

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE APREME



INDICE

Art. 1: Objeto del Reglamento del Régimen Interno

Art. 2: Ámbito de Aplicación

TÍTULO I: Definición, finalidad/misión y objetivos del Centro**CAPÍTULO I: Denominación, domicilio, ámbito territorial y capacidad**

Art. 3: Denominación

Art. 4: Definición

Art. 5: Domicilio y ámbito territorial

CAPÍTULO II: Misión y objetivos del Centro

Art. 6: Misión / Visión / Valores

Art. 7: Objetivos Generales

Art. 8: Transparencia

TÍTULO II: Organización del Centro**CAPÍTULO III: Funcionamiento básico del centro**

Art. 9: Beneficiarios

Art. 10: Horarios/Atención/Funcionamiento en general. Organización de actividades.

Art. 11: Recursos del Centro

Art. 12: Equipo técnico y responsabilidades de cada área (Organigrama y Funciograma). Órganos de participación

CAPÍTULO IV: De los/as usuarios/as del Centro

Art. 13: Condiciones de admisión y financiación

Art. 14: Altas y bajas de los/as usuarios/as

Art. 15: Derechos de los/as usuarios/as y familiares

Art. 16: Deberes/obligaciones de los/as usuarios/as y familiares

CAPÍTULO V: De los profesionales del Centro

Art. 17: Derechos de los profesionales y voluntarios

Art. 17: Deberes/obligaciones de los profesionales y voluntarios

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN

CAPÍTULO VI: La Asamblea General

Art. 18: Carácter y composición

Art. 19: Competencias

Art. 20: Convocatoria y orden del día

Art. 21: Adopción e impugnación de los acuerdos

CAPÍTULO VII: La Junta Directiva

Art. 22: Características, composición y duración del cargo

Art. 23: Competencias.

Anexo I

Anexo II

➤ Artículo 1: Objeto

El presente documento pretende establecer las bases para una mejor coordinación y funcionamiento del centro APREME. Tiene carácter privado y surge de la necesidad de hacer explícita la organización de los servicios que se prestan en APREME así como la coordinación entre ellos.

➤ Artículo 2: Ámbito de Aplicación

1. Este Reglamento de Régimen Interno es de aplicación a la Asociación Nuestra Señora del Amparo “APREME”.

2. Es de obligado cumplimiento tanto para el personal que presta sus servicios en el Centro como para los usuarios, familiares y/o representantes legales o de hecho.

TÍTULO I. DEFINICIÓN, FINALIDAD/MISIÓN Y OBJETIVOS DEL CENTRO

CAPÍTULO I: Denominación, domicilio, ámbito territorial y capacidad

➤ **Artículo 3: Denominación**

Al amparo del artículo 22 de La Constitución Española que reconoce el derecho de asociación, se constituye la Asociación sin ánimo de lucro denominada Asociación Nuestra Señora del Amparo “Apreme”. Fundada en 1998, se creó como respuesta a la preocupación de los padres, madres y tutores legales por el futuro de sus hijos/as con discapacidad intelectual, preocupación que se debía tanto a la escasez de centros de atención especial, como a la necesidad de darle una nueva orientación al futuro de sus hijos/as, que garantizara su bienestar integral y su calidad de vida.

Actualmente cuenta con un centro de día, de lunes a viernes. Este servicio garantiza una asistencia mínima a los usuarios/as de 39 horas semanales, 5 días a la semana y 11 meses al año.

Dotada de personalidad jurídica propia y capacidad de obrar, se registró por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, la Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones Canarias, demás disposiciones complementarias y por los Estatutos de la misma Asociación APREME.

➤ **Artículo 4: Definición**

APREME es un centro que atiende a personas con Discapacidad Intelectual, orientada a los principios de integración social y de normalización con necesidades de apoyo, en régimen de tarde de lunes a viernes. También desarrolla actividades como centro de tarde para las mismas personas de la residencia y pretende ofrecer oportunidades para el desarrollo integral de las mismas en todas las dimensiones de la calidad de vida.

➤ **Artículo 5: Domicilio y ámbito territorial**

La asociación tiene su domicilio social en la Calle Senecio nº 9. Icod de los Vinos (Sta Bárbara). Santa Cruz de Tenerife con teléfono de contacto nº 922 81 29 67

Otros datos de interés:

E-mail:apremeicod@hotmail.com**Web:**www.apreme.org

El ámbito territorial de actuación de la Asociación, es la isla de Tenerife. Según los Estatutos de la Asociación, el ámbito de actuación se circunscribe a la COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS, aunque nuestros usuarios/as pertenecen principalmente a la **zona Norte de la isla de Tenerife**, formada por los municipios de Icod de Los Vinos, Garachico, El Tanque, Los Silos y Buenavista del norte, Los Realejos y La Orotava, sin perjuicio que se puedan desarrollar actividades en otros municipios de la isla y/o que se pueda atender a usuarios/as de otras zonas.

CAPÍTULO II: Misión, visión, valores y objetivos**➤ Artículo 6: Misión, visión y valores****Misión**

“Defender los derechos y mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias, orientada siempre por los principios de integración social y de normalización”.

Visión

“Constituirse en un recurso de calidad en la atención integral de las personas con discapacidad intelectual.”

Valores

- **Inclusión**: nuestro trabajo se orienta en la inserción social del colectivo.
- **Normalización**: visibilizar al colectivo socialmente para que tengan los mismos derechos y las mismas oportunidades.

- **Cooperación:** trabajar de forma coordinada y establecer sinergias de colaboración con los diferentes recursos sociales y administraciones públicas, y así aportar una mayor calidad y efectividad a nuestro trabajo.
- **Innovación:** buscar, desarrollar y establecer estrategias y acciones que sean innovadoras para favorecer la calidad de vida de nuestros/as usuarios/as.
- **Transparencia:** difundir todas las acciones que desarrollamos para que la ciudadanía conozca nuestro trabajo y mejorar nuestras acciones.
- **Profesionalidad:** que nuestro trabajo sea eficaz y eficiente.

➤ **Artículo 7: Objetivo General**

“Defender los Derechos y mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias, orientada a los principios de inclusión social y de normalización”

➤ **Artículo 8: Transparencia**

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO III: Funcionamiento básico del Centro

➤ **Artículo 8: Beneficiarios**

Personas con discapacidad intelectual entre 16 y 65 años. En el tramo de edades comprendidas entre 55 y 65 años se valorará, en función de las circunstancias personales, la idoneidad de acceder a un Centro de Día para personas mayores o a otro destinado a personas con discapacidad.

El acceso al centro es de carácter privado. La participación en la financiación del servicio por parte de la persona usuaria está condicionada a lo establecido y aprobado por la Asamblea General de la Asociación. Cada usuario/a debe hacerse socio/a de la entidad y pagar una cuota mensual y un precio en función del servicio prestado: transporte, servicio de comedor, actividades.

➤ **Artículo 9: Horario de atención/ Funcionamiento general**

De lunes a viernes en horario de 09:00 a 19:00 horas. Los viernes termina el servicio a las 19:00h.

El centro presta servicios durante todo el año, de lunes a viernes. El periodo de vacaciones establecido se centra en la última quincena del mes de agosto y los festivos establecidos en el calendario.

➤ **Marco teórico de referencia**

APREME establece su atención en el marco del PARADIGMA DE APOYOS de la AAMR y en el modelo de calidad de vida de Schalock y Verdugo.

Uno de los aspectos más destacados de la metodología de trabajo de la organización, es la programación y el desarrollo de actividades destinadas a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias, orientada a los principios de inclusión social y de normalización”.

APREME se compromete a trabajar con una metodología participativa que propicie que las personas con discapacidad conozcan de antemano lo que se les ofrece como actividad o que se espera de su participación en cada momento.

Como prioridad, APREME se compromete a facilitar la comunicación alternativa de todas las personas con discapacidad con dificultades para comunicarse.

Sin duda, uno de los objetivos primordiales de nuestra organización es defender los derechos y mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y sus familias, orientada a los principios de integración social y de normalización.

CARTERA DE SERVICIOS

<u>PROGRAMAS</u>	
COORDINACIÓN Y GESTIÓN	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE DEPENDENCIA	
PROGRAMA DE SERVICIO ASISTENCIAL	- CUIDADOS DE ATENCIÓN PERSONAL EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA
	- SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL
	<ul style="list-style-type: none"> *PROGRAMA DE ASESORAMIENTO. *PROGRAMA DE ORIENTACIÓN. *PROGRAMA DE ASISTENCIA Y FORMACIÓN EN TECNOLOGÍA DE APOYO Y ADAPTACIONES QUE CONTRIBUYAN A FACILITAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA. *PROGRAMA DE HABILITACIÓN PSICOSOCIAL *PROGRAMA DE TERAPIA OCUPACIONAL. *PROGRAMA DE ESTIMULACIÓN COGNITIVA *PROGRAMA DE PROMOCIÓN, MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL. (Fisioterapia) *PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ACTIVO
TRANSPORTE	
MANUTENCIÓN	
LOGOPEDIA	

- Estructura organizativa
- Información general

A/ COORDINACIÓN Y GESTIÓN

Desde esta área se desarrolla todo el trabajo de control y coordinación de los diferentes servicios a los usuarios/as. Se desarrolla un trabajo de coordinación interna y externa, es decir con los diferentes organismos, tanto públicos como privados, con la finalidad de establecer líneas de actuación y mejorar la calidad del servicio.

A nivel interno se encarga de:

- Programar, coordinar y ejecutar actividades.
- Supervisar las actividades de los diferentes servicios.
- Elaborar informes, propuestas y recomendaciones.
- Dirigir y diseñar la puesta en marcha de actividades o servicios nuevos.
- Coordinar los procedimientos de trabajo.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas y funciones.
- Preparar documentación.
- Informar a las familias.
- Controlar el cumplimiento de los protocolos.

B/ PREVENCIÓN DE LAS SITUACIONES DE DEPENDENCIA

Consisten en actuaciones de promoción de condiciones de vida saludables, así como programas específicos de carácter preventivo y de rehabilitación, con el objetivo de prevenir la aparición y/o el agravamiento de enfermedades o discapacidades y sus secuelas.

- ❖ Dentro de este programa se elaboran **LOS PIA (Plan Individual de Atención o Programa de Atención Individual)**, establecido dentro del protocolo de Acogida y Adaptación:

Cada uno de los profesionales del Equipo Multiprofesional elabora, en los 10 primeros días después del ingreso el PIA. Para ello utiliza tanto los informes que han sido remitidos por otros organismos oficiales como las entrevistas iniciales de valoración. El PIA se cumplimenta en el sistema informático. En él se incluyen los objetivos fijados en el área correspondiente para la persona usuaria, los límites y el seguimiento. La aplicación del PIA se realiza de manera continuada a lo largo de la estancia de la persona usuaria. Es revisado como mínimo una vez cada seis meses, valorando su

idoneidad o incorporando los cambios surgidos en su caso. La revisión semestral se realiza de manera conjunta, reflejándose en el sistema informático las variaciones surgidas. La revisión semestral del PIA se realiza mediante dos reuniones semanales del equipo multidisciplinar. Cuando la persona usuaria no quiera recibir atención de un determinado Servicio o bien el profesional decida que no procede, se anotará esta circunstancia en el apartado del PIA del citado profesional.

Esta intervención personalizada permite adecuar las acciones para mejorar la calidad de vida de las personas con diversidad funcional intelectual a las que atendemos, al tener en cuenta sus habilidades, necesidades de apoyo y su contexto.

Metodología:

- Realización de acciones en cada una de las áreas de habilidades adaptativas en las que se precise apoyo, que engloban las parcelas de vida de toda persona: (ocio y tiempo libre, cuidado personal, comunicación, habilidades académico funcionales, habilidades sociales, salud y seguridad, autodeterminación y vida en el hogar).
- Conocimiento de los riesgos y habilidades de la persona.
- Fomento de la autonomía personal.
- Actuación coordinada de los profesionales que intervienen en el PIA
- Implicación de la familia.
- Seguimiento del proceso con el objeto de evaluar la idoneidad de las acciones de acuerdo a los objetivos establecidos y con la correspondiente adecuación del plan de ser necesario.
- Evaluación de objetivos a través de indicadores cuantitativos (datos que cuantifican el logro del objetivo).

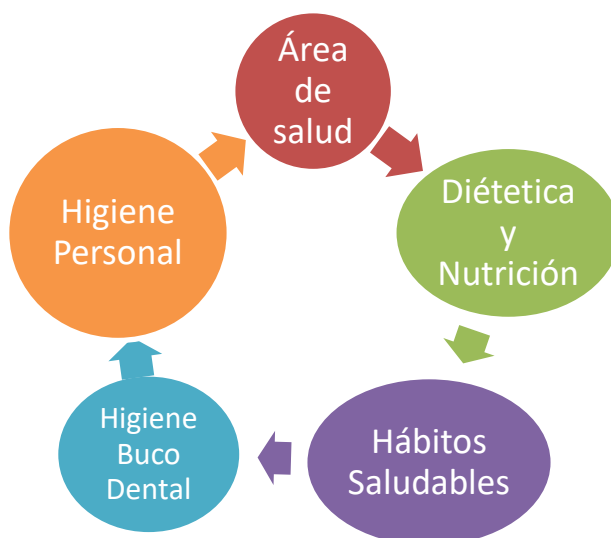
¿Cuál es el contenido del PIA?

- ✓ Datos: que comprenden información personal tales como fecha de nacimiento, diagnóstico, datos médicos de interés, familiares y de ocupación. Así como el profesional que cumplimenta el PIA.
- ✓ Preferencias e intereses personales: puntos débiles y fuertes que posee el usuario o usuaria. Junto a sus personas de apoyo relevantes.
- ✓ Área de apoyos: nivel de apoyo que precisa en las diferentes áreas de habilidades adaptativas.

- ✓ Definición de objetivos: área de habilidad adaptativa en la que se va a trabajar, objetivo general y específicos, profesional responsable, plazo y herramienta de seguimiento.
- ✓ Programas de intervención: en el que se desarrollara los programas con sus objetivos, evaluación de apoyo, temporalización, indicador cuantitativo y meta alcanzada.
- ✓ Evaluación de objetivos de programas de intervención
- ✓ Intereses personales, metas y objetivos: este apartado será en el que el propio usuario plasme sus objetivos personales, además de la manera en la que quiere alcanzarlos, referidos a los apoyos y temporalización que considera que precisa.
- ✓ Entorno familiar: descripción de la situación familiar y resumen de las citas o reuniones mantenidas con sus familiares.
- ✓ Plan de Salud: acciones vinculadas al cuidado del estado de salud de la persona usuaria así como aquellas dirigidas a la propia concienciación sobre su importancia en su calidad de vida.

Con los PIA se pretende trabajar a nivel individual con la finalidad de prevenir el agravamiento del nivel de dependencia del usuario/a.

❖ **PROMOCIÓN PARA LA SALUD:**



-TALLER DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE:

El objetivo de esta actividad es promover la adquisición de hábitos saludables a través de unos conocimientos básicos sobre la influencia de la alimentación y el ejercicio físico en la salud.

Pretende concienciar y educar sobre los beneficios que aporta el consumo consciente de alimentos saludables y en su defecto de los graves problemas que se derivan del abuso de determinados alimentos y el sedentarismo.

La actividad se desarrolla en talleres participativos en los que, a través de actividades sencillas e integradoras, se ofrecen contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable, y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social y que contribuya a la prevención de la dependencia.

Este taller se trabaja con usuarios/as y familias.

C/ PROGRAMA DE SERVICIO ASISTENCIAL

1. CUIDADOS DE ATENCIÓN PERSONAL EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA:

Las **actividades básicas de la vida diaria (abvd)** son aquellas rutinas que cuidan el propio cuerpo. Por lo que hablamos de acciones que no pueden ser delegadas a terceros.

-TALLER DE ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA: Se trabajan los siguientes aspectos:

- Baño / ducha.
- Vestuario.
- Alimentación (preparación).
- Control en los esfínteres.

- Movilidad funcional.
- Cuidado de las ayudas técnicas personales.
- Higiene personal y aseo.
- Sexualidad (educación afectiva sexual). Se trabajará de forma transversal en los diferentes talleres.
- Dormir.
- Higiene del inodoro.
- Se tratará de que el usuario/a adquiera como mínimo los hábitos básicos de higiene necesarios para una buena salud.
 - TALLER DE VIDA INDEPENDIENTE O TALLER DE AUTONOMÍA PERSONAL

2.- SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL:

Todos los programas encaminados a la promoción de la autonomía personal y social de las personas que atendemos:

2.1 ATENCIÓN SOCIO-FAMILIAR:

Se lleva a cabo desde el departamento de Trabajo Social.

En la intervención con las familias, las funciones del trabajador/a social se desempeñan en los siguientes momentos:

- En la información y orientación.
- En la acogida.
- En los procesos de valoración:
 - » Inicial.
 - » De seguimiento.
 - » Final.
- En los seguimientos sociales.
- En la coordinación (interna y externa).
- En la baja del caso.

Niveles de intervención:

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

FECHA REALIZACIÓN: 15/04/2021

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 14/03/2023

Individual:

**USUARIO/A / FAMILIA
ACOGIDA
INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO
VALORACIÓN: INICIAL, SEGUIMIENTO Y FINAL**

Grupal:

INTERVENCIÓN CON FAMILIA EXTENSA: HERMANOS, ABUELOS, OTROS FAMILIARES...

Comunitario:

**COMUNIDAD / ENTORNO
COORDINACIÓN EXTERNA: SANIDAD, EDUCACIÓN, SERVICIOS SOCIALES, OTROS...
CHARLAS
DIFUSIÓN
ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN
FORMACIÓN**

PROGRAMA DE ASESORAMIENTO:

Objeto: Ofrecer una información adecuada a usuarios, familiares, profesionales o cualquier persona sobre discapacidad intelectual en general para favorecer el conocimiento de esta problemática en la sociedad así como los recursos que ofrece la comunidad.

Informar es proporcionar un conjunto de datos con un significado que reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento de algo.

El/la trabajador/a social debe preparar y facilitar información relevante y accesible siempre que se requiera o sea necesario. La información será comprensible y objetiva, corroborando si ésta ha sido comprendida y responde a las preguntas o dudas que se planteaban inicialmente y facilitando, si fuese preciso, información adicional.

Orientar es informar aconsejando a la persona sobre la forma más acertada de llevar a cabo determinadas acciones que son de su interés.

La labor de este programa es acompañar a las familias en su proyecto de vida, partiendo de sus propios recursos y fortalezas, atendiendo a sus necesidades y demandas, facilitando instrumentos que sirvan para aumentar día a día el bienestar y la calidad de vida de cada uno de los miembros de la familia.

Tareas:

- Recepción y acogida a nuevas familias.
 - Información sobre la discapacidad intelectual.
 - Valoración de necesidades socio-familiares.
 - Información sobre la ley de dependencia y solicitud del certificado de discapacidad y ayuda en la tramitación.
 - Información sobre prestaciones sociales.
 - Información sobre incapacitación judicial.
 - Acompañar en los ciclos vitales: tránsito a la vida adulta (adolescencia-madurez-vejez).
 - Elaborar soportes informativos sobre temas de interés para las familias; folletos, etc...).
 - Tramitación y canalización de quejas y/ o sugerencias.
 - Apoyo individualizado puntual
 - Asesoramiento individualizado
- Se podrá realizar de forma presencial, telefónica o telemática.

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN:

Objeto: garantizar el derecho de acceso a los servicios sociales a todas las personas. Estudiar, valorar y evaluar las situaciones, dando acceso y gestionando los recursos propios y los del sistema de servicios sociales, así como **dirigir y orientar** en su caso las demandas a otros recursos específicos o especializados.

Supone un acompañamiento profesional en el proceso de resolución de la problemática planteada.

La orientación social implica un intercambio de información, una primera valoración de la necesidad de la persona que se acerca al servicio y una primera respuesta a esa necesidad. Implica también, en muchas ocasiones, una elaboración de la demanda, haciendo emerger problemas relacionados con el inicialmente expuesto.

De modo muy especial, supone proporcionar a la persona atendida la escucha, el tiempo y la ayuda para que ella misma pueda revisar su demanda y analizarla en el

contexto de sus necesidades, que pueden ser más amplias o incluso diferentes de aquella que origina la demanda.

Tareas:

- Orientación sobre recursos, servicios y derechos.
- Gestión de solicitudes de participación en proyectos de la entidad.
- Provisión de apoyos necesarios en tramitación de prestaciones, servicios,...
- Intervención y seguimiento en el sistema socio-familiar.
- Derivar a profesionales y centros especializados:
 - Valoración y derivación a atención socio-sanitaria.
 - Valoración y derivación a recursos comunitarios.
- Orientación sobre pautas elementales en cuanto al tratamiento.
- Orientación sobre pautas a trabajar con su familiar con discapacidad.

Se podrá realizar de forma presencial, telefónica o telemática.

PROGRAMA DE ACOGIDA, VALORACIÓN, INTERVENCIÓN:

Acogida

Es el proceso inicial de toma de contacto con el Centro. Es la primera vez que se recibe a la familia para recoger su demanda, proporcionar información y orientación, y derivar al servicio y/o recurso más adecuado.

La acogida trata de ofrecer a las familias un entorno de escucha y trabajar desde el establecimiento de la relación de ayuda. El/la trabajador/a social ofrecerá el aporte inmediato de información especializada y adaptada a las necesidades detectadas en la familia y en la persona con discapacidad.

Por relación de ayuda se entiende el proceso por el cual el/la trabajador/a social establece un vínculo de confianza mutua con la familia y ofrece ayuda profesional desde un punto de vista global, atendiendo todas sus dimensiones y teniendo en cuenta el conjunto de características y factores de la persona y su situación.

Cuando la familia contacta con el Centro una de las principales cuestiones que hay que tener en cuenta es el estado emocional en el que ésta se encuentra. Las emociones

variarán en función del grado de información, de las propias características de las familias y del momento evolutivo por el que están pasando.

El/la trabajador/a social debe tener la capacidad de adaptarse a las necesidades de las familias y al estado emocional en que se encuentran para iniciar una relación de ayuda

y apoyo emocional. Este trabajo debe hacerse desde un clima de confianza por medio de una escucha activa y empática siendo respetuoso y tratando a cada familia como única.

Teniendo en cuenta todo lo anterior podemos concluir que no existe un guión establecido en el proceso de acogida. En ocasiones será suficiente una única intervención y en otras, habrá que realizar más intervenciones que nos permitan determinar la situación socio familiar.

Valoración

La valoración se entiende como el conjunto de actuaciones profesionales, que buscan el conocimiento de los aspectos bio-psico-sociales del usuario/a y su familia, y que son necesarios para poder ofrecer una respuesta terapéutica válida y contrastada, según el tipo de demanda efectuada.

La valoración de el/la trabajador/a social en el Centro se produce en varios momentos de la intervención. Se realiza dentro de un proceso secuencial:

Valoración inicial al ingresar en el centro.

Valoración de seguimiento.

Valoración final.

Todas las actuaciones de el/la trabajador/a social en los distintos momentos de valoración quedan registradas en diferentes soportes documentales.

Valoración inicial de ingreso al centro:

Se trata de una valoración global y estructurada para la cual se utiliza el “Modelo de Historia Social”.

En la **valoración inicial** los aspectos a tener en cuenta son los siguientes:

Genograma. Composición y dinámica familiar.

Ecomapa. Redes de apoyo (formales e informales).

Situación laboral y económica.

Aspectos educativos, sanitarios y sociales.

Situación de la vivienda y el entorno.

Además, en la valoración inicial se realiza el diagnóstico social donde se define la situación sociofamiliar y las posibles situaciones de riesgo social y/o factores de protección, estableciendo un plan de intervención global con la familia.

Valoración de seguimiento

El/la trabajador/a social realiza valoraciones de aquellas familias del centro que por diferentes circunstancias requieren una intervención específica. Cuando es necesario el/la trabajador/a social elabora un informe social para coordinación de casos con otros agentes sociales o para solicitar prestaciones, ayudas, etc.

Valoración de baja en el Centro

En el momento de la baja del usuario/a en el centro, el/la trabajador/a social realiza una valoración final del usuario/a y la familia junto con los/as profesionales que han intervenido en el caso.

En ella, el/la trabajador/a social evalúa la situación actual, la intervención realizada desde su ámbito de actuación, la detección de nuevas necesidades y facilita información y/o derivación a otros recursos.

En ocasiones, también en esta fase final del servicio se realiza una coordinación con recursos sociales, sanitarios y educativos cuando así se requiera, quedando el Centro a disposición del usuario/a para cualquier información u orientación que necesiten.

Intervención y seguimiento

La intervención en trabajo social desde el Centro se basa fundamentalmente en dos cuestiones:

Las acciones profesionales orientadas al acompañamiento, ayuda y capacitación de la familia para obtener unos niveles de satisfacción óptimos en sus procesos vitales.

El fomento de la participación de la familia en la sociedad.

Tras la valoración inicial con la recogida de toda la información relevante, se realiza un primer diagnóstico social que guiará las acciones posteriores. Seguidamente, el equipo interdisciplinar en colaboración con la familia, elabora un programa de intervención que contemple los objetivos que se pretenden conseguir, así como la metodología que se emplea para su consecución.

Los objetivos de la intervención familiar están basados en las necesidades que experimenta la familia, así como en las actuaciones que se crean convenientes para el desarrollo funcional de la unidad familiar por parte del equipo profesional.

La intervención en el Centro APREME está íntimamente ligada a la coordinación con recursos de diversa índole, esto se debe a la naturaleza multifacética de las dificultades

que se atienden y a la diversidad de familias que acuden. Se precisa que las distintas disciplinas intervengan de forma coordinada y se haga un abordaje de orientación en red, especialmente desde los ámbitos de salud, educación y servicios sociales.

Para que la intervención sea eficaz, será necesario adoptar unas directrices que faciliten nuestra labor como agentes de cambio. Para ello, el/la trabajador/a social deberá:

Generar lazos de confianza suficientes que posteriormente servirán de soporte para los padres y familiares en el Centro.

Crear un clima agradable de confianza y de seguridad para las familias.

Canalizar deseos, miedos y expectativas de la familia con respecto a su hijo/a y con respecto al centro.

Contrastar la información que se crea oportuna realizando los contactos y coordinaciones necesarias.

En el Centro el/la trabajador/a social lleva a cabo un conjunto de intervenciones encaminadas a realizar el seguimiento de la situación del usuario/a y su familia, para definir y coordinar acciones conjuntas que mejoren su calidad de vida. La periodicidad de los seguimientos varía en función de las necesidades de cada familia. Puede ser a instancia de el/la trabajador/a social o de la propia familia.

En los seguimientos se actualizan los siguientes aspectos:

Situación general del usuario/a y la familia.

Datos de gestión del usuario/a.

Otros tratamientos complementarios.

Dentro de las **ACCIONES DE CAPACITACIÓN A LAS FAMILIAS**, se llevarán a cabo diferentes actividades de formación que les permita adquirir los conocimientos y herramientas necesarias para sobrellevar la situación socio-familiar. Se realizarán diferentes talleres adaptados a sus necesidades y demandas de las familias.

***Coordinación**

Interna:

El/la trabajador/a social forma parte del equipo interdisciplinar del Centro y participa de las reuniones periódicas que se desarrollan en el mismo.

Externa:

El/la trabajador/a social realiza un trabajo en red a través de reuniones con profesionales externos de los distintos ámbitos implicados (social, educativo y sanitario) en la atención del usuario/a y la familia.

***Baja del caso**

Al final de la intervención con el usuario/a y la familia, el/la trabajador/a social intervendrá en aquellos casos que requieran información, orientación o necesidad de derivación a otros recursos.

***Técnicas**

Dentro de la intervención el/la trabajador/a Social utilizará **La observación** para recabar información **La entrevista** (estructuradas, no estructuradas, individual, familiar y grupal, de recogida de datos, de atención a demandas puntuales y de derivación). Y la **Recopilación documental**: Se utiliza para obtener datos e información a partir de fuentes documentales (informes médicos, educativos y sociales y de otras entidades, documentos de filiación, etc...) con el fin de ser utilizados para la intervención del caso.

***Herramientas**

- Ficha alta
- Ficha de usuario/a
- Historia Social
- Informe Social en caso de derivación
- Base de datos

PROGRAMA DE RESPIRO FAMILIAR:

APREME en su continuo apoyo a las familias ha desarrollado el programa de Respiro Familiar al que se pueden acoger todos los usuarios/as de la entidad.

Con este programa se pretende ayudar a las familias en su atención a las personas con discapacidad intelectual proporcionándoles un servicio que les permita disponer de momentos de descanso, ocio, tiempo libre o ante situaciones de necesidad que se puedan producir de manera inesperada.

Las familias que tienen bajo su responsabilidad el cuidado de una persona con discapacidad intelectual tienen las mismas necesidades que el resto de las familias. Buscando el pleno desarrollo de todos los miembros de la familia y tener una vida de calidad se crean los programas de Respiro Familiar que prestan una atención temporal y a corto plazo a su familiar con discapacidad intelectual.

Objetivos

- Prestar un completo servicio de atención temporal a corto plazo a las familias.
- Favorecer y mejorar la dinámica familiar y de pareja.
- Evitar problemas o conflictos de desarraigo o deterioro en las familias.
- Proporcionar soluciones ante problemas de crisis familiar o personal de un miembro de la familia.
- Intentar aliviar las sobrecargas familiares en momentos puntuales.
- Favorecer la integración de la persona con discapacidad intelectual.
- Mejorar las condiciones ambientales familiares y sociales de los beneficiarios/as.

Fases de procedimiento:

1º Contacto con las familias para realizar un sondeo de aquellas que quieren participar en el programa.

2º Contactar con el lugar de alojamiento en que se va a realizar el respiro familiar.

3º Realizar un presupuesto aproximado del coste del respiro por usuario/a, quien podrá aportar económicamente al coste del respiro.

4º Aquellos usuarios/as que vayan a participar deberán rellenar una serie de documentos:

- Autorización familiar
- Autorización Médica
- Fotocopias de los D.N.I. y tarjetas sanitarias

5º Se le entrega a la familia documento con información del respiro: lugar, fechas, enseres a llevar, personal acompañante y coste de la actividad.

2.2 PROGRAMA DE ASISTENCIA Y FORMACIÓN EN TECNOLOGÍA DE APOYO Y ADAPTACIONES QUE CONTRIBUYAN A FACILITAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA.

El servicio comprende: asesoramiento, prescripción de ayudas técnicas y entrenamiento para su utilización. En caso necesario, también se busca financiación para la adquisición de estas ayudas si el usuario no dispone de medios económicos a través del departamento de Trabajo Social.

Dentro de este servicio se contemplan los siguientes talleres:

1. Autocuidados básicos.
2. Marcha exterior
3. Reeducación de esfínteres
4. Autonomía en la administración de medicación
5. Prevención de embarazos no deseados y enfermedades de transmisión sexual
6. Accesibilidad y barreras arquitectónicas
7. Productos de apoyo

Dentro de este taller se han realizado las siguientes actividades:

*Autocuidados básicos: dentro del taller de actividades básicas de la vida diaria, se enseñaron los autocuidados básicos para el fomento de la autonomía personal.

*Marcha exterior: con el apoyo del personal, se les ayudó y prestó apoyo en la marcha y deambulación, tanto en el exterior como interior de la entidad.

*Reeducación de esfínteres: se informó a las familias de algunos usuarios/as de la necesidad de utilización de pañal; y se estableció un horario para la deposición.

*Accesibilidad y barreras arquitectónicas: para el traslado de los usuarios/as con movilidad reducida se utilizó un vehículo adaptado, propiedad de la entidad.

*Productos de apoyo: la entidad cuenta con silla de ruedas, andadora, con los que se presta apoyo a los usuarios/as con movilidad reducida. Además se ha prestado información a las familias de algunos usuarios/as sobre productos de apoyo necesarios para comer y beber.

2.3 PROGRAMA DE HABILITACIÓN PSICOSOCIAL

Conjunto de actuaciones encaminadas a prestar apoyos, transitorios o permanentes, a personas con discapacidad intelectual, a fin de mejorar sus posibilidades de mantenerse en el entorno familiar y social en las condiciones más normalizadas e independientes que sea posible.

Incluye:

- Entrenamiento en habilidades personales y sociales, individuales o grupales.
- Desarrollo de redes sociales y de apoyo.
- Creación de estrategias socio-educativas
- Fomento del autocuidado físico
- Apoyo a la vida independiente
- Apoyo para la inserción laboral.

Por tanto, dentro de este programa, se llevan a cabo los siguientes talleres en los que se trabajan todos los aspectos relacionados con su desenvolvimiento en el Contexto Social; para que aprendan a llevar una vida lo más autónoma posible en su entorno comunitario:

- TALLER "CONOCIENDO Y PARTICIPANDO DE MIS RECURSOS" (BIBLIOTECAS, CENTROS COMERCIALES, TEC...)
- TALLER "DESARROLLO DE LA RED SOCIAL"
- TALLER DE OCIO INCLUSIVO Y GESTIÓN DEL TIEMPO LIBRE. (PISCINA, CINE, SENDERISMO, ETC...)
- TALLER DE COACHING EN INTELIGENCIA EMOCIONAL

2.4 PROGRAMA DE TERAPIA OCUPACIONAL

Al ingresar el usuario/a, nuestros profesionales realizan una valoración para luego trabajar en la rehabilitación funcional, la promoción de la autonomía y el mantenimiento y mejora de la independencia en el día a día. Previene y mantiene la salud, favorece la restauración de la función, suple los déficits invalidantes y valora los supuestos comportamentales y su significación profunda para conseguir la mayor independencia y reinserción posible del individuo en todos sus aspectos. Trabajamos los siguientes talleres, teniendo en cuenta que, en función de las necesidades que vayan surgiendo, pueden aparecer otros talleres dentro de este programa:

- TALLER DE COCINA Y REPOSTERÍA Y/O COCINA CREATIVA.
- TALLER DE INICIACIÓN A LA AGRICULTURA.
- TALLER DE TICS.
- TALLER DE EXPRESIÓN TEATRAL.
- TALLER DE EXPRESIÓN CORPORAL.
- TALLER DE OCIO INCLUSIVO Y GESTIÓN DEL TIEMPO LIBRE.
- TALLER DE ARTES CREATIVAS Y PLÁSTICAS (PASTA, MADERA, COSTURA, PAPELERÍA...).
- TALLER DE ELABORACIÓN DE JABONES.
- TALLER LA BOTICA DE LA ABUELA

2.5 PROGRAMA DE ESTIMULACIÓN COGNITIVA

La estimulación cognitiva es un conjunto de actividades dirigidas a mantener o a perfeccionar el funcionamiento cognitivo en general, a través de ejercicios de **memoria, percepción, atención, concentración, lenguaje, funciones ejecutivas como: solución de problemas, planificación, razonamiento y control.**

Objetivo: Incrementar la autonomía personal y mejorar el rendimiento funcional de la persona, de modo que la persona pueda desenvolverse perfectamente en su vida diaria sin llegar a percibir complicaciones, ni tener que depender de sus familiares.

Mejorar la eficacia de capacidades cognitivas y funciones ejecutivas de los usuarios/as.

Para ello se desarrollan los siguientes talleres:

- TALLER DE LECTURA FÁCIL.
- TALLER DE ESTIMULACIÓN COGNITIVA.
- RISOTERAPIA.
- MUSICOTERAPIA.
- HABILIDADES ACADÉMICAS FUNCIONALES
- EQUINOTERAPIA.
- TERAPIA ASISTIDA CON PERROS.
- TALLER DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL.
- ARTETERAPIA.

Se pueden quitar o añadir otros talleres, en función de las necesidades y demandas de los/as usuarios/as.

2.6 PROMOCIÓN, MANTENIMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL

Consiste en la utilización por parte del profesional de todas aquellas herramientas, para que la persona con discapacidad tenga mayor capacidad de responder al día a día y sea lo más autónomo posible. Darle aquellos apoyos necesarios para que la persona con discapacidad pueda desarrollar sus potencialidades y así llevar una vida lo más ordinaria e independiente.

En APREME damos mucha importancia al ejercicio físico, tanto para la prevención del deterioro como la recuperación de la autonomía a nivel funcional.

Un estilo de vida sedentario es responsable de provocar daño al organismo y asociado al envejecimiento u otras patologías, disminuir el desempeño motor y predispone al adulto mayor con discapacidad a tener menor autonomía funcional en actividades de la vida diaria tales como caminar, subir escaleras, levantarse de una silla de forma exitosa sin auxilio de una persona o aparato, continuando con sus relaciones sociales y manteniendo su función cognitiva. Este déficit aumenta en los adultos mayores el riesgo de caídas y fracturas del sistema esquelético, las cuales son el principal accidente en esta etapa de la vida. Además se incrementa la discapacidad motriz, y predispone a la fragilidad y a la dependencia al disminuir su autonomía funcional. El ejercicio mejora las capacidades físicas dándole mejor desempeño al realizar las actividades físicas con menos esfuerzo, permitiéndole ser más autosuficiente para realizar las actividades de la vida diaria (AVD).

Se llevan a cabo los siguientes talleres:

- TALLER DEPORTE INCLUSIVO.
- TALLER DE PSICOMOTRICIDAD.
- TALLER DE SURF ADAPTADO.
- TALLER DE GOLF ADAPTADO.
- TALLER DE SENDERISMO ADAPTADO.
- TALLER DE BIODANZA
- TALLER DE ERGOTERAPIA
- TALLER DE FISIOTERAPIA SENSORIAL

Se pueden quitar o añadir otros talleres, en función de las necesidades y demandas de los/as usuarios/as.

SERVICIO DE FISIOTERAPIA

Necesario para poder llevar a cabo las tareas y funciones del Servicio de Fisioterapia y poder cumplir uno de los objetivos del proyecto: Mantener y mejorar el estado físico y de salud de las personas usuarias.

En el ámbito de la discapacidad, la Fisioterapia ocupa un lugar muy importante al tratar la recuperación física con el fin de promover, mantener y aumentar el bienestar y la calidad de vida de estas personas, adaptándolas para su reinserción social, familiar y laboral.

A raíz de la valoración realizada a nivel individual de las personas usuarias de Apreme, a través de la Escala de Tinetti y del CIF, se ha podido detectar necesidades a nivel físico (marcha, deambulaci3n, postura corporal, movilidad, coordinaci3n...); que a raíz del confinamiento se han visto agravadas.

Se encargará de la prevenci3n, mantenimiento y/o mejora de las alteraciones referentes al aparato locomotor-neurol3gico. Coordinará, asesorará a las familias, evaluará y realizará los tratamientos fisioterapéuticos. Asesorará sobre temas de ergonomía y aplicaci3n de ayudas técnicas a los usuarios/as de la entidad. Todas las intervenciones y evaluaciones serán reflejadas en los Planes Individuales de Intervenci3n.

Planificará y llevará a cabo el Taller de fisioterapia sensorial.

Igualmente, se trabajarán todos los aspectos relacionados con su desenvolvimiento en el Contexto Social; que aprendan a llevar una vida lo más autónoma posible en su entorno comunitario. Para ello se llevará a cabo:

2.7 PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ACTIVO

El acompañamiento activo en nuestra entidad, se centrará, sobre todo, en aquellos usuarios/as que más necesidades de apoyo precisen y aquellos/as que presenten conductas desafiantes.

Ayudamos, a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo, a participar en actividades cotidianas y significativas consiguiendo que mejore su calidad de vida y su desarrollo personal.

El Apoyo o Acompañamiento Activo propone una reflexi3n sobre cómo las creencias y actitudes de las personas de apoyo pueden influir en las posibilidades de participaci3n y desarrollo de las personas con discapacidad, especialmente de aquellas que tienen grandes necesidades de apoyo y/o conductas desafiantes.

La metodología por excelencia **será la participaci3n**; La participaci3n es, en primer lugar, un derecho de todas las personas. Debe ser universal, positiva y posible para

todos y todas. Las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo, aun siendo un grupo de personas muy diverso, pueden necesitar apoyos para la participación en las cuestiones más cotidianas y también en cuestiones más relevantes. Estas necesidades de apoyo para la participación no deben implicar nunca el quedar excluidas de este derecho. Por ello, es necesario aclarar que participar no implica que las personas tengan necesariamente que: Demostrar una competencia previa. Ser autónomas: en el sentido de realizar acciones funcionales por sí mismas. No necesitar muchos apoyos de otras personas. La participación no tiene que ver con el nivel de autonomía de la persona en habilidades específicas sino con: los apoyos y oportunidades que tiene la persona para influir y ejercer el mayor control posible sobre lo que sucede en su vida.

Por lo tanto, una mayor participación en las actividades del día a día contribuye a que las personas tengan mayores oportunidades para:

- Interactuar con los demás.
- Comunicarse.
- Aprender y descubrir cosas nuevas.
- Desarrollar habilidades.
- Estar más implicado y tener mayor control sobre lo que sucede en tu vida.

¿Cómo lo hacemos?

1. Pensando en pasos: Desglosar la actividad en pasos puede ser muy útil para facilitar la comprensión, participación y aprendizaje de las personas con discapacidad.
2. Diferentes niveles de apoyo:
8. Preguntar: se trata de un apoyo verbal, que puede ser en modo de pregunta, a través de la que se incita a la persona a que realice la actividad. Consiste en sugerir, instigar y provocar, de forma verbal, que la persona se ponga en acción, se involucre y realice la actividad.
9. Explicar: se trata de dar indicaciones verbales necesarias en clave de descripción para conseguir el paso planteado. Son todas las explicaciones que

damos a la persona para que pueda conseguir realizar el paso que toca en la secuencia de la tarea.

10. Incitar: se trata de utilizar gestos e indicaciones (no verbales) que se irán realizando para incentivar, mostrar, dirigir a la persona hacia lo que tiene que hacer para el paso siguiente de la actividad. Puede ser aproximar un objeto, acercar visual y físicamente algo para que la persona vaya conociendo qué debe hacer.
11. Mostrar: se trata de ejemplificar a la persona lo que hay que hacer. La persona de apoyo realiza el paso que hay que hacer, para que la persona lo haga a la vez o después Se debe conocer cuál es su capacidad de imitación, si en paralelo o en espejo, para adaptar el apoyo a su comprensión.
12. Guiar: consiste en colocar la mano sobre la mano de la persona o la parte del cuerpo necesaria para dirigir el movimiento o la acción que debe realizar acompañando de esta manera la secuencia de la actividad. Este debe ser acompañado a través del encadenamiento hacia delante o hacia detrás para ir desvaneciendo el apoyo de guía que vayamos dando.
 3. Refuerza de forma natural la participación de la persona en cada uno de los pasos que va dando.
 4. Presta atención a cuando la persona participa de forma activa, maximizando los refuerzos que ocurren de forma natural. Decir los pasos que va realizando bien. Ser constantes.
 5. Recuerda la economía verbal:
 - Frases cortas
 - Tono tranquilo
 - No cargar de contenido verbal las interacciones
 - Asegurarnos de que comprende lo que decimos
 - La persona se concentra en la tarea
 6. Revisa si estás prestando el nivel de apoyo adecuado y ve adaptándote a las necesidades de la persona.

7. Incita y guía la participación.

Dentro de este programa se realizarán:

*SESIONES DE PLANIFICACIÓN CENTRADAS EN EL USUARIO/A: conocer la rutina, plantear objetivos.

* ACOMPAÑAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE METAS Y OBJETIVOS EN ACTIVIDADES EN EL CENTRO Y EN COMUNIDAD.

D/ TRANSPORTE

ACCESIBILIDAD

Objetivo: garantizar el principio de accesibilidad establecido en la normativa, proporcionando un servicio de transporte a los usuarios/as a las acciones del Centro.

Se trata del traslado a las personas que, por razones de discapacidad o dependencia, precisen de transporte, adaptado, de carácter discontinuo o regular y garantizando la accesibilidad de los usuarios/as al Centro, y a las actividades que favorezcan su participación en la vida social.

Para ello se llevará a cabo EL SERVICIO DE TRANSPORTE incluido dentro de la cartera de servicios del Centro Apreme, para la realización de los siguientes SERVICIOS/ACCIONES:

- Servicio de transporte para Apoyo a las Familias: traslado a actividades para la Conciliación y Respiro Familiar. Con este programa se pretende ayudar a las familias en su atención a las personas con discapacidad intelectual proporcionándoles un servicio que les permita disponer de momentos de descanso, ocio, tiempo libre o ante situaciones de necesidad que se puedan producir de manera inesperada.
- Servicio de transporte para Ocio inclusivo: apoyar, a través del transporte adaptado, a las familias de aquellos usuarios/as que, por circunstancias personales, familiares, sociales, etc.. más lo necesitan; para su traslado:

Actividades lúdicas, Fiestas y celebraciones, Ocio en la comunidad, Excursiones y salidas, vacaciones.

- Servicio de transporte no regular: De forma extraordinaria para aquellos usuarios/as que no puedan acceder al servicio de transporte regular a causa de circunstancias personales y familiares.
- Servicio de transporte regular: consiste en el desplazamiento de los usuarios/as desde sus domicilios a la entidad y viceversa.
- Servicio de transporte para Deporte inclusivo: asistencia a las actividades deportivas extraordinarias o puntuales.
- Servicio de transporte para la participación en Recursos Comunitarios: Traslado para la participación de los recursos que se encuentran en el entorno comunitario para la inclusión social.
- Traslado a actividades educativas extraordinarias o puntuales: participación en actividades educativas especiales o extraordinarias que se llevan a cabo en coordinación con otros recursos fuera de las instalaciones de la entidad.

Apreme dispone de tres vehículos para el transporte de sus usuarios/as en las actividades que realizan fuera o dentro del centro, para el traslado a sus domicilios; dos furgones con 8 plazas, más la del conductor/a y un tercer furgón adaptado para personas con movilidad reducida de 6 plazas más el conductor/a. Los furgones son propiedad de la Asociación. Los servicios se prestan tanto en horario de mañana como tarde.

EL TRANSPORTE ADAPTADO PERMITE A APREME APLICAR EL CONCEPTO INCLUSIVO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN DESPLAZAMIENTOS. Inclusivo es el término sobre el que pivotan todas las políticas y acciones de futuro, relacionadas con las personas con discapacidad.

La accesibilidad en el transporte no es un extra, un lujo o un sobrecoste, sino una oportunidad. Oportunidad de igualar a todas las personas y permitir avanzar hacia una sociedad más equilibrada.

Para Apreme y sus familias es de vital importancia el servicio de transporte adaptado ya que, la mayoría son personas mayores, muchos no tienen medio de transporte y cuentan con pocos recursos. Otros viven en zonas rurales, donde el acceso o el traslado de los usuarios/as a la entidad, sin el servicio de transporte, sería imposible. También hay que señalar que hay usuarios/as que viven en municipios alejados de la sede, por tanto requieren del transporte para poder acudir. Para el acceso de los beneficiarios/as a las diferentes acciones que desarrolla la entidad, es de vital importancia la financiación de esta Actividad, ya que sin este no sería posible su desarrollo.

E/ COMEDOR

PROGRAMA DE MANUTENCIÓN

APREME presta este servicio a través de la empresa Albie S.A., la cual nos envía de manera mensual los menús establecidos. En función de la patología del usuario/a (diabetes, colesterol...), es el menú específico a pautar. Diariamente reciben el almuerzo en Apreme 18 personas.

El servicio de comedor está autorizado por el Gobierno de Canarias. La empresa Conpla es la encargada de controlar y auditar la organización de la cocina, para que cumpla con la normativa exigida.

La ayudante de cocina se encarga de preparar el menaje necesario y organizar el comedor, distribuir los almuerzos y las meriendas de los usuarios/as, vigilar durante las comidas y limpieza de la cocina y comedor. Las meriendas son preparadas en la cocina de la entidad, siguiendo un estricto protocolo de higiene y de prevención de seguridad ante el Covid19, y son servidas en el comedor, siguiendo las medidas sanitarias y de prevención.

Para la elaboración y preparación de los menú de las meriendas, se tendrá en cuenta las siguientes características en los usuarios/as:

- Sobrepeso/Obesidad
- Disfagia
- Dificultad para tragar líquidos
- Dificultad para tragar alimentos sólidos

- Alimentos de fácil masticación para los/as usuarios/as que tengan dificultades.
- Alimentos para dieta triturada
- Alimentos necesarios en el caso de desnutrición
- Alimentos a utilizar en los casos de estreñimiento
- Patrón alimentario en caso de Flujo Gastroesofágico

En general, se sigue un tipo de dieta equilibrada:

Llevar una dieta variada y potenciar el consumo de alimentos frescos y de la época estacional. Equilibrar la ingesta habitual y la actividad física para alcanzar y mantener un peso corporal apropiado.

Consumir frutas y verduras (vegetales de hojas verdes, de color amarillo, rojo...) y frutos secos

Consumir cereales (pan, arroz, pasta, harina...), especialmente integrales.

Consumir leche vegetal (coco, soja...)

Consumir legumbres.

Usar preferentemente aceite de oliva virgen extra para cocinar.

Limitar el consumo de sal y los alimentos que lo contienen.

EL SERVICIO DE COMEDOR QUE SE PRESTA ES EL ALMUERZO, EN HORARIO DE 14:00 A 15:00 HORAS, Y SE DEBERÁ TENER EN CUENTA LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

F/ LOGOPEDIA

PROGRAMA DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

Objetivo: Mejorar las competencias comunicativo- lingüísticas de los/as participantes para la promoción de su autonomía personal.

El presente programa se justifica en:

1 º LA ELIMINACIÓN DE LAS BARRERAS DE LA COMUNICACIÓN: Suponen un obstáculo en la participación activa y en el desempeño de las personas con discapacidad intelectual. Las barreras de comunicación son las que experimentan las personas que tienen discapacidades, que afectan la audición, el habla, la lectura, la escritura o el entendimiento, y que usan maneras de comunicarse diferentes a las utilizadas por quienes no tienen estas discapacidades. Con el lenguaje nos comunicamos, informamos, expresamos sentimientos,

transmitimos valores, etiquetamos, nombramos, clasificamos e interpretamos la realidad. Las personas que presentan dificultades en el lenguaje y la comunicación, se encuentran con obstáculos que deben salvar en su día a día, para poder expresar sus ideas y opiniones; esto supone una menor participación y también una menor autonomía personal y social. En este sentido, las tecnologías han supuesto un profundo cambio en nuestras vidas y en la forma en la que nos relacionamos con nuestro entorno, abriendo nuevas posibilidades tanto en la interacción como en la comunicación con el mismo. Esto ha permitido en muchos sentidos mayor accesibilidad y la eliminación de barreras para las personas con discapacidad intelectual. A través de las tablets, con las aplicaciones informáticas adecuadas, se pueden ofrecer los apoyos justos y necesarios adaptados a las necesidades de cada usuario/a; que le permitirá aprender a comunicarse con su entorno y, por tanto, una mayor autonomía y participación social.

2º NECESIDADES QUE PRESENTAN LOS USUARIOS/AS A NIVEL COMUNICATIVO: A través de las diferentes acciones que la entidad ha venido llevando a cabo, dentro del proyecto ME "Mírame para Escucharme" de Sinpromi, se han detectado las siguientes problemáticas en las personas que atendemos: Problemas en la adquisición de vocabulario nuevo y en la comprensión de conceptos abstractos, así como dificultades en el procesamiento semántico de frases tanto en la codificación como en la decodificación. En cuanto a la forma son reseñables problemas articulatorios, dificultades en la discriminación de sonidos y fonemas, complicaciones a la hora de adquirir reglas gramaticales y en la comprensión de secuencias verbales. Por lo que se refiere al uso, se observa una falta de iniciativa en las interacciones verbales, dificultades en la expresión de necesidad y poca o ninguna capacidad de generalización de los aprendizajes a otros contextos, dificultades cognitivas y de aprendizaje, al igual que en el resto de las funciones superiores y en la totalidad de los aprendizajes abstractos; estas dificultades tienen incidencia directa en sus competencias y en su lenguaje. También hay usuarios/as que no presenta ningún tipo de lenguaje oral. En definitiva, nos encontramos con tres tipos de necesidades, en cuanto a lenguaje y comunicación, con las personas que trabajamos diariamente:

- Aquellos que necesitan un medio alternativo de expresión aunque tienen una comprensión del lenguaje bastante buena.
- Aquellos que necesitan un lenguaje de apoyo, por presentar un desarrollo del lenguaje atrasado, necesitan activar su comprensión y su uso. Sobre todo, los que tienen Síndrome de Down.
- Aquellos que necesitan un lenguaje alternativo por tener poco o carecer completamente del lenguaje oral como forma de comunicación, por lo que necesitarán de este lenguaje alternativo durante toda la vida. En este grupo tenemos los que presentan deficiencias mentales graves y personas con autismo.

Acciones/Tareas:

El/la profesional trabajará a través de los PIA, los Planes Individualizados de Atención, donde quedará reflejado en cada uno el área logopédica.

Observar y evaluar los trastornos de la comunicación de los/as usuarios/as de Apreme.

Diagnosticar los diferentes trastornos de la comunicación que afectan a los/as usuarios/as de Apreme

Diseñar acciones de intervención para tratar y mejorar los diferentes trastornos de la comunicación que afectan a nuestros/as usuarios/as.

Evaluar a través de los PIAS.

Realizar ejercicios para tratar los trastornos del lenguaje y la comunicación con cada uno de los usuarios/as

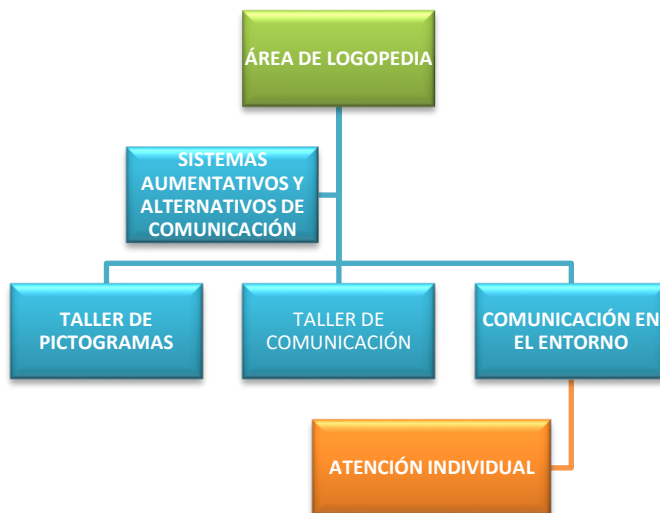
Trabajar con aplicaciones Informáticas a través de Tablets y elaboración de agendas individualizadas con sistemas pictográficos

Planificar y ejecutar el taller de habilidades comunicativas con los usuarios/as

Coordinación telefónica y/u online con los recursos externos intervinientes en la atención del lenguaje y la comunicación

Reuniones semanales del personal del proyecto para evaluar la semana y planificar y ajustar las actividades de la siguiente.

Convocar de forma trimestral a las partes implicadas en el entorno de nuestros usuarios/as (familia, personal y directiva asociación) para abordar temas de interés, quedando la información trabajada recogida en las actas de las reuniones.



Dentro del Servicio de Logopedia se encuentra:

- TALLER DE HABILIDADES COMUNICATIVAS.

Además se imparte:

- TALLER DE PODCAST

Funcionamiento general: "UN DÍA EN APREME".

HORARIOS	ACTIVIDADES ORDINARIAS
08:00 a 15:00	Organización y gestión
09:00 a 15:00 horas	Atención al público (familias, administración, etc.)
13:00 a 15:30 horas	Servicio de Comedor (Almuerzo)
17:00 a 18:00 horas	Servicio de Comedor (merienda)
14:30 a 15:00 horas	Aseo e higiene personal.

13:00 a 18:00 horas	Programas
12:30 a 20:00 horas	Servicio de transporte

- El modelo tipo de programación aparece a continuación como un ejemplo de información accesible.



➤ **Artículo 10: Recursos del Centro**

Instalaciones: están compuestas por una casa de **750 m²** propiedad de la Asociación. Además dispone de un solar anexo de **150 m²** que también pertenece a la Asociación. Las instalaciones de las que hace uso la Asociación cuenta con:

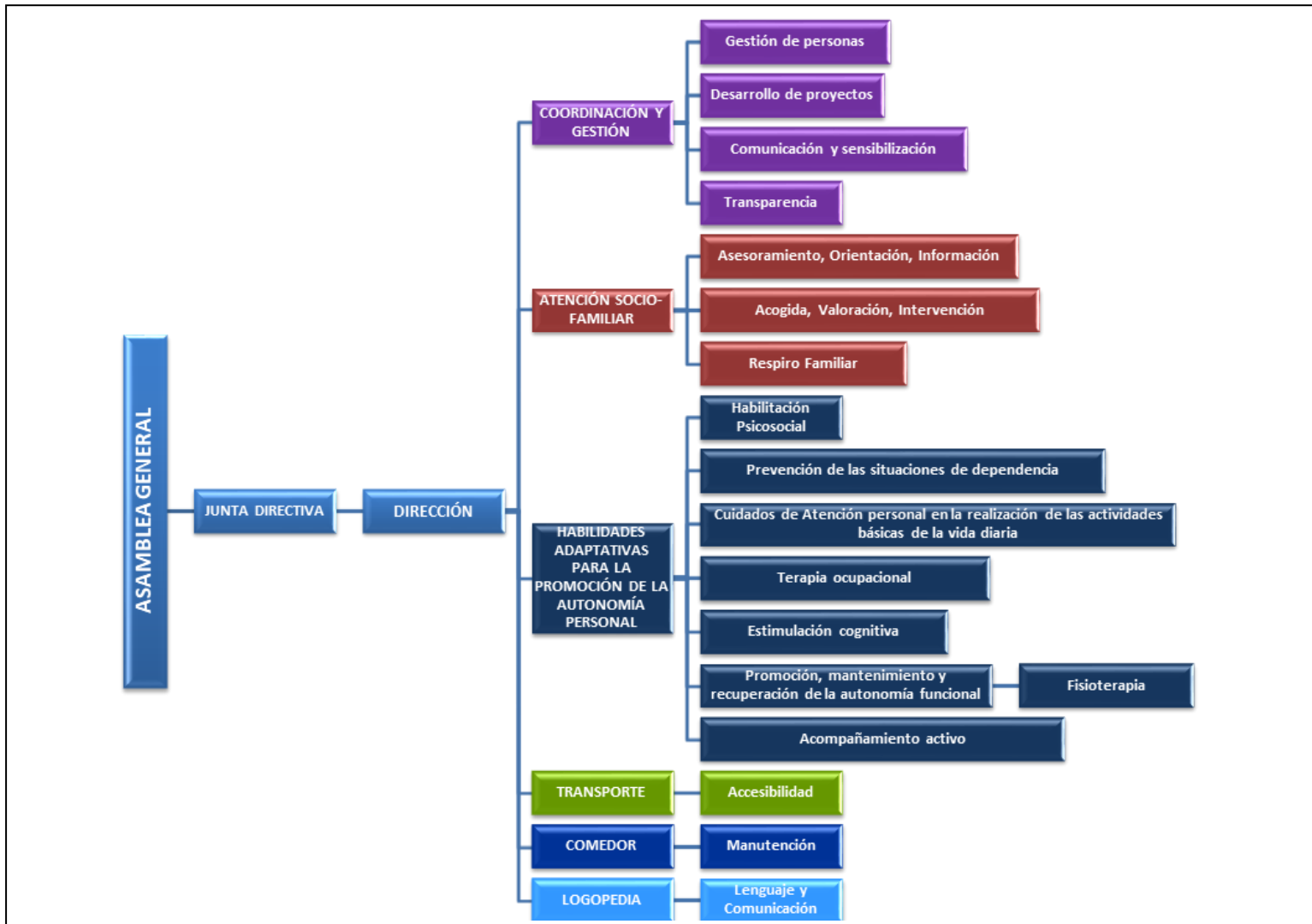
Despacho de Dirección, despacho de Trabajo Social, comedor, aula de informática, cocina y despensa, aula de costura, zona de taller, aula de psicomotricidad, aula audiovisual, 1 baño adaptado, 1 aseo para monitores/as, 2 aseos para usuarios/as; una azotea con un pequeño cuarto, 1 balcón, 1 baño cuarto de lavar y un ascensor que comunica con el Centro Ocupacional, ubicado en la planta baja de las instalaciones de APREME.

Contamos con un huerto ubicado en San Antonio. (Viveros municipales).



Recursos Humanos:

APREME fue constituida en **Asamblea General por las familias** el 01 de junio de 1998 y fue registrada en el Registro de Asociaciones de Canarias el 27 de julio de 1998. El **personal de la entidad** es el **principal recurso** con el que contamos actualmente para su funcionamiento. Prestan sus servicios a través de la financiación de los distintos proyectos. Se realizan reuniones de coordinación, evaluación y seguimiento de todas las acciones y actividades que se desarrollan, de esta manera garantizamos el principio de calidad. **VER ORGANIGRAMA.**



➤ **Artículo 11:**

EQUIPO HUMANO

HORARIO LABORAL DEL PERSONAL DE APREME

CATEGORÍA PROFESIONAL	HORARIO	FUNCIONES
Directora-Gerente	De mañana/ tarde	Dirección-gestión
Trabajadora Social	De mañana/tarde	Gestión Responsable del área de familia
Ayudante de Cocina	Turno de mañana/tarde	Cocina
Conductora	De mañana y tarde	Conductora y personal de apoyo en salidas y excursiones
Monitoras	Turno de mañana/tarde	Responsable de taller y atención directa a los/as usuarios/as
Cuidadoras	Turno de mañana/tarde	Atención directa y programas específicos
Logopeda	Turno de mañana/tarde	Atención directa y mejora del lenguaje y comunicación.
Fisioterapeuta	Turno de mañana/tarde	Atención directa individualizada, grupal y acciones para la mejora a nivel funcional

Cada profesional será responsable de un área y de la coordinación con el resto de los profesionales.

En algunos casos, varios profesionales gestionan una misma área.

A continuación, una relación de programas, responsabilidad de cada área y profesional al cargo.

ÁREAS

ÁREA	PROGRAMAS
<p>GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información y coordinación con la Junta directiva y asamblea general • Gestión de recursos humanos y coordinación del personal • Gestión de recursos materiales y económicos • Desarrollo de las áreas y coordinación en la planificación, diseño, organización y ejecución de programas • Formación • Comunicación con el exterior • Innovación y mejora continua
<p>SALUD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dietética y nutrición • Higiene Buco dental • Hábitos saludables
<p>LOGOPEDÍA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S.A.A.C. (Sistemas Aumentativos y/o Alternativos de comunicación) • Taller de comunicación • Taller de pictogramas • Atención Individual
<p>TALLERES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de artes creativas • Taller de marquetería • Taller de iniciación a la informática. • Taller de Deporte inclusivo

**(Dentro de los diferentes
proyectos y/o programas)**

- Taller de habilidades sociales
- Taller de equinoterapia
- Taller de teatro
- Taller de Musicoterapia
- Taller de Risoterapia
- Taller terapia canina
- Taller de agricultura
- Taller de cocina

SERVICIOS GENERALES

- Cocina
- Limpieza

TRANSPORTE

- Traslado de los/as residentes desde su domicilio al centro y viceversa
- Apoyo a las actividades de ocio
- Apoyo a las actividades relacionadas con la salud de los/as residentes
- Mantenimiento de vehículos

OCIO

- Ocio en el centro:
- Actividades lúdicas
- Fiestas y celebraciones
- Ocio en la comunidad
- Excursiones y salidas
- Vacaciones

DEPORTE

- Habitual: ejercicios específicos en el centro.
- Especial: salidas a pasear

SOCIAL

- Programa de Respiros de fin de semana.
- Programa de difusión comunitaria-Comunicación
- Gestión de recursos


CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

FECHA REALIZACIÓN: 15/04/2021

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 14/03/2023

- Programa de voluntariado
- Diseño de programas y proyectos

 Capacidades Diferentes Posibilidades Infinitas	DOCUMENTO: N° 9
	FECHA REALIZACIÓN: 15/04/2021
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 14/03/2023
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO	

FUNCIOGRAMA ÁREA DE GESTIÓN



FUNCIOGRAMA ÁREA DE SALUD



FUNCIograma ÁREA LOGOPEDIA



FUNCIograma ÁREA SOCIAL



**FUNCIOGRAMA DE TALLERES (Establecidos en los proyectos
que se estén ejecutando y adaptados de los Programas del Plan
General de Intervención)**



CAPÍTULO IV: De los/as usuarios/as del centro

➤ Artículo 12: Condiciones de admisión y financiación

El procedimiento **para acceder a una plaza en APREME** requiere de ciertos requisitos, entre los que se encuentran:

- Tener reconocida la situación de dependencia en cualquier grado.
- Deberá encontrarse afectada por discapacidad intelectual, física, visual, parálisis cerebral, trastornos del espectro autista, alteraciones graves de conducta, daño cerebral sobrevenido o cualquier otro tipo de discapacidad que fuera necesario atender en este régimen.
- Tener entre 16 y 65 años, salvo en el caso de discapacidad intelectual en el que no se obliga al límite superior.
- Con respecto a la prescripción de este servicio requiere que la persona en situación de dependencia se encuentre integrada en una unidad de convivencia o que reciba cuidados de personas externas a esa unidad que, aunque no la pueden atender durante el día, le garantizan una atención adecuada durante el tiempo que no acude al centro a fin de mantener una adecuada integración en su entorno habitual.
- La documentación a aportar para acceder a una plaza en Apreme, se realizaría a través de una entrevista inicial con la trabajadora social del centro y la información a recabar siempre sería confidencial e iría en un expediente individual por cada usuario/a. La documentación necesaria sería:
 - 4 fotografías tamaño carnet.
 - Fotocopia de la certificación de Discapacidad del centro de valoración y orientación.
 - Certificado del grado y nivel de dependencia.

- En caso de estar incapacitado legalmente, copia del auto y copia del nombramiento del tutor/a legal.
 - Tarjeta Sanitaria y DNI del usuario/a.
 - Fotocopia de los certificados e informes médicos, actualizado.
 - Hoja de medicación (Si toma medicación).
 - Informes psicológicos actualizados que posea.
 - Declaración de impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio de las Personas Físicas de todos/as los/las miembros de la unidad de convivencia.
 - Certificado de Pensión/es del usuario/a del año actual.
- Fotocopia Resolución PIA (Ley de dependencia).
 - En referencia al consentimiento por parte de las familias de la asistencia de los usuarios/as a la entidad, se debe firmar una serie de autorizaciones relacionados con los diferentes servicios que se ofrecen en la entidad (Transporte, Medicación, Consentimiento informado, Salidad de Ocio, Uso de su imagen en las redes sociales, asistencia a APREME... (Ver Anexo I).

En APREME la **financiación** consta de una cuota mensual y un precio en función del servicio prestado, que deberá pagar el usuario según lo acordado en la Asamblea General de la Asociación. El resto de la financiación depende de la aprobación de proyectos.

Además la Asociación realiza actividades anuales dirigidas a conseguir fondos para el desarrollo de las actividades

➤ **Artículo 13: Altas y bajas de los/as usuarios/as**

El control de las altas y las bajas en el centro se lleva a través de un cuadrante donde va especificado: Número de expediente/Fecha de alta y baja/Nombre y Apellidos/DNI. (Ver Anexo II).

En relación a lo que a la fecha y horario preferente de inicio en el centro de un usuario/a de nueva incorporación, siempre sería a principios del mes siguiente, siempre y cuando que todos los trámites expuestos con anterioridad en el artículo 12 se den de manera correcta.

Las solicitudes de incorporación en el Centro se tramitarán de acuerdo con los siguientes parámetros establecidos por la Asamblea General de la Asociación:

Y los/as usuarios/as causarán baja en el Centro por los siguientes motivos:

- Voluntaria. Por renuncia de los/as usuarios/as y/o representantes legales.
- Por impago de las cuotas establecidas.
- Por falta de asistencia reiterada sin causa justificada.
- Por incumplimiento grave de la normativa del Centro.
- Por traslado a un recurso más adecuado.
- Por fallecimiento.

➤ **Artículo 14: Derechos de los/as usuarios/as y familiares**

• **USUARIOS/AS:**

- Derecho a expresarme libremente.
- En el centro puedo hacer cosas para ayudar y colaborar, y recibir también ayudas.
- Derecho a que me traten como a una persona adulta.
- Derecho a elegir qué actividades hacer en mi tiempo libre.
- Derecho para mi higiene personal.
- Derecho a estar solo y a mi intimidad personal y sexual.
- Derecho a opinar. Mis opiniones se tienen en cuenta.
- Derecho a que me traten igual que a los demás.
- Derecho a vestirme como deseo.

- Derecho a elegir lo que quiero hacer y cómo hacerlo.
- Derecho a seleccionar mis amigos y con quien compartir mis confidencias.

FAMILIAS:

- Derecho a participar activamente en las actividades y decisiones del centro al que pertenezcan, en el nivel que fijen las normas internas.
- Derecho a demandar información sobre actuaciones y decisiones que se adopten.
- Derecho a exigir medidas de promoción y mejora de su calidad de vida y de la persona con necesidad de apoyo.
- Derecho a estar informadas sobre cualquier problema de salud que pudiese sufrir el usuario durante el horario del centro.

➤ **Artículo 15: Deberes/obligaciones de los/as usuarios/as y familiares (Validados por toda la muestra)**

USUARIOS/AS:

- Deber de hacer caso a las cuidadoras y monitoras.
- Deber de escuchar cuando se les habla o se intentan comunicar con ellos/as.
- Deber de no molestar a otros/as usuarios/as.
- Deber de ayudar a los demás.
- Deber de mantenerse alejado de las cosas que no son propias.
- Deber de pedir las cosas ajenas antes de tomarlas prestadas.
- Deber de participar y colaborar en las actividades del centro.
- Deber de cumplir las normas estipuladas por el centro.

FAMILIARES:

- Tratarán con dignidad a los profesionales, voluntarios y a las otras familias.
- Potenciarán en las personas con necesidades de apoyo la autodeterminación y como consecuencia, la capacidad de elección y no a la sobreprotección.

- No podrán buscar tratos preferenciales o de favor para ellas o para la persona con necesidades de apoyo, valiéndose de influencias o simpatías.
- Facilitarán que la persona con necesidades de apoyo pueda actuar en su entorno social, con los apoyos adecuados.
- Deber de participar en las actividades asociativas, en la medida de sus posibilidades.
- Deber de facilitar a los profesionales, voluntarios y dirigentes la información que proceda sobre la persona con necesidad de apoyo y sobre ellas mismas.
- Deberán apoyar a sus dirigentes en las actuaciones legítimas destinadas a promover sus derechos y la mejora de su calidad de vida y la de las personas con necesidad de apoyo.
- Deberán confrontar sus necesidades con las del resto de familias y buscarán el bien común del centro por encima del individual.
- Tienen el deber de defender la mejora de la calidad de vida de la persona con necesidades de apoyo.

CAPÍTULO V: De los profesionales y voluntarios/as del centro

- **Artículo 16: Derechos de los profesionales y voluntarios/as (Validados por toda la muestra)**

PROFESIONALES:

- Derecho a que las personas con necesidades de apoyo mantengan hacia ellas un trato digno y respetuoso.
- Derecho a un trato digno por parte de las familias, voluntarios/as y otros/as profesionales.
- Derecho a que se respeten sus funciones, competencias y decisiones técnicas.
- Derecho a ser tratados sin favoritismos ni preferencias, ni discriminaciones por sus directores o dirigentes del centro.
- Derecho a que no se dificulte su trabajo orientado hacia la inclusión social de las personas con necesidades de apoyo.

- Derecho a ser escuchados y a realizar propuestas sobre las actividades y decisiones del centro.
- Derecho a exigir mejores condiciones económicas y laborales.
- Derecho a reclamar la solidaridad de los otros profesionales y voluntarios/as en situaciones especiales o de necesidad.
- Derecho a exigir calidad en los servicios.
- Derecho a estar informadas sobre el estado de salud de las personas con necesidades de apoyo, de su tratamiento y del seguimiento médico.

VOLUNTARIOS/AS:

- Derecho a recibir información, formación, orientación y apoyo.
- Derecho a que se respete su libertad, intimidad y creencias.
- Derecho a participar de forma activa en la organización.
- Derecho a tener un seguro contra riesgos de accidentes, enfermedad y daños y perjuicios a terceros.
- Derecho a poseer una acreditación identificativa.
- Derecho al reconocimiento de su contribución.
- Derecho a cesar cuando desee su voluntariado en la entidad.
- Derecho a trabajar en condiciones de seguridad e higiene.

➤ **Artículo 17: Deberes/obligaciones de los profesionales y voluntarios/as (Validados por toda la muestra)**

PROFESIONALES:

- Garantizarán un trato digno hacia las personas con necesidades de apoyo, acorde a su edad.
- Tratarán con dignidad a las familias, voluntarios/as y a los/as otros/as profesionales.
- Potenciarán la capacidad de elección de las personas con necesidades de apoyo y no la sobre protección.

- No podrán buscar tratos preferenciales o de favor valiéndose de influencias o simpatías.
- Orientarán su trabajo hacia la inclusión social más completa posible de las personas con necesidades de apoyo.
- Deber de participar en las actividades asociativas, en la medida de sus posibilidades.
- Conocerán y respetarán la misión, visión, valores, normas internas del centro y las decisiones adoptadas por sus órganos competentes.
- Promoverán actuaciones legítimas destinadas a mejorar sus condiciones económicas y laborales, así como la calidad de vida de las personas con necesidades de apoyo.
- Deberán confrontar sus necesidades con las del resto de familias y buscarán el bien común del centro por encima del individual.
- Tienen el deber de mantener la calidad en los servicios prestados.
- Tienen el deber de defender la mejora de la calidad de vida de la persona con necesidades de apoyo.

VOLUNTARIOS/AS:

- Garantizarán un trato digno hacia las personas con necesidades de apoyo, acorde a su edad.
- Tratarán con dignidad a las familias, profesionales y a los/as otros/as voluntarios/as.
- Potenciarán la capacidad de elección de las personas con necesidades de apoyo y no la sobre protección.
- No podrán buscar tratos preferenciales o de favor valiéndose de influencias o simpatías.
- Orientarán su trabajo hacia la inclusión social más completa posible de las personas con necesidades de apoyo.
- Deber de participar en las actividades asociativas, en la medida de sus posibilidades.
- Conocerán y respetarán la misión, visión, valores, normas internas del centro y las decisiones adoptadas por sus órganos competentes.

- Tienen el deber de mantener la calidad en los servicios prestados.
- Tienen el deber de defender la mejora de la calidad de vida de la persona con necesidades de apoyo.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN

Los órganos de gobierno y representación de la Asociación son, respectivamente, la Asamblea General y la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI: La Asamblea General

➤ Artículo 18: Carácter y composición

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación integrado por todos los socios y adopta sus acuerdos por el principio mayoritario o de democracia interna.

Deberá ser convocada al menos una vez al año en sesión ordinaria para examinar y aprobar la liquidación anual de cuentas y el presupuesto así como la programación de actividades y la memoria anual, y en sesión extraordinaria, cuando así lo acuerde la Junta Directiva o lo solicite por escrito un número de socios no inferior al veinte por ciento, sin perjuicio de los supuestos de disolución establecidos en el artículo 31 de la Ley 4/2003, de 28 de febrero, de Asociaciones de Canarias.

En el supuesto de que la convocatoria se efectúe a iniciativa de los asociados, la reunión deberá celebrarse en el plazo de treinta días naturales desde la presentación de la solicitud.

Tendrán derecho a asistir con voz y voto a la Asamblea General todos los socios numerarios que no se encuentren suspendidos en el ejercicio de sus derechos y los honorarios con derecho a voz pero no a voto.

Los miembros de la Junta Directiva deberán asistir a las Asambleas.

También podrán asistir, si así lo autoriza u ordena el Presidente, el director, asesores técnicos y otras personas que tengan interés en la buena marcha de los asuntos de la asociación, los cuales tendrán voz pero no voto.

➤ **Artículo 19: Competencias**

Corresponden a la Asamblea General, las siguientes competencias:

- a) Modificar los Estatutos.
- b) Elegir y separar a los miembros de la Junta Directiva.
- c) Controlar la actividad de la Junta Directiva y aprobar su gestión.
- d) Aprobar el presupuesto anual y la liquidación anual de las cuentas.
- e) Acordar la disolución de la Asociación.
- f) Acordar la unión en federaciones o confederaciones así como la separación de las mismas.
- g) Aprobar el Reglamento de Régimen Interno.
- h) Ratificar las altas acordadas por la Junta Directiva y conocer las bajas voluntarias de los asociados.
- i) Resolver, en última instancia, los expedientes relativos a sanción y separación de los asociados, tramitados conforme al procedimiento disciplinario establecido en los Estatutos de la Asociación.
- j) Solicitar la declaración de utilidad pública o interés público.
- k) Decidir sobre la disposición y enajenación de los bienes.
- l) Examinar y aprobar la programación de actividades y la memoria anual.

➤ **Artículo 20: Convocatorias y orden del día**

Las Asambleas Generales serán convocadas por el Presidente de la Junta Directiva. En la convocatoria deberá indicarse la fecha, hora, lugar y orden del día establecido por la Junta Directiva o por los asociados que hayan solicitado su convocatoria. En ambos casos, se incluirán en el orden del día aquellos asuntos que propongan los asociados, cuando así lo soliciten un número no inferior a un tercio.

Las convocatorias se realizarán mediante escrito dirigido a todos los socios pudiendo igualmente ser utilizados el correo electrónico y el fax. Desde el momento en que se comunique la convocatoria a los asociados, deberá ponerse a disposición de los mismos la documentación necesaria en el domicilio social.

➤ **Artículo 21: Adopción e impugnación de acuerdos**

Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple de los asociados presentes o representados, cuando los votos afirmativos superan los negativos.

Requerirían mayoría absoluta de los asociados presentes o representados, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a la disolución de la entidad, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes, la adopción de una cuestión de confianza a la Junta Directiva y remuneración de los miembros de la junta Directiva.

De las reuniones y acuerdos de la Asamblea General, se extenderá acta, que será redactada por el Secretario, quien, dando fe de cuanto en ella contenga, la firmará con el visto bueno del Presidente.

Los acuerdos y actuaciones de la Asociación podrán ser impugnados por cualquier asociado o persona que acredite un interés legítimo, si lo estimase contrarios al ordenamiento jurídico, por los trámites del juicio que corresponda.

Los asociados podrán impugnar los acuerdos y actuaciones de la asociación que estimen contrarios a los Estatutos dentro del plazo de cuarenta días.

CAPÍTULO VI: La Junta Directiva

➤ **Artículo 22: Características, composición y duración del cargo**

La Junta Directiva es el órgano de representación que gestiona y representa los intereses de la Asociación de acuerdo con las disposiciones y directivas de la Asamblea General.

Sólo podrán formar parte de ella los socios numerarios que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles.
- No estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

La Junta Directiva está integrada por:

- Un Presidente

- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Dos vocales

Dichos cargos serán gratuitos, salvo que la Asamblea General acuerde otra cosa y tendrán una duración de dos años, pudiendo ser reelegidos una o más veces

➤ **Artículo 23: Competencias**

La Junta Directiva corresponde la representación plena de la Asociación en juicio y fuera de él, y en toda clase de actos y contratos cuyo conocimiento y decisión están expresamente atribuidos a la Asamblea General por la Ley o los Estatutos.

En particular, las competencias de este órgano son:

- a) Ejecutar los acuerdos adoptados por la Asamblea General de la Asociación.
- b) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, así como la interpretación de los mismos.
- c) Elaborar y someter anualmente a la aprobación de la Asamblea General de la Asociación las cuentas, la memoria anual, el presupuesto y el programa de actividades.
- d) Administrar los fondos sociales.
- e) Elaborar el borrador del Reglamento de Régimen Interno.
- f) Acordar la celebración de todo tipo de actividades.
- g) Nombrar al director.
- h) Cualquier otra que le sea expresamente atribuida legal o estatutariamente.

➤ **Artículo 24: Funciones del Presidente**

Serán atribuciones del Presidente:

- a) Ostentar la representación legal de la Asociación.
- b) Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General conforme a lo establecido en los Estatutos de la Asociación.
- c) Autorizar con su firma las actas, certificaciones y demás documentos de la Asociación.
- d) Ordenar los pagos y cobros de la Asociación.

e) En general, cuantas atribuciones se le confieran en los Estatutos de la Asociación.

Artículo 25: Funciones del Secretario

Serán atribuciones del Secretario:

- a) Redactar y certificar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b) Llevar el libro de Registro de Socios consignando en el mismo las altas y bajas que se produzcan.
- c) Tener bajo su custodia los documentos y archivos de la Asociación.
- d) Expedir certificaciones con el visto bueno del Presidente en base a los documentos de la Asociación.
- e) Cualquier otra función que le sea expresamente atribuida por Ley o por los Estatutos de la Asociación.

➤ **Artículo 26: Funciones del Tesorero**

Son facultades del Tesorero:

- a) Tener a su cargo los fondos pertenecientes a la Asociación.
- b) Elaborar los presupuestos, balances y el inventario de los bienes de la Asociación.
- c) Firmar los recibos, cobrar las cuotas.
- d) Efectuar los cobros y pagos ordenados por el Presidente.

➤ **Artículo 27: Funciones del Vicepresidente**

Corresponde a los mismos colaborar con el Presidente, Secretario y Tesorero, respectivamente en el ejercicio de su actividad y sustituirles en los casos de ausencia o enfermedad.

➤ **Artículo 28: Funciones de los Vocales**

Los vocales desempeñarán las funciones que les confiera la Junta Directiva.

➤ **Artículo 29: Elección y sustitución de miembros. Cuestión de confianza.**

La elección de los miembros de la Junta Directiva por la Asamblea General se realizará mediante la presentación de candidaturas por escrito con una antelación de cuarenta días a la fecha de celebración de la Asamblea.

De todas las candidaturas presentadas que reúnan los requisitos, se dará traslado a los socios junto con la convocatoria de la Asamblea General.

Los nombramientos de los miembros de la Junta Directiva deben inscribirse en el Registro de Asociaciones para general conocimiento.

➤ **Artículo 30: Causas del cese**

Los miembros de la Junta Directiva cesarán de sus cargos por los siguientes motivos:

- Por renuncia voluntaria.
- Por muerte o declaración de fallecimiento, enfermedad o cualquier otra causa que le impida el ejercicio de sus funciones.
- Por pérdida de la cualidad de socio.
- Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad de acuerdo con la legislación vigente.
- Por el transcurso del periodo de su mandato.
- Por separación acordada por la Asamblea General, bien por la adopción de una cuestión de confianza, o bien por la comisión de una infracción muy grave conforme al artículo referente a las sanciones de los Estatutos de la Asociación.

Los ceses de los miembros de la Junta Directiva deben inscribirse en el Registro de Asociaciones para general conocimiento.