se informará de los acuerdos tomados por el Consejo de Centro de la Vivienda Tutelada.

En la programación de las actividades diarias de la vivienda, distribución de tareas, y turnos, se realizará de forma parcialmente auto gestionado, según establece el Plan-memoria de Gestión.

## 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, se realizara un consentimiento informado de toda la documentación que se requiera para su ingreso, 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 información mínima para el ingreso, y gestión de las áreas del Plan terapéutico de cada centro, así como el Programa de atención individualizada y todos los documentos que desde el centro se consideren necesarios.

## 6.3 Derechos de las personas usuarias.

Las personas que utilizan los servicios ofertados AFANIAD, 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 la continuidad en la prestación de los servicios en las condiciones establecidas legalmente o convenidas.

- A Cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el centro por propia voluntad o a instancia de sus representantes, sin perjuicio de los supuestos en los que la permanecía en el centro esté sometida a decisión judicial.
- 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.
- Al derecho de participación de las personas usuarias en la programación y desarrollo de actividades y en la organización del centro, por sí mismo o a través de sus representantes legales.
- 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 acceder a la atención, tanto social como sanitariamente, educacional, cultural y, en general, a tantas actuaciones sean necesarias para conseguir un desarrollo integral.
- 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 sometido a ningún tipo de inmovilización o restricción física o farmacológica sin la prescripción médica y supervisión.
- 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 del centro los fines de semana y/o períodos vacacionales con objeto de potenciar la integración socio-familiar y poder mantener los vínculos afectivos familiares.
- A tener libertad de movimientos y poder comunicarse libremente con el exterior, salvo resolución judicial.
- A participar en la vida cultural, las actividades recreativas, el esparcimiento y el deporte.
- A formular sugerencias, reclamaciones y quejas sobre la asistencia que recibe según se establece en el Título IV de este reglamento.

Asimismo todos aquellos derechos previstos en la legislación vigente relativa a la atención en centros a personas con discapacidad intelectual.

#### **6.4. Deberes de las personas usuarias.**

Los deberes de las personas usuarias, también serán, entre otros, los marcados 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, destacando los siguientes:

- 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, según establecido por el Plan de Calidad de Afaniad, por medio de sugerencias, no conformidades, quejas o reclamaciones, sobre todas aquellas cuestiones que no considere adecuadas para el buen funcionamiento del centro y

que afecten al bienestar general y de la persona, según se desarrolla en el Título IV de este reglamento.

- 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 Y LAS REPRESENTANTES LEGALES DE LAS PERSONAS USUARIAS

### 7.1. Derechos de los y las representantes legales de las personas usuarias.

Las personas que ejercen de representantes legales, tengan atribuida la tutela, guardadores de hecho, madres y padres, tienen derecho, según la normativa vigente, a:

- Recibir información sobre la organización y funcionamiento, PAI y programación
- Ser informados/as sobre cualquier asunto personal que esté relacionado con su hijo/a o tutelado.
- Ser atendido/a en el centro donde es titular de la plaza, 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 participar en el Consejo de Centro, en la forma que se establece en el Título X de este reglamento.
- A asociarse voluntariamente a AFANIAD y participar en sus órganos, según se establece en los estatutos.
- A recibir información sobre los cauces de participación, procedimiento de recogida y canalización de sugerencias, quejas o reclamaciones.
- A visitar a su hijo, hija, tutelado o tutelada usuaria de la vivienda.
- A formular reclamaciones y quejas sobre la asistencia que recibe la persona usuaria del centro.
- A la información sobre la evolución de la discapacidad de la persona usuaria del centro, y los servicios que se prestan.
- A la orientación psicosocial y técnica como apoyo en el proceso de intervención.

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

Son obligaciones y deberes de las madres y padres, cuando tengan habilitada la patria potestad judicialmente, representantes legales o tutores, o guardadores de hecho, las de:

- Respetar la dignidad y las funciones que realiza el personal de AFANIAD.
- Respetar la dignidad del resto de las personas usuarias.
- Respetar la dignidad del resto de familiares o representantes legales.

- Conocer, cumplir y asumir el presente Reglamento y normas de funcionamiento.
- Colaborar en los programas individuales de sus tutelados/a, y seguir las pautas establecidas en el mismo, en la parte que le corresponda.
- 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.
- Facilitar cuanta documentación legal, personal, y médica que sea solicitada por el centro y necesaria para el ingreso de la persona y la intervención técnica.
- Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables en beneficio del/de la usuaria.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocados por la Vivienda Tutelada 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 especializadas derivadas de enfermedades comunes o crónicas y tratamientos pautados que necesite la persona usuaria.
- Proporcionar los productos de uso personal que utilicen habitualmente sus tuteladas o tutelados.
- Asistir a las convocatorias individuales que se realicen para el seguimiento de de su hijo/a, tutelado/a o familiar.
- A notificar al Centro los cambios de domicilio o de teléfonos.
- No entrar comida, bebida u objetos sin comunicarlo al personal de atención directa.

## Título VIII. DEBERES Y OBLIGACIONES DE AFANIAD Y PERSONAL ASALARIADO.

### 8.1 Principios rectores de nuestra actuación y deberes de la entidad.

La vivienda **tutelada AFANIAD**, seguirá los principios que el Artículo 4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el estatuto de las personas con discapacidad modificado por el artículo 6 de la Ley 9/2018, de 24 de abril, de la Generalitat, de modificación de la misma, que marca para la administración de la Generalitat, sus entidades autónomas y empresas, adoptarán las medidas tendentes a promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con diversidad funcional o discapacidad y velará por el respeto de su dignidad inherente rigiéndose en sus actuaciones, de acuerdo con la Convención de la ONU de derechos de las personas con discapacidad, AFANIAD como centro concertado, seguirá dicho mandato y así mismo, de los principios propuestos por la ley, se seguirán los siguientes:

1. El respeto a la dignidad inherente y la libertad de tomar sus propias decisiones.

2. La autonomía individual y la promoción de la vida independiente, favoreciendo la permanencia en su entorno habitual de convivencia, con la asistencia personal necesaria para cada persona y situación.
3. La igualdad de trato y no discriminación.
4. La participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad y el diálogo civil.
5. El respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad y la condición humana.
6. La igualdad de oportunidades.
7. La accesibilidad universal.
8. La igualdad entre mujer y hombre, sin perjuicio del impulso de medidas de discriminación positiva para mujeres y niñas con discapacidad, sujetas a múltiples formas de discriminación.

AFANIAD, en la Vivienda Tutelada, tienen el deber de:

- Garantizar y velar por los derechos de las personas usuarias y sus representantes o familiares especificados en este reglamento,
- Realizar una adecuada protección de datos según la legislación vigente,
- Asegurar una adecuada alimentación, y condiciones higiénicas de la vivienda y personales.
- Llevar a cabo los protocolos para el adecuado funcionamiento, según el Plan de Calidad implantado,
- Velar por un ambiente adecuado para la persona.
- Poner en marcha procesos socioeducativos para el adecuado desarrollo y mantenimiento de las habilidades personales para tareas domésticas, interrelaciones y actividades socio culturales de la persona ingresada.
- A poner en marcha las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad de la persona.
- Realizar una supervisión adecuada a las necesidades de las personas ingresadas.

Así como todas las que por normativa vigente fueran necesarias.

## 8.2 Derechos y deberes de las personas asalariadas

Todo el personal contratado para prestar sus servicios en la Vivienda Tutelada AFANIAD 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.

Así mismo se regirán por los fines, misión y políticas de AFANIAD, y harán efectiva, en la medida de su competencia y ámbitos laborales en que les afecten los principios

rectores de nuestras actuaciones y los deberes de la entidad de aplicabilidad a la vivienda tutelada.

## Título IX. NORMAS DE CONVIVENCIA COMÚN A TODOS LOS SERVICIOS DE AFANIAD

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.

En la vivienda tutelada se desarrolla un protocolo de convivencia según el sistema de calidad de AFANIAD y se confeccionara, de forma participativa por las personas usuaria del centro unas normas de convivencia que deberán asumir todos y todas las participantes del recurso.

### 9.1 Clasificación de las faltas

Las faltas en que incurran las personas usuarias de los Centros de AFANIAD, se clasifican de la siguiente forma:

#### 9.1.1 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.
- Realizar agresiones físicas leves a otros usuarios o personal.
- Entrar comida y bebidas dentro del Centro, sin la correspondiente autorización.
- Cualquiera otra infracción leve de las normas de convivencia o el cumplimiento deficiente de alguna de estas.

#### 9.1.2 FALTAS GRAVES:

- A hacer un mal uso del servicio, o no acudir al centro sin justificación alguna reiteradamente y/o durante largos periodos de tiempo.

- 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 participar en las actividades programadas sin causa justificada, reiteradamente y no querer implicarse en las actividades de la vida diaria de la vivienda.
- No respetar las normas generales de convivencia reiteradamente, y el respeto a las demás personas usuarias, y no hacer un uso correcto de las instalaciones del Centro.

#### 9.1.3 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.
- El incumplimiento de las obligaciones que marca el artículo 42 del Estatuto de personas con discapacidad Ley 11/2003.

### 9.2 Medidas rehabilitadoras y educativas.

El incumplimiento de los deberes señalados por parte de las personas usuarias, dada las características de la discapacidad, serán objeto de intervención mediante el Programa de Acción Individual, incorporando las siguientes pautas de cambio por el Equipo Técnico, y adaptándolas a cada situación según criterio técnico:

- Faltas leves. Se hablará con la persona usuaria para hacerle consciente del incumplimiento de la falta, se incorporarán pautas educativas en su Plan de Acción Individual.
- Faltas graves. Además de hablarlo con la persona usuaria, nos reuniremos con su tutor o tutora legal para exponerle el caso, intentando encauzar la situación, llegando a compromisos entre los afectados para que no vuelva a ocurrir, se incorporarán pautas educativas en su Plan de Acción Individual.
- Faltas muy graves. Se comunicará mediante parte de incidencias graves a la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, pudiendo acordar medidas según la gravedad e introduciendo pautas de intervención en su caso.

En todos los anteriores casos, se valorará un posible problema conductual provocado por su discapacidad intelectual o enfermedad mental, se valorará la visita, informe o contacto con la o el psiquiatra de la persona que realiza las faltas. Se valorará en reunión interdisciplinar de educadoras/es junto a la técnica del centro posibles pautas educativas de cambio de conducta.

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 de la persona.

Las transgresiones a la normativa general de convivencia serán consideradas faltas, los problemas conductuales se trataran mediante intervención educativa, y las faltas graves, serán comunicadas a la persona que ejerza la tutela o representación, padre o madre de la persona, y las faltas consideradas muy graves serán comunicadas mediante modelo de incidencia, al departamento de dependencia de la Conselleria Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas de Castellón para que tome las medidas adecuadas para asegurar la integridad y seguridad, tanto de la persona que comete la falta como sus compañeras y compañeros.

## TITULO X. LA PARTICIPACIÓN EN LOS CENTROS Y SERVICIOS DE AFANIAD

De acuerdo con normativa vigente para centros concertados del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, se debe garantizar la participación democrática de los usuarios/as y sus representantes legales, en su caso en la gestión de los centros con plazas públicas.

### 10.1 Consejo de Centro

Es el máximo órgano colegiado de participación en el funcionamiento de cada uno de los centros que gestión a AFANIAD. El Consejo de Centro de la Vivienda Tutelada, según las normativas vigentes estará formado de forma equilibrada, por:

- La directora o director del centro, que ostentará la presidencia del Consejo.
- Un socio o socia de la entidad titular del centro, designados por la junta rectora de la entidad.
- Una persona representante del personal del centro, elegidos por las mismas.
- Una persona usuaria representando al sector y elegida por Asamblea de personas usuarias.
- Un/a representante legal o familia de las personas con capacidades modificadas judicialmente, si las hubiera, elegida por Asamblea de personas usuarias.

Los cargos tendrán una duración mínima de 1 año y máxima de 2 años. Se elegirán democráticamente dentro del sector al que representan, debiendo constar en acta de la reunión o asamblea.

El Consejo de centro se reunirá de forma ordinaria una vez trimestre, de forma extraordinaria, cuantas veces sea convocado por su presidencia, o lo soliciten al menos tres miembros del Consejo. La convocatoria debe realizarse con orden del día que fije los asuntos a tratar y con una antelación mínima de 48 horas, levantándose acta de los asuntos tratados y acuerdos adoptados.

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.

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, que no podrán sustituir las funciones de dirección ni las de representante legal de la vivienda, son las siguientes:

- Recibir información periódica del funcionamiento general del Centro.
- Velar por el buen funcionamiento del Centro y el cumplimiento de las normas establecidas referente a la atención de las personas con diversidad funcional.
- Conocer el Proyecto Global Terapéutico, así como de las actividades programadas por el centro con carácter anual.
- Impulsar y ejecutar medidas de carácter organizativo y de gestión, que no estén dentro del ámbito competencial de la dirección y equipo profesional del centro.
- Llevar a cabo y ejecutar medidas y acuerdos adoptados por la Asamblea de usuarias y usuarios.
- Aprobar la cuenta anual de gastos e ingresos del centro, con anterioridad a su remisión a la administración.
- Cualquier otra que, en lo sucesivo, pudiera atribuírsele, a fin de la mejora de la gestión y coordinación del centro con otros recursos, programas y servicios.

## 10.2 Asamblea de usuarios y usuarias.

Se realizarán semestralmente Asambleas de usuarias y usuarios, y/o representantes legales en caso de capacidades modificadas judicialmente de alguna de las personas usuarias de la vivienda, en las que participarán:

1 persona usuaria o representante, designada por la propia Asamblea, que ostentará la presidencia.

1 persona designada por la junta rectora de la entidad titular del centro, que ostentará la vicepresidencia.

Todas las personas usuarias y usuarios del centro.

La directora o director del centro, o técnico en que se delegue, que hará las funciones de secretario/a.

La convocatoria deberá realizarse con orden del día, que fije los asuntos a tratar, y con una antelación mínima de una semana, levantándose acta de los asuntos tratados y acuerdos adoptados.

Las funciones de la Asamblea de Usuarios o Usuarias, tendrá las funciones de :

- a) Potenciar la participación social, y promover las medidas necesarias para la integración e inclusión social de las personas con diversidad funcional.
- b) Conocer las decisiones y acuerdos que se hayan adoptado por el Consejo del Centro, desde la última reunión de la Asamblea.
- c) Conocer los procesos de evaluación interna y externa del centro, así como solicitar cualquier tipo de información, que no tenga carácter confidencial, sobre el funcionamiento del mismo.
- d) Conocer y aprobar el calendario y el programa de actividades complementaria a realizar trimestralmente o semestralmente.
- e) Formular propuestas en materia de mejora de la organización, gestión y convivencia.
- f) Proponer cualquier otro asunto de relevancia o interés general para el bienestar y la mejora de los procesos de atención a las personas usuarias, que se suscite por parte de la dirección, de la entidad titular o de un tercio de las personas usuarias o sus representantes legales.

### 10.3 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.

Las personas usuarias, familiares y representantes legales, podrán participar sin coacción alguna, asociándose y según establecen sus estatutos.

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

## TITULO XI. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS

### 11.1 Organigrama del Centro.

La organización interna de la vivienda queda configurada dentro del organigrama de AFANIAD, de la siguiente forma:

#### **Junta Directiva.**

Es el órgano donde se toman decisiones en cuanto a la gestión económica, de mantenimiento del inmueble y realiza un control de gastos y todo lo que tenga que ver con el servicio.

#### **Representante Legal.**

La persona con funciones de presidente o presidenta, con única representación tanto legal como social de la vivienda tutelada AFANIAD, que podrá delegar cargos de la Vicepresidenta o otros vocales.

#### **Dirección.**

La dirección de la vivienda, consistirá en realizar funciones de gestión del Servicio de Vivienda Tutelada, dar instrucciones de todo tipo y establecer los criterios convenientes para conseguir los objetivos previamente fijados.

La directora será la 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 la seguridad de las personas ingresadas y que se haga efectiva la guarda de hecho.
- Planificar y Fijar los objetivos a alcanzar y tratar el camino para conseguirlos.
- Supervisar la elaboración y la aplicación de los Programas Generales de Actividades y de las programaciones individuales en todas las áreas.
- Trasladar al equipo técnico los acuerdos pertinentes tomados en los órganos superiores, la información de las nuevas personas usuarias, los asuntos urgentes a tratar en las reuniones, etc.
- Preparar las reuniones del Equipo Técnico.

- Dirigir, organizar y coordinar los programas y actividades de todos los procesos del centro en colaboración con el equipo técnico.
- Dirigir las sesiones con el equipo técnico para el estudio, elaboración, seguimiento y evaluación de los programas individuales.
- Supervisar la ejecución de los programas y comprobar la calidad y eficacia de los mismos.
- Gestionar adecuadamente los recursos, humanos y materiales.
- Programar y dirigir la gestión económica de la Vivienda, dando debida cuenta de ello a la Junta Directiva.
- Evaluar la eficacia y calidad en la prestación de los servicios técnicos, de gestión y administración diaria de la Vivienda.
- Representar junto a la representante legal, al centro en sus relaciones con la Administración y otros organismos públicos o privados.
- Asumir la responsabilidad de la gestión y el funcionamiento de la Vivienda ante la Junta Directiva de la Coordinadora.
- Cuantas otras funciones correspondan a su cargo.

El o la directora de la vivienda tutelada, 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.

### **11.2 Técnico/a de Referencia.**

Sera el técnico o técnica con competencias profesionales de psicología o trabajo social, que realice toda la coordinación externa de la vivienda con los recursos de la comunidad, médicos, familias, informes, juzgados, etc, según las funciones de intervención psico-social, así como entrevistas, procesos de ingresos, solicitudes de derivación, información y asesoramiento familiar, a la persona, etc.

Así mismo, con la formación complementaria que la habilita según la legislación vigente, recaerá en esta figura las funciones de gestión y dirección.

Dichas funciones se desarrollarán en el Plan- Proyecto de Gestión.

### **11.3 Equipo de atención directa.**

Siguiendo la normativa vigente para viviendas supervisadas para personas con discapacidad intelectual, la vivienda será equipada con 3,5 educadoras, más 0,5 si se ingresa al menos dos personas con patología dual o necesidad de apoyos más extensos.

Son los recursos humanos de atención directa con fines de intervención terapéutica para la habilitación de la persona en la medida de sus posibilidades en contexto del hogar y la comunidad.

Serán las personas encargadas de llevar a cabo la programación de gestión y ejecución de las actividades de carácter doméstico, social, de ocio y culturales, así como las delegaciones que se realicen por el técnico o técnica encargada de la gestión, como acompañamientos médicos y trámites asociados a la persona.

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 los objetivos marcados en el Plan o Proyecto de Intervención y Gestión.

## TITULO XII DISPOSICIONES ADICIONALES.

AFANIAD mantiene y mantendrá sistemas de coordinación y cooperación con otros recursos comunitarios, tanto internos como externos, 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.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Euforpoly II (2006). *La persona amb pluridisapacitat: necessitats i intervenció*. Editorial Nexe Fundació.

LEY 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre *el Estatuto de las Personas con Discapacidad*. DOGV NÚMERO 4.479, del 11 de abril de 2003

Schalock, R.L., Gardner, J. F., y Bradley, V.J. (2008). *Calidad de Vida para Personas con Discapacidad Intelectual y otras Discapacidades del Desarrollo*. Colección FEAPS. Obra Social Caja Madrid.

Verdugo Alonso, M. A. (2009). *Como Mejorar la Calidad de Vida de las personas con discapacidad. Instrumentos y estrategias de evaluación*. Amarú Ediciones.

Encuesta de Discapacidad, Autonomía Personal y Situaciones de Dependencia 2008. Instituto Nacional de Estadísticas. Fecha de consulta: 09/03/2019

<http://www.ine.es/jaxi/Datos.htm?path=/t15/p418/a2008/hogares/p01/modulo1/I0/&file=02010.px>



EDICION 0

Página 30 de 30

Organización Mundial de la Salud. Discapacidad, incluidos la prevención, el tratamiento y la rehabilitación. 58ª Asamblea Mundial de la Salud. WHA 58.23. 25 de marzo de 2005. Fecha de acceso 09/03/2019. <http://www.who.int/entity/en/>

---

**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