



REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO

—
FUNDACIÓN TIPCI



ÍNDICE

PREÁMBULO	1
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1 DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD	3
1.2 OBJETO	3
1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
1.4 OBJETIVOS	3
1.5 PRINCIPIOS SUSTENTADORES DEL TRABAJO REALIZADO EN EL SERVICIO	4
1.6 UBICACIÓN	4
TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN	5
2.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES	5
2.2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA FUNDACIÓN	5
2.3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN	8
2.4. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA	10
2.5. CAPACIDAD	11
2.6. HORARIO Y CALENDARIO	11
2.7. EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL USUARIO DE LA FUNDACIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO A LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO	11
2.8. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LOS FAMILIARES EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS DISTINTOS SERVICIOS DE LA FUNDACIÓN	12
2.9. COORDINACIÓN	12
2.10. PROGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUAL	13
TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS	14
3.1. SOLICITUD DE PLAZA Y VALORACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
3.2. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS EN CASO DE NECESIDAD	15
3.3. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS USUARIOS	16
3.4. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO	16
TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y DE SUS FAMILIARES	16
4.1. DERECHOS	16
4.2. DEBERES	17
4.3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	17
4.4. PLAN DE CONVIVENCIA	200
TÍTULO QUINTO: PERSONAL DE LA FUNDACIÓN	233
TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN	28
6.1. TITULAR	28
6.2. DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN	29
DISPOSICIÓN FINAL	31



PREÁMBULO

La Constitución Española, en su artículo 14, proclama la igualdad ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna. A su vez, el artículo 9.2 de la Carta Magna establece que corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitando su participación en la vida política, cultural y social. El artículo 10 de la Constitución establece la dignidad de la persona como fundamento del orden político y de la paz social. En congruencia con estos preceptos la Carta Magna, en su artículo 49, refiriéndose a las personas con discapacidad, ordena a los poderes públicos que presten la atención especializada que requieran y el amparo especial para el disfrute de sus derechos.

Al ratificar España la Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en el año 2007, asume el compromiso de elaborar y poner en práctica políticas, leyes y medidas administrativas para asegurar los derechos reconocidos en la convención y abolir las leyes, reglamentos, costumbres y prácticas que constituyen discriminación (artículo 4).

En este contexto, la promulgación de la **Ley 13/1982, de 7 de Abril, de Integración Social de los Minusválidos**, que viene a desarrollar el artículo 49 de la Constitución Española, propone un sistema encauzado a la realización de un tratamiento de objetivos y medidas, con la finalidad de conseguir la participación de las personas con discapacidad en la sociedad, de acuerdo con las posibilidades personales de cada uno, para hacer efectivo el disfrute de los derechos reconocidos en la Constitución Española.

Tiene especial importancia la **Ley 39/2016, de 14 de diciembre, de la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia en Canarias**, la cual garantiza atención y cuidados a las personas que requieran apoyos para desarrollar las actividades esenciales de la vida diaria. Ello debido a que, por razones derivadas de la edad, la enfermedad o la discapacidad, y ligadas a la falta o a la pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, precisan de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar actividades básicas de la vida diaria, así como apoyos para su autonomía personal.



Así mismo, adquieren también una especial mención los siguientes Principios, Planes Leyes para tener en cuenta en el trabajo con personas con discapacidad:

- **Principio de Atención a la Diversidad:** El derecho de todas las personas a la educación que el Estado debe proporcionar, por lo tanto, incluyendo a todas aquellas que presentan diversidad funcional, para intentar, en la medida de sus capacidades que puedan desenvolverse en su vida diaria con plena autonomía.
- **Plan Nacional de Accesibilidad:** constituye la infraestructura para actuar en la promoción de la accesibilidad con un espíritu de por el diseño para todos, hacia la plena igualdad de oportunidades, Vida Independiente, Sostenibilidad y Participación; otorgando especial importancia a la participación de los/as “usuarios/as”, fundamentalmente a través de las organizaciones de personas con discapacidad.
- **LEY 9/ 1987, de 28 de abril de Servicios Sociales:** pretende garantizar el derecho de todos los ciudadanos a los servicios sociales, facilitando su acceso a los mismos, orientados a evitar, y superar juntamente con otros elementos del régimen público de Bienestar Social, las situaciones de necesidad y marginación social que presenten individuos, grupos y comunidades en el territorio canario, favoreciendo el pleno y libre desarrollo de éstos.
- **Ley General de los derechos de las personas con discapacidad 1/2013 de 29 de noviembre:**

Con esta Ley se pretende:

- Garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades y de trato, así como el ejercicio real y efectivo de derechos por parte de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones respecto del resto de ciudadanos y ciudadanas, a través de la promoción de la autonomía personal, de la accesibilidad universal, del acceso al empleo, de la inclusión en la comunidad y la vida independiente y de la erradicación de toda forma de discriminación.
- Establecer el régimen de infracciones y sanciones que garantizan las condiciones básicas en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

La responsabilidad compartida, actitudes constructivas, capacidad para el diálogo y la comunicación, planificación estricta, respeto a los campos de competencia de cada cual, son medios para entender la participación no sólo como un privilegio, sino también como compromiso y como asunción de responsabilidades.

Por todo ello, es preciso conocer y crear en nuestro centro las condiciones necesarias para una participación eficaz en cada uno de los ámbitos en que se articula. En el trabajo que



se desarrolla se ha de considerar como un requisito la eficacia y la necesidad de una adecuada planificación del trabajo, donde exista una auténtica participación, y compromiso por parte de todo el personal.

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

1.1 DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD

La Fundación Canaria para el Tratamiento Integral de la Parálisis Cerebral Infantil se constituye en junio de 1998 como Fundación benéfico-docente sin ánimo de lucro. Está constituida por el Patronato Fundacional, siendo el presidente de dicho Patronato y el Representante de la Titularidad Don Juan José Sall Negrín.

1.2 OBJETO

El presente Reglamento tiene como objeto establecer los principios de actuación y las normas de organización a los que deben ajustarse en su funcionamiento todos los Servicios que ofrece en la Fundación TIPCI, en Las Palmas de Gran Canaria.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento de régimen interno afecta a los usuarios, a sus representantes legales y/o personas debidamente autorizadas por éstos, a los familiares, así como al personal del recurso, siendo de obligado cumplimiento.

1.4 OBJETIVOS

Objetivo General de la Fundación:

El objetivo general de la Fundación es atender de forma Integral a afectados de Parálisis Cerebral y daño cerebral, carentes de autonomía personal, y a sus familiares, mediante una atención que promueva las condiciones de igualdad, desarrollo y bienestar de la población afectada, evitando la exclusión social, proporcionándoles a ambos el mayor grado de integración social, familiar, educativo y cultural posible, a través de una atención individualizada e interdisciplinar, tratando de desarrollar al máximo sus capacidades.

Objetivos Específicos de la Fundación:

1- Lograr que con el trabajo individual e interdisciplinar que se lleva a cabo no empeore su situación, al menos en el 90% de los usuarios.



2- Apoyar en la mejora de las situaciones diversas de las unidades familiares de los usuarios que acuden a la Fundación, a través de la información, apoyo, orientación y asesoramiento, al menos en el 80% de las familias.

3- Conseguir que el personal que trabaja en la Fundación esté preparado y actualizado en mejoras técnicas y formación, en el 100% de los profesionales.

4- Lograr una coordinación con los distintos recursos existentes en la sociedad, donde se atiendan a unidades familiares que puedan presentar, alguno de sus miembros, parálisis cerebral y/o afectaciones neurológicas, al menos en el 60% de los recursos.

1.5 PRINCIPIOS SUSTENTADORES DEL TRABAJO REALIZADO EN EL SERVICIO

- Los valores éticos han de estar siempre en los cuidados. La práctica profesional debe estar impregnada de un profundo respeto a los derechos humanos de la persona y su entorno.
- La cercanía y la calidez son pilares fundamentales en la atención diaria.
- La atención ha de ser integral. Debe cubrir las necesidades funcionales, cognitivas, emocionales y sociales del usuario, logrando al menos, mantener sus capacidades.
- El proceso de intervención debe ser desde un concepto de globalidad. Debe conceptualizarse el proceso de intervención bajo el enfoque sistémico donde interactúan los diversos componentes del proceso de intervención: usuarios, personal de la Fundación, familias y entorno.
- La atención ha de desarrollarse desde un enfoque interdisciplinar.
- Los servicios y programas deben ser accesibles a los usuarios y sus familias.
- Las intervenciones han de tener flexibilidad, de forma que la atención se oriente a las necesidades de los usuarios, adaptándose cada día a como se presentan.
- La familia como parte indispensable del bienestar general del usuario con parálisis cerebral y/o afectación neurológica. Se ofrece hacia ellos orientación, asesoramiento y/o apoyo ajustado a las necesidades y realidad propia de éstas.

1.6 UBICACIÓN

La Fundación TIPCI se encuentra situada en la Calle La Matula nº 9, en San Roque, en Las Palmas de Gran Canaria.



TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN

2.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Los servicios de los que dispone la Fundación tienen como finalidad atender las necesidades de los usuarios que tienen parálisis cerebral y/o afectación neurológica y sus familias que, además de su afectación, se encuentran en situación de riesgo de exclusión social y desigualdad de oportunidades. Además, dentro de sus posibilidades y a través de un programa lo más personalizado posible, partiendo de una atención integral, lograr una mejora en la calidad de vida, que facilite la inclusión social.

Para poder desarrollar el máximo grado de autonomía en los usuarios se ofrecen todos los recursos posibles y necesarios para ello en el trabajo diario que se lleva a cabo en la Fundación, a la vez que se trabaja en coordinación con los padres/familiares, ofreciendo orientación, asesoramiento, información y apoyo en todas las situaciones existentes. Es importante que el trabajo diario se enfoque hacia las actividades de la vida diaria que cada usuario puede realizar, partiendo de las capacidades que cada usuario tiene para mejorar su calidad de vida. Debe tenerse confianza en las posibilidades del usuario, siempre buscando avanzar para poder seguir cubriendo sus necesidades. Es necesario abordar su afectación desde un punto de vista interdisciplinar y altamente individualizado.

2.2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DE LA FUNDACIÓN

Para la Atención Integral de los usuarios se precisa la adecuación del espacio en la Fundación, así como la dotación de medios y materiales adaptados. Se trabaja dentro de la diversidad de cada usuario y el material necesario es muy personalizado. Se deben eliminar las barreras espaciales que suponen los actuales medios de posicionamiento y desplazamiento. Estos medios (andadores especiales, sillas de ruedas individualmente adaptadas, aparatos de mantenimiento de posturas correctas, sillas de transporte interno especiales, etc.) son imprescindibles para garantizar la comodidad, calidad de vida y conseguir el retraso o detención en la aparición de deformidades en los usuarios con parálisis cerebral y/o afectación neurológica.

La Fundación T.I.P.C.I., dispone de dos módulos con dos plantas cada uno de ellos distribuidos en:



-Módulo Norte-1ª planta: con acceso a través de rampa desde la zona de entrada y parking, 1 Servicio de Promoción de la Autonomía Personal, baño adaptado para usuarios, aseo para el personal, 2 salas de fisioterapia, y un elevador hidráulico.

-Módulo Norte-2ª planta: con acceso a través de elevador electromecánico y un elevador hidráulico, 1 aula de escolarización, 1 sala de logopedia, 1 cocina-comedor y 1 sala para el trabajo con ordenador de los usuarios, el manejo del Iriscom, pizarra digital interactiva zona de archivos.

-Módulo Sur-1ª planta: con acceso a patio exterior mediante rampa y comunicada mediante rampa con la 2ª planta del Módulo Norte, 3 aulas de escolarización, baño adaptado para usuarios y 1 sala sensorial.

-Módulo Sur-2ª planta: 2 despachos de dirección y administración, 1 baño, 1 sala para sillas y material ortésico y 1 aula de formación.

Los medios de los que dispone la Fundación están constituidos fundamentalmente por la Fundación TIPCI y todo su equipamiento donde se desarrolla la actividad de la Fundación, la atención integral y el tratamiento de los usuarios. Para ello se ofrece distintos servicios: Atención Temprana, Centro de Educación Especial, Servicio de Promoción de la Autonomía Personal y Centro de Tratamiento Ambulatorio, tal y como se ha comentado anteriormente. Por tanto, la Fundación cuenta con una infraestructura prevista de las adaptaciones arquitectónicas pertinentes, además de:

- Mobiliario adaptado: mesas adaptadas, con escotadura y reborde, atrilzables y regulables en altura e inclinación del ángulo. Sillas de aula adaptadas con cinchas, controles laterales, reposapiés con cinchas y regulable tanto el asiento como el respaldo. Sillas de ruedas adaptadas, sillas de ruedas eléctricas. Tacos aductores, agarradores verticales para la sujeción, etc.
- Material ortopédico: carros de prono, standing, carros laterales, etc.
- Recursos tecnológicos específicos: ordenadores con adaptaciones de periféricos: ratón adaptado, pulsadores, joystick, teclados adaptados, pantalla táctil; sistema Iriscom (sistema de control visual para el manejo del ordenador); pizarra digital, tablets, etc.)
- Menaje adaptado.
- Material de logopedia: Big-mack(pulsador que permite grabar mensajes de voz, sonidos o

música y reproducirse de manera instantánea al ser pulsado, también se puede conectar a un ordenador a modo de pulsador o a un juguete), Seguencer, Chipper, tableros de comunicación, etc.

- Materiales de fisioterapia: colchonetas, cuñas, pelotas de fisioterapia, rulos, bancos, standings, pufs para posturales, camilla hidráulica, bancos de madera, silla eléctrica, paralelas de marcha, etc.
- Material fungible.
- Material para el trabajo sensorial: texturas táctiles, cajas de olores, objetos sonoros, caja de luces, columnas de burbujas, proyector leds, etc.
- Material específico para la reeducación visual, incluido caja de luz y luz negra, para los usuarios con dificultades visuales.
- Sistema de carril deslizante (sistema de railes instalado en el techo donde se colocan unos arneses proporcionando al usuario desgravitación).
- Sala Sensorial.

También se cuenta con zonas comunes como la cocina para la realización de algunas actividades de talleres de repostería, por ejemplo, la sala de la pizarra digital interactiva, patio para actividades al aire libre, etc.

Las ayudas técnicas adecuadas permiten trabajar en todo aquello que directamente mejore y facilite los aprendizajes, destrezas, la comunicación en el medio y con el entorno.

Por todo ello, es importante estar al día de posibles avances técnicos en los recursos materiales para ofrecer todas las mejoras individualizadas que precisan, y que harán que se pueda potenciar todas las capacidades que tiene cada usuario/a, que le ayuden a subsanar las dificultades derivadas de los movimientos involuntarios, espasmos, etc. que experimentan. Es importante también, dentro del equipamiento, que en el desarrollo del/a usuario/a, la actividad física y mental están estrechamente ligadas, por lo que hay que destacar la necesidad de una buena situación postural que ayuda en la mejora del rendimiento, mejora la calidad de vida, se evitan escaras, previene y mejora contracturas y deformidades; favorece la evolución motriz, mejora aspectos funcionales de la manipulación, etc.

Todo el personal de la Fundación está obligado a cuidar las instalaciones, así como el equipamiento y materiales con los que se cuentan. Se debe informar a la dirección de la Fundación de las incidencias referentes al deterioro en las instalaciones, así como daños en los materiales.

2.3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

La Fundación TIPCI está orientada al beneficio y la mejora en la calidad de vida de las personas con parálisis cerebral y/o afectación neurológica, y sus familiares, tratando de lograr la inclusión en la sociedad, y por tanto, su normalización.

La Atención Integral que se realiza diariamente es de suma importancia, ya que sin los tratamientos y la intervención que se lleva a cabo no se podría optimizar el bienestar de los usuarios, preparando su cuerpo para facilitarles las actividades de la vida diaria. Ello siempre, en coordinación con un trabajo a la par, con los padres/familiares y recursos externos, que mantienen vinculación con los usuarios.

Los servicios que se llevan a cabo en la Fundación son los siguientes:

- ◆ SERVICIO DE ATENCIÓN TEMPRANA
 - Abordar las afectaciones neurológicas desde los primeros años de vida del usuario.
 - Potenciar su maduración personal y social.
 - Limitar o impedir posibles alteraciones en su desarrollo.
 - Sesiones con usuarios de 0 a 6 años: **principio de neuroplasticidad.**

- ◆ SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
 - El Centro Concertado de Educación Especial de la Fundación TIPCI dispone de 4 unidades.
 - Cada aula es atendida por una profesora de educación especial, así como por el personal complementario.
 - Se lleva a cabo una intervención orientada al Programa de Atención Individual del usuario.

- ◆ SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL
 - Destinada a usuarios que ya superan los 18 años.
 - Continuar con la atención integral.
 - Continuar con el trabajo a nivel cognitivo.
 - Realizar una intervención orientada según el Plan de Atención Individual de cada usuario, prestando gran importancia a las Actividades Básicas de la vida diaria, que ayuden en la mejora de la calidad de vida de los usuarios, así como de sus familias, para lograr una mayor inclusión social.
 - Continuar con la reeducación visual.
 - Continuar recibiendo los tratamientos de fisioterapia y logopedia que necesitan.

◆ SERVICIO DE REHABILITACIÓN AMBULATORIA DE TARDE

El Servicio de Rehabilitación Ambulatoria de tarde se lleva a cabo para usuarios que necesitan un apoyo a la parálisis cerebral y/o afectación neurológica que presentan, de forma que les ayude a mantener su calidad de vida.



◆ SERVICIO DE LOGOPEDIA

En el Servicio de Logopedia se lleva a cabo lo siguiente:

- Proporcionar herramientas para el **establecimiento o desarrollo del lenguaje**.
- Implantar un Sistema Aumentativo y Alternativo de Comunicación (S.A.A.C.).
- Trabajar procesos de estimulación sensorial, memoria, atención, etc.
- Tratamiento de la **disfagia**.

◆ SERVICIO DE FISIOTERAPIA

- Mejorar el control de tronco y cabeza.
- Control de la simetría y línea media.
- Mejorar la situación postural: conseguir posiciones estables tanto en reposo como dinámicamente que no empeoren su afectación.
- Prevenir contracturas y deformidades.
- Mejorar problemas sensoriales a través de la propiocepción, es decir, la forma de sentir el propio cuerpo y su relación con el entorno y la integración sensorial
- Iniciar o mejorar la actividad funcional de miembros superiores.
- Conseguir disociación, graduación y organización del movimiento funcional.
- Propiciar iniciativa al movimiento funcional.
- Reducir estereotipias, es decir, movimientos, gestos o palabras repetitivas sin sentido y sin ninguna función.
- Mejorar la sedestación.
- Iniciar o mejorar la bipedestación.
- Mejorar la autonomía en los cambios posturales (paso de silla a baño, etc.).
- Mejorar capacidades funcionales llevando al usuario a su máximo potencial, tanto para actividades básicas de la vida diaria como para mejorar o mantener su calidad de vida.
- Aumentar el nivel de alerta y atención del usuario.

- Tratamiento Postural Individualizado (standing, carro de prono, carro lateral, bipedestador, sillas y mesas de trabajo).
- Habilitar patrones y destrezas motrices básicas.
- Entrenamiento de funciones sustitutorias.
- Evitar o atenuar globalmente discapacidad primaria y secundaria.
- Facilitar la actividad motriz normalizada.

2.4. DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Para el seguimiento de todos los servicios que se ofrecen desde la Fundación TIPCI, se cumplimentan controles y cronogramas donde se va recopilando la información referente a las distintas atenciones a familiares y usuarios, así como actividades realizadas, pudiendo con ello, evaluar la consecución de los objetivos que se van marcando.

Las técnicas e instrumentos que se utilizan para la recogida de información son las siguientes:

- Solicitud de plaza
- Ficha de datos personales del usuario
- Documentación varia del usuario y la unidad familiar (DNI, certificado de discapacidad, reconocimiento de dependencia, etc.)
- Control diario de asistencia de los usuarios en la Fundación
- Fichas anuales de los usuarios, necesarios para la Fundación (datos de contacto, hoja de medicación, hora de administración de medicación en la Fundación, autorización de administración Stesolid, autorización de recogida y autorización fotos y vídeos)
- Cronograma de Atención Familiar
- Cronograma del Plan de Atención Individualizado
- Cronograma de Fisioterapia
- Cronograma de posturales
- Cronograma de Logopedia
- Cronograma de Atención Temprana
- Cronograma de Comidas
- Cronograma de Formación del Personal
- Hoja de Reclamaciones



2.5. CAPACIDAD

La capacidad máxima del centro es de 4 aulas dentro del Centro de Educación Especial, según las ratios establecidas por la Consejería de Educación, 16 usuarios simultáneos en el Servicio de Promoción de la Autonomía Personal, usuarios de Atención Temprana y tratamiento ambulatorio de fisioterapia (según disponibilidad). Los usuarios de SPAP pueden formar parte de otras actividades y proyectos

2.6. HORARIO Y CALENDARIO

La Fundación TIPCI ofrece los distintos servicios comentados anteriormente de lunes a viernes, desde enero a diciembre, en horario de 8:00 a 15:00 horas (con excepción del periodo vacacional designado para el Centro de Educación Especial).

2.7. EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL USUARIO DE LA FUNDACIÓN, ASÍ COMO EL ACCESO A LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO

El protocolo de entrada y salida a la Fundación es el siguiente, [para los usuarios que permanecen toda la jornada en la Fundación](#)

- El horario de entrada al centro es de 8:00 a 9:00 de la mañana. A las 9:30 se vuelve abrir la puerta para aquellos usuarios que no hayan podido llegar antes de las 9:00. Ofrecemos esta flexibilidad en el horario de entrada debido a que entendemos las circunstancias especiales de los usuarios, que por diversos motivos no pueden ceñirse a un horario de entrada menos flexible, y que, por tanto, tampoco vienen en el transporte propio de la Fundación. Pasadas las 9:30 sólo podrán acceder al centro los usuarios que tengan justificación, ya que de lo contrario repercute en un mal funcionamiento del trabajo que se lleva a cabo diariamente.
- Referente a la salida, existen dos turnos de salida: de 13:00 a 14:00 horas para los usuarios que finalizan la jornada en los Servicios que se ofrecen, y de 14:30 a 15:00 horas para los usuarios que se quedan al tratamiento de la disfagia.
- Cuando un usuario sale antes de su hora establecida, los padres o persona autorizada deberá cumplimentar y firmar un documento dónde se especifica la hora a la que sale y el motivo.

[Los usuarios que acudan al servicio SPAP exclusivamente, lo realizarán en el horario asignado.](#)

Referente al acceso de familias o personas ajenas a la Fundación:

- Las familias o personal del transporte dejarán a los usuarios a los Auxiliares, que se encargarán de llevarlo al Servicio correspondiente.
- A la hora de la salida los familiares o transporte esperarán en la puerta de la Fundación hasta que un Auxiliar le entregue a su hijo/ usuario.
- Cuando las familias acudan a la Fundación para reuniones o cualquier otro motivo que pueda surgir, siempre lo harán acompañados por personal propio de la Fundación.
- En el caso de personas ajenas, como pueden ser personal de mantenimiento, personas que visiten la Fundación, irán siempre acompañados por personal de ésta.

2.8. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LOS FAMILIARES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO DE LOS USUARIOS EN LOS DISTINTOS SERVICIOS DE LA FUNDACIÓN

Se realizará de carácter general una reunión trimestralmente en la que participa todo el Equipo interdisciplinar, con cada familia, así como todas aquellas reuniones que se consideren importantes realizar, ya sea a petición de la Fundación como de las familias de los usuarios.

En las reuniones se trata de informar del trabajo que se realiza en la Fundación con sus hijos/familiares, establecer pautas para seguir en la misma línea de trabajo en sus hogares, así como dar respuestas distintas dudas y/o situaciones de necesidad que pueda haber en la unidad familiar.

Unido a lo expuesto, se lleva a cabo la implantación de una Escuela de Padres y Madres con el equipo interdisciplinar, para tratar cuestiones de interés general de la Fundación, marcar nuevas metas a seguir, plantear dudas generales sobre el funcionamiento, ofrecer apoyo y ayuda en las diversas situaciones y necesidades que existen en las unidades familiares de forma conjunta, así como tratar diversos temas de interés generalizados en los padres/familiares, etc.

Desde la Fundación TIPCI se considera fundamental constituir una buena relación, coordinación y apoyo con las familias, así como con recursos externos con los que tienen relación, para que el trabajo diario pueda ser lo más adecuado posible, y ofrecer a nuestros usuarios una calidad de vida que facilite la inclusión social.

2.9. COORDINACIÓN

En cuanto a coordinación con otras organizaciones o entidades, se mantiene contacto:

- Centros de Referencia en nuestro campo (Fundación Bobath, Madrid)



- Centros de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria
- Concejalía de Accesibilidad del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria
- Centros de Atención Temprana
- Trabajadores Sociales de los Centros de Salud
- Centro Base
- Dependencia
- Hospital Insular y Hospital Materno Infantil
- Hospital Militar
- Hospitales privados
- La O.N.C.E.
- La Consejería de Educación del Gobierno de Canarias
- El Cabildo de Gran Canaria
- Se han firmado Convenios con la Fundación Universitaria de Las Palmas (FULP)
- Se mantiene contacto continuo con **expertos formados en la materia**, para poder realizar las adaptaciones técnicas necesarias. Se cuenta con un Ortopeda especializado, que asiste varias veces al año y con quien se trabaja coordinadamente; y con una optometrista que colabora en la realización de valoraciones y sesiones de reeducación visual de los usuarios.

- Obras Sociales de Bancos

El objeto de estas relaciones que se mantienen desde la Fundación con las instituciones mencionadas, entre otras, son diversas:

- Coordinación con instituciones, con el fin de conocer y estar en contacto permanente con los recursos existentes en la sociedad, para poder llevar a cabo la información, apoyo, asesoramiento, orientación en las diversas problemáticas que van surgiendo, tanto en el trabajo diario del centro, como en las unidades familiares.
- Trabajo coordinado para una correcta gestión de la Fundación.
- Obtención de ayudas económicas o subvenciones fundamentales para el mantenimiento de la Fundación.
- Ser un recurso más en la sociedad y que ante nuevos casos se pueda ofrecer la Fundación.

2.10. PROGRAMA DE ATENCIÓN INDIVIDUAL

Toda persona usuaria de la Fundación contará con un expediente individual donde consten todos los informes multidisciplinares (médicos, sociales, de Dependencia, de Centro



Base, etc.). Además el SPAP contará con un Programa de Atención Individual elaborado por el Equipo Interdisciplinar del servicio.

El PAI se hará uno inicial a los 15 días de comienzo en la Fundación del usuario, y será revisable como mínimo de forma semestral. No obstante, si antes se necesita hacer cambios y/o modificaciones se harán.

Para que se pueda llevar a cabo un correcto desarrollo de del trabajo diario en la Fundación, los familiares están obligados a aportar a la Administración de la Fundación la documentación e información que se les solicite o estime conveniente, así como las actualizaciones y/o modificaciones que tengan los usuarios.

TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS

Los usuarios que acuden a la Fundación TIPCI, deben tener reconocido por el Centro Base, la parálisis cerebral y/o afectaciones neurológicas, entre otros, y en función de la edad que tengan, serán destinados a un servicio u otro. Junto a ello, deberán tener la valoración, grado y nivel de dependencia, o al menos, haber iniciado el trámite para su reconocimiento.

3.1. SOLICITUD DE PLAZA Y VALORACIÓN

La gestión de las plazas del SPAP se realiza a través del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IAS) del Cabildo de Gran Canaria. La persona responsable de la dirección del centro, o quien tenga asignada dicha función, será la encargada de tramitar las altas y bajas a través del aplicativo informático del IAS. Por tanto, es el propio Instituto de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo de Gran Canaria quien determina tanto el alta como la baja del servicio, dado que se trata de plazas públicas vinculadas a un convenio público.

Una vez tramitada la solicitud de plaza, el/la usuario/a deberá acudir a la Fundación TIPCI, donde se le realizará una entrevista inicial con la Trabajadora Social y el Orientador. Esta primera reunión tiene como objetivo conocer al/la usuario/a y su entorno, así como ofrecer información detallada sobre el funcionamiento de la Fundación y la cartera de recursos y servicios disponibles.

Posteriormente, el/la solicitante será valorado/a por los responsables de las áreas de Fisioterapia y Logopedia. Una vez completado este procedimiento y confirmándose que se cumplen los requisitos de acceso, se procederá a formalizar el contrato del servicio entre la persona solicitante y/o sus padres, familiares, representante legal o guardador de hecho. Esta firma implica el conocimiento y la aceptación tanto del reglamento interno como de la normativa de la Fundación TIPCI.

La solicitud de plaza para el Centro de Educación Especial se realizará siguiendo la normativa vigente establecida por la Consejería de Educación, en función de la oferta y disponibilidad de plazas publicada para cada curso escolar.

3.2. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS EN CASO DE NECESIDAD

En la Fundación hay establecido un **protocolo** en caso de necesitar activar un servicio de urgencia, debido a las múltiples características de los usuarios, como por ejemplo convulsiones, siendo el motivo de mayor incidencia por el que se suele activar los servicios de emergencias. El **protocolo** a seguir es el siguiente:

1. El profesional que se encuentra en ese momento con el usuario, debe comunicar a la persona responsable del servicio la situación en la que se encuentra dicho usuario (convulsión, accidente...).
2. La persona responsable del servicio, desde el área de Trabajo Social o desde administración, según las circunstancias que se den, se encargará de llamar al **112** y comentar el estado del usuario, así como facilitarle todos los datos relevantes que se puedan solicitar (diagnóstico, medicación que toma...). Para cada usuario hay elaborada una **ficha médica** con todos los datos médicos relevantes.
3. Posteriormente, se llamará a los padres/familiares del usuario y se les informará de la situación.
4. Entre tanto, el personal de **fisioterapia** se encargará de controlar y vigilar al usuario hasta que lleguen los servicios de emergencia.
5. En el caso de no lograr contactar con los familiares, un **auxiliar** irá como acompañante hasta el hospital.

3.3. FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS USUARIOS

Dada las afectaciones que presentan los usuarios que acuden a la Fundación TIPCI, tienen una mayor necesidad de asistencia médica por lo que deben acudir a revisiones médicas, pruebas o incluso someterse a operaciones con cierta frecuencia. Hay que destacar que el estado de salud general de los usuarios es delicado, ya que presentan múltiples patologías asociadas a su afectación.

Por todo ello, en la Fundación las faltas quedan justificadas a través de los informes médicos pertinentes o por notificación firmada por los padres/familiares en caso de enfermedad.

Cuando un usuario falta más de dos días consecutivos, desde la Fundación se pone en contacto con las familias para conocer la causa de esta.

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

3.4. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Serán motivos de baja para todas las personas usuarias del servicio los siguientes:

- El fallecimiento de la persona usuaria.
- La voluntad expresa de la persona usuaria o de quien ostente su representación legal, formalizada por escrito y comunicada a la Dirección del Centro.
- Resolución del órgano competente que acuerde el traslado a otro recurso.
- Incoación de expediente disciplinario conforme al procedimiento del IAS recogido en el Reglamento de Régimen Interno (RRI), cuando dicho procedimiento concluya con la imposición de una sanción de cese del servicio, de acuerdo con el régimen sancionador aplicable.
- La renuncia voluntaria de la persona usuaria.

TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS Y DE SUS FAMILIARES

4.1. DERECHOS

- Recibir un trato digno tanto por parte del personal de la Fundación y el Servicio, como de los otros usuarios.
- Respetar la confidencialidad y el secreto profesional en el uso de su información personal, así como a la protección de la propia imagen.



- Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- Participar en las actividades de la Fundación y del Servicio, y colaborar en el desarrollo de estas.
- Elevar por escrito a los órganos de participación o dirección de la Fundación y el Servicio, propuestas relativas a mejoras.
- Presentar la queja mediante la hoja de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.
- Recibir los servicios y prestaciones de la Fundación y el Servicio.
- Formular sugerencias que reviertan en el buen funcionamiento de la Fundación.
- Conocer la identidad del personal bajo cuya responsabilidad se presta el servicio.
- Acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

4.2. DEBERES

- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interno, así como la normativa de la Fundación.
- Mantener una actitud correcta y de respeto hacia la dignidad del personal de la Fundación y de los demás usuarios.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones de la Fundación.
- Respetar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de la Fundación y en cualquier lugar relacionado con sus actividades.
- Poner en conocimiento de los responsables de la Fundación o de los órganos de representación las anomalías e irregularidades que observen en el mismo.
- Informar y acreditar al personal de la Fundación de la medicación que se deba administrar a los usuarios, durante su permanencia en la misma, así como dietas y cuidados especiales que precise.
- Personarse en la Fundación para responsabilizarse de cualquier situación excepcional o de urgencia.
- Asistir a las citas y reuniones que el equipo técnico y/o la dirección de la Fundación convoque.
- Asistir en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas a la Fundación.
- Informar y justificar las faltas de asistencia del usuario.

4.3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Definición y Clasificación de Faltas Disciplinarias.

Se considera falta disciplinaria por parte de las personas usuarias del Centro cualquier incumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 4 del presente Reglamento.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

❖ Faltas Leves

Se consideran faltas leves aquellas conductas o comportamientos que, sin constituir una infracción grave, afectan negativamente al funcionamiento, la convivencia o la organización del Centro. En particular, se consideran faltas leves las siguientes:

- Cualquier comportamiento inadecuado hacia otras personas usuarias, el personal de la Fundación, familiares o terceros, siempre que no pueda atribuirse directamente a la discapacidad del usuario.
- El uso incorrecto o negligente de las instalaciones, mobiliario, objetos o material propiedad de la Fundación.
- El incumplimiento de las normas internas de funcionamiento del Centro o de las indicaciones dadas por los profesionales en el ejercicio de sus funciones.
- La ausencia del Centro durante un período de hasta quince días sin haberlo comunicado previamente a la Dirección ni haber podido ser localizado.
- Las faltas de respeto por parte de familiares, representantes legales o tutores en su relación con el personal, los usuarios o sus familias, siempre que no se califiquen como faltas graves.
- El incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos en este Reglamento, siempre que no tenga la consideración de falta grave.
- La participación o promoción de discusiones, altercados o enfrentamientos de escasa entidad con otros usuarios o con el personal del Centro.
- La omisión de comunicar una ausencia al responsable del Centro, cuando esta no genere una situación grave.

Sanción aplicable

La comisión de una falta leve conllevará como medida correctiva un apercibimiento por escrito, que será incorporado al expediente del usuario.

❖ Faltas Graves:

Se consideran faltas graves aquellas conductas que, por su naturaleza o reiteración, alteran significativamente la convivencia, el funcionamiento del Centro o el respeto debido a las personas y bienes vinculados a la Fundación. En concreto, constituyen faltas graves las siguientes:

- La comisión de tres faltas leves en un plazo de seis meses.
- Faltas de respeto continuadas por parte del usuario hacia otras personas usuarias, personal de la Fundación, familiares u otros terceros, mediante comportamientos inadecuados, palabras ofensivas o actitudes inapropiadas, siempre que no sean atribuibles a su discapacidad.
- La reiteración de tres faltas leves cometidas por un familiar, tutor o representante legal en su relación con el personal del Centro, otros usuarios o sus familiares.
- La ausencia injustificada del usuario por un período superior a 15 días e inferior a 30, sin que haya sido informada la Dirección ni haya podido ser localizado.
- El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Reglamento, cuando no tenga la consideración de falta muy grave.
- La sustracción de bienes u objetos pertenecientes al Centro, a otros usuarios o al personal.
- Deteriorar intencionadamente las instalaciones, mobiliario, materiales u otros recursos del Centro, o impedir de forma activa el normal desarrollo de sus actividades.
- Falsear u ocultar información con el fin de obtener prestaciones, servicios o beneficios indebidos.
- Cualquier forma de agresión física o verbal o maltrato grave hacia otros usuarios, trabajadores del Centro o personas vinculadas a la Fundación.

Sanción aplicable:

La comisión de una falta grave podrá conllevar la suspensión temporal de la condición de usuario de la Fundación, por un período máximo de diez días naturales, previa valoración de la Dirección del Centro y audiencia del usuario y/o su tutor, familiar o representante legal. No obstante, para el SPAP, las faltas graves y muy graves serán trasladadas a la UTEC (Unidad Técnica del IAS), que será el órgano competente para determinar si procede la incoación de un expediente disciplinario, en cuyo caso se seguirá el procedimiento correspondiente conforme a la normativa vigente.

❖ Faltas Muy Graves:

Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que, por su naturaleza o reiteración, comprometen de manera extrema la convivencia, el respeto a las personas y el normal funcionamiento del Centro. En particular, constituyen faltas muy graves:

- La comisión de dos o más faltas graves en el plazo de un año.
- Cualquier comportamiento inadecuado —que no sea atribuible a la discapacidad del usuario— en sus relaciones con otros residentes, el personal de la Fundación, familiares o terceros, cuando exceda los supuestos de falta grave. Esto incluye agresiones físicas o verbales continuadas y malos tratos graves a otras personas usuarias, a los trabajadores del Centro o a cualquier visitante o profesional vinculado al mismo.
- La comisión de dos o más faltas graves en el plazo de un año.
- La ausencia injustificada del usuario por un período igual o superior a treinta días en un año, sin haber informado previamente a la Dirección de la Fundación ni haber sido localizado.
- Falsear u ocultar datos o información relevante que hayan sido determinantes para acceder o mantener la condición de usuario.
- La comisión de actos de indisciplina o el incumplimiento intencional, por parte de familiares o representantes legales, de las indicaciones de la Dirección del Centro, los trabajadores o de otros familiares.

Sanción aplicable:

En relación al SPAP, la comisión de una falta muy grave podrá suponer la pérdida de la condición de usuario del Centro, no de forma automática, sino previa valoración por parte de la UTEC (Unidad Técnica del IAS), que será la encargada de determinar si procede incoar expediente disciplinario. En su caso, la resolución final corresponderá al IAS, conforme al procedimiento establecido.

Prescripción de las faltas

Las faltas prescriben conforme a los siguientes plazos, contados desde la fecha de comisión:

- Las faltas leves, a los dos meses.
- Las faltas graves, a los cuatro meses.
- Las faltas muy graves, a los seis meses.



El plazo de prescripción se interrumpe cuando el usuario/a es notificado de la incoación de un expediente disciplinario. Si dicho expediente queda paralizado por causas no imputables a él/ella durante un período de dos meses, el plazo de prescripción continuará acumulándose desde la fecha en que finalice dicha paralización.

4.4. PLAN DE CONVIVENCIA

El **Plan de Convivencia** es el instrumento que permite desarrollar las relaciones en un clima de confianza y respeto mutuo.

Este Plan establece que *“Convivir es trabajar juntos, hablar y entenderse. La convivencia supone un proyecto común del que todos somos responsables. Es imprescindible para que exista respeto mutuo.”*

Todos los miembros del Equipo Interdisciplinar de la Fundación TIPCI, usuarios y familiares comparten y conviven en un mismo espacio físico durante muchos días al año y durante muchas horas, por lo que se considera de vital importancia cumplir aspectos imprescindibles para lograr una atmósfera en la que se respire un ambiente de convivencia agradable.

El Plan promoverá:

1. El respeto entre todos los miembros que forman parte de la Fundación TIPCI.
2. La tolerancia como actitud ante lo diferente.
3. La cooperación como forma habitual de relación con los demás.
4. La no discriminación en cualquiera de sus manifestaciones.
5. La resolución pacífica de los conflictos.

Es necesario tener presente que en la Fundación ha de convivir una pluralidad de personas, integradas en diferentes sectores, y que no siempre se tienen actitudes e Intereses coincidente. Sin embargo, todos forman parte de la misma comunidad y ello significa que todos sus miembros han de atenerse a unas normas comunes de convivencia que, aun respetando los legítimos derechos y libertades de cada uno, permitan la realización de los fines comunes a todos en un espíritu de solidaridad y tolerancia; por ello las relaciones entre todos se realizarán según las normas usuales de respeto; teniendo sumo cuidado en respetar los derechos y libertades reconocidos por las leyes. Por ello, se establecen unas normas de convivencia y uso de las instalaciones, que todos los usuarios y familiares deben conocer y respetar, en consonancia con los derechos y deberes establecidos en este Reglamento:



- La convivencia se basará en la no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
- Se planteará a los profesionales de la Fundación todas aquellas sugerencias, iniciativas y reclamaciones que estimen oportunas para el buen funcionamiento.
- El acceso a los diferentes servicios, salvo por necesidad urgente, no será permitido a ninguna persona ajena a la Fundación, y solo accederán quienes formen parte de la Fundación, o previamente se haya programado alguna visita y/o reunión con ella.
- El comportamiento en todas las dependencias de la Fundación será el adecuado para una buena convivencia.
- Se respetará y se llevará a cabo las indicaciones que los profesionales de la Fundación formulen, dedicando el máximo interés en las tareas y actividades que en cada momento se realicen.
- Los usuarios podrán usar y disfrutar las instalaciones, mobiliario y recursos de la Fundación, debiendo colaborar en la conservación, limpieza y buen uso de las instalaciones y enseres.
- Se cumplirán las normas establecidas tanto sanitarias como de seguridad e higiene, cuidado y mantenimiento de enseres.
- Cuando sea necesario que se administre medicación, se proporcionará el material médico-sanitario e instrucciones específicas, además deberán autorizar por escrito la administración, así como adjuntar fotocopia de la receta o prescripción de la medicación realizada por el facultativo correspondiente.
- Es necesario que se informe y justifiquen las ausencias, bien por escrito o telefónicamente.

No se debe considerar la convivencia solo como un aspecto organizativo de la Fundación, sino como aspectos que hay que desarrollar y en los que formar a todo el personal, considerando la convivencia y la participación como parte del aprendizaje y como una experiencia de escucha y respeto; no considerándose, por tanto, como una mera aplicación de medidas disciplinarias.

A lo largo de su historia, el clima en la Fundación ha sido muy bueno, no han existido problemas graves de convivencia, pero como en toda comunidad pueden surgir discrepancias de opiniones o pequeños conflictos.

Como objetivos generales del Plan de Convivencia:

- Concienciar a todas las personas que directa e indirectamente forman parte del trabajo diario de la Fundación de la importancia del respeto mutuo.
- Respetar los horarios de trabajo de todos los profesionales que intervienen con los usuarios.
- Fomentar la participación e integración de los usuarios en el centro.
- Desarrollar acciones favorecedoras de la participación y relación entre los usuarios, familiares y profesionales de la Fundación.
- Establecer normas de convivencia.
- Establecer medidas eficaces en los sistemas de comunicación con las familias de manera diaria a través de una libreta de comunicaciones y de manera periódica por medio de reuniones y entrevistas individualizadas y grupales.
- Incrementar la formación y la participación de las familias en la elaboración, aplicación y revisión de las normas de convivencia.
- Definir las consecuencias del incumplimiento de las normas de convivencia.
- Elaborar protocolos de prevención y actuación para afrontar situaciones graves para la convivencia.

El Plan se dará a conocer y se dinamizará a través de:

- 1.- El Reglamento de Régimen Interno que está a disposición de todas las personas que forman parte de TIPCI.
- 2- La elaboración de un documento escrito que se enviara a las familias para el conocimiento de las normas.

TÍTULO QUINTO: PERSONAL DE LA FUNDACIÓN

Todo el personal de la Fundación debe cumplir unas normas generales, que se exponen a continuación:

1. Deberán acatar las órdenes recibidas por un superior.
2. Bajo ningún concepto deberán dejar solo al usuario que en ese momento se encuentre a su cargo.
3. Los usuarios que en ese momento se encuentren a su cargo deben mantenerse en la postura adecuada y en perfectas condiciones.
4. Siempre que se traslade a un usuario se atenderá a que se realice de manera correcta.

5. Todo el personal deberá cumplimentar los distintos cronogramas que tienen asignados, así como llevar a cabo los distintos protocolos y procedimientos de los que intervienen y/o son responsables.

Las competencias de cada profesional que forma parte de la Fundación son las que se describen a continuación:

Maestras/os (Centro de Educación Especial)

1. Educación Especial y desarrollo de programaciones pedagógicas individualizadas, y de los contenidos por áreas a trabajar.
2. Diseñar y ejecutar el currículum pedagógico para conseguir el mayor grado de desarrollo integral de los usuarios, mediante el dominio de técnicas y estrategias adecuadas.
3. Elaboración de material individual adaptado.
4. Realizar una evaluación del usuario.
5. Realizar la Programación de Atención Individual y evaluarlo semestralmente como mínimo..
6. Coordinación con el equipo interdisciplinar.
7. Supervisar estado general del usuario (fiebre, malestar general, convulsiones, hematomas, golpes, etc.)
8. Supervisar que los usuarios se encuentran posturados adecuadamente, mientras están bajo su responsabilidad.
9. Deberán dar agua a los usuarios, según sus necesidades concretas e individuales.
10. Colaborar en las tareas del comedor.
11. Realizar sesiones de musicoterapia
12. Participar en las reuniones y sesiones con los padres, tanto individuales como grupales, así como en la Escuela de Padres/Madres.
13. Realizar sesiones y discusión de casos y asistencia a cursos, jornadas y centros de referencia para la mejora, reciclaje y actualización de los conocimientos del personal que interviene.
14. Coordinación con profesionales y recursos externos relacionados con el usuario.
15. Difusión y captación de socios y financiación por distintos medios.
16. Diariamente revisarán las libretas y/o programa informático de comunicación con los familiares de los usuarios.

Fisioterapeutas

1. Elaboración de un Informe inicial del usuario donde se especifiquen los objetivos a lograr. Plan de Atención Individual para cada usuario.
2. Elaboración de un Informe final del usuario donde se evalúe su estado, en relación con los objetivos iniciales.
3. Diariamente deben realizar los Tratamientos de Fisioterapia a los usuarios que tienen asignados.
4. Supervisar estado general del usuario (fiebre, malestar general, convulsiones, hematomas, golpes...), así como los posturales al menos una vez al mes.
5. Coordinación con el equipo de fisioterapia.
6. Notificar al equipo interdisciplinar los posturales de cada usuario y las posibles adaptaciones de estos, así como las indicaciones que fueran necesarias en relación con dicho usuario.
7. En el caso de escolares, al menos, una vez al mes deben supervisar al usuario junto con el/la profesor/a.
8. Mejorar el control de tronco y cabeza.
9. Control de la simetría y línea media.
10. Prevenir contracturas y deformidades.
11. Mejorar problemas sensoriales con propiocepción.
12. Mejorar la situación postural.
13. Conseguir disociación, graduación y organización del movimiento funcional.
14. Propiciar iniciativa al movimiento funcional.
15. Reducir estereotipos.
16. Mejorar la sedestación.
17. Iniciar o mejorar la bipedestación.
18. Mejorar la autonomía en cambios posturales.
19. Mejorar capacidades funcionales.
20. Aumentar el nivel de alerta y atención del usuario.
21. Participación en la elaboración de documentos que se les pueda solicitar.

22. Participar en las reuniones y sesiones con los padres, tanto individuales como grupales. También en la Escuela de padres y madres.
23. Realizar y participar en sesiones y discusión de casos y asistencia a cursos, jornadas y centros de referencia para la mejora, reciclaje y actualización de los conocimientos del personal que interviene.
24. Coordinación con profesionales y recursos externos relacionados con el usuario.
25. Difusión y captación de socios y financiación por distintos medios.
26. Realizar las sesiones de atención temprana a los usuarios que tengan asignados.

Logopeda

1. Valoración y diagnóstico de los usuarios.
2. Establecer un Plan de Atención Individual para cada usuario.
3. Realizar tratamientos de logopedia especializada (establecimiento o mejora de la comunicación).
4. Evaluación final de los objetivos marcados.
5. Dar al equipo interdisciplinar las pautas respecto a la comunicación y el lenguaje de cada usuario
6. Elaboración de los materiales para el trabajo con los usuarios (tableros de comunicación, comunicadores en el ordenador...).
7. La logopeda es la responsable de controlar la hidratación de los usuarios.
8. La logopeda es la responsable de controlar las medicaciones que se administran en la Fundación.
9. La logopeda es la responsable del Tratamiento de la Disfagia. Debe conseguir la mejora de problemas sensoriales orofaciales y tratamientos para la disfagia (deglución de alimentos).
10. Participar en las reuniones y sesiones con los padres, tanto individuales como grupales, así como en la Escuela de Padres/Madres.
11. Realizar y participar en sesiones y discusión de casos y asistencia a cursos, jornadas y centros de referencia para la mejora, reciclaje y actualización de los conocimientos del personal que interviene. Coordinación con profesionales y recursos externos relacionados con el usuario.
12. Difusión y captación de socios y financiación por distintos medios

Orientador/a (Centro de Educación Especial)

1. Asesoramiento al profesorado.
2. Valoración de los usuarios. Colaborar en la prevención y detección de problemas de aprendizaje.
3. Asesorar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Atención a la Diversidad.
4. Coordinación con los Equipos de Orientación.
5. Revisión de los Planes de Atención Individual.
6. Asesorar al alumnado, tutores y familiares.
7. Asegurar la continuidad educativa a través de las distintas áreas, ciclos y etapas.
8. Colaborar en el desarrollo de los procesos de innovación, investigación y experimentación.
9. Participar en las reuniones y sesiones con los padres, tanto individuales como grupales, así como en la Escuela de Padres/Madres.
10. Realizar y participar en sesiones y discusión de casos y asistencia a cursos, jornadas y centros de referencia para la mejora, reciclaje y actualización de los conocimientos del personal que interviene.
11. Coordinación con profesionales y recursos externos relacionados con el usuario.
12. Difusión y captación de socios y financiación por distintos medios

Pedagogo (Aula de Adultos)

1. Desarrollo de los contenidos por áreas a trabajar.
2. Supervisión de usuarios en cuanto a estado anímico y posturales.
3. Colaboración en Plan de Atención Individual y evaluación semestral. Elaboración de material individual adaptado.
4. Intervención psicopedagógica. Coordinación con el equipo interdisciplinar.
5. Coordinación con la directora del SPAP.
6. Realizar sesiones y discusión de casos , asistencia a cursos, jornadas y centros de referencia para la mejora, reciclajes y actualización de conocimientos.
7. Coordinación con profesionales y recursos externos relacionados con el usuario.
8. Difusión y captación de socios y financiación por distintos medios



9. Participar en las reuniones y sesiones con los padres, tanto individuales como grupales, así como en la Escuela de Padres y madres.

Administración

Desde la administración se gestionan todas las actividades de la Fundación, destacándose las siguientes:

1. Coordinar todos los Servicios de la Fundación.
2. Elaborar informes sobre el desarrollo de la actividad en la Fundación.
3. Establecer comunicaciones con usuarios y proveedores.
4. Establecer líneas de trabajo en administración.
5. Gestión de subvenciones.
6. Comunicación con asesoría fiscal y laboral.
7. Elaboración de modelos tributarios, trámites.
8. Mantener reuniones periódicas con el agente de calidad.
9. Evaluar y buscar nuevos proveedores.

Trabajadora Social

1. Información, orientación, asesoramiento y promoción en búsqueda de recursos y prestaciones.
2. Atención social a familiares y/o usuarios.
3. Coordinación con los distintos profesionales de intervención, llevando a cabo un trabajo interdisciplinar y multidisciplinar, así como distintos recursos.
4. Dinamizar actividades con otros centros para crear encuentros entre personas que pertenecen a un mismo colectivo, así como realizar encuentros con personas de centros de educación ordinarios para crear un espacio de integración.
5. Gestión de documentación: expedientes, informes sociales, proyectos de intervención, recopilación de datos, trámites, prestaciones, etc.
6. Supervisión y adecuación de los Planes de Atención Individuales.
7. Aplicación de estrategias (habilidades sociales y autonomía social), que promuevan la inclusión y participación de usuarios en función de sus capacidades.

8. Realización de entrevistas con familiares de los usuarios para establecer pautas comunes entre familia y Fundación, acordes a las necesidades y características de cada usuario.
9. Gestión de subvenciones.
10. Difusión y captación de socios y financiación por distintos medios.
11. Participación en las reuniones y sesiones con los padres, tanto individuales como grupales, así como en la Escuela de Padres/Madres.
12. Realizar y participar en sesiones y discusión de casos y asistencia a cursos, jornadas y centros de referencia para la mejora, reciclaje y actualización de los conocimientos del personal que interviene.

Técnicos Auxiliares/Cuidadores

1. Cada auxiliar tiene un grupo de usuarios asignados dentro de sus competencias; será responsable de sus funciones sobre ese grupo de usuarios.
2. Son los responsables de recoger a los usuarios durante la entrada a la Fundación y de entregar los usuarios a sus padres/familiares/transporte en el momento de la salida.
3. Deben realizar los traslados de los usuarios en la Fundación, de manera que adquieran la responsabilidad de que los usuarios lleguen puntualmente a los servicios y/o tratamientos que reciben.
4. Deben realizar los cambios de pañal a sus usuarios asignados. Los cambios siempre se realizarán en el baño.
5. Deben realizar los posturales que les dicte el fisioterapeuta de sus usuarios asignados.
6. Son los encargados del mantenimiento y limpieza de los posturales.
7. Son los responsables de lavar las toallas y baberos.
8. Deben proceder a la preparación de las comidas que envían diariamente los padres de los usuarios que se les realiza el tratamiento de disfagia.
9. Son los encargados de recoger diariamente la cocina.
10. Seguir las pautas que les indiquen los demás profesionales de la Fundación, y coordinación con responsable de los Servicios.
11. Difusión y captación de socios y financiación por distintos medios.



TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN

6.1. TITULAR

Tiene las siguientes funciones:

- Marcar las directrices de la Fundación.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y directrices.
- Orden de gestiones bancarias.
- Ejercer la representación de la Fundación en sus relaciones con la administración, y ante otros organismos públicos y privados cuando sea necesario.
- Cuando proceda, se encargará de la convocatoria de plazas del personal técnico.
- En general de todas aquellas cuestiones inherentes a la Fundación y a posibles Convenios existentes.

6.2. DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN

La Dirección de la Fundación, coincidente en nuestro caso con el Representante del Titular, será quien organice y coordine todas y cada una de las áreas y servicios de que consta la Fundación, de conformidad con los objetivos y directrices marcados por el Titular, y de acuerdo con el apoyo y asesoramiento del Equipo Técnico.

Le corresponden las siguientes funciones:

- Asumir la dirección y administración de todos los Servicios que se desarrollan en la Fundación.
- Representar a la Fundación en sus relaciones con la Administración y otros Organismos públicos y privados.
- Dirigir las sesiones del Equipo Técnico.
- Gestión económico-administrativa de la Fundación.
- Supervisar la ejecución de los programas, comprobar la calidad y eficacia de los mismos, así como de los demás servicios prestados.
- Cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y las órdenes dictadas por los Órganos de Gobierno.
- Informar a todas los Órganos de Gobierno y Participación.

Todas estas funciones, puede delegarlas en distintos profesionales del Equipo Técnico, a través de un apoderamiento.



Los escalones de participación en la Fundación quedan garantizados por el Patronato, ya que son familiares de los usuarios, a la vez que también se puede llevar a través del Consejo Escolar, en el caso del Centro de Educación Especial.

DISPOSICIÓN FINAL

Los usuarios, sus representantes legales y/o personas debidamente autorizadas por éstos, y familiares que convivan con ellos y que vienen ocupando plaza con anterioridad a la aprobación del presente Reglamento, para su permanencia en la Fundación, deberán aceptar expresamente y por escrito la sujeción a las normas contempladas en el Reglamento.