

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:1
--	---------------	--	---

NORMAS DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA AFMAVA

1. NATURALEZA DEL SERVICIO

La Unidad de Respiro AFMAVA es un servicio especializado para la atención de las personas afectadas por cualquier tipo de Demencia. La gestión de este centro corresponde a AFMAVA (Associació de Familiars i Malalts d'Alzheimer i altres demències d'Albaida). Su finalidad esencial es ofrecer un espacio específico de apoyo preventivo y especializado a las personas con demencia, mediante actividades rehabilitadoras y estimulativas, ofreciendo un espacio socializador y terapéutico de convivencia un centro gerontológico abierto que garantiza el desarrollo personal y la atención integral interprofesional.

Su finalidad esencial es ofrecer un espacio específico de soporte preventivo y especializado a las personas con demencia mediante actividades rehabilitadoras y estimativas.

Su "alcance" es:

SERVICIO DE UNIDAD DE RESPIRO PARA PERSONAS CON LA ENFERMEDAD DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS POR MEDIO DE ACTIVIDADES DE ESTIMULACIÓN COGNITIVA, FÍSICA, FUNCIONAL Y ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA.

La Unidad de Respiro AFMAVA se encuentra ubicada en el DISEMINADO 765 ALBERGUE FORESTAL CASA EL CLAVE en la localidad de Albaida (Valencia) y su gestión y titularidad corresponden a la Asociación de Familiares y Enfermos de Alzheimer y otras demencias de Albaida – AFMAVA.

La Unidad de Respiro AFMAVA es un servicio social especializado, una asociación sin ánimo de lucro que tiene como fin favorecer y mejorar la calidad de las personas con alzhéimer u otras enfermedades neurodegenerativas por medio de una atención rehabilitadora integral centrada en la persona i en su entorno, así como mejorar la calidad de vida de sus familiares/cuidadores.

1.1. OBJETIVOS

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:2
--	---------------	--	---

- a. Mejorar la calidad de vida de las personas que sufren demencia y sus cuidadores.
- b. Proporcionar apoyo psicológico, social y económico a las familias de estos pacientes.
- c. Ofrecer actividades de mantenimiento y rehabilitación.
- d. Proporcionar atención asistencial y tratamiento integral que evite o retrase el internamiento residencial.
- e. Ofrecer soporte, diagnóstico y seguimiento a personas con problemática social y sanitaria.
- f. Promover la formación y el entrenamiento del personal que atiende a estas personas usuarias, ya sean familiares, cuidadores o personas voluntarias.

1.2. ÁMBITO DE ACOGIDA DE PERSONAS USUARIAS:

Se expande a personas con demencia que se encuentran en fase leve, moderada o grave.

1.3. PRINCIPIOS GENERALES

La actuación de la Unidad de Respiro para personas con demencia se regirá por los siguientes principios generales:

- **PRINCIPIO DE AUTONOMÍA.** Se deberá fomentar la autonomía de las personas usuarias, por lo que por parte del servicio no se les proporcionará más asistencia que la estrictamente exigida por su nivel de dependencia física y/o psíquica.
- **PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN.** Se tendrá que potenciar al máximo posible su participación en las actividades y en el funcionamiento general del centro.
- **PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN.** Se tenderá al mantenimiento de las personas usuarias en el entorno comunitario habitual.
- **PRINCIPIO DE GLOBALIDAD.** Deberá prestarse una atención integral en beneficio de la consecución del mayor nivel posible de salud y bienestar.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:3
--	---------------	--	---

- **PRINCIPIO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA.** El personal de la Unidad de Respiro deberá prestar una atención personalizada acorde a las necesidades de cada persona atendida
- **PRINCIPIO DE PROFESIONALIZACIÓN.** Todo el personal de la Unidad de Respiro deberá tener la calificación técnica correspondiente a su nivel profesional.

RÉGIMEN JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

La **UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA** depende jurídica y administrativamente de la JUNTA AFMAVA y de sus Estatutos, así como de la legislación vigente en materia de centros de la Tercera Edad, dependiendo del Código Civil, el Ministerio de Sanidad y Política Social, la Conselleria d' Igualtat i Polítiques Inclusives i Sanitat del Govern Valenciano y de cualquier legislación que en este sentido afecte.

La Junta de AFMAVA, es la responsable, a todos los efectos, del funcionamiento y servicios de la UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA a cuyo fin se dota del presente Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.)

SISTEMA DE ADMISIÓN Y CONDICIONES ECONÓMICAS

1. Personas Usuarias:

A todos los efectos, personas con demencia que requieren una atención especializada sociosanitaria para seguir viviendo en su domicilio a consecuencia de las disminuciones propias de la enfermedad, problemática específica de carácter psicosocial y pérdida de sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.

Específicamente podrán ser personas usuarias de este centro, aquellas personas que lo soliciten de forma libre y consciente o en caso de incapacidad manifiesta, lo hagan mediante su tutor legal o por resolución judicial y que reúnan los siguientes requisitos:

- Enfermos con demencia tipo Alzheimer u otra enfermedad neurodegenerativa.
- No padecer enfermedad infecto contagiosa ni enfermedades psíquicas o mentales con alteraciones de conducta graves que puedan alterar la normal convivencia en el centro.
- En caso de existencia incapacidad del solicitante o bien esté declarado judicialmente incapaz, será necesario comunicar la estancia a la Unidad de Respiro a la autoridad judicial que declaró la incapacidad.
- Satisfacer la cuota de asociado/a de la Asociación.
- Aceptar el Reglamento de Régimen Interior de AFMAVA.

2. Documentación a aportar:

La solicitud deberá realizarse en las dependencias administrativas del centro. Junto con la solicitud de ingreso se aportará la siguiente documentación:



- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del SIP.
- Informe de la Historia de la Salud expedido por su médico de cabecera con tratamiento farmacológico.
- Copia de la libreta de la cuenta corriente de la entidad bancaria o certificado de esta entidad expresando el número de cuenta.
- Dirección y teléfono de contacto de los familiares o personas cuidadoras.
- Contrato de ingreso.
- Pequeña historia de vida cumplimentada (se facilitará el documento)

3. Procedimiento de admisión:

a) Solicitud de ingreso:

- Anamnesis
- La dirección del centro elaborará una lista de espera en la que se tendrá en cuenta la fecha de presentación de solicitudes y la prioridad de las personas que viven en Albaida.
- El plazo de ingreso en el centro, una vez admitido y comunicado por teléfono a la persona interesada, será de 10 días, perdiendo el derecho a la plaza en el supuesto de que no se realizara el ingreso en el plazo establecido sin justificación alguna.

b) Criterios de admisión

- La decisión de ingreso en el servicio recae sobre un equipo de valoración integrado por personal de la entidad titular.
- Conocer a la/el solicitante y/o familiares, a través de una entrevista.
- Acreditar su estado de salud, tanto física, psicológica y funcional.
- Pasar un período de prueba de un mes en el que la persona pueda discernir si desea continuar en AFMAVA y al mismo tiempo los responsables de ésta comprueben la idoneidad del/la solicitante para la convivencia.

b) Contrato Asistencial:

- Formalizar el contrato asistencial en el que se harán constar todas aquellas condiciones de la relación contractual
- La fecha de ingreso establecida en el Contrato Asistencial causará efectos para el cálculo del coste de la plaza en el primer mes de disposición
- La persona usuaria recibirá copia del Contrato Asistencial.
- Habrá un período de prueba de un mes donde la persona usuaria pueda valorar si desea continuar en el centro y, al mismo tiempo, los responsables del mismo comprueban su integración
- Se firma el contrato asistencial y el contrato PVS.

4. Condiciones económicas:

La persona usuaria deberá abonar al centro como contraprestación económica por su estancia la cantidad estipulada en el Contrato Asistencial.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:5
--	---------------	--	---

- Esta tarifa se revisará anualmente según el IPC.
- En la tarifa de estancia están incluidos los Servicios Básicos ofrecidos por el centro, que se detallan más adelante.
- Los servicios que se detallan como Complementarios en el apartado Servicios no están incluidos en la tarifa general de estancia.
- El pago se realizará durante la última semana del mes, mediante domiciliación bancaria o pago en efectivo.
- La ausencia de asistencia al servicio no supondrá exención en el pago de la mensualidad.
- El coste de la reserva de plaza será acordado por la Junta Directiva de AFMAVA.
- La tarifa de estancia mensual en la UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA, se publica anualmente.

PRESTACIONES Y SERVICIOS

Las **prestaciones** que ofrece la Unidad de Respiro son:

- Asistencia integral en régimen diurno.
- Promoción de la salud.
- Actividades ocupacionales y rehabilitadoras.
- Actividades culturales y recreativas.
- Actividades de convivencia, cooperación y auto ayuda.

Como consecuencia, los **SERVICIOS** sociosanitarios serán los siguientes:

1. Servicios (incluidos en la tarifa básica de servicios)

- Supervisión general continuada
- Prevención y promoción de la autonomía personal
- Prevención, promoción y cuidado de la salud
- Apoyo psicosocial
- Estimulación cognitiva
- Rehabilitación y mantenimiento de las capacidades funcionales
- Actividades ocupacionales y lúdicas
- Orientación familiar (Información, Valoración y Orientación)
- Grupos de ayuda mutua
- Integración y participación en la vida comunitaria

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:6
--	---------------	--	---

2. Servicios complementarios (no incluidos en la tarifa básica)

- Servicio de transporte adaptado
- Servicio de comedor
- Servicio de podología
- Servicio de peluquería

AFMAVA desarrolla una serie de Programas de prevención y promoción de la autonomía personal, una intervención psicosocial y Sanitaria, mediante los que intenta garantizar una atención especializada, que dé respuesta a las necesidades tanto de las personas directamente afectadas como de sus familiares/cuidadores-as:

- Programas de intervención dirigidos a las personas Usuarias:
 - Terapias funcionales relacionadas con el ámbito físico (prevención y promoción de la salud, actividad física y gerontogimnasia, rehabilitación funcional, entrenamiento de las AVDs)
 - Terapias cognitivas (entrenamiento de la memoria, orientación a la realidad, lectoescritura, psicoestimulación cognitiva, rehabilitación cognitiva específica)
 - Terapias psicoafectivas (relajación, terapias de reminiscencia, musicoterapia, sala multisensorial)
 - Terapias socializadoras (habilidades sociales y de comunicación, grupos de conversación, actividades intergeneracionales, integración comunitaria)
- Programas sanitarios (alimentación, aseo, control de esfínteres, prevención de caídas, no sujetos)
- Programas de intervención dirigidos a las Familias/ Cuidadores-as:
 - Información, Orientación y Asesoramiento
 - Formación específica
 - Grupos de Ayuda Mutua
 - Atención Psicológica Individualizada



- Programas de intervención dirigidos a la Comunidad en general:

- Sensibilización
- Formación Continua a cuidadores/as

LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Algunos de estos derechos y deberes de las personas usuarias de AFMAVA quedan trasladados al familiar (socio de la entidad) puesto que por el carácter invalidante de la enfermedad éstas están incapacitadas para el ejercicio de los mismos.

DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS (art. 10 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana (BOE 61 de 12 de Marzo del 2019)

Todas las personas usuarias de los servicios sociales tendrán derecho a:

- a) Obtener una información completa, veraz, continuada, comprensible, accesible, suficiente y eficaz sobre la atención social y sobre las condiciones de acceso a la misma.
- b) Obtener una respuesta motivada, diligente y eficaz ante su demanda y obtener la resolución a su demanda del servicio, en un plazo máximo razonable que tendrá que fijarse reglamentariamente. A recibir un trato del personal del centro fundamentado en los principios de comprensión, cariño y apoyo.
- c) Recibir una atención personalizada integral, a lo largo de su ciclo vital, en la que se consideren los aspectos individuales, familiares y comunitarios.
- d) Disponer de un análisis de necesidades individuales, familiares o sociales y, en su caso, de un plan personalizado de intervención social.
- e) La asignación de una persona profesional de referencia que sea la persona interlocutora principal y que vele por la coherencia, la coordinación con los otros sistemas de protección social y la globalidad y continuidad del proceso de atención.
- f) La libre elección de profesional de referencia, en los términos en los que se desarrolle reglamentariamente.



- g) Participar en la elaboración de los procesos de intervención social que les afecten y en la toma de decisiones relativas a ellos, contando con los apoyos humanos, materiales, técnicos o tecnológicos necesarios.
- h) Realizar sugerencias y reclamaciones, por medio de procedimientos reglados ágiles, accesibles y transparentes, y que estos se tengan en cuenta en el proceso de seguimiento y evaluación de la intervención.
- i) Elegir libremente entre las medidas o las prestaciones posibles, según la valoración técnica del equipo de profesionales que atiendan su situación.
- j) Recibir atención en un entorno que garantice la privacidad y la confidencialidad, con objeto de preservar su intimidad personal, su dignidad y el respeto de sus derechos y libertades fundamentales. A la confidencialidad de los datos personales que se encuentran en su expediente e informes.
- k) Recibir una atención de urgencia social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.
- l) Acceder a su historia social única y asegurar la confidencialidad y la privacidad respecto a la información contenida, de acuerdo con lo que prevé la normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común y sobre la protección de datos de carácter personal.
- m) Las prestaciones y servicios incluidos en el catálogo del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, en condiciones de accesibilidad universal y de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
- n) Intervenir en los órganos de participación existentes, en los términos establecidos en esta ley y su desarrollo reglamentario.
- o) Ser protegidas, en su persona y en sus bienes, tanto en el caso de personas menores de edad como en el supuesto de personas con capacidad modificada judicialmente.
- p) Renunciar a las prestaciones concedidas, salvo que la renuncia afecte a los intereses de personas menores de edad o de personas con capacidad modificada judicialmente, o cuando se trate de medidas cuya aplicación o ejecución estén impuestas por ley.
- q) Ser atendidas bajo el principio de libertad de elección y de accesibilidad de la comunicación, para garantizar la correcta recepción y comprensión de la



información y que su opinión pueda ser expresada y entendida de forma adecuada:

- Con apoyos a la comunicación oral.
 - Con el uso de la lengua de signos.
 - Con cualquier otro sistema de mediación a la comunicación.
- r) Ser atendidas, en función de su propia preferencia, en cualquiera de los dos idiomas oficiales en la Comunitat Valenciana, respetando sus derechos lingüísticos en los términos establecidos en la normativa vigente.
- s) Otros derechos que se reconozcan en esta ley o en sus respectivas leyes sectoriales.
- t) A la intimidad personal y al respeto a sus hábitos de vida que no sean perjudiciales para la convivencia en el centro.
- u) En la comunicación personal, incluido el derecho a recibir visitas y a las relaciones personales.
- v) A la comunicación con el exterior mediante teléfono u otros modos.
- w) A utilizar las instalaciones y servicios del centro, dentro de las normas establecidas.
- x) A recibir una adecuada atención higiénico-sanitaria y psicosocial.
- y) A una alimentación adecuada y equilibrada sometidas a los criterios dietéticos que requiera su situación.
- z) A optar a la utilización de los Servicios complementarios que haya en el propio centro como en otros programas creados por la Asociación.
- aa) A conocer el procedimiento de urgencia, organigrama del centro y las funciones del personal.
- bb) A estar informados de las ayudas económicas y recursos sociosanitarios.

Además de los anteriores, las personas usuarias del servicio tendrán asegurados los derechos fundamentales de la persona mediante un reglamento de régimen interior. También tendrán derecho al ejercicio de la libertad individual para ingresar y permanecer en el establecimiento y para salir de él, sin perjuicio de lo establecido por la legislación específica vigente con respecto a las personas con capacidad modificada judicialmente y a las personas menores de edad con medidas judiciales o de protección.



Las personas responsables de los programas y centros de servicios sociales garantizarán a las personas usuarias el ejercicio de los derechos que les asisten, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2019 y en el resto de la normativa aplicable, en aquello que sea de su competencia; en especial, el derecho a recibir información veraz y accesible, a la confidencialidad, la privacidad y la intimidad personal, a recibir un trato digno, a no ser sometido a ningún tipo de restricción de movimientos sin prescripción facultativa y de acuerdo con un procedimiento reglado, y al respeto a su voluntad y sus derechos y libertades fundamentales.

La persona responsable del programa o centro de servicios sociales deberá garantizar y hacer efectivo el derecho de las personas usuarias a participar en la elaboración de los procesos de intervención social que les afecten y en la toma de decisiones relativas a ellas, y deberá poner a su disposición los apoyos humanos, materiales, técnicos o tecnológicos necesarios.

Asimismo, se contemplará, en el ámbito de los servicios de atención a personas mayores y de atención diurna, el derecho de las personas usuarias a no ser sometidas a ningún tipo de inmovilización o restricción física o tratamiento farmacológico sin prescripción facultativa ni supervisión, salvo que haya peligro inminente para la seguridad física de la persona usuaria o de terceras personas. En este último caso, las actuaciones efectuadas se justificarán documentalmente y constarán en el expediente de la persona usuaria en la forma que se establezca reglamentariamente, y se comunicarán al Ministerio Fiscal.

DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS (art. 10 de la Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana (BOE 61 de 12 de Marzo del 2019)

1. Todas las personas usuarias de los servicios sociales tendrán los siguientes deberes:

- a) Conocer y cumplir las normas de convivencia fijadas en el Reglamento de Régimen Interno.
- b) Ser socio de la Asociación AFMAVA y abonar la cuota anual establecida.
- c) Aportar indicaciones por escrito sobre dietas especiales, evaluaciones médicas posteriores al ingreso en el centro y prescripciones facultativas ajenas al servicio, para una mejor atención y cumplimiento de las mismas.



- d) La persona usuaria adquiere el compromiso de asistir al centro en el horario y días establecidos al efecto.
- e) Se considerarán ausencias justificadas, las siguientes: enfermedad de la persona interesada (siempre que no haya transcurran más de 3 meses), asistencia a consulta médica y enfermedad del cuidador que impida que pueda realizar el traslado de la persona usuaria al centro.
- f) Comunicar al centro con antelación los períodos de ausencia y las nuevas incorporaciones (después de un período de ausencia).
- g) Dar continuidad a las pautas terapéuticas que se establezcan en el centro, el incumplimiento de este deber puede ser motivo de baja).
- h) Colaborar en los fines de la Asociación.
- i) Observar una conducta basada en el respeto mutuo y la tolerancia con el objetivo de crear un buen clima de convivencia.
- j) Colaborar con el personal que presta sus servicios en el centro.
- k) Utilizar las instalaciones y los servicios del centro de forma adecuada.
- l) Abonar el precio de la estancia en la cantidad y plazos establecidos en el presente Reglamento, así como la reserva de plaza durante los períodos de ausencia.
- m) Reponer la medicación, absorbentes, etc y ropa necesarios para la mejor asistencia de la persona usuaria durante su estancia en el centro.
- n) Estar presente algún familiar o cuidador en la ida y vuelta del servicio del transporte (si no es así, se exime al equipo y a la Junta Directiva del centro de toda responsabilidad).
- o) Adoptar una conducta basada en el respeto de los derechos reconocidos en esta ley a las personas usuarias y profesionales que les atiendan, en la no discriminación y la colaboración.
- p) Comprometerse a participar activamente en su propio proceso de mejora, autonomía personal e inclusión social colaborando con las personas profesionales de servicios sociales responsables de su atención, seguimiento y evaluación de la intervención.
- q) Asumir y cumplir la responsabilidad que le corresponde en su propio proceso de intervención social.
- r) Facilitar la información veraz y suficiente sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, que sea necesaria para el acceso a la prestación que



corresponda, así como comunicar sin dilación las variaciones que se produzcan en las circunstancias mencionadas.

- s) Asistir a las entrevistas con el personal de los equipos profesionales de servicios sociales cuando sea necesario, así como realizar las actuaciones prescritas como parte de sus itinerarios en el proceso de intervención social.
- t) Asistir a las reuniones informativas y de seguimiento que se celebrarán periódicamente o a los eventos organizados en el centro, al objeto de conocer el estado en el que se encuentra su familiar, intercambiar información con el personal y comunicarse con otros familiares en su misma situación.
- u) Respetar los horarios establecidos tanto de entrada como de salida del centro.
- v) Colaborar con los fines de la Asociación y sus actividades divulgativas.
- w) Destinar las prestaciones recibidas a la finalidad para la que fueron concedidas.
- x) Cumplir las normas, requisitos, condiciones y procedimientos para uso y disfrute de la prestación asignada.
- y) Respetar los derechos reconocidos a las personas usuarias y a las personas profesionales en esta ley.
- z) Cumplir con el reglamento de régimen interior del servicio. Respetar y utilizar adecuadamente las instalaciones.
- aa) Cumplir cuantos otros deberes se establezcan en esta ley y en su normativa de desarrollo.

Incumplir los deberes recogidos en este artículo y los señalados en los correspondientes reglamentos de régimen interior dará lugar a las medidas disciplinarias y sancionadoras pertinentes, independientemente de la acción administrativa, civil o penal que, si procede, puedan comportar, dentro de la normativa aplicable

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS PERSONAS USUARIAS, ASÍ COMO DE SUS FAMILIARES Y ALLEGADOS.

- a) Las personas responsables de las personas usuarias de programas y centros de servicios sociales están sujetas a los derechos y deberes incluidos en sus correspondientes y respectivas normas de funcionamiento o reglamentos de régimen interior en todo aquello que pudiera afectarles, así como a lo establecido en el Código Civil.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:13
--	---------------	--	--

- b) Las personas familiares y allegadas de las personas usuarias de los servicios sociales tendrán derecho a recibir información sobre su situación, siempre que, previa consulta a la persona usuaria, ésta lo consienta de forma manifiesta. En cualquier caso, es recomendable el establecimiento de un consentimiento informado.
- c) Las personas familiares y allegadas tendrán de derecho a realizar visitas a las personas usuarias en los programas y centros de servicios sociales. El régimen de entradas y salidas de las personas usuarias será libre, fomentándose la integración de las personas usuarias en el entorno normalizado de la comunidad. La dirección del centro garantizará que se puedan realizar visitas a las personas usuarias. En función de las características y necesidades de las mismas, se podrá recomendar, a ella y a sus familiares, las horas más convenientes de visitas, que está incluido en su reglamento de régimen interior y publicitarán en el tablón de anuncios.

LIMITACIONES DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS FAMILIARES Y ALLEGADAS DE LAS PERSONAS USUARIAS

- a) El ejercicio del derecho de las personas familiares y allegadas a realizar visitas ordinarias a las personas usuarias de un programa de servicios sociales dependerá, en todo caso, de la voluntad de estas últimas expresada mediante consentimiento informado y que constará en la historia social única de la persona usuaria.
- b) En situaciones en las que la persona usuaria no pueda tomar dicha decisión, o ante grandes necesidades de apoyo a nivel cognitivo y/o de comunicación para la participación y toma de decisiones, se autorizarán las visitas de personas familiares o allegadas de acuerdo a la mejor interpretación posible de su voluntad y preferencias contando para ello con la participación de aquellas personas que mejor la conocen, así como la voluntad manifestada por ella con anterioridad, que deberá constar en su historia social única, y que podrá ser acreditada, en caso necesario, por las personas profesionales de los servicios sociales de atención primaria conocedoras de su situación.
- c) Las visitas de personas familiares o allegadas a personas usuarias provistas sujetas a medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:14
---	---------------	--	--

deberán ser autorizadas por la persona que ejerza dicho apoyo, si tiene atribuidas facultades para ello en la resolución judicial que la haya nombrado, y teniendo en cuenta, en todo caso, lo establecido en el apartado b.

- d) Las personas usuarias de un programa o servicio de servicios sociales podrán solicitar a la persona responsable del servicio o programa, de manera libre y expresa, que impida o limite la comunicación de información o el acceso a la misma a personas familiares o allegadas. Dicha solicitud deberá ser expresa, y si es posible escrita debiendo quedar registrada en su historia social única.
- e) En los casos de personas usuarias sujetas a medidas judiciales en el ejercicio de su capacidad jurídica, o con necesidad de las mismas, la persona responsable de un servicio o programa de servicios sociales podrá limitar o impedir el ejercicio de alguno de los derechos a sus familiares o personas allegadas, previo informe motivado del personal de atención directa, cuando entienda que es contrario a su bienestar, cuando considere que su actitud o su comportamiento afectan negativamente a la prestación del servicio, o cuando den lugar a situaciones de riesgo o incomodidad para otras personas usuarias. La adopción de esta medida deberá ser motivada y hacerse constar en la historia social única, además de comunicarse expresamente a la persona interesada y al Ministerio Fiscal.
- f) Cuando la persona responsable de un servicio o programa de servicios sociales considere que la relación de una persona usuaria con alguna persona familiar o allegada es perjudicial para su bienestar o sus intereses, y esta última sea una persona con responsabilidad legal judicialmente atribuida sobre la persona usuaria, deberá comunicarse de inmediato esta circunstancia al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de la posibilidad de adoptar las medidas de limitación del ejercicio de los derechos previstas en el apartado anterior.

DERECHOS DE LAS PERSONAS PROFESIONALES.

- a) Recibir un trato respetuoso y correcto por parte del personal responsable de los servicios, del resto de las personas profesionales y de las personas usuarias de los servicios sociales.



- b) Disponer de la orientación, información y formación que favorezcan su conocimiento, adaptación al servicio y una adecuada atención profesional a las personas usuarias.
- c) Participar, en su caso, en la planificación, organización, seguimiento y evaluación de las prestaciones y servicios de aplicación en sus respectivos niveles de organización funcional y territorial, en los términos que prevé la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.
- d) Participar en la elaboración de instrumentos técnicos de seguimiento o evaluación que se elaboran desde sus respectivos niveles de organización funcional y territorial.
- e) Disponer de los instrumentos y medios necesarios para desarrollar su trabajo adecuadamente y de acuerdo con los criterios de calidad que exige la normativa correspondiente.
- f) Trabajar en red con personas profesionales de programas o servicios sociales de otros equipos, con el resto de sistemas públicos de protección social, así como con las entidades del tercer sector y organizaciones de ayuda mutua y de voluntariado social.
- g) La formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos durante su vida laboral, adecuadas a las características de su profesión, que permitan que la atención a las personas usuarias de los servicios sociales se ajuste a las pautas de buena práctica profesional.
- h) Proteger su identidad y sus datos personales, si eso fuera pertinente, para cumplir las funciones encomendadas y para prestar correctamente el servicio, conforme se establezca reglamentariamente.
- i) La supervisión profesional estableciéndose para ello equipos supervisores reconocidos para ejercer estas tareas.
- j) Renunciar a prestar atención profesional ante situaciones de injurias, amenazas o agresiones contra ellas, siempre que ello no comporte desatención, de acuerdo con el procedimiento que se establezca reglamentariamente.
- k) La autonomía técnica y científica en la intervención, sin más limitaciones que las establecidas en esta ley, en el ordenamiento jurídico y en los respectivos códigos deontológicos.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:16
---	---------------	--	--

- I) Que se cumpla en su puesto de trabajo la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, salud e higiene laboral.
- m) Al ejercicio efectivo de las funciones y tareas propias de su condición profesional y, en caso de ser personal empleado público, a ocupar un puesto de trabajo definido en el instrumento de ordenación del personal de la correspondiente administración pública.
- n) Unas condiciones laborales dignas y acordes a su categoría profesional sin que se puedan dar situaciones de discriminación de ningún tipo.
- o) Otros derechos que se les reconozcan en esta ley y su desarrollo reglamentario.
- p) Los derechos de las personas profesionales que afectan al ámbito de la relación laboral serán objeto de negociación colectiva.

DEBERES DE LAS PERSONAS PROFESIONALES.

- a) Respetar todos los derechos recogidos en esta ley para las personas usuarias y las personas profesionales y favorecer el cumplimiento de estos.
- b) Conocer y cumplir la normativa vigente en el ámbito de los servicios sociales y, en particular, las normas reguladoras de la organización y del funcionamiento de los servicios en los que gestionan y ejercen su actividad.
- c) Informar a instancia competente inmediatamente superior de las situaciones de malas prácticas profesionales y cualquier otra situación que, según criterio profesional y basándose en los elementos de valoración de los que disponga, pueda comportar una vulneración de derechos.
- d) Participar, de acuerdo con sus conocimientos e información, en la elaboración de instrumentos técnicos, de seguimiento o evaluación, que se elaboren desde sus respectivos niveles funcionales y territoriales, e informar de posibles mejoras en el funcionamiento, la organización o las instalaciones donde se efectúa la provisión de servicios sociales.
- e) Trabajar en red con profesionales de otros equipos, así como del resto de sistemas de protección social.
- f) Formar parte de los procesos de evaluación periódica de las prestaciones.
- g) Asistir, en función de las necesidades del servicio correspondiente, a los cursos, jornadas y a otras actividades de formación y de supervisión, que sus

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:17
--	---------------	--	--

respectivas entidades programen en sus planes de formación del personal y tengan relación directa con su puesto de trabajo.

- h) Facilitar a las personas usuarias información sobre el proceso de intervención, sus contenidos, necesidad de implicación e itinerario previsto, de manera comprensible y accesible.
- i) Respetar las opiniones, criterios y decisiones que las personas usuarias adopten por sí mismas o a través de su representante legal, de acuerdo con lo establecido por el ordenamiento jurídico y, en su caso, de acuerdo con una resolución judicial.
- j) Mantener, en sus relaciones con otras personas usuarias y profesionales, un comportamiento basado en el respeto mutuo y en la no discriminación, y asegurar la confidencialidad en el manejo de datos referidos a personas, situaciones y procesos de intervención, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- k) Respetar las normas de convivencia y los reglamentos de régimen interior de AFMAVA.
- l) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones de los servicios en los que desarrolle sus funciones.
- m) Comunicar a las personas titulares del servicio cualquier situación de inhabilitación o cualesquiera otras situaciones de las personas profesionales, en las que hayan recaído sanciones de privación o de incapacitación, incluidas las que habiendo sido objeto de denuncia puedan derivar en inhabilitación para el desarrollo del ejercicio profesional.
- n) Otros deberes que se les impone en esta ley, así como los reglamentos que la desarrollan y el resto de la normativa que afecten al ámbito sectorial de atención de los servicios sociales.
- o) Aquellos deberes de las personas profesionales que afecten al ámbito de la relación laboral serán objeto de negociación colectiva.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:18
--	---------------	--	--

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

1. NORMAS GENERALES, DE ORGANIZACIÓN Y DE TIPO SOCIAL

- a) Respetar los horarios y normativas específicas de las distintas actividades y servicios del centro.
Los horarios de todos los servicios de AFMAVA se expondrán en el tablón de anuncios y serán flexibles para poder adaptarse a las distintas circunstancias, a fin de prestar un mejor servicio a las personas usuarias.
- b) Atender las recomendaciones del personal del centro.
- c) Cuidar debidamente el material, mobiliario e instalaciones del centro.
- d) No fumar en el centro, excepto zona de patio reservada para tal fin.
- e) Guardar las normas de educación y respeto en la relación con las demás personas usuarias y personal del centro. A tal efecto se recuerda que la libertad de cada uno termina donde empieza los derechos de los demás.
- f) Entregar inmediatamente a cualquier personal del centro cuando se encuentre cualquier objeto o avisar para que lo recojan. Del mismo modo, si usted ha perdido algo avise al personal del centro.
- g) Cuando se esté viendo la televisión en las salas comunes se respetará el programa que se está viendo. Se pedirá turno para cuando éste termine.
- h) La capacidad del ascensor es limitada. Para evitar posibles averías, aténgase al número de personas especificadas en la cabina del mismo.
- i) Cuide que en cada momento solamente permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias y colabore en apagar las que no deban estarlo.
- j) Intente no malgastar el agua. No deje grifos abiertos innecesariamente.
- k) Existen actividades que usted puede desarrollar y para lo cual se disponen de instalaciones específicas. La vida del servicio depende de la participación de todas las personas usuarias en tales actividades. Esperamos su colaboración.
- l) Recuerde que en AFMAVA hay personas que no pueden valerse por sí mismas, y por ello la colaboración de todos es necesaria. Muestre su apoyo, comprensión y ayuda a sus compañeros.



- m) Cuando tenga algún problema con su compañero/a no le recrimine, póngalo en conocimiento del Trabajador Social (o de alguna profesional del centro si esta no estuviera) o del representante de las personas usuarias.
- n) Recuerde que todas las normas emanadas de la Dirección deberán ser respetadas y cumplidas. Por tanto, si el personal le indica algo respecto a la forma de actuar, comportamiento, etc. tenga en cuenta que son normas establecidas para el buen funcionamiento interno. Si no está usted de acuerdo, diríjase al Trabajador Social, representante de las personas usuarias y, en último caso, a la Directora.
- o) El personal del centro merece todo su respeto y consideración. Cuando se dirija a él o requiera sus servicios, le rogamos que lo haga con amabilidad.
- p) Para el buen funcionamiento y satisfacción de todos, le recordamos que está en su casa y es deber suyo, colaborar con la Dirección y personal del centro.

2. NORMAS EN RELACIÓN CON LAS VISITAS

- a. La Unidad de Respiro AFMAVA es un Centro abierto, y se podrá visitar a las personas usuarias libremente en el horario estipulado para las visitas.
- b. Los visitantes deben comunicar su entrada y salida al personal de AFMAVA y respetar en todo momento las libertades y derechos que asisten a todos las personas, en especial su privacidad e intimidad. (*Orden de 20 de diciembre de 2005*)
- c. Las visitas esperarán en recepción desde donde se avisará a las personas usuarias. Siempre las visitas deben estar acompañadas de las personas usuarias.
- d. Las visitas procurarán respetar las instalaciones del centro, teniendo especial cuidado, si vienen acompañados de menores, haciendo responsables de los posibles deterioros que puedan causar.
- e. Los visitantes evitarán utilizar los juegos recreativos del centro.
- f. Las visitas se ajustarán en su caso a las prescripciones facultativas que estén sujetas las personas usuarias, consultando, en caso de duda, con el personal del centro.
- g. El centro podrá limitar de forma motivada, justificada o expresa, las visitas de familiares. (*Orden de 20 de diciembre de 2005*)
- h. En caso de visitas a presuntos incapaces, la visita deberá ajustarse a lo dispuesto en la resolución judicial o en su defecto a lo dispuesto por el tutor o representante legal



del usuario o usuaria, respetando en todo caso las medidas de atención que adopte el centro. (*Orden de 20 de diciembre de 2005*)

- i. Visitas: bajo acuerdo de la Dirección del centro y según las exigencias de funcionamiento del centro. Se comunicará a las familias cualquier cambio que los facultativos pudieran determinar para beneficio de la persona usuaria. Los familiares podrán acceder a las instalaciones del centro siempre que no interrumpan las terapias y actividades que se desarrollen y sin perjuicio de aquellas zonas que tienen un acceso restringido: gimnasio de rehabilitación, despacho técnicos y administración, entre otras.

Las consultas de los familiares al personal técnico especializado deberán concertarse previamente salvo en caso de urgencia o necesidad.

3. REGULACIÓN DEL RÉGIMEN DE SALIDAS Y ENTRADAS

- a. El régimen de entradas y salidas de las personas usuarias en AFMAVA será libre, debiendo comunicarse la salida al centro y sin perjuicio de los dispuestos en los apartados siguientes. (*Orden de 20 de diciembre de 2005*) [Siempre y cuando no estén incapacitados y / o no tengan Autorización Judicial de Internamiento.] Deberán salir del centro con un familiar/cuidador.
- b. Las personas usuarias deben respetar los horarios que, en su caso, se determinen en el Reglamento de Régimen Interior del centro o por la Dirección del centro. (*Orden de 20 de diciembre de 2005*)
- c. Las ausencias de duración superiores a ocho horas deberán ser comunicadas a la Dirección del centro con carácter previo. (*Orden de 20 de diciembre de 2005*)
- d. Las personas usuarias pueden disfrutar de las vacaciones que crean convenientes, siendo responsables de las mismas ellas o sus tutores, asumiendo los riesgos o enfermedades que durante ese periodo puedan sobrevenir.
- e. Las personas usuarias están obligados a comunicar sus periodos de ausencia, así como a dejar dirección y teléfonos de contacto por si surgiera cualquier contingencia.
- f. Las ausencias no supondrán exención en el pago mensual.



- g. En caso de que las personas usuarias se ausenten del Centro más de tres meses sin causa justificadas, la Dirección de la Unidad de Respiro AFMAVA podrá disponer de esa plaza.
- h. Cuando no coman en el Centro se avisará a Dirección (se recomienda el día antes).

4. NORMAS EN RELACIÓN CON LA HIGIENE PERSONAL

- a. Cuidar la higiene y aspecto personal, y colaborar con las indicaciones y pautas que recomiendan los profesionales del centro. Es imprescindible, por respeto a los compañeros, guardar las más elementales normas de aseo personal. La salud de todos merece un comportamiento claro en este sentido.
- b. Cuidarán el decoro en los vestidos.

5. NORMAS EN RELACIÓN CON LA ALIMENTACIÓN Y USO DEL COMEDOR.

- a. El menú es único para todas las personas usuarias, y se fijará en el tablón de anuncios, salvo los regímenes prescritos por un médico.
- b. Los horarios de comidas deberán cumplirse con la mayor rigurosidad, al objeto de evitar trastornos al servicio. Si por cualquier circunstancia especial se prevé la imposibilidad de llevarlos a cabo, deberá comunicarse con la debida antelación.
- c. Las personas usuarias que no deseen hacer uso de los servicios del comedor, lo notificarán con la antelación necesaria que será, al menos antes de las 9:00 de la mañana.
- d. No está permitido introducir ni sacar alimentos del comedor ni utensilios del mismo, tales como cubiertos, servilletas, vasos, etc.
- e. En principio su plaza en el comedor es fija. No obstante, la Dirección, por necesidades del servicio, podrá efectuar los cambios que se consideren oportunos. Si por cualquier causa desea una modificación, deberá canalizar su solicitud a través del trabajador social o Dirección.
- f. Deberá observar las normas más elementales de decoro e higiene en la mesa. No se levante hasta que haya finalizado el servicio.
- g. Queda totalmente prohibido fumar en el comedor para no molestar a las otras personas usuarias.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:22
--	---------------	--	--

- h. No se permitirá salvo en caso de enfermedad, por prescripción médica, servir comida fuera del comedor, así como la imposición, variación o supresión de un régimen alimenticio.
- i. Las personas usuarias que reciban llamadas a las horas de las comidas, procurarán atenderlas con rapidez en bien propio y por necesidades del servicio. En ningún caso obstaculice el trabajo del personal del comedor.
- j. Las visitas esperaran en el recibidor hasta que la persona usuaria termine de comer. No está permitido bajo ningún concepto la permanencia de visitas en los horarios de comidas.

6. NORMAS EN RELACIÓN CON EL USO DE INSTALACIONES Y DE DEPENDENCIAS COMÚNES

- 1. AFMAVA se reserva el derecho de cambio de sitio en el salón/ comedor atendiendo a las necesidades del servicio, así como a las circunstancias personales y funcionales de la persona usuaria. Este hecho será a propuesta del equipo interdisciplinar atendiendo a sus valoraciones y escalas.
- 2. La limpieza de las instalaciones se realizará diariamente. La persona usuaria deberá abandonar la sala, salvo fuerza mayor, durante el tiempo que permanezca en ella el personal de limpieza, para no entorpecer su trabajo y evitar posibles caídas.
- 3. La persona usuaria no podrá modificar las instalaciones de las salas.
- 4. La persona usuaria no podrá guardar en las salas artículos alimenticios que, por su composición, se deterioren, produzcan malos olores, estropeen el mobiliario e incluso puedan dar lugar a intoxicaciones a su propietario / a.
- 5. La utilización de aparatos de TV, radio o musicales, estará condicionada a que no produzca molestias al resto de personas usuarias.
- 6. A fin de evitar accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y las luces apagadas al salir de las salas.
- 7. En caso de surgir algún problema relacionado con el servicio, se tratará directamente con la Dirección del Centro.
- 8. Colabore en la limpieza de su espacio, siempre que pueda, quiera y le sea recomendado, realizando aquellas tareas para las que se encuentre capacitado.
- 9. No se permite servir comidas fuera del comedor salvo casos de enfermedad.



10. No está permitido tender ropa en la ventana, aseo, ni arrojar desperdicios de alimentos u otros objetos al exterior.
11. Se deberá comunicar a Dirección cualquier anomalía que se observe en la dotación de la sala (fontanería, electricidad, etc.)
12. Será sancionado el desorden notorio de la sala, el mal uso del mobiliario y enseres de la misma.
13. Se recuerda a las personas usuarias que el arrojar por el retrete desperdicios u otros objetos produce obstrucciones en el mismo, que irán en su propio perjuicio. Utilice la papelera.
14. Se deberán tener ordenadas las pertenencias personales dentro de la sala, sin que invadan el espacio destinado al compañero/a.
15. No se tendrán en el centro objetos de valor, ya que la Dirección no se hará cargo de ellos en caso de pérdida. Si tuviese algún objeto de valor, entréguelo para su inventario y custodia.
16. Para garantizar su intimidad, la persona usuaria ha de tener la posibilidad de guardar sus objetos personales. El centro facilitará que en el guardarropa todas las perchas de los sean individuales con un sistema que permita cerrar con llave cuando las profesionales lo consideren oportuno.
17. Las salas de Actividades serán utilizadas en el horario establecido a tal fin.

7. ALTAS Y BAJAS EN EL CENTRO

Altas:

Las altas se producirán cuando haya plazas vacantes, se cubrirán éstas por nuevos ingresos, siempre que hayan solicitado plaza anteriormente, reúnan las condiciones exigidas, y hayan formalizado la solicitud de ingreso.

La admisión en el centro, se realizará según los Criterios de admisión, de prioridades establecidos y el protocolo de ingreso que a tal efecto se constituya.

Bajas:

Las bajas en el centro se pueden producir:

- Por fallecimiento de la persona usuaria

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:24
---	---------------	--	--

- A petición propia, debiendo comunicarse por escrito con una antelación de 30 días, siempre y cuando no ocurra alguna circunstancia imprevisible.
- Por sufrir una enfermedad infecto contagiosa o enfermedad mental que alteran la normal convivencia del centro.
- Deterioro importante en la evolución de la enfermedad que impida el adecuado desarrollo de los objetivos terapéuticos del programa.
- No conseguir la adaptación al centro durante el período de prueba.
- No dar continuidad a las pautas terapéuticas que se establezcan en el centro de forma reiterada y sin justificación expresa alguna.
- Por sanción disciplinaria.
- Por haber encontrado un recurso más idóneo.
- En caso de existencia de impago de las cuotas establecidas por los servicios sujetos a retribución.
- Por la acumulación de más de 4 ausencias en un mes y que no hayan sido comunicadas ni justificadas.

PRESTACIONES Y SERVICIOS

1. PERSONAL DEL CENTRO

1.1 DIRECCIÓN (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RESPIRO/ DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL)

La directora del centro es la responsable en última instancia de la organización general y del buen funcionamiento del centro.

La figura de la directora es el punto medio de comunicación entre el centro y la Junta de AFMAVA. Esta figura es designada por la Junta de AFMAVA.

Las funciones que desempeña son las siguientes:

1. EN RELACIÓN CON EL FUNCIONAMIENTO GENERAL:

- Representar oficialmente al centro ante los diferentes órganos de las administraciones y entidades públicas (delegado por parte de la Junta/presidente).

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:25
---	---------------	--	--

- Asumir la responsabilidad del correcto funcionamiento del programa o servicio mediante una coordinación, planificación, supervisión y evaluación eficaz de los servicios ofrecidos en sus respectivas carteras.
- Garantizar la correcta elaboración y puesta en práctica de los procedimientos establecidos en el decreto de tipologías.
- Coordinar la elaboración de los documentos de organización y funcionamiento del programa y/ o servicio, impulsando y fomentando la participación activa de sus equipos profesionales.
- Determinar y establecer horarios adecuados a fin de garantizar una atención integral de calidad.
- Cumplir y garantizar la ejecución de las normativas y directrices vigentes.
- Designar el profesional de referencia más adecuado a las características para cada una de las personas usuarias.
- Coordinar y garantizar la elaboración, valoración y actualización del Plan Personalizado de Intervención Social con los equipos de profesionales que intervienen en el caso y que tengan competencia en la elaboración de dicho plan.
- Organizar, convocar y dirigir las reuniones del equipo técnico y profesional, así como cualquier otro tipo de reuniones relacionadas con la organización y el funcionamiento del programa o servicio.
- Fomentar la participación, de forma conjunta, con el equipo técnico, como valor básico fundamental a los principios y prácticas democráticas de convivencia.
- Informar al Consejo de centro de la programación y planificación anual, así como de la memoria.
- Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del centro en los casos en que no se logre acuerdo en los órganos colegiados.
- Diseñar el organigrama del programa o centro distribuyendo las funciones, tareas y responsabilidades.
- Establecer los procesos de toma de decisiones. En caso de discrepancia de criterios entre las personas profesionales y las distintas áreas de intervención, la persona responsable será la encargada de la toma de decisiones.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:26
---	---------------	--	--

- Designar a la persona que asuma la responsabilidad y sus funciones en su ausencia.
- Ejercer la mediación y favorecer la resolución de conflictos cuando una persona profesional estime conveniente no establecer relación con la persona usuaria, su responsable legal, familiares o personas allegadas para la consecución de los objetivos de la intervención. Del mismo modo, ejercerá esta función en caso de que estas no deseen mantener contacto directo con alguna persona profesional por motivos justificados.
- Coordinación de la elaboración de la memoria, la planificación anual y la programación. Estos documentos serán elaborados por los equipos de profesionales y será la persona responsable de la dirección la encargada de darlos a conocer al Consejo de Centro y aprobarlos en su caso.

2. EN MATERIA DE DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS Y SUS RESPONSABLES LEGALES, PERSONAS FAMILIARES Y ALLEGADAS.

- Velar por el bienestar de las personas usuarias.
- Garantizar los derechos y deberes de las personas usuarias, de los responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica, de sus familiares o personas allegadas de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2019, en el decreto de tipologías 27/2023, en las normas de funcionamiento de los servicios y en el reglamento de Régimen interno.
- Ostentar la guarda en caso de personas usuarias provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica.
- Velar de forma conjunta con el equipo técnico, por una imagen adecuada de las personas usuarias fundamentada en la dignidad de la persona que responda a unas condiciones óptimas de vestido, calzado, de higiene personal y postural.
- Proporcionar y favorecer el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación para las personas usuarias.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:27
---	---------------	--	--

3. EN RELACIÓN CON EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Garantizar la elaboración y el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno y, en su caso, normas de funcionamiento del programa.
- Trasladar el Reglamento de Régimen Interno y las normas de funcionamiento a las administraciones competentes para su validación.
- Difundir y publicitar el Reglamento de Régimen Interior y las normas de funcionamiento entre las personas usuarias, responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica, personas familiares, allegadas y profesionales.

4. EN MATERIA DE INFORMACIÓN

- Asumir la responsabilidad inmediata de proteger y custodiar la historia social única de las personas usuarias tal y como se establece en el artículo 76.3 de la Ley 3/2019.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de los expedientes y de la historia social única.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar el derecho de acceso a la historia social única protegiendo los datos de carácter personal y evitando la destrucción, pérdida, alteración, comunicación o cualquier otro tratamiento no autorizado de acuerdo con lo establecido en el artículo 77.2 de la Ley 3/2019. Además, garantizará el derecho de la persona usuaria al nombramiento de una persona representante para el acceso a la historia social única, atendiendo al artículo 5 del decreto de tipologías.
- Aportar la información epidemiológica, sociosanitaria y económica con las especificaciones y en los términos que establezca la Conselleria competente en materia de servicios sociales, garantizando la fiabilidad y confidencialidad de los datos solicitados por esta o por cualquier otro organismo o institución.
- Informar a las administraciones competentes, de cuantos asuntos conciernen al adecuado funcionamiento del centro, presentando los informes y la documentación que se le solicite desde las mismas.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:28
--	---------------	--	--

- Comunicar al Ministerio Fiscal, familiares y a los organismos competentes la presunta necesidad de disponer de medidas de apoyo para el ejercicio de su capacidad jurídica e internamiento no voluntario, de las personas usuarias, en los términos establecidos en el artículo 7 del decreto de tipologías.

5. EN MATERIA DE COORDINACIÓN

- Asegurar los principios metodológicos enumerados en el artículo 34 del presente decreto, prestando especial atención al trabajo en red entre la atención primaria y la secundaria, así como entre los diferentes recursos dentro de la atención secundaria.
- Garantizar la coordinación y el trabajo en red con los diferentes sistemas de protección y bienestar social, tales como salud, educación, ocupación y formación, vivienda y justicia. Promover, potenciar y mantener la conectividad entre estos recursos y las personas usuarias.
- Crear las comisiones necesarias para el adecuado funcionamiento del programa o centro.
- Fomentar los espacios de comunicación, intercambio de conocimientos y de buenas prácticas entre personas profesionales de diferentes ámbitos de actuación, así como de experiencias intergeneracionales o cualquier otra actividad que enriquezca las intervenciones.

6. EN MATERIA DE CALIDAD

- Garantizar el cumplimiento de la carta de servicios, así como su seguimiento, control y evaluación, en coordinación con la estructura organizativa de la que dependa.
- Supervisar la correcta implantación del sistema de calidad y evaluar de forma continua los programas, la gestión de los procesos y los indicadores de calidad.
- Someter la carta de servicios a la valoración periódica de las personas usuarias, responsables legales, familiares y allegadas.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:29
---	---------------	--	--

- Fomentar y promover la puesta en marcha de programas que incrementen la calidad de vida de las personas usuarias y la calidad de las prestaciones y de la carta de servicios que se ofertan.
- Adaptar la organización a las necesidades de una sociedad en permanente cambio, innovando y adaptándose a las necesidades emergentes de las personas usuarias o potenciales usuarias del servicio. Detectar nuevas necesidades y realizar propuestas de mejora e innovación, así como diseñar nuevos modelos y estrategias de intervención o trabajo.
- Potenciar el factor humano de la organización, trabajando los puntos claves referidos a los procesos de información coordinación y motivación que favorezcan la mejora de la calidad para lograr los objetivos marcados, aumentando la eficiencia interna y asegurando así la completa satisfacción tanto de la persona profesional como de la persona usuaria.

7. EN MATERIA DE PERSONAL

- Ejercer la jefatura del personal (delegado por parte de la Junta/presidente).
- Informar al personal de las disposiciones, normativas y cualquier otro tipo de información que le afecte.
- Respetar y hacer respetar los convenios y demás normativa de aplicación.
- Participar, junto con la entidad titular, en la selección de personal.
- Realizar la acogida a las nuevas incorporaciones de las personas profesionales proporcionándoles la formación adecuada para tal fin.
- Coordinación y supervisión del personal y condiciones de los servicios externos subcontratados, en caso de la existencia de estos servicios en el centro.
- Garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 87.2.g y las ratios incluidas en los anexos I, II y III de este decreto de tipologías, así como cubrir las bajas, vacantes, vacaciones y cualquier otra incidencia laboral que pudiera producirse.
- Establecer y publicitar el calendario laboral anual, especificando en el mismo los horarios y los turnos del personal profesional.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:30
--	---------------	--	--

- Aplicar el régimen disciplinario a las personas profesionales, elaborando la propuesta del procedimiento disciplinario.
- Garantizar la implantación y cumplimiento del Plan de Igualdad entre mujeres y hombres, asegurando la conciliación familiar.
- Facilitar el funcionamiento del comité de empresa y garantizar los derechos sindicales.
- Colaborar con la entidad titular garantizando la promoción profesional dentro del programa o centro, favoreciendo la mejora en el empleo, la promoción interna, y demás mecanismos.
- Organizar las tareas del personal profesional y establecer una calendarización de las mismas.
- Detectar nuevas necesidades que puedan surgir en lo relativo a recursos humanos, valorando la incorporación de nuevos perfiles profesionales y el refuerzo de determinadas figuras ya existentes.
- Asegurar unos servicios mínimos que garanticen el bienestar de las personas usuarias en caso de huelga o situaciones análogas.
- Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes del personal en prácticas y personal voluntario según normativa vigente en la materia.
- Garantizar el derecho a la formación continua y el acceso a las tecnologías de la información y la comunicación, mediante el desarrollo e implantación de planes de formación para todas las personas profesionales.
- Desarrollar estrategias de motivación para el personal profesional.
- Garantizar el cumplimiento del código de ética del centro y programa.

8. EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Coordinar el desarrollo efectivo y asegurar el cumplimiento de la Ley de Prevención de riesgos laborales.
- Garantizar la implantación de Plan de Autoprotección.
- Facilitar a las personas profesionales del servicio o programa los medios necesarios y adecuados para su correcto funcionamiento, llevando a cabo las gestiones oportunas para ello.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:31
--	---------------	--	--

- Asegurar el cumplimiento de los criterios de protección medioambiental y desarrollo sostenible referidos a la adecuación del servicio o centro, a las medidas relativas a combatir el cambio climático y a los objetivos de desarrollo sostenible relacionados con este propósito.

9. EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA

- Elaborar la memoria económica y previsión de gastos y administrar los presupuestos asignados (esta función la realiza una gestoría externa contratada y remunerada para ello).
- Presentación de la cuenta anual de resultados justificando los gastos realizados, realizando propuesta de incrementos o modificaciones de créditos en función de las necesidades del servicio (esta función la realiza una gestoría externa contratada y remunerada para ello)..
- Coordinar y gestionar las compras de suministros de equipamiento y reposición de materiales, evaluando la idoneidad de los mismos de acuerdo a las necesidades objetivas del servicio.
- Contratar y tramitar el pago de los seguros, el servicio de mantenimiento, las revisiones periódicas de las instalaciones y otros seguimientos (Junto con la Junta).

10. OTRAS RESPONSABILIDADES

- Autorizar el acceso al centro de personal externo al mismo, establecer el registro de personas y nombrar al profesional responsable del control de acceso, teniendo en cuenta las autorizaciones.
- Elevar consulta al Comité de Ética de Servicios Sociales y el Comité de Bioética del hospital de referencia en el caso de conflictos de carácter ético que pueden generarse en el curso de la asistencia sociosanitaria, con el objeto de proteger los derechos de las personas usuarias, sin perjuicio de que pueda hacerlo cualquiera de las partes interesadas.
- Facilitar en todo momento la actuación de los Servicios de Inspección y proporcionar en plazo la información que le sea solicitada por los mismos.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:32
--	---------------	--	--

- Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o que le sea encomendada en función de su cargo.

6.1.2. EL EQUIPO PROFESIONAL DE LOS PROGRAMAS Y CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES

1. COMPOSICIÓN:

El equipo profesional de los programas y centros de servicios sociales estará formado por:

- La persona responsable del centro.
 - o Director
- El equipo técnico
- El equipo de servicios generales

La gestión del servicio del centro es llevada a cabo por la plantilla con la que cuenta la Unidad de Respiro AFMAVA. Esta plantilla estará integrada por los siguientes profesionales:

- a) Directora.
- b) Trabajador Social.
- c) Psicóloga.
- d) Fisioterapeuta.
- e) Coordinadora.
- f) Auxiliares Ocupacionales.
- g) Integradora Social.
- h) TASOC.
- i) Conductores.

Se podrán introducir nuevos profesionales dependiendo de las necesidades que AFMAVA pueda tener.

Cada profesional realizará las actividades que consten en el convenio colectivo correspondiente, aquellas que les son propias y que les pidan y tenga relación con lo anterior.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:33
---	---------------	--	--

Los profesionales tendrán una visión de trabajo en equipo y siempre su trabajo irá en pro del beneficio de las personas usuarias y del centro.

2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO

- El equipo técnico es el responsable de la planificación y organización de la atención directa a las personas usuarias, y tiene como objetivo prestar una atención integral e interdisciplinar de calidad. Su composición incluye a la persona responsable del centro y a las personas profesionales de atención directa:
 - Trabajador Social.
 - Fisioterapeuta
 - Psicóloga.
 - Coordinadora
 - Auxiliares ocupacionales
 - Integradora social
 - TASOC

2.1. Actuación estratégica

- Elaborar o revisar, bajo la dirección de la persona responsable, el proyecto global y el reglamento de régimen interior.

2. 2. Actuación operativa

- Elaborar, revisar e implantar, bajo la dirección de la persona responsable, la programación anual y la planificación de actividades.
- Elaborar la memoria anual de actividades de AFMAVA relativa a las funciones que les son propias.

2.3. Actuación individual con respecto a las personas usuarias

- Elaborar la historia social única y su mantenimiento. Realizar la valoración integral de las personas, definiendo indicadores y metas a alcanzar para cada uno de los objetivos, sistema de evaluación continua que permita observar las desviaciones sobre los objetivos propuestos y replanificar, indicadores de evaluación y cronograma de intervención.
- Establecer los objetivos y las pautas de intervención.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:34
--	---------------	--	--

- Diseñar, evaluar y supervisar los planes de atención individual.
- Desarrollar los programas de intervención y actuaciones.
- Trabajar y profundizar en el conocimiento interdisciplinar de las personas usuarias, una vez realizadas las correspondientes valoraciones de los equipos de profesionales y diseñados los planes de atención individualizada.

2.4 Actuación metodológica

- Establecer e implantar la metodología de actuación en aquellas competencias que les son propias.
- Análisis de las actuaciones en función de la metodología y de los objetivos.
- Análisis de los flujos en la toma de decisiones.
- Elaboración de los materiales necesarios para la atención: protocolos, registros, flujos de información, etc.

Además de las anteriores, el equipo técnico asumirá las siguientes funciones:

- Coordinarse con las personas profesionales de otros centros en relación con las cuestiones que puedan afectar a las personas usuarias.
- Proponer las acciones formativas en función de las necesidades detectadas en su trabajo diario y participar en las mismas.
- Favorecer la integración, la motivación y la participación de las personas usuarias en el centro.
- Orientar e informar a los familiares/responsables legales de la evolución de las personas usuarias.
- Puesta en común y toma de decisiones con relación a los temas que afectan a las personas usuarias.
- Respetar el código deontológico de su profesión y el del centro.
- Participar en los comités en función de su área de intervención.
- Cualquier otra que le sea encomendada por las normativas, por la dirección o por el consejo de centro.

3. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES

El equipo de servicios generales está formado por:



- Limpiadoras (depende del Ajuntament d'Albaida)
- Conductor/a
- Mantenimiento (depende del Ajuntament d'Albaida)

Son funciones del equipo de servicios generales:

- Organizar la temporalidad y los horarios de los diferentes tipos de actividades que se lleven a cabo y distribuir la utilización de los espacios.
- Gestionar lo relativo a la restauración, limpieza y desinfección, lavandería, calefacción y climatización, agua caliente sanitaria, redes wifi, telefonía, mantenimiento, sistema eléctrico, sistema de detección y extinción de incendios, ascensores, domótica y control del entorno, reposición general y de enseres básicos, conservación de espacios, recepción, administración y, en su caso, transporte.
- Conservar las instalaciones en perfecto estado, cuidar la iluminación de las mismas y dotarlas del confort necesario para lograr el ambiente acogedor de un hogar.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y elementos.

6.1.3. TIPOLOGÍA DE REUNIONES DE EQUIPO EN FUNCIÓN DE LA MATERIA Y LOS OBJETIVOS

- Reuniones de equipo técnico, para la valoración diagnóstica interdisciplinar de las personas usuarias, elaboración o revisión del Plan de Atención Individualizada y de profesionales sobre aspectos organizativos y de gestión del programa o centro:
 - La persona responsable y el equipo técnico del programa y la representante del personal de servicios (coordinadora), se reunirán semanalmente y como mínimo, con una periodicidad mensual. Estas reuniones se celebran según el calendario de fechas establecido.

En estas reuniones se diseñan los distintos tipos de actuación contemplados en el apartado 2.



Reunión del equipo técnico para valorar a las personas usuarias, diseñar, evaluar o revisar los objetivos del Plan de Atención Individualizada en relación con el Plan Personalizado de Intervención Social y su fin es plantear los objetivos de la intervención y valorar la evolución y consecución de los objetivos del plan.

En esta reunión se abordarán aspectos propios de la organización general, como horarios, uso de las dependencias del centro, incidencias, cuestiones relativas al personal como turnos, sustituciones, vacaciones, horarios, mantenimiento, averías o cualquier otro aspecto que se considere. Además, su objeto es aunar criterios de funcionamiento y de coordinación de recursos y establecer y evaluar la organización y logística del servicio o centro, asegurando la implantación con garantías de la cartera de servicios.

Se configuran como espacios para tratar cuestiones relacionadas con el desarrollo de las actividades, talleres y programas del servicio, tanto dentro como fuera del centro, en lo que se refiere a preparación, medios, espacios, horarios, grupos, normas, incidencias o cualquier otra cuestión relevante.

En caso de que se traten aspectos referentes a la implantación de la cartera de servicios del centro, asistirá la persona que ostente la presidencia del consejo de centro o una persona representante del mismo.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES

- Se celebrarán según la periodicidad establecida para cada tipo de reuniones y podrán realizarse de forma extraordinaria por convocatoria del director/a o al menos la mitad de sus miembros.
- La reunión del equipo quedará válidamente constituida cuanto estén presentes la persona responsable del centro y la mitad de sus miembros.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría, en caso de discrepancia, será el voto de calidad de la persona responsable del centro el que determine las acciones.
- Se establecerá un día a la semana, y una hora concreta, para la realización de las reuniones. Cada departamento o área trasladará a las reuniones aquellos temas que considere necesarios tratar e informar al resto de las personas profesionales.
- De manera previa a las reuniones de equipo desde la dirección del centro se establecerá un orden del día, que se facilitará previamente a los participantes para que puedan ir trabajando sobre dichos temas.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:37
--	---------------	--	--

- El orden del día quedará archivado junto al acta de la reunión correspondiente.
- Se registrará acta de todas las reuniones, donde se recogerán, como mínimo, las personas asistentes, os temas tratados, decisiones y acuerdos adoptados, temporalidad y responsabilidades.

6.1.4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El trabajo realizado debe estar basado en un método dinámico y activo de tratamiento, con una profunda justificación psicosocial. Mediante una cuidadosa valoración de la persona usuaria, se pretende utilizar situaciones y actividades, con el fin de recuperar, desarrollar o mantener sus actitudes en los aspectos físicos, psíquicos y sociales, así como la capacidad de comunicarse e integrarse plenamente en su medio social habitual.

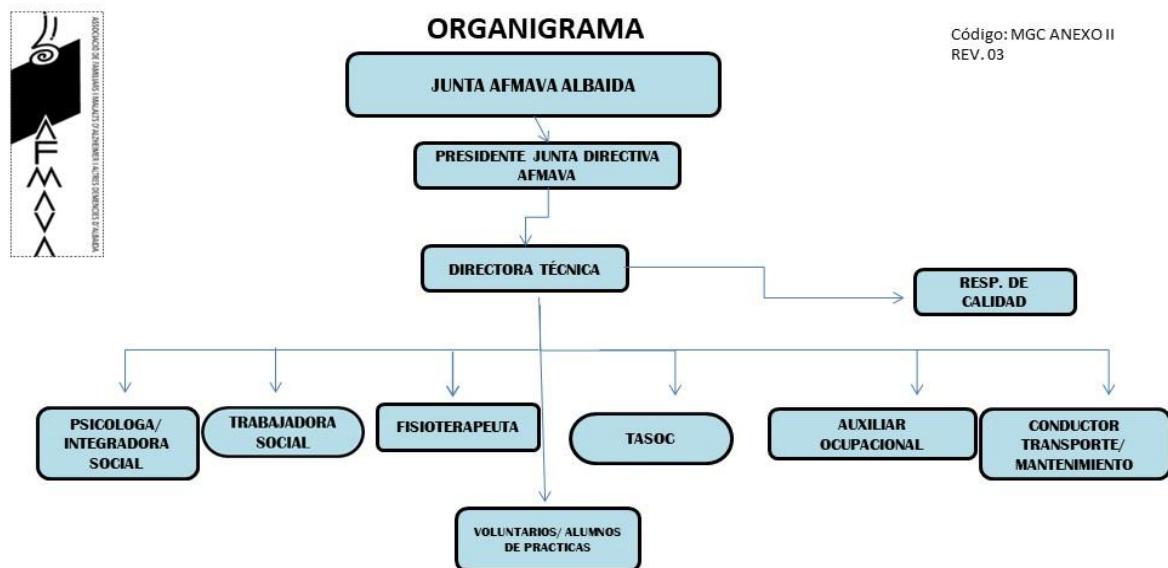
El trabajo metodológico que se realiza en el AFMAVA se desarrolla en dos vertientes:

1. Trabajo individual: Cada uno de los profesionales de AFMAVA realiza una valoración de forma individual y específica de cada persona usuaria, mediante la utilización propia de técnicas de cada disciplina. Así, se recogen los aspectos que interesan de cada persona usuaria, para un mejor desarrollo del trabajo.
2. Trabajo en equipo: Además de trabajar individualmente los profesionales colaboran entre sí con el objetivo de mejorar de forma global a la persona usuaria. Por ello, el servicio funciona basándose en un trabajo interdisciplinar.

Se exige al personal una personalidad, calidad humana y motivación. Debe tener vocación y buena preparación. El carácter de ellas, incide de forma negativa en la comunicación y comprensión ante su forma de vida y resolución de conflictos, problemas de convivencia, desajustes, etc. que se presentan en la vida diaria de la unidad de respiro.



6.1.5. ORGANIGRAMA



6.2. SERVICIOS

6.2.1. REHABILITACIÓN FUNCIONAL Y FISIOTERAPIA.

Tiene como objetivo, ofrecer a las personas usuarias una mejora en la calidad de vida. Las actividades a realizar abarcarán todas las actividades propias de la medicina preventiva y asistencial, así como el desarrollo de programas de rehabilitación. También es responsabilidad de ellos la promoción de la salud, y la prevención y control de enfermedades, la prevención y promoción de la autonomía personal y el fomento del envejecimiento activo.

Las consultas se realizarán según el horario establecido. Se prestarán también otros servicios, como toma de tensiones, control de la medicación, cambios posturales, control de peso, etc.



Los responsables de este servicio son la fisioterapeuta y la auxiliar ocupacional responsable que trabajen en el servicio o cualquier otro profesional que dada su calificación pueda ser responsable de dicho servicio.

Normas:

- a. Bajo ningún concepto se alterarán las instrucciones dictadas por un Servicio Médico en cuanto a alimentación, atención sanitaria, etc.
- b. La unidad de respiro AFMAVA no es responsable de los traslados a otros centros sanitarios ni del cuidado de las personas usuarias ingresadas en el hospital, por lo que los familiares se deben hacer cargo en estos casos.
- c. No olvide que aparte del Servicio ofrecido por AFMAVA, dispone de los Servicios Médicos Comunitarios.

6.2.2. RELIGIOSO

El centro prestará los siguientes servicios religiosos: celebración de la Eucaristía de manera mensual; oración comunitaria y otras celebraciones propias del tiempo litúrgico. La asistencia de las personas usuarias será voluntaria.

El profesional responsable de este servicio será el Agente Pastoral de la población de Albaida o cualquier otro profesional que dada su calificación pueda ser responsable de dicho servicio.

6.2.3. SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

Las actividades de esta área están relacionadas con el ingreso e incidencias para la posible adaptación e integración de la persona usuaria en el ingreso. Se pretende cuidar los aspectos sociales con actividades individuales y de grupo, organizar el ocio y el tiempo libre y aplicar medidas que retrasen la incapacidad.

Las tareas de atención social son las siguientes:

- Básicas:

- Trabajo individual y de grupo.
- Información, asesoramiento y gestión.
- Intervención con la familia.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:40
--	---------------	--	--

- Participación activa con el equipo interdisciplinar.
- Coordinación interna y externa.
- Integración y adaptación.

- Complementarias:

- Dinamizar la vida del centro.
- Fijar objetivos realistas y asequibles.
- Identificar problemas y ayudar a resolverlos.

El profesional responsable de este servicio será el / la Trabajador / a Social u otro profesional que dada su calificación pueda ser responsable de dicho servicio.

6.2.4. SERVICIO DE ANIMACIÓN SOCIO - CULTURAL

AFMAVA dispone de una programación con carácter anual de actividades socio-culturales, tendentes a estimular las capacidades, tanto relacionales como intelectuales, psicomotricidad y educacionales, de las personas usuarias.

El profesional responsable de este servicio será la TASOC/Integradora social / Auxiliar ocupacional u otro profesional que dada su calificación pueda ser responsable de dicho servicio.

6.2.5. LAVANDERÍA

En AFMAVA se realizará el lavado de los baberos utilizados durante las comidas solamente, ya que no dispone de servicio de lavandería para la ropa de las personas usuarias.

En el momento del ingreso, se solicita una muda de ropa de repuesto, que será inventariada y almacenada por si fuera necesaria en algún momento. En caso de que dicha ropa se ensucie, su limpieza deberá realizarse en el domicilio familiar. Para ello, la prenda se entregará a la familia en una bolsa y deberá ser devuelta limpia a la mayor brevedad posible.

Con el fin de evitar extravíos, toda la ropa personal debe estar debidamente marcada con el nombre y apellidos de la persona usuaria.



El personal responsable de este servicio será el personal de limpieza, el auxiliar ocupacional u otro profesional cuya cualificación permita asumir esta tarea.

Normas:

- a) La limpieza de la ropa personal de las personas usuarias se realizará por parte de los familiares.
- b) No está permitido entregar ropa ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia como muda de repuesto. A este respecto se recuerda la obligación de la persona usuaria de renovar su vestuario.

6.2.6. SERVICIO DE AUXILIARES OCUPACIONALES

Se deben comportar de forma respetuosa, cuidando el trato y la comunicación con los residentes.

El trabajo está organizado en dos turnos de la siguiente forma:

Servicio de mañana:

1. Supervisión y promoción de la actividad física, mental, de las AVDs y de la continencia (supervisión y / o ayuda).
2. Duchar por turnos a las personas usuarias (una vez a la semana) para entrenamiento de las AVD.
3. Administrar almuerzos.
4. Traslado a zonas de actividades y colaboración en algunos programas.
5. Colaborar en las salidas al exterior (visitas, paseos, excursiones, etc.).

Servicio de tarde:

1. Supervisión y promoción de la actividad física, mental, de las AVDs y de la continencia (supervisión y / o ayuda).
2. Compañía a las personas usuarias.
3. Administración de merienda.
4. Traslado a zonas de actividades y colaboración en las mismas.
5. Colaborar en las salidas al exterior (visitas, paseos, excursiones, etc.).
6. Acudir a posibles llamadas o necesidades que se produzcan.



Los profesionales responsables de este servicio serán las auxiliares ocupacionales u otro profesional que dada su calificación pueda ser responsable de dicho servicio.

6.2.7. SERVICIOS OPCIONALES

1. PELUQUERÍA

El servicio de peluquería se realiza semanalmente, según el horario establecido.

2. PODOLOGÍA

El servicio de podología se realiza mensualmente, según el horario establecido, mediante régimen voluntario.

3. TRANSPORTE ADAPTADO

El servicio de podología se realiza diariamente, según el horario establecido, mediante régimen voluntario.

INFRACCIONES Y SANCIONES

1. DE LAS INFRACCIONES O ACTUACIONES ANÓMALAS DE LAS PERSONAS USUARIAS.

Las infracciones o actuaciones anómalas de las personas usuarias en el servicio o en las actividades desarrolladas por los mismos se clasificarán en leves, graves y muy graves. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)

a. Son infracciones leves:

1. Irregularidades en la observación de las prescripciones contenidas en el presente R.I., que no tengan trascendencia directa sobre los derechos de las personas, de su salud y su seguridad. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
2. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando en AFMAVA situaciones de malestar de carácter leve. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:43
--	---------------	--	--

- 3. Incumplir las instrucciones dadas por los responsables de la Dirección del Centro para el buen desarrollo de las actividades organizadas. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
- 4. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y equipamiento del Centro o perturbar las actividades del mismo. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
- 5. Incumplir las normas del Reglamento de Régimen Interno
- 6. Entorpecer las actividades que se desarrollan
- 7. Utilizar inadecuadamente las instalaciones y los medios del centro o perturbar las actividades del mismo
- 8. La demora en el pago de la mensualidad
- 9. No respetar los horarios del centro y del transporte y retrasar con ello el horario general de recogida del resto de las personas usuarias

- b. Son infracciones graves:
 - 1. La reiteración de faltas leves, desde la tercera cometida. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 - 2. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar de carácter grave en el centro. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 - 3. No comunicar la salida del centro, cuando ésta suponga ausentarse del mismo durante más de 8 horas. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 - 4. Demora injustificada de tres meses en el pago de la cuota, estancia o servicio. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 - 5. Utilizar aparatos o herramientas no autorizadas por las normas del centro. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 - 6. Promover y participar en altercados, riñas, peleas de cualquier tipo, con usuarios y / o personal del centro, siempre que no se deriven daños graves a terceros. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 - 7. Faltar al respeto o insultar al personal del centro, a la Dirección del centro, o al resto de personas usuarias o a visitantes. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 - 8. Falsear u ocultar datos, en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 - 9. No acatar ni cumplir sanciones firmes impuestas por la comisión de infracciones de carácter grave o muy grave. La sustracción de bienes o

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:44
---	---------------	--	--

cualquier clase de objetos propiedad del centro, del personal o cualquier usuario. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)

10. La embriaguez o drogadicción continuadas.
11. La desidia o abandono de la higiene personal, no haciendo caso a los requerimientos de la Dirección.
- c. Son infracciones muy graves:
 1. La reiteración de faltas graves, desde la tercera cometida. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 2. Agresiones físicas o malos tratos psicológicos graves a otras personas usuarias o personal del centro o a terceros que estuvieren en el centro. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 3. Ser condenado por acoso sexual a usuarios o empleados del centro.
 4. La demora injustificada de más de tres meses en el pago de la cuota, estancia o servicio. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 5. No comunicar la ausencia del centro cuando ésta es superior a tres días. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 6. Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y que sean relevantes en relación con la condición de persona usuaria. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 7. Sustraer bienes o deteriorar intencionadamente cualquier clase de aparatos u objetos del centro, de otros usuarios/as o del personal del centro.
 8. La agresión física o los malos tratos, de palabras u obra, a otras personas usuarias, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con él.

RÉGIMEN DE SANCIONES:

1. TIPOS DE SANCIONES:

Sin prejuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que podrán imponer a las personas usuarias que incurran en algunas de las faltas



mencionadas en el apartado anterior serán las siguientes (*Orden 20 de diciembre de 2005*):

- a. Por infracciones leves
 - 1. Amonestación verbal privada.
 - 2. Amonestación individual por escrito.
 - 3. Prohibición del derecho al disfrute de servicios lúdicos y de participación en actividades del centro hasta 2 meses.
- b. Por infracciones graves:
 - 1. Suspensión de la condición de persona usuaria por un período de 5 días, valorando las circunstancias familiares y sociales de la persona interesada
- c. Por infracciones muy graves:
 - 1. Suspensión de la condición de usuario por un período de 20 días o expulsión valorando las circunstancias familiares y sociales de la persona interesada
 - 2. Traslado definitivo al domicilio familiar o en su caso a otro centro.
 - Las personas usuarias sancionadas por infracciones graves o muy graves no podrán participar como elegibles en los procesos electorales que se celebren en el Centro mientras no quede cumplida o prescrita la sanción. (*Orden 20 de diciembre de 2005*)
 - El carácter disciplinario de las sanciones no exonerará de las posibles responsabilidades civiles o penales (*Orden 20 de diciembre de 2005*)

Corresponde a la Dirección del centro la decisión de resolver la baja forzada de la persona usuaria derivada de una sanción disciplinaria. La persona usuaria sancionada siempre tendrá derecho a recurrir a quien corresponda.

Las sanciones a las que se refieren los puntos anteriores se resolverán independientemente de las responsabilidades de carácter civil o penal reguladas por la legislación vigente en su momento.



2. GRADUACIÓN DE LAS SANCIONES:

Calificadas las infracciones, las sanciones se graduarán en atención a la intencionalidad o negligencia, a las circunstancias personales, a la gravedad o trascendencia de los hechos, a la existencia de violencia de género, y a las muestras de arrepentimiento y consiguiente reparación de los daños de toda índole que haya podido producir (*Orden 20 de diciembre de 2005*).

3. REITERACIONES Y REINCIDENCIA.

Se produce reiteración y reincidencia cuando el responsable de la falta haya sido sancionado mediante resolución firme por la comisión de otra de la misma naturaleza en el plazo de un año en el caso de las leves, dos años para las graves y cinco años para las muy graves, a contar desde que hubiese resultado firme aquella otra falta anterior (*Orden 20 de diciembre de 2005*).

4. EXPEDIENTES SANCIONADORES:

El procedimiento sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en la normativa de desarrollo que regula lo relativo al ejercicio de la potestad sancionadora (*Orden 20 de diciembre de 2005*).

4.1. INCOACIÓN:

La iniciación del expediente sancionador se llevará a cabo de este modo (*Orden 20 de diciembre de 2005*):

- a. Por infracciones leves: Los expedientes sancionadores por faltas leves serán iniciados por el director del Centro por propia iniciativa, a petición razonada del Consejo de Centro o por denuncia. En el acuerdo de incoación se nombrará instructor.
- b. Por infracciones graves o muy graves: Los expedientes sancionadores por faltas graves o muy graves serán iniciados por los directores territoriales

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:47
--	---------------	--	--

de la Conselleria de Benestar Social por propia iniciativa, a petición razonada del Director del Centro o del Consejo de Usuarios (Consejo de Mayores), por órdenes de un superior o denuncia.

4.2. RESOLUCIÓN (*Orden 20 de diciembre de 2005*):

- a. Los expedientes por infracciones leves serán resueltos por el director del Centro observando las normas del procedimiento y archivándose en el expediente personal del usuario. Contra la resolución cabe recurso de alzada ente el director Territorial en el plazo de un mes.
- b. Los expedientes por infracciones graves y muy graves serán resueltos por el director Territorial de la Conselleria de Benestar Social. Contra la resolución cabe recurso de alzada ente la Dirección General de Servicios Sociales en el plazo de un mes.

RÉGIMEN DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y DENUNCIAS.

- a. En el funcionamiento general del centro puede que existan cosas o situaciones que no sean de su agrado. Cuando quiera plantear una queja o reclamación puede hacerlo directamente a la Dirección del centro, al Trabajador Social o al Representante de los Mayores, así como en el Consejo de Centro. También mediante las hojas de reclamación que están a su disposición en recepción. Se intentará buscar la solución más adecuada.

**RÉGIMENES DE PARTICIPACIÓN****ÓRGANO DE GOBIERNO**

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la asociación, integrado por todas las personas asociadas por derecho propio irrenunciable y en igualdad absoluta, que adopta sus acuerdos por el principio de mayoritario o de democracia interna.

Todos los miembros quedarán sujetos a los acuerdos de la Asamblea General, incluso los ausentes, los disidentes y los que, aún estando presentes, se hayan abstenido de votar.

Reuniones de la Asamblea

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una vez al año, dentro del primer trimestre.

La Asamblea General se reunirá con carácter extraordinario siempre que sea necesario, a requerimiento de un número de personas asociadas que represente, como mínimo, un diez por ciento del total.

ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN DE LA ASOCIACIÓN- JUNTA AFMAVA**1. COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN DE REPRESENTACIÓ**

La Asociación será dirigida, administrada y representada por el órgano de representación denominado JUNTA DIRECTIVA, formada por el Presidente de la Asociación, el Vicepresidente, el Secretario, el Tesorero y los vocales que sean necesarios, con un mínimo de tres.

La elección de los miembros del órgano de representación se hará por sufragio libre y secreto de los miembros de la Asamblea General.

Las candidaturas serán abiertas, es decir, cualquier miembro podrá presentarse, y serán requisitos imprescindibles: ser mayor de edad, estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y no encontrarse afectado por los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente. Resultarán elegidos para los cargos de Presidente, Secretario,



Tesorero y vocales los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos, en ese orden.

Los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero deberán recaer en personas distintas.

El ejercicio de los cargos será gratuito.

2. . DURACIÓN DEL MANDATO EN EL ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

Los miembros del órgano de representación ejercerán el cargo por un período de dos años, y podrán ser reelegidos indefinidamente.

El cese en el cargo antes de que finalice el plazo reglamentario podrá producirse por:

- a) Dimisión voluntaria presentada mediante un escrito en el que se expongan los motivos.
- b) Enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo.
- c) Baja como miembro de la Asociación.
- d) Sanción impuesta por una falta cometida en el ejercicio del cargo.

Las vacantes que se produzcan en el órgano de representación se cubrirán en la primera Asamblea General que se celebre.

No obstante, el órgano de representación podrá contar provisionalmente, hasta la próxima Asamblea General, con un miembro de la Asociación para ocupar el cargo vacante.

3. COMPETENCIAS DEL ORGANO DE REPRESENTACIÓN

El órgano de representación tiene las siguientes facultades:

- a) Ostentar y ejercer la representación de la Asociación y llevar a cabo la dirección y administración de la forma más amplia que reconozca la ley, así como cumplir las decisiones tomadas por la Asamblea General, de acuerdo con las normas, instrucciones y directrices generales que esta establezca.
- b) Adoptar los acuerdos necesarios para la comparecencia ante los organismos públicos, para el ejercicio de todo tipo de acciones legales y para interponer los recursos pertinentes.
- c) Resolver sobre la admisión de nuevas personas asociadas y mantener actualizada la relación de todos los miembros de la Asociación.
- d) Proponer a la Asamblea General el establecimiento de las cuotas que deben satisfacer los miembros de la Asociación.



- e) Convocar las Asambleas Generales y velar por el cumplimiento de los acuerdos que en ellas se adopten.
- f) Comunicar al Registro de Asociaciones la modificación de los Estatutos acordada por la Asamblea General en el plazo de un mes.
- g) Presentar el balance y el estado de cuentas de cada ejercicio a la Asamblea General para su aprobación, y confeccionar los presupuestos del ejercicio siguiente.
- h) Llevar una contabilidad conforme a las normas específicas que permita obtener una imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad.
- i) Realizar el inventario de los bienes de la Asociación.
- j) Elaborar la memoria anual de actividades y someterla a la aprobación de la Asamblea General.
- k) Resolver provisionalmente cualquier caso no previsto en los presentes estatutos y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General que se celebre posteriormente.
- l) Cualquier otra facultad que no esté atribuida de forma específica a la Asamblea General por los estatutos.

4. REUNIONES DEL ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

El órgano de representación, convocado previamente por el Presidente o por la persona que lo sustituya, se reunirá en sesión ordinaria con la periodicidad que decidan sus miembros, que en todo caso no podrá ser superior a dos meses.

Se reunirá en sesión extraordinaria si lo solicita un tercio de sus componentes.

El órgano de representación quedará válidamente constituido con convocatoria previa y con el quórum de la mitad más uno de sus miembros.

Los miembros del órgano de representación están obligados a asistir a todas las reuniones que se convoquen, pudiendo excusar su asistencia por causas justificadas. En



cualquier caso, será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario o de las personas que los sustituyan.

En el órgano de representación los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate, el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.

Los acuerdos del órgano de representación se reflejarán en el libro de actas.

Al inicio de cada reunión se leerá el acta de la sesión anterior para su aprobación o rectificación.

CONSEJO DE CENTRO

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente instrucción tiene como finalidad el desarrollo del apartado 3 del ANEXO V del DECRETO 27/2023, de 10 de marzo, del Consell, por el que se regulan la tipología y el funcionamiento de los centros, servicios y programas de servicios sociales, y su ordenación dentro de la estructura funcional, territorial y competencial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Este apartado hace referencia a la norma que desarrolla el Consejo de los Centros de Servicios Sociales de la Comunidad Valenciana. Esta instrucción hace referencia a como se va a desarrollar el Consejo de Centro en un CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DE PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.

2. EL CONSEJO DE CENTRO DE LA UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA

La participación en la Unidad de Respiro AFMAVA, a través del Consejo de Centro (según el anexo V del Decreto 27/2023 de 10 de Marzo), se orienta a favorecer el ejercicio de la libertad de las personas, la iniciativa individual y colectiva y la propia realización personal, así como la importante colaboración en el funcionamiento del centro y en los procesos individuales y comunitarios.

Asimismo, se entiende como implicación en un proyecto común de construcción y desarrollo de un espacio para generar un adecuado funcionamiento, orientado a

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:52
--	---------------	--	--

satisfacer las necesidades y deseos de las personas usuarias y de los agentes participantes en el mismo y a la mejora en la calidad de la atención.

Cada componente del Consejo de centro representara a un grupo de personas concreto. Su función es establecer una vía de comunicación entre el Consejo y las personas representadas, trasladando sus opiniones, inquietudes, quejas o propuestas y generar una comunicación bidireccional. Para tal fin, las personas componentes del consejo deben mantener relaciones directas con el grupo al que representan, logrando un conocimiento integral de sus necesidades, aspiraciones y anhelos.

El Consejo de centro se constituye como un lugar de intercambio de información entre los diferentes agentes, un espacio para consulta y un lugar privilegiado e idóneo para asesorar en la toma de decisiones.

También se configura como un órgano participativo con capacidad de decisión y de participación en la organización general del centro, en la supervisión de dicha organización y en la proposición de actuaciones, actividades o mejoras.

El centro UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA desarrolla mediante la presente instrucción el régimen de participación de las personas teniendo en cuenta a las disposiciones establecidas en el Anexo V del DECRETO 27/2023, de 10 de marzo.

3. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE CENTRO DE LA UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA

A) El órgano de participación del centro AFMAVA estará compuesto, por:

- 2 personas usuarias elegidas por las mismas.
- 2 familiares en representación de las personas usuarias y los responsables de personas provistas de medidas judiciales de apoyo en el ejercicio de su capacidad jurídica. Se considerarán miembros con derecho a voto para la elección de los representantes de personas usuarias y / o familiares en el Consejo de Centro de la UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA a aquellas personas que se haya establecido como personas de referencia en el contrato asistencial de cada persona usuaria. Cuando por las características de las personas usuarias o del centro existan, en todo o en parte, responsables legales, se garantizará su representación y participación. Asimismo, cuando la responsabilidad legal de las personas usuarias resida en órganos de la Administración o entes públicos, los representantes de



estos podrán formar parte del consejo. Por tanto, en el Consejo de Centro de la UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA estos podrán participar tanto como miembros elegibles representantes de personas usuarias como de familiares.

- 2 representantes de las personas profesionales, de forma que estén representados todos los colectivos del equipo profesional del centro. Se distribuirán de la siguiente forma:

- 1 representante de las personas Trabajadoras de Atención Directa.

Se considera Trabajadores de Atención Directa para ser representantes de estos en el Consejo de Centro:

- ✓ Profesionales de medicina
- ✓ Profesionales de psicología
- ✓ Profesionales de enfermería
- ✓ Profesionales de fisioterapia
- ✓ Profesionales de trabajo social
- ✓ Profesionales de terapia ocupacional
- ✓ Profesionales técnicos en animación sociocultural
- ✓ Coordinadora
- ✓ Personal auxiliar ocupacional
- ✓ Conductora

- 2 representantes de la entidad titular del servicio o centro:
 - a) 1 como responsable del Centro (directora)
 - b) 1 representante de la JUNTA AFMAVA

4. CRITERIOS ORGANIZATIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE CENTRO DE LA UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA.

- EL Consejo de Centro de la UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA se renovará cada 2 años.
- La elección de representantes de las personas usuarias y responsables legales se efectuará dentro del mismo colectivo de manera libre y directa, tras convocatoria explícita y directa, a través de la presentación de candidaturas y de votación específica. Para tal fin, constituirán un proceso autogestionado en el que no



estarán presentes la entidad. Además, podrán constituir una asociación independiente de la entidad a tal efecto o para otros fines.

- El número de representantes de las personas usuarias, sus responsables legales, sus familiares y personas allegadas no podrá ser inferior a la suma de las personas representantes de la entidad y de los y las profesionales. En el Centro AFMAVA serán 2 representantes de las personas usuarias y 2 representantes de los familiares y allegados.
- En el caso de que el proceso de elección del consejo resulte inviable por la no presentación de candidaturas suficientes entre las personas usuarias, la persona responsable redactará un informe explicando los términos en que se ha producido. Dicho informe se trasladará a sus responsables legales, familiares y personas allegadas que podrán constituirse en personas candidatas para el consejo de centro.
- Las elecciones del personal técnico y del resto de la plantilla se realizará tras convocatoria explícita y directa para las personas profesionales.
- Las personas representantes de la entidad Titular del centro UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA serán nombradas tras convocatoria explícita y directa de la Junta AFMAVA.
- Si el número de candidatos es igual o inferior al número de candidatos elegibles de cada grupo de representación, no se realizarán elecciones, aceptándose estas candidaturas como electos de representación.
- La elección de la presidencia y secretaría del Consejo de Centro se constituirá en la primera reunión del mismo. Serán elegidos de entre sus miembros por mayoría.
- Podrá ostentar la presidencia del Consejo de Centro cualquier persona usuaria mayor de edad, que no tenga incapacidad reconocida o presunta incapacidad.
- El secretario o secretaria comunicará la convocatoria de las reuniones a sus componentes y a los órganos que se estime necesario. Asimismo, será la persona encargada de levantar acta de todas las reuniones.
- El Consejo de Centro se reunirá preceptivamente una vez cada cuatro meses y extraordinariamente cuando lo convoque su presidente o 2/3 de la totalidad de sus miembros. Se establece que el Centro AFMAVA realizará las reuniones ordinarias del Consejo de Centro los meses de enero, mayo y septiembre de cada año.

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:55
--	---------------	--	--

- El consejo quedará válidamente constituido cuando estén presentes la persona que ostente la presidencia y la mitad de sus miembros con voz y voto.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría, en caso de empate, la persona responsable del centro dirimirá con su voto de calidad.
- Todas las personas integrantes tienen voz y voto, pudiendo delegar el voto en otra persona que forme parte del consejo. Esta delegación deberá ser motivada.
- Los miembros del Consejo de Centros cesaran en el cargo de representación en los siguientes supuestos:
 - a. Por muerte o declaración de fallecimiento del representante. P
 - b. Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
 - c. Por cese en el cargo por razón por la cual su representación fuera nombrada.
 - d. Por causa de baja en el centro de la persona a la cual representa en su Contrato Asistencial.
 - e. Por no desempeñar el cargo con la diligencia prevista. En este caso, deberán los miembros de Consejo de Centro acordar dicho cese por mayoría.
 - f. Por resolución judicial.
 - g. Por el transcurso del período de su mandato.
 - h. Por renuncia, que podrá llevarse a cabo mediante solicitud a la Secretaría del Consejo de Centro, por la que ésta la trasladará al Consejo de Centro en Reunión Extraordinaria del mismo.
- Cuando el cese se origine entre el período de mandato, será sustituido de la siguiente forma:
 1. Representante de las personas usuarias:
 - Por la persona usuaria siguiente, si ha habido elecciones para la representación en esos período.
 - Si no existen más candidatos, bien por no haberse presentado más, bien por haber cambiado la condición que otorgaba ese derecho a candidatura, se quedará la plaza vacante y los miembros del Consejo de Centro

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:56
--	---------------	--	--

decidirán si es perceptivo realizar una nueva convocatoria para la representación o esperarse a la nueva creación del Consejo de Centro.

2. Representante de los Familiares:

- Por la persona familiar siguiente, si ha habido elecciones para la representación en esos periodo.
- Si no existen más candidatos, bien por no haberse presentado más, bien por haber cambiado la condición que otorgaba ese derecho a candidatura, se quedará la plaza vacante y los miembros del Consejo de Centro decidirán si es perceptivo realizar una nueva convocatoria para la representación o esperarse a la nueva creación del Consejo de Centro.

3. Representante de los Trabajadores:

- Por el trabajador siguiente, si ha habido elecciones para la representación en esos periodo.
- Si no existen más candidatos, bien por no haberse presentado más, bien por haber cambiado la condición que otorgaba ese derecho a candidatura, se quedará la plaza vacante y los miembros del Consejo de Centro decidirán si es perceptivo realizar una nueva convocatoria para la representación o esperarse a la nueva creación del Consejo de Centro.

4. Representante de la Entidad Titular:

- En el caso de responsable de centro, la representación la ostentará quien haya sido contratado por AFMAVA para ocupar dicho cargo.
- En el caso del representante JUNTA AFMAVA ésta elegirá a uno nuevo miembro entre sus miembros.
- Por voluntad de la Directora y del equipo técnico y con el fin de garantizar y promocionar la participación de las personas usuarias se habilitan asambleas abiertas periódicas con las personas usuarias que deseen asistir. En ellas se tratarán temas específicos o genéricos que afecten al colectivo. Se convocarán con suficiente antelación, considerándose esta de 24 h antes de la asamblea. Se realizará asambleas ordinarias con la periodicidad que se requiera cada año. Las convocatorias extraordinarias se realizarán a demanda del representante del centro, cualquier miembro del equipo técnico o por cualquier representante de las personas usuarias en el Consejo de Centro.



- El Consejo de Centro podrá tener comisiones de apoyo y seguimiento de carácter consultivo o deliberativo.

5. FUNCIONES DEL CONSEJO DE CENTRO DE LA UNIDAD DE RESPIRO AFMAVA.

- Conocer la programación y planificación anual, sus revisiones y el reglamento de régimen interior.
- Conocer la existencia y las condiciones particulares de los convenios, contratos y subvenciones, así como el proyecto global del centro, la memoria anual y la gestión del presupuesto del centro.
- Conocer el resumen económico del ejercicio que se incluirá en la memoria anual.
- Supervisar que las programaciones se ajusten a lo establecido por las directrices e instrucciones de la administración y a lo establecido en las normativas vigentes.
- Proponer y valorar decisiones en cuanto a la organización de la vida cotidiana en el centro, como horarios, convivencia, comidas y menús, actividades, salidas, actividades de ocio u otras cuestiones que les afecten en su día a día. Estos temas deberán tratarse previamente en cada asamblea de módulo, grupo educativo o grupo terapéutico y las decisiones tienen que posibilitar que el módulo o grupo educativo o grupo terapéutico tenga capacidad para tomar decisiones en la organización de su vida cotidiana.
- Asistir a la persona responsable del centro de cuantos asuntos afecten al conjunto del centro.
- Debatir los problemas de convivencia.
- Conocer cualquier baja extraordinaria y manifestar su criterio en caso de expulsiones o traslados forzados. La información que se les traslade será la estrictamente necesaria, sin vulnerar la confidencialidad y protección de datos.
- Elevar a la persona responsable las propuestas para el buen funcionamiento del centro.
- Informar sobre las quejas, peticiones, sugerencias y propuestas que le sean transmitidas por las personas usuarias y tratarlas en el seno del consejo.
- Mantener debidamente informadas a las personas usuarias, responsables legales, familiares y personas allegadas de todo aquello que pueda afectarles.



- Proponer programas y actividades, así como fomentar y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Proponer programas de colaboración con otros centros, entidades, organismos, recursos, entre otros.
- Estimular la solidaridad entre las personas usuarias procurando su integración en la comunidad.
- Fomentar las relaciones de convivencia entre las personas usuarias.
- Cualquier otra que le sea atribuida por normas reglamentarias o se desprendan de su naturaleza como órgano asesor, de participación y colaboración.

PERSONAS USUARIAS

Se valorará el grado de satisfacción de las personas usuarias como mínimo una vez al año, aunque el personal captará esta información de forma continuada.

FAMILIARES

El centro creará un programa de participación de familiares en el centro, cuyo responsable será el / la trabajador / a social, en el área de atención familiar y la auxiliar ocupacional responsable de la animación sociocultural en el área de actividades.

Los familiares también tienen la posibilidad de formar parte de manera voluntaria tanto del Consejo de Centro (explicado en el apartado anterior) como de la Junta Directiva.

Se valorará el grado de satisfacción de los familiares como mínimo una vez al año.

TOMA DE DECISIONES Y DELEGACIONES EN SITUACIÓN DE URGENCIA

Las decisiones sobre las actuaciones y preferencias serán tomadas por las/los usuarios/as. En caso de quedar limitados por incapacidad temporal o no pueda pronunciarse en el momento, dichas decisiones serán tomadas por el familiar, representante legal o persona que haya autorizado en el momento del ingreso, y/o en

	AFMAVA	REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO AFMAVA	REV:07 FECHA: 31/07/2025 PÁG:59
---	--------	--------------------------------------	--

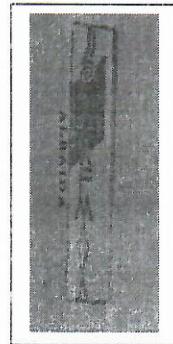
sus voluntades. En caso de no localizar a ningún familiar, la decisión de urgencia, será tomada por el equipo interdisciplinar y a última instancia por dirección.

DISPOSICIONES FINALES

La entidad titular podrá modificar total o parcialmente el presente Reglamento, siempre por causas objetivas y cuyo motivo sea facilitar el funcionamiento de la Unidad de Respiro AFMAVA.

Para lo no previsto en este Reglamento, se estará a cuanto determine la Dirección del Centro, respetando en todo momento los derechos y libertades fundamentales de las personas

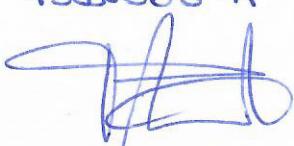
Albaida, 31 de JULIO de 2025.

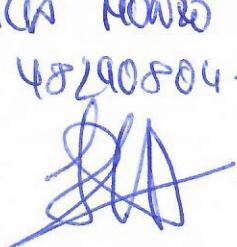



MARTA SEBASTIÁN FARRANDO
73533365-A


NURIA TORMO ALBERT
52.714.104-5.


AMPARO ESPÍ FERRER
85015941R


PURIFICACIÓN MARTÍN VÉRDÚ
20412167-N


CECILIA MONZÓ BURILLO
48290804-6


JOSÉLA RUIZ HERREROS.
74484337X


LOLES BLASCO CHATER
73913543F


CLARA PÉREZ PIÑERO
46292685E