

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Centro de Intervención Integral para Personas con Discapacidad Física, Psíquica, Intelectual o Sensorial  
ADAMUR.

### 1. OBJETIVOS Y NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

Este recurso se ha constituido al amparo de la legislación vigente y se rige por los Estatutos de la Entidad y por las normas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno.

Desde un equipo interdisciplinar, nuestro objetivo general es potenciar al máximo las capacidades de personas con discapacidad para que consigan comunicarse, integrarse y ser autónomos dentro de la sociedad.

Se lleva a cabo una intervención orientada a la recuperación y rehabilitación funcional y psicosocial de personas con discapacidad física, psíquica y sensorial en edades comprendidas entre 6-21 años que estén escolarizadas.

Se trata de un local ubicado en C/Cuatro vientos, nº1, San Ginés 30169 (Murcia)

Así, nos planteamos los siguientes objetivos específicos:

- Promover el desarrollo integral.
- Atender a personas que presentan alguna alteración o están en situación de riesgo de padecerla, ya sea por causas de origen biológico o socioambiental.
- Detección precoz de las necesidades educativas especiales.
- Atender las dificultades de aprendizaje en el medio académico.
- Colaborar con los centros educativos en la intervención y orientación psicopedagógica.
- Conseguir la máxima normalización e integración de las personas en su entorno familiar, social y educativo.
- Asesorar a los padres; informar, apoyar, instruir y hacer partícipe a todos los miembros de la familia sobre los diversos aspectos de la patología y del proceso de intervención.
- Aminorar los déficits físicos e intelectuales que pueda presentar.

Para el cumplimiento de los objetivos mencionados, se promueven y organizan diversas actividades entre las que se cuenta:

1. Programa de apoyo en instituciones específicas (medio sanitario, social y educativo).
2. Estimulación cognitiva.
3. Logopedia.
4. Fisioterapia.
5. Pedagogía terapéutica.
6. Intervención y orientación psicopedagógica en el ámbito escolar.
7. Orientación familiar.
8. Musicoterapia.
9. Psicomotricidad.
10. Terapia con caballos.
11. Tratamiento en dificultades en la deglución (Disfagia).
12. Taller de psicosocial.
13. Escuela de padres.

En definitiva se realizan actuaciones encaminadas a la atención, integración y promoción social de todos los usuarios del centro.



El ámbito de influencia abarca toda la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, y la atención al usuario se llevará a cabo en Centro de Intervención Integral para Personas con Discapacidad Física, Psíquica, Intelectual o Sensorial ADAMUR.

El Centro dispone de un sistema de registro informático de usuarios y de un archivo en el que consta, y se custodia toda la información personal, familiar, social, y cualquier otra que esté relacionada con cada uno de ellos en los términos y con los requisitos establecidos en la normativa reguladora de Protección de Datos de Carácter Personal.

También se dispone de un tablón de anuncios y un directorio donde se exponen los servicios del Centro, horarios, Orden de Autorización del recurso, copia de este Reglamento y cualquier información que pueda ser de interés al usuario, como cursos organizados, talleres, excursiones y otro tipo de actividades lúdico-educativas.

Asimismo se dispone de Hojas de Reclamaciones a disposición de cualquier usuario, y las reclamaciones presentadas serán remitidas al Servicio de Inspección de la Consejería competente en materia de Servicios Sociales en aquellos casos en que no se hayan podido resolver internamente.

Las tarifas fijadas para la realización de actividades ordinarias o extraordinarias, se abonarán en la forma y plazo establecidos por el responsable del Centro.

El centro podrá facilitar el uso de sus instalaciones por otras organizaciones siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades propias.

Para cualquier duda o reclamación los padres deberán ponerse en contacto con los terapeutas de la asociación.

## 2.- SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJAS DE LOS USUARIOS

### Admisión:

Los casos a evaluar en el centro podrán ser derivados de los siguientes ámbitos:

- Sanidad:
  - Centros de Salud de Atención Primaria.
  - Servicio de Pediatría y Neuropediatría.
  - Departamento de Neurología.
- Servicios Sociales:
  - Trabajador Social.
- Educación:



- Centro de Educación primaria y secundaria.
  - E.OE.P (Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica de la Consejería de Educación).
- Pasos que deberá seguir cualquier usuario:

#### **1. Recepción.**

Toda aquella persona que quiera acceder al centro tendrá que concertar cita con el personal del mismo, previamente rellenando un formulario con los datos personales.

#### **2. Diagnóstico y orientación.**

En esta primera entrevista se citarán a los padres o tutores con el terapeuta, para enfocar el abordaje terapéutico.

#### **3. Observación inicial y exploración**

Una vez orientada la terapia, los profesionales que requiera el caso concreto, realizan una valoración del caso y en función de la resolución se optará por realizar:

- Intervención terapéutica.
- Seguimiento.
- Derivación.

**4.** En caso de acordar una intervención terapéutica se tiene que realizar un **plan de actuación**, que refleje los profesionales a intervenir, los campos a tratar, los puntos de inicio.

**5.** Con la misma finalidad tiene lugar una **reunión de coordinación**, entre terapeutas para establecer los puntos de partida, los tratamientos a llevar a cabo así como los objetivos a conseguir. Estableciendo en esta puesta en común lo que se llama un programa inicial.

**6.** Se inicia entonces la **fase de tratamiento**, así como un asesoramiento familiar, de forma que ambos conceptos interactúen entre sí.

**7.** Al mes tiene lugar una **reunión de seguimiento**, en la cual los terapeutas exponen sus puntos de vista y reflexiones respecto a la terapia aplicada, la adaptación y evolución del usuario, en este período de tiempo. De ésta se sacan unas conclusiones que luego se pondrán en conocimiento de los padres o tutores en otra entrevista.

**8. Revisión.** Con la frecuencia acordada por los profesionales en la reunión de seguimiento se realizan revisiones periódicas.

**9. El alta** se realizará por el asesoramiento de los terapeutas. Puede suceder entonces dos cosas:

- Seguimiento: se le cite para revisiones posteriores sin seguir recibiendo tratamiento en el centro.
- Canalización: se le derive a centro escolar, centro de educación especial, otros tratamientos específicos, unidad escolar,...

### **SISTEMA DE BAJAS**

#### **BAJAS POR PARTE DEL CENTRO.**

- Baja por alta del tratamiento.
- A criterio del centro por darse alguno de los siguientes supuestos:
  - Por cometer faltas graves o reiteración de faltas leves.
  - Por no satisfacer puntualmente las cuotas que se establezcan.



### **BAJAS POR PARTE DE SOCIOS Y USUARIOS.**

En caso de tener la intención de abandonar el tratamiento por decisión del socio o usuario, se deberá comunicar al centro.

### **3.- RÉGIMEN DE PRECIOS**

La Entidad financiará la prestación de los servicios a través de las cuotas satisfechas por los usuarios por los servicios prestados, subvenciones obtenidas tanto de organismos públicos como privados y donaciones. Se incluye el Régimen de Precios específico en documento aparte Anexo al Reglamento.

### **4.- HORARIO**

El horario establecido en la asociación será el siguiente:

De lunes a viernes (excepto festivos): De 8.00 a 14.30 h y de 15.30 a 21.00 h

- El centro permanecerá abierto todo el año, excepto el periodo de vacaciones y el mes de Agosto
- El régimen de visitas y salidas se establece dentro del horario del centro, y según la disponibilidad del equipo.
- Las sesiones de tratamiento oscilan entre los 30 y los 45 minutos/sesión, según las directrices que marque el terapeuta.

### **5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**

#### **Derechos:**

Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- A ser tratados con el debido respeto y dignidad por los demás usuarios y personal.
- A un trato y atención personalizada, de acuerdo con sus necesidades específicas.
- A estar informados sobre el funcionamiento del centro y sus normas de convivencia y tener acceso a la consulta de este Reglamento de Régimen Interior.
- A conocer en todo momento el precio de los servicios que se reciben, y a que le sean comunicadas, con la debida antelación, sus modificaciones.
- A utilizar todas las instalaciones y equipamientos, de acuerdo con las normas establecidas.



- Derecho a realizar las entradas y salidas del centro con respeto a las normas de funcionamiento del mismo impuestas por este reglamento.
- A la confidencialidad de los datos personales que obren en los correspondientes expedientes e historiales, según normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Y en general todos los reconocidos en la Ley de Servicios Sociales de la Región de Murcia, Constitución, los tratados internacionales, u otras leyes y reglamentos aplicables.

**Deberes:**

- Conocer y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior, así como los acuerdos e instrucciones emanadas de la Dirección o responsable del centro.
- Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del centro y en cualquier otro lugar relacionado con sus actividades.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones del centro y colaborar en que las mismas se mantengan en las debidas condiciones de higiene y conservación.
- Poner en conocimiento de la Dirección o responsable del centro las anomalías o irregularidades que se observen.

## 6.- REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

Los órganos de gobierno de la Asociación ADAMUR son la Asamblea General y la Junta Directiva. Pero además de estos órganos, los usuarios del centro también tendrán oportunidad de participar en el funcionamiento y desarrollo de los servicios ofrecidos.

**Asamblea General:**

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación, integrado por los asociados, que adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna y deberá reunirse, al menos, un vez al año.

Son competencias de la Asamblea General:

- 1.- Examen y aprobación de las cuentas y balances del ejercicio.
- 2.- Decidir sobre la aplicación de los fondos.
- 3.- Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y gastos.
- 4.- Aprobar reglamentos y normas de régimen interno.
- 5.- Elección de miembros componentes de la Junta Directiva.
- 6.- Las demás que resulten de los Estatutos.



Se convocará Asamblea General con carácter extraordinario, para:

- 1.- Modificación de Estatutos
- 2.- Disolución de la Asociación
- 3.- Remuneración de los miembros del órgano de representación.
- 4.- Autorizar la enajenación, gravamen o hipoteca de los bienes sociales.
- 5.- Aprobar la federación con otras Asociaciones.
- 6.- Solicitar la declaración de la Asociación de utilidad pública.
- 7.- Las que siendo competencia de la Asamblea General, por razones de urgencia o necesidad no puedan esperar a su convocatoria sin grave perjuicio para la Asociación.

La Asamblea General Ordinaria se reunirá dentro del primer trimestre de cada año y será convocada por el presidente con 15 días de antelación. La citación será personal y por escrito a cada asociado y en ella se refleja el orden del día, lugar, día y hora que contemplará primera y segunda convocatoria, será necesario la presencia un tercio de los socios como porcentaje mínimo. Siendo válidas las representaciones, no superiores a dos, si recaen sobre la misma persona, y siempre que se realicen por escrito.

La Asamblea General se convocará por la Junta Directiva con carácter extraordinario, cuando lo solicite un número de asociados no inferior al 10 por 100.

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas, cuando los votos afirmativos superen a los negativos. No obstante requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultara cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a disolución de la Asociación, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación. De todas las Asambleas se levantará acta, que firmará al menos, el Presidente y el Secretario.

Los acuerdos que atenten contra los Estatutos o infrinjan los fines de la Asociación, podrán ser recurridos en reposición ante la Asamblea General en el plazo de un mes. A partir de la resolución del recurso de reposición quedará expeditada la vía para recurrir ante la jurisdicción civil correspondiente.

#### **Junta Directiva:**

Como órgano de representación que gestione y represente los intereses de la Asociación, de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General existirá una Junta Directiva elegida entre los asociados y estará compuesta por Presidente, Secretario, Tesorero y un número impar de Vocales.

Los cargos de la Junta Directiva serán desempeñados durante un plazo de un año pudiendo ser reelegidos en sucesivas renovaciones y coincidiendo con la finalización del mandato. Se reunirán cuantas veces sea necesario y así lo solicite el Presidente.

Es competencia del Presidente:

- 1.- Ostentar a la representación, administración, dirección y gestión de la Asociación conjuntamente con la Junta Directiva.
- 2.- Presidir y convocar las reuniones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- 3.- Velar por el cumplimiento de los fines de la Asociación.
- 4.- Acordar con la Junta Directiva la admisión de nuevos socios y proponer a la Asamblea General la expulsión de aquellos que dieran lugar a la misma.

El Secretario asumirá las funciones que se concretan:



- 1.- Custodiar y llevar los libros de actas y de registro de socios, documentos y sellos de la Asociación.  
2.- Extender las actas de las reuniones y expedir certificados de las mismas con el visto bueno del presidente.

El Tesorero asumirá las funciones que se concretan:

- 1.- Custodiar los fondos de la Asociación y llevar en orden la contabilidad.  
2.- Preparar los balances, inventarios y presupuestos de la Asociación para su aprobación por la Asamblea General.  
3.- Autorizar, junto con el Presidente, la disposición de fondos.

#### **Usuarios:**

Los usuarios también podrán ejercer su derecho de participación en las cuestiones del centro. Así, podrán presentar quejas o reclamaciones sobre cualquier aspecto del funcionamiento o de los servicios de la asociación, o lo podrán hacer llegar a los responsables a través de las Hojas de Reclamaciones que tendrán a su disposición en el centro. Asimismo, también estará a su disposición un buzón de sugerencias.

### **7.-RÉGIMEN SANCIONADOR**

#### **7.1-INFRACCIONES Y SANCIONES**

Se consideran infracciones las siguientes:

##### **A. LEVES**

- La no presentación de los documentos solicitados por el centro en el plazo de un mes.
- La no asistencia a los servicios solicitados sin justificación.

##### **B. MODERADAS**

- La producción de daños en el uso del mobiliario, utensilios o instalaciones del centro.
- Entorpecimiento intencionado y sistemático de las actividades del centro.

##### **C. GRAVES**

- El hurto o sustracción de materiales, objetos o equipamiento propiedad de la asociación, de otros socios o usuarios o del personal laboral.
  - Falseamiento de declaraciones, aportación de datos inexactos, ocultación de datos requeridos por los profesionales del centro.

Las sanciones para tales infracciones serán las siguientes:

##### **Por faltas leves:**

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.
- Los desperfectos en el mobiliario, equipamiento o instalación del centro ocasionados por cualquier usuario serán abonados por éste.

##### **Por faltas graves:**

- Suspensión de los derechos de socio y usuario por un tiempo no superior a seis meses.



**Por faltas muy graves:**

- Suspensión de los derechos por un período de entre seis meses y dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de usuario.

**7.2-PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Las sanciones serán impuestas por la Junta Directiva o responsable del centro y se remitirán a los interesados por escrito, (excepto en la amonestación verbal), dándoles un plazo mínimo de 15 días desde su notificación, para que éstos presenten las alegaciones oportunas ante el órgano emisor, quien resolverá de manera definitiva, en función de la valoración que realice sobre estas alegaciones.

En San Ginés, con fecha y firma electrónica

PRESIDENDE

MAXIMA SAAVEDRA GARCIA

