

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

HISTORIAL DEL DOCUMENTO		
Fecha	Revisión	Descripción / Modificaciones
27/04/2016	00	Edición Inicial
24/02/2017	01	Modificación a ajustes de Decreto 154/2015 18 de junio. Gobierno de

Revisado		Aprobado: Directora
Jasmina Santana (Directora)		Jasmina Santana 
Isabel Suárez Manrique de Lara (Presidenta)		

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Denominación y titularidad.
- Objeto.
- Ubicación.
- Ámbito de aplicación.
- Datos registrales/Acreditación.
- Marco legislativo.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO APADIS

- Misión de la Asociación APADIS.
- Capacidad.
- Documentos organizativos.
- Documentos de Seguridad de las Instalaciones.
- Horario y calendario.
- Control de las instalaciones y del material del centro.

TÍTULO III: LAS PERSONAS USUARIAS

- Características de las personas usuarias.
- Admisión, periodo de prueba.
- Bajas, temporales y definitivas.
- Derechos y obligaciones de las personas usuarias y de sus representantes legales.
- Faltas y sanciones.
- Intervención psicoeducativa sobre las conductas disruptivas.
- Mecanismos de participación de los usuarios en el centro.

TÍTULO IV: LAS FAMILIAS

- Carta de derechos y deberes de las familias.
- Mecanismos de participación y comunicación con las familias.
- Servicios que se ofrecen a las familias.

TÍTULO V: EL PERSONAL Y JUNTA DIRECTIVA

- Plantilla de centro.
- Funciones y obligaciones del personal laboral.
- Faltas y sanciones.
- Obligaciones y derechos.

TÍTULO VI: VOLUNTARIADO Y ALUMNADO EN PRÁCTICA.

- Gestión del voluntariado.
- Derechos y deberes del voluntariado.
- Gestión del alumnado en práctica
- Derechos y deberes del alumnado en práctica.

TÍTULO VIII: BIBLIOGRAFÍA.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD

La asociación APADIS (Asociación de Padres y Madres de Personas con Discapacidad Intelectual) es una entidad privada sin ánimo lucro, que gestiona un centro de atención diurna para personas adultas con discapacidad intelectual.

Su misión es:

“Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias, a través de la gestión de apoyos para que consigan sus proyectos vitales y su inclusión real en la sociedad.”

DATOS REGISTRALES

- La Asociación está inscrita en el Registro de Asociaciones Canarias con el número 11414.
- En el Registro de Entidades Colaboradoras en materia de Servicios Sociales por el Gobierno de Canarias con número RGS2010CA00016.
- En el Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria con el número 135.
- En el Registro de entidades solicitantes de subvenciones al Servicio Canario de Empleo con el nº 305.
- Acreditada como entidad de voluntariado ante el Gobierno de Canarias con el nº de registro 35/001/2014.
- El centro está adscrito al Convenio de colaboración entre el Instituto AS y las Asociaciones para la Prestación de Servicios a Personas en Situación de Dependencia.
- Es miembro de Plena Inclusión Canarias.

OBJETO

El presente reglamento regula la organización y el funcionamiento del centro de la asociación APADIS, con el fin de desempeñar nuestros servicios con calidad, organización y coherencia.

UBICACIÓN DE LA ENTIDAD

El domicilio del centro se encuentra en el municipio de Las Palmas de Gran Canaria en el Centro Sociosanitario Hoya del Parrado en la C/ Hoya del Parrado nº 4,

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios en el centro, personas usuarias, familiares/representantes legales, personas voluntarias y personal en prácticas.

MARCO LEGISLATIVO

El presente documento se basa en las disposiciones generales de los siguientes documentos legislativos:

- Ley 1/2002 de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación.
- Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias.
- Decreto 12/2007 de 5 de febrero, Reglamento de Asociaciones de Canarias.
- Decreto 67/2012, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias.
- DECRETO 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.
- Resolución de 20 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XIV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad. Destacar que en cuanto a las tablas salariales ha habido una actualización en la Resolución de 30 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registran y publican las tablas salariales para los años 2015 y 2016.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Incluidas las modificaciones introducidas por el RD-Ley 3/2012 (BOE 11-02-2012).
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Decreto 131/2011 por el que se establecen las intensidades de protección de los servicios y los criterios para determinar las compatibilidades y las incompatibilidades entre las prestaciones de atención a la dependencia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 93/2014 de 19 de septiembre, por el que se establecen los criterios para determinar la capacidad económica de la persona beneficiaria del sistema para la autonomía y atención a la dependencia y su participación económica en el coste de los servicios así como la determinación de la cuantía de las prestaciones económicas del sistema de la comunidad autónoma de canarias.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Ley 4/1998 de 18 de mayo, de voluntariado de Canarias (BOC nº63).
- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO APADIS

CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

La asociación APADIS atiende a personas adultas (16-64 años) con discapacidad intelectual en Gran Canaria. Todas las personas usuarias han sido valoradas por el EVO (Equipo de Valoración y Orientación), el cual determina el servicio adecuado para la persona. Así mismo, deben tener reconocida o en trámite su grado de dependencia y su Programa Individual de Atención (PIA). En caso de no tener tramitada la Ley de Dependencia, será obligatorio tramitarla una vez comience su asistencia al centro.

CAPACIDAD DEL CENTRO DE LA ASOCIACIÓN APADIS

El centro cuenta actualmente con 30 plazas distribuidas según las siguientes tipologías:

- 14 Plazas para Necesidad de tercera persona: Centro de día.
- 16 Plazas para Centro Ocupacional.

DOCUMENTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO

-Estatutos

Regulan la política y organización de la Asociación. La última modificación de los mismos se realizó con fecha nueve de marzo de 2017.

-Carta de servicios

Detalla los objetivos y compromisos de calidad, programas y servicios que ofrece la entidad a las personas usuarias y sus familias, derechos y deberes, fórmulas de participación así como el protocolo de presentación de quejas y sugerencias.

-Plan general de intervención y Plan de gestión de calidad (procedimientos y protocolos relacionados con la familia y personas usuarias, servicios, recursos humanos e indicadores mínimos asociados)

Estos documentos se basan en el DECRETO 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.

DOCUMENTOS DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

-Plan de autoprotección

El centro cuenta con un **Plan de Autoprotección** realizado por un ingeniero competente en la materia. Éste indica los posibles peligros según las zonas y cómo evitarlos, así como los protocolos a seguir en caso de incendio o accidente, realización de simulacros, etc.

-Plan de Prevención de Riesgos Laborales con la empresa FREMAP

Desde el 2010 tenemos contratado con la empresa FREMAP un plan de acción de prevención de riesgos laborales.

HORARIO Y CALENDARIO

-Horario del centro

El horario de centro es de 08:00 a 16:30 de lunes a jueves. Los viernes es de de 08:00 a 14:00. Este horario cumple con lo establecido en la Resolución de 20 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XIV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad. Este horario se puede ampliar y ser flexible según la atención individualizada que reciba la persona usuaria en base a la Planificación Centrada en la Persona y al programa de voluntariado, por lo que se podrán realizar actividades en horario de tarde y/o fines de semana.

-Calendario del centro

- El centro cerrará sus puertas al menos 15 días en el mes de agosto. Esto podrá sufrir modificaciones en base a las necesidades de las personas usuarias o del centro.
- El centro cerrará los días festivos establecidos en el calendario laboral de la comunidad Autónoma de Canarias y festivos nacionales, así como los días acordados por el equipo laboral y Junta Directiva, para así cumplir con el XIV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios De Atención A Personas Con Discapacidad, el cual exige prestar 1729 horas anuales de servicio.
- En caso de huelga general, el centro cumplirá con los servicios mínimos establecidos por las instituciones públicas competentes.

CONTROL DE LAS INSTALACIONES Y DEL MATERIAL DEL CENTRO.

-Apertura y cierre del centro

Será responsabilidad del director/a la apertura y cierre del centro, esto incluye la revisión de todas las instalaciones antes de marcharse, dejando todo en orden, apagado y cerrado. Este tipo de acciones y responsabilidades pueden verse en algún momento delegadas a otros miembros del personal del centro. Tanto para la recogida de la llave como para el cierre, el director/a o trabajador/a deberán dejar constancia con su firma en el registro que hay en el control de seguridad ubicado en la entrada de las instalaciones del centro socio sanitario.

-Adquisición de bienes y materiales

Se le transmitirá a La Junta Directiva la necesidad de adquirir materiales, justificándola en base a las necesidades del Plan General de Intervención y ofreciéndole presupuestos y/o facturas proforma en el caso de que superen los 2000€. Todas las compras irán acompañadas de su correspondiente factura.

TÍTULO III: LAS PERSONAS USUARIAS

CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS PLAZAS

-Condiciones de admisión

Las condiciones de admisión son las siguientes:

- Personas adultas con discapacidad intelectual o del desarrollo con edades comprendidas entre 16 y 64 años.
- Usuarios y usuarias que tengan un grado de minusvalía igual o superior al 33%.
- Personas que tengan reconocida su grado de dependencia y su PIA.
- Que haya sido remitida por el Servicio de Admisión después de la valoración del Centro Base, teniendo un dictamen que especifique que es apta para este tipo de centro.
- No necesitar apoyos médicos constantes (ya que el centro por sus características no cuenta con el equipamiento, material ni personal sanitario).
- No tener trastornos de conducta o personalidad graves, que puedan poner en peligro al personal laboral o a las demás personas usuarias.

-Gestión de plazas a través del intranet del Instituto de Atención Social y Socio Sanitaria del Cabildo de Gran Canaria

La persona responsable de la dirección, o en su caso a quien se le haya asignado la función, será la responsable de la tramitación de las altas y bajas en el aplicativo informático del IAS. En ningún caso la persona responsable transferirá las claves a otra persona sin la autorización de la Junta Directiva.

-Período de prueba

Una vez admitida la persona usuaria, se fijará un período de prueba tres meses. Si éste no es superado, se realizarán los informes y se aportarán los documentos necesarios al Servicio de Admisión del IAS del Cabildo de Gran Canaria.

-Baja voluntaria temporal

Las bajas temporales se darán en situaciones transitorias por causas motivadas por enfermedad, ingreso hospitalario y/o vacaciones. Estas bajas se gestionarán a través de la intranet del IAS.

-Causas de baja definitivas

- Cometer de manera reiterada varias faltas graves en el tiempo, que pongan en peligro la integridad física de las personas usuarias y personal, así como el mal uso de las instalaciones e interrupción de las actividades programadas.
- Cometer una falta muy grave que impliquen consecuencias relevantes en la integridad física de los usuarios y del personal o daños irreversibles y costosos en las instalaciones del centro.
- Negligencia por parte de los familiares acerca de cuestiones básicas para la convivencia en el centro como por ejemplo; la administración de medicamentos de manera rigurosa cuando existan problemas de salud o trastornos de comportamiento graves.
- Ausencia injustificada de asistencia al centro por un período de tiempo superior a los 30 días en un mes o de 45 días alternos en un período de 3 meses.
- Inadaptación del usuario/a durante el período de prueba establecido.
- Por programas de inserción laboral o asistencia a un centro especial de empleo.
- Baja voluntaria por decisión de la propia persona usuaria y bajo el consentimiento de su familia.

CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Junta Directiva, familiares y trabajadores velarán en todo momento por que se cumplan los siguientes derechos de las personas usuarias.

Derechos:

1. Ser tratadas con respeto y dignidad en todo momento, con independencia de su discapacidad, género, religión, edad, raza o cualquier peculiaridad.
2. Recibir un trato igualitario, ofreciendo los apoyos necesarios para su participación activa en las actividades, servicios y dinámica del centro.
3. Participar activamente en la dinámica, la toma de decisiones y organización del centro, respetando en todo momento su capacidad de autodeterminación, sus preferencias y opiniones.
4. Derecho a la libertad de expresión y a ser escuchadas, pudiendo realizar en todo momento quejas, reclamaciones y sugerencias relacionadas con el servicio.
5. Recibir información relacionada con la organización y dinámica del centro.
6. Recibir un servicio de calidad por parte de los profesionales del centro, de la Junta Directiva, de los/as voluntarios/as y personal en prácticas.
7. Máximo respeto a su intimidad.
8. Reivindicar sus derechos.

9. Respetar su autonomía en las diferentes actividades, evitando actitudes infantilizadas y/o de sobreprotección.
10. Recibir una atención individualizada de calidad, a través de la gestión de apoyos para la consecución de sus proyectos vitales.
11. Garantizar la accesibilidad de todos los espacios. Participar en un espacio que cuente con las condiciones de higiene y seguridad óptimas.
12. Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales.
13. Estar aseguradas a través de un seguro de responsabilidad civil y de accidentes.
14. Disponer de 30 días de vacaciones a lo largo del año, los cuales 15 coincidirán con el cierre del centro en Agosto.
15. Exponer sus quejas, reclamaciones y sugerencias en cualquier momento, así como exigir las respuestas a éstas.

Deberes:

1. Tratar con respeto y dignidad a las demás personas usuarias, trabajadores/as, voluntarios/as, Junta Directiva y personal en prácticas.
2. Conocer y respetar las normas de convivencia del centro.
3. Respetar las indicaciones y orientaciones de los profesionales y personal involucrado en la dinámica del centro.
4. Participar activamente en la dinámica del centro, en las decisiones sobre la organización y en su plan individual.
5. Realizar las tareas y actividades de manera adecuada siguiendo las normas e indicaciones establecidas.
6. Conocer sus derechos y obligaciones.
7. Respetar la intimidad de las demás personas usuarias.
8. Respetar la confidencialidad de los aspectos relacionados con otras personas usuarias.
9. Expresarse con respeto y respetar las opiniones y decisiones de los demás.
10. Cuidar los materiales e instalaciones, colaborando con su limpieza y mantenimiento.
11. Respetar en todo momento las normas de seguridad del centro y del transporte, así como de las actividades que se organicen fuera de éste.
12. Acudir al centro con unas condiciones de higiene y salud adecuada (no podrán venir al centro las personas que estén pasando por una enfermedad infecto-contagiosa).

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA GENERALES PARA LAS PERSONAS USUARIAS

1. No agredir ni insultar a ningún agente que forme parte de la dinámica del centro, manteniendo siempre una actitud de respeto.
2. Respetar el derecho a la intimidad de las demás personas.

3. Respetar el horario del centro y el de las actividades.
4. Queda prohibido cualquier tipo de robo/hurto de cualquier bien. El centro no se responsabiliza de las joyas y/u objetos de valor que las personas usuarias traigan al centro.
5. Respetar las instalaciones y mobiliario del Centro Apadis y de aquellas instalaciones o lugares públicos de los que se haga uso.
6. Prohibido salir del centro sin consentimiento ni supervisión de los profesionales o personal implicado en la dinámica del mismo (personal voluntario o en prácticas).
7. Seguir las normas y pautas dadas por los responsables en todas las actividades y talleres.
8. Mantener una buena higiene personal, antes, durante y posteriormente a la realización de actividades y talleres.
9. Respetar las normas de seguridad vial en el uso de transporte privado como en el propio vehículo del que dispone APADIS, así como en las salidas que se realicen fuera del centro.
10. Permanecer siempre en grupo en las actividades que se realicen fuera del centro APADIS.
11. En los momentos de alimentación, hacerlo en los lugares habilitados para ello, siguiendo las pautas dadas por los profesionales (comer despacio, uso correcto de los cubiertos, respetar al compañero/a...), colaborando activamente en las labores de recogida y limpieza.

FALTAS Y SANCIONES.

a) Faltas leves:

- Promover o participar en discusiones o hechos que generen alteración y tener actitudes negativas hacia las rutinas, normas y actividades que se desarrollen en el centro.
- No atender al régimen de horarios establecidos para el buen funcionamiento.
- No cumplir con las normas o indicaciones del personal.
- Realizar comentarios verbales y no verbales que molesten al resto de las personas usuarias y personal que forme parte de la dinámica del centro.

b) Faltas graves:

- Alterar las normas de convivencia creando situaciones de malestar entre los usuarios y los trabajadores del centro.
- La repetición reiterada en el tiempo de faltas leves, interrumpiendo la dinámica normal del centro.

- El hurto de material o bienes relacionados con alguna de las personas relacionadas con el centro que no supongan consecuencias importantes.
- Utilizar la violencia verbal contra algún usuario o personal del centro.
- Producir, intencionadamente, deterioros leves en las instalaciones.
- Usar la violencia física contra otro usuario o personal del centro, voluntarios/as y personal de prácticas de manera superficial y sin ninguna consecuencia importante.
- Realizar conductas amenazantes o desafiantes ignorando las indicaciones del personal.

c) Faltas muy graves:

- La repetición de faltas graves.
- Usar la violencia física de manera grave, que produzca daño a cualquiera de las personas que asistan o trabajen en el centro.
- Hurto graves (robo de carteras, dinero, etc.) y de manera reiterada.
- Actos intencionados contra los bienes materiales e instalaciones, cuya reparación constituya un gasto de dinero grave para la economía del centro.
- Cometer actos de acoso o abuso sexual a otra persona usuaria o profesional del centro.
- El abandono por parte de una persona usuaria de las instalaciones del centro y/o de la actividad sin el permiso o supervisión de alguno de los profesionales.

- **SANCIONES**

Será competencia del personal laboral del centro y Junta Directiva, el dictar las sanciones pertinentes. Estas sanciones respetarán en todo momento los derechos de las personas usuarias y sus características individuales. Los representantes serán informados sobre las decisiones tomadas al respecto. Cuando un usuario/a cometa una falta grave o muy grave, se realizará con éste/a una intervención individualizada basada en el Apoyo Conductual Positivo, por parte de la psicóloga y el resto de profesionales de centro.

****Destacar que cuando se nombra reforzadores, hay que distinguir entre refuerzo positivo y refuerzo negativo.***

*El **refuerzo positivo** tiene lugar cuando una respuesta va seguida de una recompensa o cualquier evento positivo. Por ejemplo, el usuario ha tenido una conducta adecuada, podrá realizar una actividad conectada con sus intereses personales.*

*Se habla de **refuerzo negativo** siempre que se elimine un estímulo aversivo para aumentar la frecuencia de la conducta. Por ejemplo, sabemos que a una persona usuaria no le gusta afeitarse y esto provoca conflictos en el domicilio familiar. Al mismo tiempo conocemos su*

pasión por el fútbol. Para lograr que se afeite, se llega al acuerdo con el chico que podrá practicar fútbol siempre y cuando se afeite el día antes del entrenamiento.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves, de las que se derivarán las sanciones siguientes:

a) **Falta leve**

- Llamada de atención privada y verbal por los trabajadores del centro
- La posible retirada de reforzadores de manera leve según el plan individual en Apoyo conductual Positivo (como el tiempo fuera).

b) **Falta grave**

- Retirada de reforzadores, como la privación de ciertas actividades que motiven al usuario/a en base a lo establecido en su plan de Apoyo Conductual Positivo.

c) **Falta muy grave**

- Retirada de reforzadores durante un tiempo prolongado y el seguimiento de otras pautas establecidas en base al Apoyo Conductual Positivo.
- La expulsión durante los días que se crean estimados, según la gravedad del caso, e incluso si se considera necesario (y si las consecuencias fueran muy graves) la expulsión definitiva, transmitiendo la información a los organismos e instituciones públicas competentes (en este caso el Servicio de Admisión de usuarios del IAS). Estas medidas se tomarán en coordinación entre el personal, la Junta Directiva y los tutores legales.

-Observaciones en la aplicación de las sanciones.

- Queda totalmente prohibido el castigo físico y verbal hacia las personas usuarias.
- Las sanciones estarán en consonancia con la edad de las personas usuarias.
- No se sancionará con la realización de tareas relacionadas con la limpieza o con el trabajo intelectual.
- Las faltas graves y muy graves se informarán inmediatamente a las familias para que tengan constancia, explicándole los motivos con argumentos claros y sencillos, y respetando la dignidad, libertad e intimidad de las personas usuarias.

-Medidas de Contención física

Se gestionarán a través de lo establecido en el protocolo de contención física, y dichas medidas irán acompañadas de la autorización de los tutores legales.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS/AS EN EL CENTRO.

Puesto que APADIS sigue una política en donde se fomenta la autonomía, la autodeterminación y la capacidad de decisión de las personas usuarias en el centro, los mecanismos de participación serán los siguientes:

- Elección del itinerario ocupacional y la elección de actividades en los distintos programas y talleres.
- Organización y planificación de actividades de centro, respetando sus intereses y motivaciones.
- Asambleas ordinarias/extraordinarias: se realizan asambleas los primeros días del mes para la planificación y organización de las actividades que se van a realizar durante el mes. Además, las personas usuarias podrán convocar asambleas extraordinarias para realizar propuestas a los distintos profesionales y/o dirección.
- Grupo de autogestores: toman decisiones acerca de cuestiones relacionadas con la gestión y organización del centro.
- Asistir a la Asamblea General de socios/as y tomar parte en las reuniones y debates con voz y voto.
- Participar en la evaluación de la calidad en la prestación de servicios y programas del centro.

TÍTULO IV: LAS FAMILIAS.

CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Derechos:

1. Exigir calidad en los servicios.
2. Respetar la confidencialidad de los datos referentes a las familias y de la información tratada directamente con éstas.
3. Recibir un trato digno y respetuoso independientemente de su género, edad, nacionalidad, raza y/o religión.
4. Denunciar cualquier acto negligente por parte de cualquier agente relacionado con el centro (usuarios/as, otros familiares, Junta, profesionales, voluntarios/as y personal en prácticas).
5. Recibir información sobre la persona usuaria y ser escuchadas, respetando y teniendo en cuenta sus expectativas.
6. Recibir los apoyos necesarios para fomentar la calidad de vida de sus familiares con discapacidad intelectual a través de formación y asesoramiento profesional (atención social y apoyo emocional).
7. Participar activamente en las actividades y decisiones que impliquen al centro y a la Asociación, en el nivel que fijen los estatutos.
8. Recibir y demandar información sobre actuaciones y decisiones que se adopten con el usuario/a en particular y con el funcionamiento del centro en general.

9. Recibir las experiencias y oportunidades necesarias para crear lazos de cooperación y ayuda mutua entre las familias a través de acciones que fomenten el movimiento asociativo.
10. Recibir información y ayuda en la solicitud y tramitación de los recursos sociosanitarios y económicos de los que pueden hacer uso.
11. Exponer sus quejas, reclamaciones y sugerencias en cualquier momento, así como exigir las respuestas a éstas.
12. Poder formar parte de los Órganos de Gobierno según lo establecido en los Estatutos.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Individualizado de Apoyos de su familiar con discapacidad intelectual, así como en los grupos de apoyo de la Planificación Centrada en la Persona y actividades propias del centro y de otras instituciones como es por ejemplo Plena Inclusión Canarias.
14. Recibir un apoyo psicológico y emocional por parte de la psicóloga del centro tanto en las situaciones relacionadas directamente con la persona con discapacidad intelectual, como en aquellas que puedan estar afectando también a la persona usuaria.
15. Exponer sus quejas, reclamaciones y sugerencias en cualquier momento, así como exigir las respuestas a éstas.

Deberes:

1. Tratar con dignidad y respeto a todas las personas que forman parte de la dinámica del centro independientemente de su raza, religión, condición o sexo.
2. Dirigirse a los profesionales de la entidad con un lenguaje tranquilo, asertivo y respetuoso.
3. Conocer y respetar los Estatutos de la entidad y el Reglamento de Régimen Interno.
4. Tratar con dignidad a las demás familias, fomentando un clima de respeto, colaboración y de apoyo.
5. No utilizar o tergiversar información para perjudicar la imagen del centro.
6. Facilitar información y documentación requerida por los profesionales de la entidad para la atención integral del usuario/a (autorizaciones, Ley de Dependencia, informes médicos, etc.).
7. Colaborar activamente en la dinámica del centro (asambleas, reuniones, actividades formativas y asociativas).
8. Respetar los horarios de atención a familias establecidos, solicitando cita previa si necesitan asesoramiento y/o apoyo.
9. Respetar el compromiso de asistencia pactado con el centro. Con respecto a las personas usuarias que no asistan, las faltas deberán estar justificadas.

10. Respetar los compromisos pactados para el desarrollo de la autonomía de los usuarios/as, evitando la sobreprotección.
11. Ofrecer a las personas usuarias los apoyos para que asistan al centro en unas condiciones óptimas de higiene y salud.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

- Participación en las Asambleas Generales y extraordinarias de socios y socias, las cuales serán convocadas como mínimo una vez al año.
- Participación en actividades organizadas para familias (vida asociativa, formación, dinamización, etc.)
- Participación en la elaboración y aplicación del Plan Individualizado de Apoyos de su familiar con discapacidad intelectual.
- Participación en los grupos de apoyo de la Planificación Centrada en la Persona, siempre que la persona usuaria lo demande o esté de acuerdo.

-Sistemas de comunicación con las familias.

- A través de circulares informativas.
- A través de sistemas telemáticos como el correo electrónico de la asociación.
- Por vía telefónica en horario establecido para la atención a los familiares.
- Por correo ordinario cuando los temas a tratar requieran la transmisión de información de manera formal.
- A través de reuniones concertadas con las familias.

SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LAS FAMILIAS.

Los servicios ofrecidos a las familias y los mecanismos de gestión están recogidos en los siguientes documentos:

- Programa de Atención Social.
- Protocolo de Promoción de las Relaciones de los Usuarios/as con las Familias.
- Protocolo de Información a Usuario/Familia.

TÍTULO V: EL PERSONAL

PLANTILLA DE CENTRO

-Órganos de Dirección

- Presidenta.

- Dirección de centro.

-Área de atención especializada

- Psicóloga.
- Trabajadora social.
- Terapeuta ocupacional.
- Coordinadora de técnicos de atención directa.
- Técnicos de atención directa.
- Administración y contabilidad.

CONVENIO REGULADOR DEL PERSONAL LABORAL

Las condiciones y derechos laborales de los trabajadores se rigen por el XIV Convenio Colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, en base a la Resolución de 20 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Empleo.

DERECHOS Y DEBERES

Derechos:

1. Recibir formación e información necesaria para el buen desempeño de sus funciones y el desarrollo de sus competencias laborales.
2. Tienen derecho a que se cumpla con las obligaciones legales y los derechos laborales en base al convenio que rige al personal.
3. Tienen derecho a que todos los miembros de la asociación APADIS (familias, Junta Directiva, usuarios y otros profesionales) mantengan hacia ellas un trato digno y respetuoso.
4. Tienen derecho a que se respeten sus funciones, competencias y decisiones técnicas, poniendo a disposición todos los recursos necesarios para ello.
5. Serán tratados de manera objetiva e imparcial por la Junta directiva y por la dirección del centro.
6. Participar en las decisiones relacionadas con la gestión y la dinámica del centro.
7. Tienen derecho a ser escuchados/as y a reivindicar sus derechos, pudiendo exponer sus quejas, reclamaciones y sugerencias.
8. Podrán pedir información a las familias, siempre y cuando sea necesario para la planificación y ejecución de las actividades del centro.
9. Tienen derecho a exigir la mejora de las condiciones económicas y laborales, siempre y cuando el centro cuente con los medios económicos suficientes.
10. Tienen derecho a formación para mejorar sus competencias profesionales.

11. Conocer el plan de autoprotección del centro y saber su función en caso de emergencia.

Deberes:

1. Ofrecer un servicio de calidad a los/as usuarios/as y a sus familias.
2. Cumplir con las funciones y responsabilidades detalladas en cada uno de los requerimientos del puesto de trabajo, así como con el horario de trabajo establecido.
3. Garantizar un trato digno hacia las personas usuarias, acorde a su edad, sin malos tratos, menosprecio o abusos de poder, así como con el resto de profesionales, familias, personal voluntario y en prácticas.
4. Guardar el secreto profesional y la confidencialidad de los expedientes y datos de los/as usuarios/as tratados en reunión de equipo.
5. Conocer, respetar y aplicar las normas y pautas recogidas en el Reglamento de Régimen Interno, el Plan General de Intervención y los Protocolos de centro.
6. Comprometerse y respetar la misión, visión, valores, normas internas de la Asociación APADIS y orientando su trabajo según los mismos.
7. Atender a las familias cuando éstas lo reclamen a través de horarios estipulados para ello.
8. Potenciar la capacidad de elección, de autonomía y de autogestión de las personas usuarias y no sobreprotegerlas.
9. Participar en acciones formativas para el desarrollo de sus competencias profesionales.
10. No buscar tratos preferenciales o de favor.
11. Respetar los acuerdos tomados en equipo y las decisiones de la Junta Directiva en el desempeño de sus funciones.
12. Participar en la elaboración del Plan Individualizado de Apoyos para cada usuario, así como ejecutar las estrategias establecidas para la consecución de los objetivos.
13. Participar en los procesos de Planificación Centrada En La Persona, para ayudar a las personas usuarias a desarrollar sus proyectos vitales.
14. Cumplir con la entrega en tiempo y forma de memorias y evaluaciones de los servicios y tareas que estén bajo su responsabilidad.
15. Garantizar la integridad física y psíquica de las personas usuarias.

FUNCIONES DEL PERSONAL LABORAL.

Todas las funciones, responsabilidades y tareas relacionadas con cada uno de los puestos de trabajo estarán especificadas en el documento “requerimientos del puesto de trabajo”.

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

- Se respetarán en todo momento los derechos y confidencialidad de los datos de las personas que formen parte de la dinámica del centro independientemente de su raza, condición, religión o sexo.
- Será sancionado cualquier tipo de robo/hurto.
- Estará completamente prohibido el consumo de tabaco y alcohol en su actividad diaria en el centro y fuera de él cuándo se encuentre realizando una actividad en presencia de las personas usuarias.
- No agredir ni insultar a ningún agente que forme parte de la dinámica del centro, manteniendo siempre una actitud de respeto.
- Siempre se respetarán los horarios establecidos por el centro tanto para la entrada y salidas a su puesto de trabajo, pudiendo flexibilizarse en base a la metodología de Planificación Centrada en la Persona con respecto a actividades de ocio, formación, voluntariado, etc., relacionadas con los intereses de las personas usuarias.
- Respetar las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Centro APADIS y de aquellas instalaciones o lugares públicos, para desarrollar las tareas y funciones relacionadas exclusivamente con el puesto de trabajo y desempeño laboral.
- Se cumplirán las normas de salud, seguridad e higiene en el trabajo según lo establecido en el dossier de Prevención de Riesgos Laborales y normativa aplicable vigente.
- Deberán actuar en todo momento según las funciones y obligaciones que conlleva su puesto de trabajo (expuestas en los requerimientos del puesto de trabajo), registrando las incidencias que puedan darse e interviniendo directamente en los casos que sean necesarios.
- En las salidas tendrán un comportamiento social excelente, respetando sus funciones como modelo y educador de las personas usuarias.

FALTAS Y SANCIONES

Se toma como referencia el artículo el capítulo VII del la *Resolución de 20 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XIV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad (BOE martes 9 de octubre de 2012)*.

a) Faltas leves

- El abandono del servicio sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo, siempre que por los perjuicios que origine a la empresa, a las personas con discapacidad o a los/as compañeros/as de trabajo no deba ser considerada grave o muy grave.
- Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.
- 3 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.
- No notificar en un plazo de 24 horas siguientes a la ausencia, los motivos que justificaron la falta al trabajo.

b) Faltas graves

- La actuación con personas con discapacidad y/o familias que implique falta de respeto y de consideración a la dignidad de cada uno de ellas, siempre que no reúna condiciones de gravedad que merezca su calificación como muy graves.
- Falta de atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a las instrucciones de sus superiores en materia de servicio con perjuicio para la empresa o para las personas con discapacidad.
- Más de 3 y menos de 10 faltas de puntualidad cometidas durante un período de 30 días.
- El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa; si este incumplimiento implicase riesgo de accidentes para sí o para sus compañeros o personas atendidas en el centro o peligro de averías en las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.
- Faltar injustificadamente al trabajo más de un día en un período de 30 días.
- La reiteración o reincidencia en falta leve en el plazo de 60 días.

c) Faltas muy graves

- La actuación con personas con discapacidad y/o familias que implique falta de respeto o de consideración a la dignidad de cada uno de ellas.
- Agresión física y/o verbal a cualquier persona que forme parte de la dinámica del centro: usuarios/as, trabajadores propios y ajenos de la entidad, familias, personal voluntario y/o de prácticas.
- El abandono del trabajo o negligencia grave cuando cause graves perjuicios a la empresa o pueda originarlos a las personas con discapacidad intelectual.
- Los malos tratos de palabra u obra a los jefes y compañeros/a.
- El fraude, la deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o complicidad, tanto en la empresa como a terceras personas, cometido dentro de las dependencias de la empresa o durante el servicio.

- El incumplimiento de las medidas de seguridad y protección establecidas por la empresa.
- El abuso de autoridad.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La falta injustificada al trabajo durante 3 días en un período de un mes.
- Más de 20 faltas de puntualidad cometidas en un año.
- La reiteración o reincidencia en faltas graves cometidas durante un trimestre.

SANCIONES.

La Asamblea General y la Junta directiva de la asociación APADIS tienen facultad de imponer sanciones. Todas las sanciones deberán comunicarse por escrito al trabajador/a, indicando los hechos, la graduación de la misma y la sanción adoptada.

Las sanciones máximas que se impondrán, según la gravedad y circunstancias de las faltas, serán las siguientes:

a) Faltas leves:

- Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.

b) Faltas graves:

- Amonestación por escrito con conocimiento de los delegados de personal o Comité de Empresa.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta 15 días cuando exista reincidencia.

c) Faltas muy graves:

- Amonestación de despido.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta 60 días.
- Despido.

-Prescripción.

Las infracciones cometidas por los trabajadores y trabajadoras prescribirán, en caso de faltas leves, a los diez días, las graves a los quince días y las muy graves a los cincuenta días, en todos los casos a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión.

VOLUNTARIADO Y ALUMNOS EN PRÁCTICAS**GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL VOLUNTARIADO**

Todas las cuestiones relativas a la gestión y organización de las personas voluntarias se establecen en el Programa Atención Social. Éste es gestionado por la trabajadora social del centro, en coordinación y supervisión con dirección del mismo.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS VOLUNTARIAS**Derechos:**

1. Recibir regularmente durante la prestación de su actividad, información, asesoramiento, orientación y apoyo, así como los medios materiales necesarios para el ejercicio de las funciones que se le encomienden.
2. Recibir en todo momento, a cargo de APADIS, y adaptada a sus condiciones personales, la formación necesaria para el correcto desarrollo de las actividades que se le asignen.
3. Beneficiarse de las acciones formativas destinadas al voluntariado que realice Plena Inclusión Canarias.
4. Participar activamente en los procesos de Planificación Centrada en la Persona.
5. Ser tratado/a en condiciones de igualdad, sin discriminación, respetando su libertad, identidad, dignidad y los demás derechos fundamentales reconocidos en los convenios, Tratados Internacionales y en la Constitución.
6. Participar activamente en la organización, colaborando en la elaboración, diseño, ejecución y evaluación de los programas o proyectos, así como en el gobierno y administración de APADIS, de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interno, y otras normas que pudieran ser de aplicación.
7. Estar cubierto a cargo de APADIS, de los riesgos de accidente y enfermedad derivados directamente del ejercicio de la acción voluntaria y de responsabilidad civil en los casos en los que la legislación sectorial lo exija, a través de un seguro u otra garantía financiera.
8. Ser reembolsado/a por APADIS de los gastos realizados en el desempeño de sus actividades, siempre que dichos gastos guarden relación directa con éstas, y que exista previa autorización de la persona responsable del voluntariado de APADIS.
9. Disponer de un carnet que le acredite como voluntario/a de APADIS.
10. Realizar su actividad de acuerdo con el principio de accesibilidad universal adaptado a la actividad que desarrolle.
11. Obtener reconocimiento de APADIS, por el valor social de su contribución y por las competencias, aptitudes y destrezas adquiridas como consecuencia del ejercicio de su labor de voluntariado.
12. Que sus datos de carácter personal sean tratados y protegidos de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

13. Ceser en la realización de sus actividades como voluntario/a ya sea por petición expresa del voluntario/a, o por incumplimiento del compromiso adquirido, o a instancias de la persona responsable del programa de voluntariado.

Deberes:

1. Cumplir los compromisos adquiridos con APADIS a través del presente acuerdo y otros derivados del mismo, respetando los Estatutos y fines de la entidad.
2. Cumplir con el compromiso de confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su acción voluntaria.
3. Rechazar cualquier contraprestación material o económica que pudiera recibir bien de las personas destinatarias de la acción voluntaria, bien de otras personas relacionadas con su acción voluntaria.
4. Respetar los derechos de las personas destinatarias de la acción voluntaria en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
5. Actuar de forma diligente y solidaria.
6. Participar en las tareas formativas previstas por APADIS para las actividades y funciones confiadas, así como en las que, con carácter permanente, se precisen para mantener la calidad de los servicios que se preste.
7. Seguir las instrucciones de APADIS que tengan relación con el desarrollo de las actividades encomendadas.
8. Respetar y cuidar los recursos materiales que ponga a su disposición APADIS.
9. Cumplir las medidas de seguridad y salud existentes en APADIS
10. Observar las normas sobre protección y tratamiento de datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y demás normativas de aplicación.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ALUMNADO EN PRÁCTICA

Para la correcta acogida, organización y distribución del alumnado se llevará a cabo las siguientes acciones:

- Firma del Convenio de Colaboración entre el centro de formación/Organismo y la entidad APADIS.
- Presentación del tutor de prácticas asignado al alumno/a, así como del resto del equipo profesional.
- Entrega de las normas básicas del centro.
- Entrega de documento de derechos y deberes del alumnado.
- Presentación de las personas usuarias.

- Planificación del horario y metodología a seguir: rotación por cada uno de los talleres como personal de apoyo de los monitores responsables y participación en las actividades.
- Formación básica de la entidad: Misión, visión y valores, calidad de vida y PCP, funcionamiento de la entidad, así como información general de cada uno de los servicios y programas del centro.
- Planificación, ejecución y evaluación de una actividad dirigida a las personas con discapacidad intelectual. Todas las actividades que se desarrollen irán destinadas a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual.
- **Para el alumnado que esté relacionado con el certificado de Atención a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, se les requerirá como mínimo una acción relacionada con el fomento de la autonomía del usuario/a relacionadas con la higiene autocuidado o actividades de vida en el hogar, no siendo necesario la planificación a través de una ficha de actividad.*
- Encuesta de satisfacción con las prácticas realizadas.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS

Derechos:

1. Contar con un tutor/a que le ofrezca apoyo en todo momento.
2. Recibir la formación necesaria para el desempeño de sus funciones durante el periodo de prácticas.
3. Participar activamente en las actividades de la entidad.
4. Recibir los medios necesarios para el ejercicio de su actividad.
5. Ser tratadas sin discriminación por cualquier razón o circunstancia.
6. No realizar trabajos o encomendar responsabilidades que son funciones de otros profesionales del centro.
7. No estar solo/a con las personas usuarias.

Deberes:

1. Respetar los derechos de las personas con discapacidad intelectual, familiares, trabajadores y voluntarios/as de la entidad.
2. Participar en aquellas actividades de formación destinadas a ampliar sus conocimientos.
3. Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas.
4. Actuar de manera coherente con la filosofía del centro.

5. Respetar las normas de convivencia en el centro.
6. No hacer nada sin la supervisión y el consentimiento de su tutor/a.
7. Cuidar con diligencia los recursos que pongan a su disposición la entidad.
8. Mantener la debida confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de su actividad.
9. Rechazar cualquier tipo de contraprestación material en el desarrollo de su actividad.

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS Y PERSONAL VOLUNTARIO

1. Se respetarán en todo momento los derechos de las personas que formen parte de la dinámica del centro independientemente de su raza, religión o sexo
2. No agredir ni insultar a ningún agente que forme parte de la dinámica del centro, manteniendo siempre una actitud de respeto.
3. No podrán acceder a información confidencial que no esté relacionada con su actividad en sí. Solo dispondrán de aquellos datos necesarios para el correcto desempeño de su labor.
4. Será sancionado cualquier tipo de robo/hurto.
5. Estará completamente prohibido el consumo de tabaco y alcohol en su actividad diaria en el centro y fuera de él cuándo se encuentre realizando una actividad en presencia de las personas usuarias.
6. Velarán y actuarán bajo el principio de buena fe cuando realicen actividades con las personas con discapacidad intelectual.
7. Cumplirá con las funciones e indicaciones dadas por el correspondiente tutor/a.
8. Seguirán las orientaciones e indicaciones dadas por el equipo profesional del centro para desarrollar su labor en base a los principios y valores que guían el funcionamiento del centro.

TÍTULO VI: BIBLIOGRAFÍA.

- Ley 1/2002 de 22 de marzo reguladora del Derecho de Asociación.
- Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias.
- Decreto 12/2007 de 5 de febrero, Reglamento de Asociaciones de Canarias.
- Decreto 67/2012, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias

- DECRETO 154/2015, de 18 de junio, por el que se modifica el Reglamento regulador de los centros y servicios que actúen en el ámbito de la promoción de la autonomía personal y la atención a personas en situación de dependencia en Canarias, aprobado por el Decreto 67/2012, de 20 de julio.
- Resolución de 20 de septiembre de 2012, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el XIV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad. Destacar que en cuanto a las tablas salariales ha habido una actualización en la Resolución de 30 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registran y publican las tablas salariales para los años 2015 y 2016.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Incluidas las modificaciones introducidas por el RD-Ley 3/2012 (BOE 11-02-2012).
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- Decreto 131/2011 por el que se establecen las intensidades de protección de los servicios y los criterios para determinar las compatibilidades y las incompatibilidades entre las prestaciones de atención a la dependencia del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 93/2014 de 19 de septiembre, por el que se establecen los criterios para determinar la capacidad económica de la persona beneficiaria del sistema para la autonomía y atención a la dependencia y su participación económica en el coste de los servicios así como la determinación de la cuantía de las prestaciones económicas del sistema de la comunidad autónoma de canarias.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 4/1998 de 18 de mayo, de voluntariado de Canarias (BOC nº63).
- Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado.
- Código ético Plena Inclusión.