



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

RESIDENCIA SAN FROILÁN

(APROBADO ENERO 2026)



CAPÍTULO I. PREÁMBULO

1. Finalidad.
2. Ámbito de aplicación.
3. Ubicación.
4. Definición del modelo.
5. Valores que inspiran la prestación del servicio.
6. Objetivos generales de la residencia.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

7. Competencias de la entidad.
8. Órganos de representación, estructura orgánica y funcional.
9. Agentes implicados en el funcionamiento.
10. Consejo de centro residencia.
11. Dirección de la residencia.
12. Recursos Humanos de la residencia.
13. Servicios y actividades.
14. Servicios complementarios.
15. Planes de emergencia y evacuación, y plan de actuación ante emergencias sanitarias.
16. Horario y calendario.

CAPÍTULO III. CONDICIÓN DE PERSONA USUARIA DE LA RESIDENCIA.

17. Definición.
18. Criterios de admisión.
19. Periodo de prueba.
20. Expediente personal.
21. Pérdida de condición de persona usuaria de la residencia.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES

- 22. Derechos y deberes de las personas usuarias de la residencia.
- 23. Derechos y deberes de las personas que prestan medidas de apoyo y de los familiares de referencia.
- 24. Derechos y deberes de los profesionales con respecto a las personas usuarias de la residencia.
- 25. Horarios y régimen de visitas.
- 26. Convivencia y normas generales de funcionamiento para las personas usuarias de la residencia.
- 27. Normas en relación con la alimentación y uso de comedor.
- 28. Normas con relación al servicio sanitario.

CAPÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

- 29. Tipología de faltas.
- 30. Régimen de sanciones.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES

- 31. Disposición final.



CAPITULO I – PREÁMBULO

Artículo 1. -FINALIDAD

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interior es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del centro para su conocimiento y aplicación, a fin de garantizar una correcta prestación del servicio.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este reglamento será aplicable a la residencia San Froilán, que depende de la Entidad ASPACE-LEÓN, con número de registro 240153-C, formando una red de recursos propios de esta entidad para personas con discapacidad.

Artículo 3.- UBICACIÓN

La residencia San Froilán, sito Carretera Carbajal s/n (Complejo San Cayetano- Pabellón San José), 24008, León, es un servicio perteneciente a la Asociación Leonesa de Atención a Personas Afectadas de Parálisis Cerebral y afines de León (ASPACE León), con CIF G-24037277.

Artículo 4.- DEFINICIÓN DEL MODELO

Se trata de un servicio especializado en la atención de personas adultas afectadas de parálisis cerebral y encefalopatías afines, que busca ofrecer una atención integral para la mejora de la calidad de vida de este colectivo.

La atención residencial tendrá por finalidad facilitar a las personas con discapacidad ya sea intelectual o física, en diferentes grados de dependencia, alojamiento y convivencia, mediante una atención integral y continuada de carácter personal, social, y en su caso, sanitario, que ajustará los servicios a las necesidades de las personas en situación de dependencia de acuerdo con su plan de apoyo personal.

La atención y apoyos prestados por el equipo de profesionales son orientados a la creación del proyecto de vida, tales como la consecución de metas, objetivos a corto, medio y largo plazo.

El centro donde está ubicada la residencia San Froilán ofrece una estructura adecuada, con los espacios y equipamientos necesarios para las personas con grandes necesidades de apoyo, fomentando una mejor calidad de vida para la persona con discapacidad y su entorno.

Artículo 5. - VALORES QUE INSPIRAN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los principios de organización y convivencia para nuestro colectivo humano son los recogidos puntualmente en nuestros estatutos, que son básicamente la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas por parálisis cerebral o encefalopatías afines, así como velar por la educación, integración social, laboral, familiar y todo aquello encaminado a su autonomía personal y la defensa y consecución de sus derechos como ciudadano.

En particular, los principios y valores que marcan la línea de actuación del centro son los siguientes:

1. Principio de mejora de la calidad de vida de las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines, así como la de sus familiares.
2. Principio de autonomía, promoviendo el mayor grado de autosuficiencia y libre elección de las personas con discapacidad, sin perjuicio de prestarles la asistencia adecuada en los casos que resulte necesaria por su grado y tipo de dependencia, tanto en el ámbito sanitario, como el asistencial, psicopedagógico y social, con el objetivo en todo caso de una mejora continua.
3. Principio de participación, de los beneficiarios y de los representantes legales o voluntarios a intervenir en los procesos de toma de decisiones que afecten a sus condiciones de vida.
4. Principio de integración. Se llevará a cabo procurando su inserción en el centro y entorno social, trabajando en coordinación continua interdisciplinariamente con los demás centros de ASPACE León en la labor de atención y rehabilitación de los beneficiarios haciendo a estas personas partícipes de su propio proceso.
5. Principio de respeto a la individualidad, intimidad, confidencialidad y trato diferenciado a los beneficiarios en función de su situación personal.

Artículo 6. - OBJETIVOS GENERALES DE LA RESIDENCIA SAN FROILÁN:

La residencia San Froilán tiene como objetivos generales:

- Prevenir, diagnosticar, tratar y rehabilitar a las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines.
- Velar por la educación, la integración social, laboral y familiar y todo aquello encaminado a su autonomía personal y a la defensa y consecución de sus derechos.

Los objetivos específicos del centro se definen en los distintos programas que se desarrollan en el centro y que enmarcan las actividades que se realizan con cada persona usuaria en pro de su proyecto de vida.

Dichos programas se encuentran desarrollados en la cartera de servicios de la entidad, dentro de la residencia San Froilán..

CAPÍTULO II- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 7. – COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD

El desarrollo de la residencia San Froilán corresponde a la asociación ASPACE León, siempre en coordinación con la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León. ASPACE León tendrá la responsabilidad última de participar de forma activa en todos los órganos implicados en la gestión del servicio, a través de la ejecución de las siguientes competencias:

- a) Solicitar y justificar las ayudas y/o subvenciones ante las distintas entidades públicas y privadas para financiar los costes del servicio.
- b) Asumir los gastos que implique la gestión de personal que desarrolle su trabajo en la residencia San Froilán.
- c) Asumir costes del material utilizado en la residencia San Froilán. Mobiliario, menaje, mantenimiento, reparaciones y mejoras necesarias para el desarrollo de la misma y su buen funcionamiento.
- d) Recaudar la tasa por la prestación de este servicio según lo estipulado por la Gerencia de Servicios Sociales en el supuesto de tratarse plazas concertadas o conveniadas y por lo tanto financiadas por la administración.
- e) Establecer y recaudar la tasa por la prestación de este servicio en caso de plazas privadas, equiparando el coste al precio de la plaza pública.
- f) Gestionar las pólizas de seguro de accidentes y responsabilidad civil para las personas con discapacidad que reciben apoyo en la residencia San Froilán.
- g) Seguimiento y evaluación de los servicios prestados en la residencia San Froilán.
- h) Facilitar la coordinación con los profesionales de los servicios propios de la entidad y con otros profesionales de los servicios comunitarios.
- i) Avalar y apoyar las intervenciones de los profesionales implicados, siempre y cuando no incumplan la normativa aplicable, sean coherentes con este documento, con la misión de servicios y con las directrices establecidas en la entidad.
- j) Gestionar con la Junta de Castilla y León la autorización, acreditación y el registro de la residencia San Froilán.

Artículo 8. - ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL.

El gobierno y administración de la residencia San Froilán corresponde a:

- Junta directiva de la asociación
- Dirección técnica de la asociación.
- Dirección de la residencia San Froilán.

Artículo 9.- AGENTES IMPLICADOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA RESIDENCIA SAN FROILÁN:

1. Personas con discapacidad. Son las personas que reciben los apoyos necesarios y participan del servicio.
2. Familias/medidas de apoyo. Son las personas que tienen una relación con las personas con discapacidad, que ejerciendo o no la tutela legal de las mismas, se preocupan porque el servicio que se presta mejore la calidad de vida de las personas con discapacidad.
3. Órganos de participación, gestión y dirección de la residencia San Froilán. Su enumeración y funciones se realizan en los artículos siguientes.
4. Representantes de ASPACE León. Son aquellas personas que, elegidas democráticamente, ostentan la representación y el liderazgo institucional de la asociación, y por lo tanto de la residencia San Froilán.
5. Profesionales de atención directa. Los profesionales de los servicios generales de ASPACE León que destinan parte de su jornada laboral a apoyar a las personas con discapacidad y a sus familias para mejorar su calidad de vida.
6. Profesionales de los servicios generales de la entidad. Son los profesionales que destinan parte de su jornada laboral a apoyar a las personas con discapacidad y a sus familias para mejorar su calidad de vida.
7. Otros Profesionales. Personas que, sin tener una vinculación directa con la residencia San Froilán, prestan apoyos a la consecución de la misión del mismo.
8. Técnicos/as de la Gerencia de Servicios Sociales. Ostentan la potestad de adjudicación de plaza de concierto a las personas beneficiarias del servicio conforme a sus baremos y criterios de adjudicación, así como el desarrollo de los procesos de control, seguimiento e inspección conforme al plan de control e inspección de centro y servicios del sistema de servicios sociales de Castilla y León.
9. Agentes sociales de la zona. Son las personas o instituciones que forman la red social, dinamizan la comunidad y contribuyen al desarrollo y progreso de la zona.
10. Otras personas. También pueden existir otras personas implicadas de forma puntual y/o indirecta en el funcionamiento del centro, como son los profesionales de medios de comunicación, personas voluntarias, alumnos en prácticas.

Artículo 10. - CONSEJO LA RESIDENCIA SAN FROILÁN:

En base a la ley 3/2024, de 12 de abril, reguladora del modelo de atención en los centros de carácter residencial y centros de día de Servicios Sociales para cuidados de larga duración en Castilla y León, en su artículo 29; el consejo de centro; recoge que:

- Se trata de un órgano de asesoramiento de la dirección del centro y reúne las aportaciones de la entidad titular del centro, de los profesionales, de los usuarios y de los familiares y allegados de referencia de los usuarios.
- El consejo de centro deberá ser consultado previamente a la aplicación de cambios que puedan suponer un impacto en el funcionamiento del centro y, especialmente, en toda modificación de reglamento de régimen interno, en especial en lo referente a información actualizada de la situación del centro ante alarma sanitaria, régimen de visitas, salida de residentes y actividades en el centro y en la comunidad.
- El orden del día de las reuniones del consejo de centro se comunicará a la Gerencia de Servicios Sociales, para que pueda asistir un representante de la administración, si lo considera necesario.
- En el supuesto de que la titularidad del centro la ostente la gerencia de Servicios Sociales de Castilla y León, el consejo de centro se constituye como un órgano de asesoramiento y consulta de la dirección del centro con las funciones previstas en el apartado segundo de este artículo y en el mismo estarán representados tanto la entidad titular del centro como los profesionales, usuarios, familiares y allegados de referencia de los usuarios, en la forma que determine el reglamento de régimen interior del centro. Dicho órgano se adscribirá a la correspondiente gerencia territorial de servicios sociales.

Artículo 11.- DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA SAN FROILÁN:

La dirección del centro será nombrada por el órgano competente de la asociación para realizar las funciones de responsabilidad general y última de cuanto se refiere al sistema y organización del centro cumpliendo los objetivos encomendados para su buen funcionamiento, con subordinación tanto a la dirección de la asociación como a la Junta Directiva, de conformidad con la normativa especificada en los estatutos de la asociación.

En el desarrollo de dichas funciones, y sin perjuicio de lo que en cada momento se establezca en la relación de puestos de trabajo pertenecientes a la residencia San Froilán, le corresponden a título enunciativo entre otras, las siguientes tareas, que desarrollará bajo la dependencia orgánica y funcional de la Junta Directiva de ASPACE León y bajo la supervisión de la dirección de la Asociación:

- 1- Dirigir, coordinar, representar y velar por el funcionamiento de la residencia.

- 2- Dirigir y supervisar al equipo de atención directa con la finalidad de conseguir los objetivos fijados por la entidad y dirigidos a las personas residentes.
- 3- Coordinación junto con el equipo técnico de la entidad de los ingresos, acogida y adaptación de las nuevas personas usuarias.
- 4- Impulsar, organizar y coordinar las tareas en orden a la consecución de los fines del centro.
- 5- Cualquiera otra que fuera encomendada en relación con las necesidades del centro.

Para la realización de sus funciones, la dirección de la residencia se coordinará con los demás órganos y personal de dirección de la asociación.

En los casos de ausencia o enfermedad que así lo requiera, asumirá sus funciones la persona seleccionada por la dirección.

Artículo 12.- RECURSOS HUMANOS DE LA RESIDENCIA SAN FROILÁN:

Desde el departamento de Recursos Humanos de ASPACE León, se lleva a cabo la selección de profesionales tanto del equipo técnico como del de atención directa del centro, quien se encarga de cumplir los objetivos generales y específicos del mismo. Los recursos humanos de esta entidad se ajustarán a lo establecido en la normativa de aplicación.

Estará formado por los siguientes profesionales:

- Equipo técnico:
Médico y enfermería, psicólogo, trabajador social, fisioterapeuta y la dirección. Se encargarán de la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de los planes de apoyo de las personas usuarias, elaboración de informes, protocolos y pautas de atención entre otros.
- Profesionales de atención directa:
Sus funciones serán todas las relacionadas con la intervención y atención a las personas usuarias del centro siguiendo las directrices marcadas desde la dirección y equipo técnico.
- Profesionales de servicios complementarios:
Se encargarán de realizar las funciones propias de su puesto (limpieza, comedor, mantenimiento, transporte, etc.) siguiendo las pautas de su responsable de servicio.

Artículo 13.-SERVICIOS Y ACTIVIDADES

1. Apoyo en las actividades de la vida diaria: higiene, alimentación, vestido, movilidad....
2. Supervisión y acompañamiento: promover la autonomía respetando la seguridad integral de la persona.

3. Atención sanitaria: seguimiento del diagnóstico y del tratamiento de los problemas de salud y coordinación con el servicio médico del centro y las familias o personas de referencia.
4. Apoyo psicológico: explorar, diagnosticar, orientar, educar y valorar aspectos de la persona usuaria en relación con él mismo y su familia.
5. Servicio de trabajo social: información y asesoramiento, apoyo en la realización de gestiones, atención e información a la persona usuaria y su familia, gestión con el órgano competente o familias para tratar plazas concertadas o privadas.
6. Servicio de comedor, se desarrolla en las instalaciones del centro
7. Servicio de fisioterapia. Encargado del funcionamiento de los programas de su competencia implantados en el centro.

Artículo 14.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. Limpieza y mantenimiento: se dispone de un servicio de limpieza y mantenimiento propio para cubrir las necesidades de la infraestructura de ASPACE León donde se ubica la residencia San Froilán
2. Servicio de respiro familiar, proporciona un apoyo de carácter no permanente a familiares que conviven con una persona con pluridiscapacidad. Se realizará a través de una estancia puntual en la residencia San Froilán de personas que sean socios de ASPACE León.

Artículo 15.- PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN Y PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS SANITARIAS.

Planes de emergencia y evacuación.

El principal objetivo del plan de emergencia y evacuación es minimizar o erradicar las consecuencias humanas y materiales que la aparición de una situación de emergencia pudiera provocar.

Se dispone de un plan de emergencia y evacuación que sigue lo dispuesto en la normativa vigente y referente a los edificios en los que se desarrolla la actividad.

Plan actuación ante emergencias sanitarias.

En base a la ley 3/2024, de 12 de abril, reguladora del modelo de atención en los centros de carácter residencial y centros de día de servicios Sociales para cuidados de larga duración en Castilla y León, contamos con un plan de contingencia para prevenir y dar respuesta urgente ante situaciones extraordinarias por causas de salud pública, con el fin de velar por la seguridad y salubridad de las personas usuarias y profesionales que desarrollan sus funciones en este tipo de centros.

Artículo 16.- HORARIO Y CALENDARIO

La residencia San Froilán permanecerá abierta 365 días del año.

Los días de fin de semana y festivos recibirán apoyo directo las 24 horas del día en la residencia. Durante el resto de días lectivos las personas usuarias acceden a los centros de atención diurna de ASpace León u otros organismos, donde son atendidos en todas sus necesidades.

No se dará atención en el centro residencial los días de diario en el horario de los centros diurnos salvo causas de enfermedad justificada.

Si alguna persona usuaria del centro residencial que no acude a alguno de los centros de atención diurna de ASpace León, necesitara quedarse en esa franja horaria en el centro será a través del centro ocupacional pagando el coste al día estipulado en la tabla de precios de plaza privada de la entidad según su grado de dependencia.

CAPITULO III- CONDICIÓN DE PERSONA USUARIA PARA LA RESIDENCIA SAN FROILÁN.

Artículo 17. -DEFINICIÓN

Con carácter general, las personas usuarias del servicio se tipifican como aquellas personas:

1. Mayores de 18 años salvo los casos derivados por el servicio de atención a la infancia a través del concierto de menores.
2. Con una discapacidad o pluridiscapacidad derivada de un daño neurológico o patología afín.
3. El consejo de centro de ASPACE León tendrá la potestad de decidir y aprobar la admisión de las plazas privadas.

Artículo 18. - CRITERIOS DE ADMISIÓN

- a) Las determinadas por la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla León en el caso de plazas concertadas.
- b) Las determinadas por la dirección de ASPACE León en caso de plazas privadas en base a un informe desarrollado por el departamento de trabajo social.
- c) La concesión de plaza privada conlleva la firma de un contrato de prestación de servicios por parte de la persona usuaria y/o familia con ASPACE León,
- d) Se establece un periodo de 1 mes de adaptación al centro en el caso de plazas privadas. Transcurrido este plazo, se reunirá el equipo psicosocial en conjunto con la dirección para valorar la correcta adaptación al mismo.

Podrá acceder por las siguientes vías de acceso

- a) Por solicitud formulada por la Gerencia de Servicios Sociales, a fin de cubrir una plaza vacante de concierto, o por un caso de emergencia social si hay disponibilidad.
- b) También puede adquirir la condición de beneficiario del servicio por una demanda de plaza privada, que será valorada por la dirección técnica de la entidad, el equipo psicosocial y la dirección del centro en el que vaya a acceder.
- c) Aquellas personas que, teniendo un informe técnico favorable, no puedan acceder a la plaza solicitada, por no existir vacantes, pasarán a formar parte de la lista de espera teniendo en cuenta las circunstancias personales y familiares de cada solicitante.

Artículo 19. -PERIODO DE PRUEBA

En caso de resolución favorable, la persona deberá incorporarse al centro en el plazo de diez días en caso de plaza concertada. Durante ese tiempo, el interesado y/o su representante legal, deberá firmar el contrato de prestación de servicio, con ASPACE León como entidad titular.

El periodo de adaptación se comprende en un periodo máximo de un mes. Transcurrido este plazo se valorará la continuidad de la persona en el centro. Si dicha valoración es favorable, la persona usuaria ocupará la plaza de forma definitiva, a no ser que se realicen acciones por parte de dicha persona que provoquen la pérdida de condición de persona usuaria.

Si renunciase a la plaza concedida perderá todos los derechos adquiridos y se archivará su expediente. Para solicitar de nuevo el ingreso al centro, deberá iniciar el proceso.

Artículo 20. -EXPEDIENTE PERSONAL

Los expedientes relativos a las personas usuarias de la residencia San Froilán son gestionados por el departamento de trabajo social, que estará en comunicación continua con la dirección de la residencia. En dicho expediente personal constará:

1. Fotocopia del DNI.
2. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
3. Fotocopia del DNI de la medida de apoyo en su caso.
4. Certificado bancario con el número de cuenta IBAN (en casos privados).
5. Fotocopia de póliza de decesos (en su caso).
6. Libro de familia o familia numerosa (en su caso).
7. Certificado de discapacidad emitido por la gerencia de servicios sociales de la Junta de Castilla y León, junto con resolución y dictamen actualizados.
8. Resolución de la valoración de dependencia actualizada.
9. En los supuestos de incapacitaciones judiciales, fotocopia de la sentencia y nombramiento de la medida de apoyo.
10. El caso de plaza concertada, propuesta de adjudicación de la plaza por parte de la Gerencia de Servicios Sociales y aceptación de la misma por parte del beneficiario/a o su medida de apoyo.
11. Contrato firmado (para nuevos ingresos).
12. Fotocopias de cuantos informes médicos y sociales u otros informes se tengan del beneficiario del servicio y hoja de mediación actualizada.
13. Autorización modelo SEPA.
14. Documento de alta como socio de la entidad en caso de plazas privadas.
15. Autorización de documentación relativa a la protección de datos y al derecho de imagen.

Artículo 21 -PÉRDIDA Y SUSPENSIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONA USUARIA:

Las bajas de la persona usuaria la residencia San Froilán pueden producirse por las siguientes causas:

- a) Por determinación de la Gerencias de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León en el caso de plazas públicas
- b) Por no superar el plazo expresado en el artículo 18.d.
- c) Por desaparición de las causas que motivaron su admisión, para lo cual ASPACE León emitirá un informe explicando los motivos de solicitud de baja de la persona usuaria, dirigido a la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León. En las plazas privadas, será el consejo de centro quien decida su baja. En ambos casos tendrán que ser basados en el informe que prepare la Dirección de la residencia San Froilán junto con el Equipo Psicosocial dirigido al consejo de centro de ASPACE León.
- d) Decisión propia de la persona usuaria o de su representante legal. Para ello deberá cumplimentar la documentación expedida por la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León que será al organismo que se entregue.
- e) En caso de plazas privadas la persona usuaria o su medida de apoyo deberá comunicarlo por escrito a la Dirección la residencia San Froilán, cumplimentando la documentación expedida para ello con registro de entrada en la entidad y será puesto en conocimiento del consejo de centro de ASPACE León. Se facturará hasta el día en el que la baja sea efectiva.
- f) La baja voluntaria de plaza privada implica la suspensión del servicio. Si tras cursar una baja voluntaria la persona usuaria / familia solicita de nuevo plaza se le informará de la lista de espera.
- g) En el caso de plazas de concierto la persona usuaria o su medida de apoyo deberá comunicarlo por escrito a la entidad y a la Gerencia Territorial de Castilla y León, ésta será la que confirme al centro la fecha efectiva de la baja.
- h) El impago de 2 meses en caso de las plazas privadas, provocará la baja inmediata, estando obligado a abonar el importe correspondiente, sino se hiciera, se tomarán las medidas legales oportunas.
- i) Las determinadas por la Dirección técnica del centro.
- j) Cuando el comportamiento de la persona usuaria no permita el desarrollo de las actividades e implique riesgo para sí mismo u otros, tras valoración por parte del Equipo Psicosocial del centro en cuanto a la idoneidad de permanencia en el mismo.
- k) Cuando no supere el periodo de adaptación.

CAPITULO IV –DERECHOS Y DEBERES

Artículo 22 –DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA RESIDENCIA SAN FROILÁN

Artículo 22.1 –Derechos

En base a la ley 3/2024, de 12 de abril, reguladora del modelo de atención en los centros de carácter residencial y centros de día de Servicios Sociales para cuidados de larga duración en Castilla y León, en su artículo 15; los derechos de las personas usuarias son:

- a) A que se promueva su autonomía sea cual fuere el alcance de sus limitaciones, en consonancia con sus preferencias y en línea con sus intereses, facilitándoles los apoyos adecuados para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) A que se posibilite una vida significativa para todas las personas usuarias como resultado de la ejecución de los planes de apoyo a los proyectos de vida.
- c) A que se respeten las directrices previas que se hubieran manifestado por escrito.
- d) A que se respete su identidad y valores cuando la persona disponga de una autonomía limitada.
- e) A que se provean unos servicios profesionales de calidad.
- f) A que se garantice que en todas las acciones que se ejecuten en el centro dentro del proceso de información, orientación y atención se preserve el honor, la intimidad y la propia imagen de la persona usuaria.
- g) A que se propicie que se pueda desarrollar con naturalidad y respeto la propia sexualidad de los usuarios.
- h) A que se proteja el derecho a la confidencialidad de sus datos personales y familiares, así como de las informaciones relevantes e íntimas.
- i) A que se respete la posibilidad de sentirse diferente y único sin sentirse discriminado ni estigmatizado.
- j) A participar de forma significativa en las actividades de la comunidad donde esté localizado el centro o se preste el servicio, especialmente aquellas con contenido cultural y social.
- k) A recibir de los profesionales que prestan servicio en el centro un trato personalizado, afectuoso, digno y con pleno respeto a su intimidad, identidad y creencias.
- l) A mantener relaciones tan cercanas como sea posible con su familia, con los amigos y personas significativas en su vida y con el entorno social.
- m) A recibir información, en particular sobre su situación personal y familiar, sus derechos y deberes, y su vida en el centro, y a un asesoramiento técnico sobre estas cuestiones.

n) A participar, activa y responsablemente, de acuerdo con su capacidad, en las decisiones que le afecten y en la organización, programación y desarrollo en la vida en el centro.

ñ) A expresar su opinión con libertad, a comunicarse con la dirección o responsable del centro, su profesional de referencia y resto de profesionales del centro, y a presentar peticiones, sugerencias y quejas.

o) A recibir los apoyos de acuerdo con el modelo de atención integral y centrado en la persona.

La entidad titular del centro garantizará el disfrute de estos derechos por parte de las personas usuarias. La dirección del centro deberá promover su ejercicio y velar por el respeto de ellos por parte de los profesionales que prestan servicios en los centros.

La consejería competente en materia de Servicios Sociales será responsable de realizar el seguimiento periódico del ejercicio de estos derechos.

Artículo 22.2 Deberes

En base a la ley 3/2024, de 12 de abril, reguladora del modelo de atención en los centros de carácter residencial y centros de día de servicios Sociales para cuidados de larga duración en Castilla y León, en su artículo 16; los deberes de las personas usuarias son:

a) Respetar a las demás personas usuarias y a los profesionales que presten sus servicios en el centro, y tener un trato correcto con ellos.

b) Cumplir las normas que rijan el funcionamiento y la ordenación de la vida del centro, así como las indicaciones que reciban de los profesionales, en el ejercicio legítimo de sus funciones, especialmente en lo relativo al régimen de salidas del centro, para lo que se precisará su comunicación.

c) Utilizar adecuadamente las dependencias y objetos del centro, cuidar las propias pertenencias y respetar las de las demás personas usuarias.

d) Facilitar toda la información relevante para el centro para que se pueda prestar los apoyos necesarios.

E) Cumplir con los acuerdos y compromisos convenidos con el centro.

Artículo 23. – DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN MEDIDAS DE APOYO Y DE LOS FAMILIARES DE REFERENCIA

Entendiendo como familiar de referencia aquellos familiares designados por la persona que presta medidas de apoyo y/o por la persona usuaria;

Artículo 23.1 – Derechos

- a) Ser informado dentro del horario y días establecidos para tal fin a través de cita previa, tanto de la situación y evolución de su familiar como de las actividades que se lleven a cabo.
- b) Formular las quejas o propuesta de sugerencias a través de los cauces establecidos por parte de la asociación.
- c) Contribuir y participar en la elaboración de los Proyectos de vida del familiar.

Artículo 23.2 – Deberes

- a) Conocer y cumplir lo establecido en el presente reglamento.
- b) Aportar los documentos y datos requeridos por el personal técnico o las direcciones de los centros.
- c) Responsabilizarse de que la persona usuaria acude al centro en condiciones de salud e higiene adecuadas.
- d) Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el centro.
- e) Colaborar con los objetivos marcados en el proyecto de vida de cada persona usuaria siguiendo las pautas establecidas.
- f) Personarse en el centro siempre que sea requerido para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia.
- g) Respetar las consideraciones recogidas en el régimen de visitas.
- h) Respetar las funciones del personal de la entidad, así como los derechos del resto de las personas adscritas al centro.

Hacer caso omiso a los deberes recogidos en pro del buen funcionamiento del centro podrán ser apercibidos verbalmente o por escrito por la dirección del centro, en caso de naturaleza grave podrá implicar la suspensión temporal o la pérdida de la condición de persona usuaria de su familiar o representado.

Artículo 24. –DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS PROFESIONALES CON RESPECTO A LAS PERSONAS USUARIAS DDE LA RESIDENCIA SAN FROILÁN:

Aunque los/as profesionales tienen una relación contractual con la Asociación titular de la residencia San Froilán, y sus derechos y deberes son los regulados por el Estatuto de los Trabajadores y los correspondientes Convenios Colectivos, de forma específica y vinculados a su actividad laboral en el Centro se destacan los siguientes derechos y deberes.

Artículo 24.1-Derechos:

Derecho a la dignidad:

Las personas que trabajan en ASPACE León tienen derecho a la dignidad, es decir, al reconocimiento del valor intrínseco como personas. Este reconocimiento implica que se trate con el máximo respeto, corrección y comprensión, tanto por parte de las personas responsables del servicio como por el resto de los profesionales, así como por parte de las personas usuarias y sus acompañantes.

Derechos laborales

Las personas que ejercen la actividad profesional en ASPACE León tienen todos los derechos que reconozca la legislación vigente, los convenios colectivos y los acuerdos reguladores de las condiciones de empleo que resulten aplicables.

Formación

1. Para facilitar la adaptación a los servicios y centros, tienen derecho a la formación y orientación iniciales, así como a formación continua, procurando que no afecte a la dinámica del centro.
2. El objeto de toda acción formativa vendrá determinado por las necesidades de todo tipo derivadas de la labor de que se desempeña y desempeñará en el futuro en cada puesto de trabajo.
3. ASPACE León, en función de las necesidades de formación que vaya detectando, elaborará planes de formación, que pondrá en conocimiento del colectivo de profesionales y sus representantes. Será obligación de todas las personas implicadas aprovechar al máximo posible los recursos que en ello se estén empleando.

Calidad del servicio

Las personas profesionales tienen derecho a disponer de los medios necesarios para garantizar la prestación de los servicios con criterios de calidad, siempre que los recursos de la entidad lo permitan.

Quejas y sugerencias

Por último, tienen derecho a hacer uso, en los términos regulados, de la presentación de quejas y sugerencias relativas a la mejora o solución de deficiencias en la organización y funcionamiento de los servicios.

Artículo 24.2 Deberes de los/as profesionales

Además de las obligaciones que se deriven del marco jurídico aplicable y, en particular, de la normativa laboral y del convenio colectivo de ASPACE León vigente, las personas profesionales de los servicios o centros de la asociación tienen las siguientes obligaciones:

Obligaciones laborales

Las personas profesionales de ASPACE León deben cumplir todas las obligaciones que se deriven de la legislación, los convenios colectivos o acuerdos de empleo.

Deber de comunicación

Las personas que ejercen actividad profesional en ASPACE León tienen la obligación de poner en conocimiento de la autoridad competente cualquier situación que, en su opinión, pudiera conllevar una vulneración de algún derecho.

Cumplimiento de la normativa de servicios sociales y de la normativa de régimen interior

Es obligación conocer y cumplir la legislación y normas generales de los servicios sociales y, en particular, las normas reguladoras de la organización y del funcionamiento de los servicios y centros de ASPACE León en los que se ejerce la actividad.

Cumplimiento de las normas de convivencia

También tenemos la obligación de respetar las normas de convivencia y respeto mutuo en los servicios y centros en los que prestamos servicios, y en cualquier otro lugar relacionado con nuestras actividades.

Respeto a las personas

Respetar todos los derechos reconocidos a las personas usuarias y sus representantes. El derecho a la dignidad, respeto y privacidad del resto de profesionales y personas usuarias de ASPACE León (y sus familias o representantes legales).

El derecho a la confidencialidad de la información personal a la que tengamos acceso en razón del ejercicio de nuestras funciones o por cualquier otra razón. Se deberá hacer un uso responsable de la información relativa a la persona usuaria y su familia, siendo respetuoso en la obtención de esta, justificando su necesidad y solicitando su consentimiento para utilizarla cuando sea necesario para una intervención coordinada y efectiva.

Deberá mantener, en sus relaciones con otras personas trabajadoras y usuarias, un comportamiento no discriminatorio por razón de sexo, orientación sexual, estado civil, edad, creencia o ideología, pertenencia a una minoría étnica, nacional o lingüística, nivel económico, así como por razón de discapacidad física, psíquica o sensorial, o por cualquier otra condición personal o social que se aprecie.

Las personas profesionales de ASPACE León deberán respetar las opiniones, criterios y decisiones que las personas usuarias tomen por sí mismas o a través de su representante legal.

Tendrán la obligación de facilitar la participación de las personas usuarias en la definición de la intervención profesional a realizar.

Y, en caso de que sea necesaria la derivación de la persona usuaria a otro u otros servicios, tendrán la obligación de hacerlo de la manera más favorable para ella, procurando la continuidad de la intervención.

Respeto a las instalaciones

Respetará y utilizará adecuadamente los bienes, muebles e instalaciones de los centros en los que presta servicio y cualesquiera relacionados con su actividad

Respeto de las fechas y de los plazos de intervención

Es su obligación respetar las fechas y las horas que se hayan establecido o acordado con las personas usuarias, familias o representantes legales para realizar una entrevista o para prestar un servicio, y se deberá avisar con antelación de la imposibilidad de mantener la fecha prevista, con objeto de no causar molestias innecesarias a las partes implicadas

Artículo 25 -HORARIOS Y RÉGIMEN DE VISITAS

Basado en la ley 3/2024 de 12 de abril, reguladora del modelo de atención en los centros de carácter residencial y centros de día de Servicios Sociales para cuidados de larga duración de Castilla y León; en su artículo 9.2 referente al mantenimiento de las relaciones familiares y significativas para la persona y participación en la comunidad, recoge: “la familia y el entorno afectivo de la persona usuaria, especialmente cuando se trate de centros de carácter residencial, tendrá la consideración, en ese sentido, de pieza clave de integración en el discurrir cotidiano del centro. Deberá facilitarse su participación impulsando que acompañe, visite y ayude en las actividades y tareas, sin horarios cerrados establecidos.

El límite estará marcado por el respeto al resto de usuarios de la unidad de convivencia o del centro”.

Teniendo en cuenta dicha normativa se sugiere que el **horario de visitas para la Residencia San Froilán** sea preferiblemente:

- Para las personas residentes en nuestros centros: de lunes a viernes de 17:00 a 20:00 horas y los fines de semana y festivos de 11:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas y, en caso de no ser posible ceñirse a este horario, contactar con la dirección del centro para concretar una hora en pro de respetar en la medida de lo posible la actividad terapéutica y el bienestar de las personas usuarias adscritas al centro.
- Para las personas no residentes en nuestros centros: Preferiblemente fuera del horario del centro y, en caso de no ser posible ceñirse a este horario, contactar con la dirección del centro para concretar una hora en pro de respetar en la medida de lo posible la actividad terapéutica y el bienestar de las personas usuarias adscritas al centro.

Ausencias del residente, salidas autónomas y visitas.

Las ausencias prolongadas de la persona usuaria se han de comunicar con la antelación suficiente, salvo que se trate de una ausencia forzosa imprevista.

En el caso de las plazas concertadas, las ausencias voluntarias sin justificación médica pueden alcanzar un total de 48 días /año sin repercusiones en

la propiedad de la plaza. Las consecuencias de superar este número de faltas vienen impuestas por la Gerencia de Servicios Sociales.

En los casos de las plazas privadas, la persona usuaria podrá ausentarse tantas veces como crea oportunas sin tener en cuenta el motivo de dicha falta. La facturación será de la totalidad del mes sin consideración de las faltas justificadas a nivel médico.

Artículo 26. -CONVIVENCIA Y NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS PERSONAS USUARIAS DE LA RESIDENCIA SAN FROILÁN.

Para la consecución de todos los objetivos del centro las personas usuarias de la residencia San Froilán tienen el deber básico de colaborar en la creación de un buen clima de convivencia que nos permita avanzar en la formación de la autorresponsabilidad, el compromiso personal y el respeto de los derechos de los demás.

Bajo esta premisa se intentará resolver los conflictos procurando evitar sanciones y se deberá alentar el clima de diálogo y entendimiento, en el que prevalezca un orden establecido.

La Dirección de la Asociación, en virtud de sus atribuciones y responsabilidad resolverá casos concretos, que, por su naturaleza o conflictividad, no hayan alcanzado solución. En estos supuestos deberá incoarse un expediente, que se iniciará por la dirección del centro y se preservarán todos los derechos que puedan asistir a los implicados, incluido el derecho a presentar alegaciones.

Artículo 26.1 Normas generales.

1. Para el buen funcionamiento y satisfacción de todos se debe colaborar con la dirección y el personal del centro, en la medida de sus posibilidades.
2. Las normas que provienen de la dirección deberán ser respetadas y cumplidas para garantizar un buen funcionamiento interno.
3. Los horarios y normativas específicas de las distintas actividades y servicios del centro deberán cumplirse. Cualquier modificación de los horarios se notificará con la antelación suficiente.
4. La persona usuaria deberá acomodarse a los horarios que la dirección del centro establezca para las actividades.
5. Está prohibido fumar en el interior del centro, está permitido únicamente en las áreas exteriores destinadas a tal efecto.

Artículo 26.2 Normas en relación con el uso de las estancias.

1. Cada persona usuaria tendrá en su poder las pertenencias que le corresponden de carácter personal y no de necesidad. El centro no se hace cargo de la pérdida o deterioro que se pudiera ocasionar.
2. La persona usuaria colaborará en la medida de sus posibilidades en la limpieza y orden de las estancias, realizando aquellas tareas para las que se

encuentren capacitados/as. En cualquier caso, no entorpecerán la limpieza de estas.

3. No está permitido mover el mobiliario ni el uso de aparatos eléctricos no autorizados por la dirección.
4. La utilización de aparatos de radio, televisión o musicales estará condicionada a que no moleste a otras personas usuarias. Se respetarán las horas de silencio y descanso.
5. Los/as profesionales, así como el personal encargado del mantenimiento del centro, revisarán con la frecuencia necesaria las estancias para conocer el estado de estas, el orden, la limpieza, etc., Se deberá comunicar en el aplicativo vigente cualquier anomalía que se observe o en su defecto comunicárselo a la dirección del centro.

Artículo 27. -NORMAS EN RELACIÓN CON LA ALIMENTACIÓN Y USO DE COMEDOR

1. Posteriormente a la evaluación personalizada de cada usuario, se determinará el tipo y la textura del menú en función a los criterios concretados por el equipo multidisciplinar.
2. Los horarios de entrada y permanencia en el comedor deberán cumplirse con la mayor rigurosidad para evitar trastornos innecesarios al servicio.
3. No está permitido introducir o sacar alimentos del comedor, así como utensilios propios de él.
4. La cantidad y variedad de los alimentos deberá ser competencia exclusiva de los/as profesionales encargados a dicha función, conocedores de cualquier prescripción específica de cada persona usuaria en el supuesto de que la haya.
5. No se permite la alteración del orden en el comedor. Según sus posibilidades deberán cumplirse las normas más elementales de decoro e higiene en la mesa.
6. La estancia en el comedor estará condicionada a una buena higiene personal y del vestido.
7. El horario del comedor y sin perjuicio de posibles cambios, en función de un mejor servicio será el establecido por la dirección del centro en función al horario de actividad general del mismo.
8. Basándonos en el R.D. 2817/83, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Técnico Sanitario de Comedores Colectivo y en el Reglamento nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004. Diario Oficial de la Unión Europea del 30/04/2004. Queda prohibida la entrada en el comedor a todo el personal que no asiste en el servicio de comidas mientras dura el servicio.

Artículo 28. -NORMAS EN RELACIÓN CON EL SERVICIO SANITARIO

1. La medicación que administrar a la persona usuaria será facilitada desde la residencia en el caso de las personas adscritas a ésta, de conformidad con las prescripciones médicas que estén en conocimiento del centro o

por las medidas de apoyo del ámbito familiar en el caso de las personas residentes en su domicilio.

2. Al ingreso en el centro de cada una de las personas usuarias se solicitará la hoja de medicación vigente que deberá ser actualizada ante cualquier cambio de pauta.
3. La medicación y los documentos serán custodiados por los/as profesionales en los departamentos asignados para este fin.
4. En cuanto a las sujeciones, ASPACE León tiene su propio plan de eliminación para la mismas, así como su protocolo de uso; ambos documentos se basan en minimizar el uso de estas, así como, en caso de utilizarse, estar avaladas por pautas médicas.

No se alterarán las instrucciones dictadas por el servicio sanitario en cuanto a alimentación, atención sanitaria, etc. En caso de prescripciones médicas eventuales ha de mandarse la prescripción médica que avale su administración.

En caso de que la persona usuaria necesite atención urgente se llamará a los servicios de emergencia (112) así como a la familia para que se personen en el centro de día o en el centro sanitario según necesidad a la mayor brevedad posible.

CAPÍTULO V-REGIMEN SANCIONADOR

Artículo 29-TIPOLOGÍA DE FALTAS

Artículo 29.1 Faltas Leves

- a) El deterioro, no grave, causado intencionadamente en los materiales dependencias y objetos del centro o de otros miembros.
- b) Apropiación indebida de pertenencias ajenas, que por su forma o cuantía puedan considerarse leves por decisión de la dirección.
- c) Asistencia al centro con descuido de higiene personal.
- d) Tratar con incorrección a cualquier persona del centro.
- e) Alterar la convivencia del centro con gritos, alboroto...
- f) Faltar a la verdad, perjudicando a terceros o a la colectividad.
- g) No colaborar en el mantenimiento del orden y la limpieza.
- h) Los actos injustificados que causen un pequeño trastorno al desarrollo de las actividades.

Artículo 29.2 Faltas Graves

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa grave.
- b) La falsificación o sustracción de documentos.
- c) La utilización de datos confidenciales.
- d) Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro o en los objetos personales de los demás miembros.
- e) La apropiación indebida de las pertenencias ajenas, cuando por su forma o cuantía pueda considerarse grave por parte de la dirección.
- f) Los actos injustificados que perturben, malintencionadamente, el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g) No aportar las cuotas establecidas.
- h) La reiteración sistemática de faltas leves; la tercera falta leve supone una falta grave.

Artículo 29.3 Faltas muy graves

- a) Los actos de indisciplina, injuria, ofensa contra los/as miembros/as del Centro que merezcan la calificación de tales por su incidencia en la consecución de los objetivos y el daño causado a las personas o a la convivencia.

- b) Las agresiones físicas y psíquicas o las amenazas graves contra cualquier miembro del centro.
- c) Las faltas consideradas como graves cuando son reiteradas o se hacen colectivamente.
- d) La incitación a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
- e) La reiteración sistemática de faltas graves; la tercera falta grave supone una falta muy grave.

Artículo 30.- RÉGIMEN DE SANCIONES

Artículo 30.1 – Por faltas leves

- a) Amonestación verbal privada recopilando la información de la reunión en un acta.

Artículo 30.2 – Por faltas graves

- a) Amonestación privada y por escrito que quedará recogida en su expediente.

Artículo 30.3 – Por faltas muy graves

- a) Traslado transitorio a otro de los centros de la entidad por decisión de la dirección de la entidad; mientras se pone en conocimiento de dicha falta a la administración pública en caso de plaza concertada y a las familias en caso de plaza privada.

En caso de plaza concertada se establecerán los trámites con la administración pública para la derivación definitiva a otro centro o la expulsión de este.

En el caso de plazas privadas se incoará a la familia para la búsqueda de otro centro o en un plazo determinado según la situación y establecido por la dirección de la entidad según la gravedad, se procederá a la expulsión de este.

Procedimiento.

El expediente se incoará por la dirección del centro, indicando la conducta considerada como falta. Se dará traslado al interesado para que alegue, por sí mismo o a través de representante, cuanto estime oportuno. A la vista de tales alegaciones la dirección elaborará una propuesta de resolución dirigida a la Dirección de la Asociación, que resolverá lo procedente.

Para la imposición de las sanciones establecidas, serán tenidas en cuenta y debidamente ponderadas las circunstancias que puedan considerarse atenuantes o eximentes de la responsabilidad, debido a las condiciones psicológicas o físicas de las personas usuarias de centro de día, así como del estado legal de los beneficiarios/as.

Los/as trabajadores/as estarán sujetos al régimen disciplinario establecido en el convenio laboral.

Las familias de las personas usuarias que actúen con medidas de apoyo estarán sujetos al régimen sancionador de este reglamento.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 31.-Disposición final:

En lo no previsto en este Reglamento, se tomará como referencia lo establecido en las leyes y disposiciones reglamentarias de carácter general dictadas sobre la materia y a los propios estatutos de la Asociación.

A la entrada en vigor del presente Reglamento Interno del Centro de Día La Luz de ASPACE León, quedarán derogadas todas las normativas que hubieran y estuvieran en funcionamiento hasta este momento y que se contrapongan al espíritu del presente Reglamento



Fdo.: Luis Manuel Rodríguez Roldán
Presidente ASPACE León