

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DOWN ÁVILA (ASOCIACIÓN ABULENSE DEL SÍNDROME DE DOWN)



INDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Objeto del Reglamento
- 1.2. Ámbito de aplicación
- 1.3. Naturaleza de la entidad
- 1.4. Marco normativo aplicable

2. IDENTIDAD Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- 2.1. Misión, visión y valores
- 2.2. Principios de actuación
- 2.3. Modelo de intervención

3. PERSONAS DESTINATARIAS

- 3.1. Perfil de personas usuarias
- 3.2. Contextos de apoyo y unidades de convivencia
- 3.3. Requisitos de acceso
- 3.4. Criterios de admisión y priorización
- 3.5. Personas menores de edad o con apoyos para el ejercicio de su capacidad de obrar

4. CARTERA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS

- 4.1. Sistema general de apoyos
- 4.2. Áreas de intervención
- 4.3. Organización de programas
- 4.4. Desarrollo de programas

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 5.1. Estructura organizativa
- 5.2. Órganos de gobierno
- 5.3. Órganos de gestión
- 5.4. Órganos técnicos y de participación
- 5.5. Equipo profesional:
- 5.6. Sistema de coordinación interna
- 5.7. Recursos materiales
- 5.8. Seguridad, prevención y condiciones del entorno

6. ACCESO, ACOGIDA Y BAJA

- 6.1. Procedimiento de acceso
- 6.2. Proceso de acogida y valoración
- 6.3. Resolución e incorporación

6.4. Periodo de adaptación

6.5. Suspensión y baja

7. PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

7.1. Evaluación inicial

7.2. Plan individualizado / proyecto de vida

7.3. Desarrollo de la intervención

7.4. Seguimiento y revisión

7.5. Coordinación en la intervención

8. DERECHOS Y DEBERES

8.1. Derechos de las personas usuarias

8.2. Deberes de las personas usuarias

8.3. Derechos y deberes de familias

8.4. Derechos y deberes del personal

9. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

9.1. Principio de participación

9.2. Participación de personas usuarias

9.3. Participación de familias y contexto de apoyo

9.4. Órganos y espacios de participación

9.5. Sistema de sugerencias y reclamaciones

10. RÉGIMEN INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

10.1. Principios generales

10.2. Normas generales de convivencia

10.3. Conductas contrarias a la convivencia

10.4. Gestión de incidencias y medidas

10.5. Procedimiento de actuación

10.6. Medidas excepcionales

10.7. Criterios de aplicación de las medidas

11. SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

11.1. Principios generales

11.2. Expediente individual

11.3. Registros de intervención

11.4. Registros de incidencias

11.5. Actas y registros internos

11.6. Custodia, archivo y acceso a la información

11.7. Conservación y actualización de la documentación

12. CALIDAD, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- 12.1. Sistema de calidad
- 12.2. Evaluación de la intervención
- 12.3. Indicadores de calidad
- 12.4. Evaluación de la satisfacción
- 12.5. Mejora continua

13. PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS

- 13.1. Principios de protección
- 13.2. Confidencialidad y protección de datos
- 13.3. Código ético y de buena conducta
- 13.4. Prevención de situaciones de riesgo o vulneración de derechos
- 13.5. Protocolos de actuación
- 13.6. Garantías en la intervención
- 13.7. Sistema de cumplimiento normativo (Compliance)

14. RÉGIMEN ECONÓMICO

- 14.1. Principios generales
- 14.2. Determinación de cuotas y precios
- 14.3. Actualización de cuotas
- 14.4. Forma de pago
- 14.5. Incorporación al servicio
- 14.6. Obligación de pago
- 14.7. Impagos
- 14.8. Baja voluntaria
- 14.9. Apoyo en el acceso a prestaciones
- 14.10. Situaciones excepcionales

15. COORDINACIÓN Y TRABAJO EN RED

- 15.1. Principio de Coordinación
- 15.2. Coordinación con sistemas públicos y entidades
- 15.3. Coordinación en la intervención
- 15.4. Participación en redes y proyectos

16. DISPOSICIONES FINALES

- 16.1. Aprobación
- 16.2. Entrada en vigor
- 16.3. Modificación
- 16.4. Interpretación
- 16.5. Normativa complementaria
- 16.6. Aplicación a miembros de la Junta Directiva

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento de Régimen Interno (en adelante, RRI) tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los centros, servicios y actividades de DOWN ÁVILA (Asociación Abulense del Síndrome de Down), así como establecer el marco de derechos y deberes de las personas vinculadas a la entidad.

Asimismo, el RRI define los principios de actuación, las normas de convivencia, los procedimientos básicos de acceso e intervención y los sistemas de participación, con el fin de garantizar una atención de calidad, centrada en la persona y respetuosa con sus derechos.

1.2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplica a todas las actividades, centros y servicios de acción social de DOWN ÁVILA.

Tiene carácter obligatorio para todos los agentes vinculados a la entidad, incluyendo:

- Personas asociadas.
- Participantes de los servicios, así como sus familiares, tutores en el caso de menores de edad o figuras facilitadoras de apoyos.
- Equipo profesional.
- Personal voluntariado.
- Personas colaboradoras y cualquier otro agente que participe en el desarrollo de las actividades de la entidad.

1.3. Naturaleza de la entidad

DOWN ÁVILA es una asociación sin ánimo de lucro, de carácter social, constituida con el fin de promover la inclusión social y la mejora de la calidad de vida de las personas con síndrome de Down, de forma prioritaria, y de las personas con discapacidad intelectual en general, así como de sus familias.

La entidad desarrolla un sistema integral de apoyos orientado a facilitar que cada persona desarrolle su proyecto de vida en condiciones de igualdad de oportunidades, en todas las etapas de su ciclo vital.

Su actuación se fundamenta en los principios de democracia interna, respeto a la diversidad, igualdad entre mujeres y hombres, comportamiento ético, transparencia, solidaridad, independencia y neutralidad.

1.4. Marco normativo aplicable

El presente Reglamento se rige por la normativa vigente en materia de Servicios Sociales y Acción Social, y en particular por:

- La Ley 3/2024, de Castilla y León, reguladora del sistema de Servicios Sociales y Atención a

las personas.

- La normativa autonómica de desarrollo aplicable a centros y servicios de acción social.
- La legislación estatal en materia de derechos de las personas con discapacidad.
- La Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- La normativa en materia de protección de datos, igualdad, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, este Reglamento se alinea con los principios recogidos en la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en coherencia con la misión y valores de la entidad.

CAPÍTULO II: IDENTIDAD Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

2.1. Misión, visión y valores

DOWN ÁVILA tiene como misión posibilitar que cada persona con síndrome de Down y con discapacidad intelectual desarrolle un proyecto personal e individual completo y satisfactorio en todas las áreas de su vida, promoviendo la igualdad de oportunidades y la inclusión social.

La entidad desarrolla esta misión a través de un sistema integral de apoyos que permite la construcción de itinerarios personalizados a lo largo de todo el ciclo vital, abarcando ámbitos como la atención temprana, la educación, la formación, el empleo, la vida adulta, el ocio y la vida independiente.

La visión de la entidad se orienta a ser un agente activo de cambio social, favoreciendo la plena ciudadanía, la participación en la comunidad y el ejercicio efectivo de derechos de las personas con discapacidad intelectual.

Los valores que guían la actuación de DOWN ÁVILA son, entre otros:

- Participación
- Inclusión
- Transparencia
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Dignidad y derechos
- Reconocimiento de capacidades

2.2. Principios de actuación

La actuación de DOWN ÁVILA se rige por los siguientes principios:

a) Enfoque centrado en la persona

La persona es el eje de toda intervención, respetando su dignidad, derechos, intereses, preferencias y capacidad de decisión, promoviendo su protagonismo en la construcción de su proyecto de vida.

b) Calidad de vida y sistema de apoyos

La intervención se basa en el paradigma de calidad de vida y en un sistema de apoyos individualizados, flexibles y ajustados a las necesidades de cada persona.

c) Igualdad, inclusión y no discriminación

Se promueve la igualdad de oportunidades, la inclusión social y la participación en la comunidad, garantizando la no discriminación por razón de discapacidad, género u otras circunstancias.

d) Perspectiva de género

Se incorpora la perspectiva de género de forma transversal, identificando y reduciendo desigualdades y promoviendo la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

e) Respeto y promoción de derechos

Las personas con discapacidad intelectual son consideradas sujetos de pleno derecho, promoviendo su ejercicio efectivo en todos los ámbitos de la vida.

f) Participación y vida comunitaria

Se fomenta la participación activa de las personas usuarias y sus familias en la toma de decisiones, así como su integración en entornos comunitarios normalizados.

g) Trabajo en red y coordinación

Se impulsa la coordinación con los sistemas social, sanitario, educativo y comunitario para garantizar una atención integral.

h) Innovación y mejora continua

La entidad promueve la evaluación, la innovación y la mejora continua de sus programas y servicios.

i) Transparencia y responsabilidad

Se garantiza una gestión clara, ética y responsable, orientada a la eficacia y la rendición de cuentas.

j) Entidad libre de sujeciones

DOWN ÁVILA se define como una entidad libre de sujeciones físicas y químicas, promoviendo modelos de apoyo basados en el respeto a la dignidad, la autonomía y los derechos de las personas.

En consecuencia:

- Se prohíbe el uso de sujeciones como medida de control o contención.
- Se priorizan estrategias preventivas, educativas y de apoyo individualizado.
- Se adoptan medidas alternativas basadas en el acompañamiento profesional, la adaptación del entorno y el respeto a la persona.

Este principio se aplicará de acuerdo con la normativa vigente y los protocolos internos de la entidad en materia de protección de derechos.

k) Sostenibilidad y compromiso medioambiental

DOWN ÁVILA asume un compromiso activo con la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible, incorporando criterios de sostenibilidad en su funcionamiento y en el desarrollo de sus actividades.

En este sentido:

- Se promueve el uso responsable y eficiente de los recursos (agua, energía, materiales).
- Se fomenta la reducción, reutilización y reciclaje de residuos.
- Se impulsa la sensibilización ambiental de participantes, familias, profesionales y entorno comunitario.
- Se priorizan prácticas y actuaciones respetuosas con el entorno, contribuyendo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

2.3. Modelo de intervención

La intervención de DOWN ÁVILA se basa en un modelo centrado en la persona y en el paradigma de calidad de vida y apoyos.

Este modelo parte de un proceso de evaluación integral que identifica las capacidades, necesidades, intereses y contexto de cada persona, garantizando su participación activa en la toma de decisiones. A partir de dicha evaluación, se diseñan planes personalizados orientados a la consecución de resultados significativos en las distintas áreas de la calidad de vida, mediante apoyos flexibles, coordinados y ajustados a lo largo del tiempo.

La intervención incorpora, además:

- El desarrollo de un proyecto de vida individual
- La participación de la familia y del entorno natural de la persona.
- La coordinación con recursos comunitarios.
- La promoción de la autonomía personal y la vida independiente.

CAPÍTULO III: PERSONAS DESTINATARIAS

3.1. Perfil de personas usuarias

Los servicios y programas de DOWN ÁVILA están dirigidos, con carácter prioritario, a personas con síndrome de Down y, en general, a personas con discapacidad intelectual, en todas las etapas de su ciclo vital.

Asimismo, podrán ser destinatarias las familias de dichas personas, así como otras personas o entidades de su entorno, en la medida en que su participación contribuya al desarrollo del proyecto de vida de la persona usuaria.

3.2. Contextos de apoyo y unidades de convivencia

A efectos del presente Reglamento, se considera contexto de apoyo de la persona usuaria el conjunto de personas que forman parte de su entorno vital, incluyendo, entre otros, familiares o guardadores, tutores en el caso de menores de edad, figuras facilitadoras de apoyos, convivientes y otros vínculos significativos.

Cuando resulte de aplicación conforme a la normativa vigente, podrá considerarse la unidad de convivencia como el grupo de personas que conviven con la persona usuaria y comparten con ella relaciones de apoyo, dependencia o cuidado.

DOWN ÁVILA reconoce el papel fundamental del contexto de apoyo en el proceso de intervención, promoviendo su participación activa, coordinación y acompañamiento, respetando en todo caso la voluntad y preferencias de la persona usuaria.

3.3. Requisitos de acceso

Para el acceso a los servicios y programas de la entidad se deberán cumplir, con carácter general, los siguientes requisitos:

- Ser persona con síndrome de Down o con discapacidad intelectual, o formar parte de su entorno familiar o de apoyo.
- Disponer, en su caso, de reconocimiento oficial de discapacidad y/o situación de dependencia emitido por la Administración competente.
- Aceptar los principios, misión y valores de la entidad, así como su normativa interna.
- Comprometerse a participar en el proceso de evaluación, planificación y seguimiento de la intervención, aportando información veraz y relevante.
- Cumplir con las obligaciones económicas que, en su caso, se establezcan.

3.4. Criterios de admisión y priorización

La admisión en los servicios y programas estará sujeta a criterios técnicos y organizativos, teniendo en cuenta, entre otros:

- La adecuación del recurso a las necesidades de la persona.
- La disponibilidad de plazas o recursos.
- La valoración profesional realizada por el equipo técnico.
- La urgencia o situación de necesidad.

En todo caso, se garantizarán los principios de igualdad, no discriminación, transparencia y objetividad en el acceso.

3.5. Personas menores de edad o con apoyos para el ejercicio de su capacidad de obrar

En el caso de participantes menores de edad o con capacidad de obrar modificada judicialmente, la intervención se realizará con la participación de sus progenitores o tutores, en el caso de menores de edad, y de figuras facilitadoras de apoyo, en el caso de personas adultas, de conformidad con la

normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad garantizará la participación de la persona usuaria en el proceso de intervención, teniendo en cuenta su edad, madurez y capacidad de comprensión, promoviendo progresivamente su autonomía y capacidad de decisión.

CAPÍTULO IV: CARTERA DE SERVICIOS Y PROGRAMAS

4.1. Sistema general de apoyos

DOWN ÁVILA desarrolla un sistema integral de apoyos orientado a facilitar que cada persona construya y desarrolle su proyecto de vida, mediante itinerarios personalizados ajustados a sus necesidades, capacidades e intereses, a lo largo de todo su ciclo vital.

4.2. Áreas de Intervención

La entidad organiza sus servicios y programas en las siguientes áreas de actuación:

- Atención temprana
- Apoyo a familias
- Educación
- Promoción de la autonomía personal
- Formación y orientación laboral
- Empleo y actividad ocupacional
- Vida adulta y envejecimiento
- Vivienda y vida independiente
- Ocio, participación y voluntariado
- Asistencia personal

4.3. Organización de los programas

Los servicios y programas se desarrollan mediante actuaciones coordinadas, flexibles y adaptadas a cada persona, promoviendo la continuidad de apoyos entre las diferentes etapas vitales y ámbitos de intervención.

Asimismo, se garantiza la coordinación entre los distintos programas y profesionales implicados, con el fin de asegurar la coherencia de las intervenciones y la adecuada respuesta a las necesidades de cada persona.

4.4. Desarrollo de los programas

El contenido específico, organización y funcionamiento de cada programa se recoge en la planificación técnica de la entidad (planes estratégicos, programaciones anuales y documentos internos), que serán actualizados periódicamente.

CAPÍTULO V: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.1. Estructura organizativa

DOWN ÁVILA se organiza de acuerdo con una estructura que integra órganos de gobierno, órganos de gestión y órganos técnicos y de participación, garantizando el adecuado funcionamiento de la entidad y la calidad de los apoyos prestados.

5.2. Órganos de gobierno

5.2.1. Asamblea General

La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación, integrada por la totalidad de las personas asociadas.

Le corresponde la adopción de los acuerdos fundamentales para el funcionamiento de la entidad, de conformidad con lo establecido en sus Estatutos, incluyendo, entre otros:

- La aprobación de planes, programas y líneas estratégicas.
- La aprobación de presupuestos y cuentas.
- La elección y cese de la Junta Directiva.
- La modificación de estatutos y normas internas.

Su funcionamiento se regirá por lo dispuesto en los Estatutos de la Asociación y la normativa aplicable.

5.2.2. Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano de representación, gestión y ejecución de la Asociación, responsable de dirigir y administrar la entidad conforme a los acuerdos adoptados por la Asamblea General.

Le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- Dirigir la actividad de la entidad y su organización interna.
- Aprobar planes operativos y supervisar su desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa y de los fines de la Asociación.

Su composición y funcionamiento se regirán por lo establecido en los Estatutos.

5.3. Órganos de gestión

5.3.1. Dirección

La Dirección es el órgano responsable de la gestión técnica y operativa de la entidad, así como de la coordinación general de los servicios y programas.

Entre sus funciones se incluyen:

- La planificación, organización y supervisión de los servicios.
- La gestión de recursos humanos y materiales.
- La coordinación del equipo profesional.
- La implementación de las directrices estratégicas definidas.

5.3.2. Coordinación

La coordinación se articula a través de las personas responsables de programas o áreas, garantizando la organización interna, la coherencia de las intervenciones y la adecuada atención a las personas usuarias.

5.4. Órganos técnicos y de participación

5.4.1. Consejo Técnico

El Consejo Técnico es el órgano de carácter profesional encargado de la coordinación técnica de los servicios y programas de la entidad.

Estará compuesto por profesionales de las distintas áreas de intervención, designados por la Dirección en función de su responsabilidad técnica dentro de la organización.

Sus funciones principales son:

- Analizar y valorar las necesidades de las personas usuarias.
- Coordinar la intervención entre los distintos programas.
- Realizar el seguimiento de los planes individualizados.
- Proponer mejoras en la calidad de los servicios.

Su funcionamiento se establecerá mediante reuniones periódicas y sistemas de coordinación interna. El Consejo Técnico se reunirá con una periodicidad mínima trimestral, sin perjuicio de la realización de reuniones adicionales cuando sea necesario para garantizar la adecuada coordinación, quedando constancia de sus reuniones mediante acta.

5.4.2. Consejo Asesor

El Consejo Asesor es un órgano de carácter consultivo y participativo, orientado a aportar visión, asesoramiento y propuestas de mejora en relación con la actividad de la entidad.

Podrá estar compuesto por personas usuarias, familiares, profesionales, personas expertas u otros agentes relevantes, designados por la Junta Directiva o la Dirección, procurando una representación diversa y equilibrada.

Entre sus funciones se encuentran:

- Emitir recomendaciones sobre el funcionamiento de los servicios.
- Favorecer la participación de las personas usuarias y sus familias.
- Contribuir a la mejora continua de la entidad.

El Consejo Asesor se reunirá con una periodicidad mínima anual, sin perjuicio de convocatorias adicionales cuando se considere oportuno.

5.5. Equipo profesional

La entidad cuenta con un equipo multidisciplinar de profesionales cualificados, responsable del desarrollo de los programas y de la atención directa a las personas usuarias.

El equipo actúa conforme a los principios de coordinación, trabajo en equipo y mejora continua, garantizando una intervención coherente y de calidad.

5.6. Sistema de coordinación interna

La entidad dispone de un sistema de coordinación estructurado que garantiza la comunicación y coherencia entre los distintos niveles organizativos, incluyendo:

- Coordinación entre Junta Directiva y Dirección.
- Coordinación entre Dirección y responsables de programas.
- Coordinación entre el equipo técnico.

Dicho sistema se articula mediante reuniones periódicas y otros mecanismos de seguimiento.

5.7. Recursos materiales

La entidad dispone de los recursos materiales, instalaciones y equipamientos necesarios para el desarrollo de sus actividades, garantizando su adecuación, accesibilidad y seguridad.

5.8. Seguridad, prevención y condiciones del entorno

DOWN ÁVILA garantiza el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud, así como la adecuación de sus instalaciones a las condiciones necesarias para la atención de las personas usuarias.

CAPÍTULO VI: ACCESO, ACOGIDA Y BAJA

6.1. Procedimiento de acceso

El acceso a los servicios y programas de DOWN ÁVILA se iniciará a instancia de la persona interesada, su familia o tutores en el caso de menores de edad, o figura facilitadora de apoyos; o bien por derivación de otros servicios o entidades.

La solicitud podrá realizarse a través de los canales habilitados por la entidad, debiendo aportarse la documentación necesaria para la valoración inicial.

6.2. Proceso de acogida y valoración

Una vez recibida la solicitud, se llevará a cabo un proceso de acogida que incluirá:

- Entrevista inicial con la persona solicitante o sus tutores en el caso de menores de edad, y, si procede, con su red familiar.
- Recogida de información relevante sobre su situación personal, social y familiar.
- Evaluación de necesidades, capacidades y contexto de apoyos.

Este proceso tendrá como finalidad determinar la adecuación de los servicios de la entidad a las necesidades de la persona.

La persona usuaria, o su tutor en caso de menores de edad, deberá aportar la documentación necesaria y mantenerla actualizada durante su permanencia en el servicio.

6.3. Resolución e incorporación

Tras la valoración, el equipo técnico propondrá la incorporación de la persona a los servicios o programas que resulten más adecuados, en función de sus necesidades y de la disponibilidad de recursos.

La incorporación se formalizará con la aceptación de las condiciones del servicio, incluyendo la normativa interna de la entidad, mediante la firma del contrato de servicios, y dará lugar al inicio del proceso de intervención.

6.4. Periodo de adaptación

En aquellos casos en que se considere necesario, se podrá establecer un periodo de adaptación inicial, con el fin de facilitar la integración de la persona en el servicio y valorar la adecuación del mismo a sus necesidades.

6.5. Suspensión y baja

La prestación de los servicios podrá suspenderse o finalizarse por alguna de las siguientes causas, que quedará registrada en el expediente personal:

a) Baja voluntaria

A solicitud de la persona usuaria o, en el caso de menores de edad, de quien ejerza su tutela.

b) Baja técnica

Cuando se determine, mediante valoración profesional, que el recurso no resulta adecuado a las necesidades de la persona o que han variado las circunstancias que motivaron su incorporación.

c) Baja administrativa

Por incumplimiento de las condiciones establecidas en los estatutos de la entidad y la normativa interna vigente, incluyendo, entre otros, la falta de asistencia reiterada no justificada, el incumplimiento de obligaciones económicas o la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En este último caso, la baja podrá derivarse de la aplicación de un procedimiento interno de carácter disciplinario, garantizando en todo momento los derechos de la persona usuaria, la audiencia previa y la proporcionalidad de la medida.

CAPÍTULO VII: PLANIFICACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

7.1. Evaluación inicial

La intervención se iniciará con un proceso de evaluación inicial integral, orientado a conocer la situación de la persona, sus capacidades, necesidades de apoyo, intereses, preferencias y contexto personal, familiar y social.

Este proceso se realizará con la participación activa de la persona usuaria y, en su caso, de su contexto de apoyo, garantizando su derecho a expresar su opinión y tomar decisiones sobre su propio proceso.

7.2. Plan individualizado / proyecto de vida

A partir de la evaluación inicial, se elaborará un plan individualizado de intervención y proyecto de vida, que recogerá los objetivos, apoyos y actuaciones a desarrollar en función de las necesidades y expectativas de la persona.

Este plan tendrá carácter personalizado, flexible y dinámico, orientado a la consecución de resultados significativos en las distintas áreas de la calidad de vida. Formará parte del expediente de cada persona.

7.3. Desarrollo de la intervención

La intervención se llevará a cabo mediante la implementación de apoyos individualizados, coordinados entre los distintos profesionales y programas implicados, adaptándose a la evolución de la persona y a los cambios en su contexto.

Se promoverá la participación activa de la persona usuaria en todas las fases del proceso, así como la implicación de su contexto de apoyo.

7.4. Seguimiento y revisión

El plan individualizado será objeto de seguimiento continuo y revisión periódica, con el fin de evaluar su desarrollo, valorar los resultados obtenidos y, en su caso, introducir las modificaciones necesarias.

La revisión se realizará con la participación de la persona usuaria y su contexto de apoyo, garantizando su implicación en la toma de decisiones.

7.5. Coordinación en la intervención

La planificación y desarrollo de la intervención se realizará de forma coordinada entre los distintos profesionales, programas y, en su caso, con otros recursos externos, con el fin de asegurar la coherencia y continuidad de los apoyos.

CAPÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES

8.1. Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias de DOWN ÁVILA tienen derecho a:

- Recibir una atención adecuada a sus necesidades, basada en el respeto a su dignidad, autonomía y derechos fundamentales.
- Ser tratadas con respeto, sin discriminación por razón de discapacidad, género u otras circunstancias personales o sociales.
- Participar activamente en su proceso de intervención, en la medida de sus capacidades, y en la toma de decisiones que les afecten.
- Disponer de un plan individualizado de intervención y proyecto de vida, adaptado a sus necesidades y preferencias.
- Recibir información comprensible, suficiente y accesible sobre los servicios, actividades y normas de funcionamiento de la entidad.
- Garantizar la confidencialidad de su información personal y el respeto a su privacidad.
- Formular sugerencias, quejas y reclamaciones, y recibir respuesta en un plazo adecuado.
- Participar en los órganos y espacios de participación de la entidad.
- Recibir apoyos orientados a la inclusión social y al desarrollo de su proyecto de vida.

En el caso de personas menores de edad o con la capacidad de obrar modificada judicialmente, estos derechos serán ejercidos con la participación de sus progenitores o tutores y figuras facilitadores de apoyo, sin perjuicio de garantizar su participación activa en función de su edad y capacidad.

8.2. Deberes de las personas usuarias

Las personas usuarias de los servicios de DOWN ÁVILA tienen los siguientes deberes:

- Respetar las normas de funcionamiento de la entidad y las indicaciones del equipo profesional.
- Mantener un comportamiento adecuado que favorezca la convivencia y el respeto hacia otras personas usuarias, profesionales y colaboradores.
- Participar, con los apoyos necesarios, en las actividades y procesos de intervención.
- Facilitar información veraz y relevante para el adecuado desarrollo de la intervención.
- Aportar y mantener actualizada la información y documentación relevante para el adecuado desarrollo

de la intervención, incluyendo, en su caso, informes técnicos, sanitarios, psicológicos, sociales o de cualquier otra índole que pueda afectar a la atención recibida.

- Hacer un uso adecuado de las instalaciones, materiales y recursos de la entidad.
- Cumplir con las obligaciones económicas que, en su caso, se establezcan.

8.3. Derechos y deberes de familias y contexto de apoyos

Las familias y el entorno de apoyo de las personas usuarias tienen **derecho** a:

- Recibir información sobre el funcionamiento de los servicios y el proceso de intervención, en los términos legalmente establecidos.
- Participar en el proceso de planificación, seguimiento y evaluación de la intervención, cuando proceda.
- Formular sugerencias, quejas y reclamaciones.

Asimismo, tienen el **deber** de:

- Colaborar con la entidad en el desarrollo del proceso de intervención.
- Respetar las normas de funcionamiento de la entidad.
- Facilitar información relevante para la adecuada atención de la persona usuaria.
- Cumplir con las obligaciones económicas que correspondan.

8.4. Derechos y deberes del personal

El personal de DOWN ÁVILA tiene **derecho** a:

- Desarrollar su actividad en condiciones adecuadas de seguridad y salud.
- Recibir formación continua y apoyo para el desempeño de sus funciones.
- Participar en la mejora de los servicios y en los procesos internos de la entidad.
- Respeto a su intimidad, privacidad y dignidad. Protección frente al acoso o la discriminación.
- Recibir información y asesoramiento, así como la documentación normativa que regula su desempeño laboral.
- Conciliar la vida personal y laboral.

Todos aquellos derechos que se deriven del acuerdo laboral y de los documentos legales pertinentes.

Asimismo, tiene el **deber** de:

- Actuar con profesionalidad, responsabilidad y respeto a los principios de la entidad.
- Garantizar el respeto a los derechos de las personas usuarias.
- Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
- Desempeñar sus funciones conforme a la normativa interna de la entidad, sus protocolos de funcionamiento y la normativa laboral vigente.
- Respetar las medidas de seguridad e higiene establecidas para asegurar un entorno de trabajo seguro.
- Facilitar la coordinación y buen clima de trabajo dentro del equipo profesional.
- Cumplir con el Código Ético y de Buena Conducta, así como las actuaciones previstas en las medidas de prevención de delitos penales.

Todos aquellos deberes que se deriven del acuerdo laboral y de los documentos legales pertinentes.

El régimen disciplinario del personal se regirá por lo dispuesto en la normativa laboral vigente y en el convenio colectivo de aplicación.

CAPÍTULO IX: PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

9.1. Principio de participación

DOWN ÁVILA promueve la participación activa de las personas usuarias, sus familias y su contexto de apoyo en la vida de la entidad, favoreciendo su implicación en la toma de decisiones que les afectan y en el funcionamiento de los servicios.

La participación se entiende como un elemento esencial para garantizar la calidad de la intervención y el ejercicio efectivo de derechos. Se promoverán formas de participación adaptadas a las capacidades de las personas usuarias, favoreciendo su comprensión y expresión.

9.2. Participación de personas usuarias

Las personas usuarias podrán participar en:

- Su propio proceso de intervención, conforme a lo establecido en el plan individualizado.
- Actividades, programas y espacios de la entidad.
- Procesos de evaluación y mejora de los servicios.

La entidad garantizará que esta participación se realice en condiciones de accesibilidad y comprensión, adaptándola a las capacidades de cada persona.

9.3. Participación de familias y contexto de apoyo

Las familias y el entorno de apoyo participarán en:

- El proceso de planificación, seguimiento y evaluación de la intervención, cuando proceda.
- Actividades y espacios promovidos por la entidad.
- Procesos de mejora y evaluación de los servicios.

Su participación se desarrollará en coordinación con la entidad, respetando en todo caso la voluntad y preferencias de la persona usuaria.

9.4. Órganos y espacios de participación

La participación se articula, entre otros, a través de los siguientes mecanismos:

- El Consejo Asesor, como órgano consultivo y de participación.
- Asambleas de participantes mayores de edad, como espacios de información, expresión y toma de decisiones en relación con aspectos de la actividad cotidiana.
- El foro de representantes de personas usuarias, como espacio de coordinación, propuesta y canalización de iniciativas hacia la entidad.
- Reuniones, grupos de trabajo u otros espacios participativos promovidos por la entidad.
- Encuestas de satisfacción y procesos de evaluación.

La entidad promoverá el funcionamiento periódico de estos espacios, garantizando su accesibilidad y adaptación a las capacidades de las personas participantes.

9.5. Sistema de sugerencias y reclamaciones

La entidad dispone de un sistema para la presentación y gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones, accesible a todas las personas usuarias, familias y demás personas vinculadas.

Estas serán atendidas y respondidas en un plazo adecuado, garantizando su registro, análisis y consideración en los procesos de mejora continua

CAPÍTULO X: RÉGIMEN INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

10.1. Principios generales

El funcionamiento de los servicios y actividades de DOWN ÁVILA se basa en el respeto mutuo, la convivencia, la participación y el ejercicio de derechos y deberes por parte de todas las personas vinculadas a la entidad.

Las normas de convivencia tienen como finalidad garantizar un entorno seguro, inclusivo y respetuoso, favoreciendo el desarrollo personal y social de las personas usuarias.

10.2. Normas generales de convivencia

Todas las personas usuarias, familias y demás personas vinculadas a la entidad deberán:

- Respetar la dignidad, derechos y diversidad de las demás personas.
- Mantener un comportamiento e higiene adecuados que favorezca la convivencia.
- Seguir las indicaciones del personal en el desarrollo de las actividades.
- Hacer un uso adecuado de las instalaciones, materiales y recursos.
- Asumir la responsabilidad y el coste de los daños materiales que produzcan.
- Respetar las pertenencias de otras personas.
- Realizar un adecuado cuidado y orden de sus propias pertenencias.
- Cumplir el calendario anual, los horarios y normas específicas de cada servicio.
- Justificar las ausencias y faltas.
- No interrumpir, interferir ni retrasar el trabajo, las actividades o la planificación

organizada.

- Mantener una comunicación asertiva y no violenta en el intercambio de opiniones, críticas o comentarios de cualquier tipo.
- Limitar su uso de los teléfonos móviles durante el horario de trabajo en las actividades programadas.
- No realizar ninguna grabación o captación de imágenes con los dispositivos móviles, sin contar con autorización expresa de todas las personas recogidas en las mismas.

10.3. Conductas contrarias a la convivencia

Se consideran conductas contrarias a la convivencia aquellas que alteren el normal funcionamiento de los servicios o vulneren los derechos de otras personas, tales como:

- Faltas de respeto o trato inadecuado hacia otras personas usuarias, profesionales o colaboradores.
- Uso inadecuado o deterioro intencionado de instalaciones o materiales.
- Incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento y convivencia.
- Conductas que generen situaciones de riesgo o inseguridad.

10.4. Gestión de incidencias y medidas

Ante la aparición de conductas contrarias a la convivencia, la entidad actuará conforme a los principios de prevención, proporcionalidad y carácter educativo.

Las actuaciones podrán incluir:

- Intervenciones de carácter educativo y de apoyo.
- Mediación y resolución de conflictos.
- Adaptación de las condiciones de participación en las actividades.
- Otras medidas proporcionadas a la situación planteada.

En todo caso, se priorizarán las medidas orientadas a la mejora de la convivencia y al desarrollo personal de la persona usuaria. Todas las incidencias y actuaciones quedarán registradas en el correspondiente expediente.

10.5. Procedimiento de actuación

Cuando las conductas contrarias a la convivencia sean reiteradas o de especial gravedad, se podrá iniciar un procedimiento interno de actuación que garantizará:

- La información a la persona afectada y, en su caso, a su contexto de apoyo.
- La posibilidad de audiencia y presentación de alegaciones.
- La valoración por parte del equipo profesional.
- La adopción de medidas proporcionadas, que quedarán debidamente motivadas.

10.6. Medidas excepcionales

En casos de especial gravedad o cuando las medidas adoptadas no resulten eficaces, se podrán aplicar medidas excepcionales, incluyendo la suspensión temporal del servicio o la baja, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Estas medidas se adoptarán respetando en todo momento los derechos de la persona usuaria y garantizando la proporcionalidad y la adecuada justificación de la decisión.

10.7. Criterios de aplicación de las medidas

Las medidas que se adopten ante conductas contrarias a la convivencia se determinarán en función de las circunstancias de cada caso, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- La naturaleza y gravedad de la conducta.
- La reiteración o persistencia en el incumplimiento.
- El grado de afectación a otras personas o al funcionamiento del servicio.
- Las circunstancias personales de la persona usuaria y sus necesidades de apoyo.
- La intencionalidad y el contexto en el que se produce la conducta.

En todo caso, las medidas deberán ser proporcionadas, individualizadas y orientadas a la mejora de la convivencia y al desarrollo personal.

CAPÍTULO XI: SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS

11.1. Principios generales

DOWN ÁVILA dispone de un sistema de documentación y registro que garantiza la adecuada organización, seguimiento y evaluación de la intervención, así como la trazabilidad de las actuaciones realizadas.

Dicho sistema se rige por los principios de confidencialidad, seguridad, accesibilidad, veracidad y actualización de la información.

La entidad podrá utilizar sistemas digitales para la gestión de la información.

11.2. Expediente individual

Cada persona usuaria contará con un expediente individual, en soporte físico o digital, que recogerá la información relevante para el desarrollo de la intervención.

El expediente incluirá, entre otros:

- Datos personales y administrativos.
- Documentación aportada en el proceso de acceso.

- Evaluaciones realizadas.
- Plan individualizado de intervención o proyecto de vida.
- Registros de seguimiento y evolución.
- Incidencias relevantes.
- Documentación relativa a la suspensión o baja, en su caso.

11.3. Registros de intervención

La entidad mantendrá registros actualizados de las actuaciones desarrolladas en el marco de los distintos servicios y programas, con el fin de garantizar el seguimiento de la intervención y la coordinación entre profesionales.

11.4. Registros de incidencias

Se dispondrá de un sistema de registro de incidencias en el que se recogerán aquellas situaciones relevantes que afecten al funcionamiento de los servicios o a la convivencia, así como las actuaciones realizadas en cada caso.

11.5. Actas y registros internos

Se elaborarán actas o registros de las reuniones de los distintos órganos de la entidad, especialmente del Consejo Técnico y, en su caso, del Consejo Asesor, así como de otros espacios de coordinación o participación.

11.6. Custodia, archivo y acceso a la información

La documentación será custodiada por la entidad garantizando su seguridad y confidencialidad, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

El acceso a la información estará limitado a las personas autorizadas en función de sus responsabilidades, sin perjuicio del derecho de las personas usuarias o sus tutores en caso de menores de edad a acceder a su información en los términos legalmente establecidos.

11.7. Conservación y actualización de la documentación

La documentación será conservada durante los plazos establecidos en la normativa aplicable y se mantendrá debidamente actualizada, garantizando su disponibilidad para los procesos de seguimiento, evaluación e inspección.

CAPÍTULO XII: CALIDAD, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

12.1. Sistema de calidad

DOWN ÁVILA dispone de un sistema de calidad orientado a garantizar la adecuada prestación de los servicios, la mejora continua de la intervención y la satisfacción de las personas usuarias y sus familias.

Este sistema se basa en la evaluación periódica de las actuaciones, la identificación de áreas de mejora y la adopción de medidas correctoras y preventivas.

12.2. Evaluación de la intervención

La entidad realizará una evaluación continua de la intervención, tanto a nivel individual como organizativo, con el fin de valorar el grado de consecución de los objetivos y la adecuación de los apoyos prestados.

Esta evaluación se apoyará en la información recogida en los planes individualizados, proyectos de vida y en los registros de seguimiento.

12.3. Indicadores de calidad

La entidad podrá establecer indicadores de calidad, tanto cuantitativos como cualitativos, que permitan medir el funcionamiento de los servicios y el impacto de las actuaciones desarrolladas.

12.4. Evaluación de la satisfacción

DOWN ÁVILA promoverá la evaluación de la satisfacción de las personas usuarias, sus familias y otros agentes implicados, mediante instrumentos adecuados y accesibles, con el fin de incorporar su opinión en los procesos de mejora.

12.5. Mejora continua

Los resultados de las evaluaciones y procesos de seguimiento serán analizados por la entidad, dando lugar a la adopción de medidas orientadas a la mejora continua de los servicios, programas y procesos internos.

La entidad podrá desarrollar planes de mejora específicos derivados de los procesos de evaluación.

CAPÍTULO XIII: PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE DERECHOS

13.1. Principios de protección

DOWN ÁVILA garantiza la protección de los derechos de las personas usuarias en todas las actuaciones desarrolladas en el marco de sus servicios y programas.

La intervención se basa en el respeto a la dignidad, la autonomía, la intimidad y la integridad de las personas, promoviendo su bienestar y calidad de vida.

13.2. Confidencialidad y protección de datos

La entidad garantiza la confidencialidad de la información personal de las personas usuarias y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Los datos serán tratados con la debida seguridad y únicamente por el personal autorizado, en función de sus responsabilidades.

13.3. Código ético y de buena conducta

DOWN ÁVILA dispone de un Código Ético y de Buena Conducta que orienta la actuación de las personas profesionales, voluntarias y colaboradoras, garantizando un comportamiento respetuoso, responsable y alineado con los valores de la entidad.

13.4. Prevención de situaciones de riesgo o vulneración de derechos

La entidad adoptará las medidas necesarias para prevenir situaciones de riesgo, abuso, negligencia o vulneración de derechos de las personas usuarias.

En este sentido:

- Se promoverán entornos seguros y respetuosos.
- Se fomentará la detección temprana de posibles situaciones de riesgo.
- Se establecerán mecanismos internos de comunicación y actuación.

13.5. Protocolos de actuación

DOWN ÁVILA podrá disponer de protocolos internos para la actuación ante situaciones de riesgo o vulneración de derechos, que establecerán los procedimientos a seguir en cada caso.

Estos protocolos garantizarán:

- La protección de la persona afectada.
- La intervención adecuada por parte de los profesionales.
- La coordinación con los recursos o autoridades competentes cuando sea necesario.

13.6. Garantías en la intervención

Todas las actuaciones de la entidad se desarrollarán con pleno respeto a los derechos de las personas usuarias, garantizando:

- La información y participación en la toma de decisiones.
- La adecuación de los apoyos a sus necesidades y preferencias.
- La utilización de medidas proporcionadas y respetuosas con la persona.

En coherencia con los principios de actuación de la entidad, se prohíbe el uso de sujeciones físicas o químicas como medida de control, promoviendo alternativas basadas en el acompañamiento y el respeto

a la persona.

13.7. Sistema de cumplimiento normativo (Compliance)

DOWN ÁVILA dispone de un sistema de cumplimiento normativo (Compliance) orientado a prevenir riesgos legales y garantizar una actuación ética, responsable y conforme a la normativa vigente.

En el marco de este sistema, la entidad desarrolla e implementa medidas, protocolos y herramientas dirigidas, entre otros aspectos, a:

- La prevención de cualquier forma de violencia, abuso o vulneración de derechos, especialmente en relación con personas menores de edad y personas en situación de vulnerabilidad.
- La promoción de la igualdad de trato y de oportunidades, así como el respeto a la diversidad.
- La prevención del acoso en todas sus formas.
- La detección y prevención de riesgos penales en el ámbito de la organización.

Asimismo, la entidad dispone de mecanismos internos de comunicación, incluyendo canales habilitados para la notificación de incidencias o posibles irregularidades, garantizando en todo caso la confidencialidad y la adecuada gestión de las mismas.

El desarrollo específico de estos instrumentos se recoge en los documentos internos de la entidad, que serán actualizados conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO XIV: RÉGIMEN ECONÓMICO

14.1. Principios generales

El régimen económico de DOWN ÁVILA se orienta a garantizar la sostenibilidad de los servicios y la equidad en el acceso a los mismos, mediante la participación de las personas usuarias en la financiación de los apoyos recibidos.

14.2. Determinación de cuotas y precios

La entidad dispone de una tabla de costes de servicios en la que se establecen las cuotas correspondientes a cada servicio, programa, actividad o módulo.

Dicha tabla será revisada periódicamente por la Junta Directiva, al menos una vez al año, con el fin de garantizar su actualización y la sostenibilidad económica de la entidad.

La aplicación de las cuotas podrá variar en función de la condición de persona asociada o no, siendo en todo caso obligatoria su aplicación para todas las personas usuarias de los servicios.

Asimismo, la entidad podrá establecer aportaciones económicas complementarias de carácter variable,

en función de las características de determinados servicios o apoyos.

La información relativa a las cuotas y condiciones económicas será facilitada previamente a la incorporación al servicio, garantizando su comprensión por parte de la persona usuaria, su tutor en caso de menores de edad o figuras facilitadoras de apoyo.

14.3. Actualización de cuotas

Las cuotas podrán ser revisadas y actualizadas en función de factores económicos, tales como la evolución del Índice de Precios al Consumo (IPC) o la actualización de las condiciones laborales establecidas en el convenio colectivo de aplicación, entre otros.

14.4. Forma de pago

El pago de las cuotas se realizará, con carácter general, de forma mensual y anticipada, dentro de los primeros días de cada mes, mediante los sistemas establecidos por la entidad, preferentemente domiciliación bancaria o transferencia.

La entidad emitirá la correspondiente factura o documento justificativo.

14.5. Incorporación al servicio

La incorporación al servicio implicará la aceptación de las condiciones económicas establecidas por la entidad.

En los casos de incorporación a un servicio durante un mes en curso, la cuota se ajustará proporcionalmente, pudiendo establecerse criterios específicos en función del momento de inicio y de las características del servicio.

14.6. Obligación de pago

Las cuotas asociadas a la prestación de los servicios deberán ser abonadas de forma regular, con independencia de la asistencia efectiva, salvo en aquellos casos en los que se establezcan condiciones específicas o excepciones debidamente justificadas.

La entidad podrá establecer periodos o condiciones particulares en función de la organización de los servicios.

14.7. Impagos

En caso de impago de las cuotas, la entidad lo comunicará a la persona usuaria o responsable, con el fin de proceder a su regularización.

Si la situación persistiera, podrán adoptarse las medidas correspondientes conforme a lo establecido en el presente Reglamento, incluyendo, en su caso, la suspensión o baja en el servicio.

14.8. Baja voluntaria

La baja voluntaria en un servicio deberá comunicarse con una antelación mínima de quince días. En caso de no cumplirse este plazo, la entidad podrá aplicar las condiciones económicas correspondientes en concepto de compensación.

14.9. Apoyo en el acceso a prestaciones

La entidad informará y orientará a las personas usuarias y sus familias en relación con el acceso a prestaciones públicas vinculadas a la situación de dependencia u otras ayudas, con el fin de facilitar la financiación de los servicios.

Asimismo, podrá emitir la documentación necesaria para acreditar la prestación de los servicios en los términos requeridos por la Administración.

14.10. Situaciones excepcionales

En situaciones debidamente justificadas, especialmente en casos de dificultad económica u otras circunstancias relevantes, la entidad podrá valorar la adopción de medidas excepcionales en relación con las condiciones económicas, previa valoración individualizada y acuerdo entre las partes.

CAPÍTULO XV: COORDINACIÓN Y TRABAJO EN RED

15.1. Principio de coordinación

DOWN ÁVILA promoverá la coordinación con otros recursos, servicios y entidades, con el fin de garantizar una atención integral, coherente y centrada en la persona.

15.2. Coordinación con sistemas públicos y entidades

La entidad colaborará con los sistemas públicos de servicios sociales, educativos, sanitarios y de empleo, así como con otras entidades del tercer sector, favoreciendo la complementariedad de los apoyos y la continuidad en la atención.

15.3. Coordinación en la intervención

Cuando sea necesario, la intervención se desarrollará en coordinación con otros profesionales o recursos externos, respetando en todo momento la normativa en materia de protección de datos y los derechos de las personas usuarias.

15.4. Participación en redes y proyectos

DOWN ÁVILA podrá participar en redes, plataformas, proyectos y espacios de colaboración que

contribuyan a la mejora de los servicios, la innovación y la inclusión social de las personas usuarias.

CAPÍTULO XVI: DISPOSICIONES FINALES

16.1. Aprobación

El presente Reglamento de Régimen Interno será aprobado por la Asamblea General de la Asociación, conforme a lo establecido en sus Estatutos.

16.2. Entrada en vigor

El Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación, siendo de aplicación a todas las personas y actividades incluidas en su ámbito.

16.3. Modificación

El Reglamento podrá ser modificado cuando resulte necesario, mediante acuerdo de la Asamblea General, con el fin de adaptarlo a cambios normativos, organizativos o de funcionamiento de la entidad.

16.4. Interpretación

Corresponde a la Junta Directiva la interpretación del presente Reglamento, sin perjuicio de las competencias de la Asamblea General.

16.5. Normativa complementaria

Además de lo previsto en el presente Reglamento, será de aplicación lo dispuesto en:

- Los Estatutos de la Asociación.
- Las normas específicas de funcionamiento de cada centro o servicio.
- El Código de Buena Conducta de la entidad.
- El Convenio Colectivo de aplicación en el ámbito de la atención a personas con discapacidad.
- La normativa vigente que resulte de aplicación en materia de servicios sociales, asociaciones y demás disposiciones.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en las citadas normas.

16.6. Aplicación a miembros de la Junta Directiva

Las personas integrantes de la Junta Directiva estarán sujetas a lo dispuesto en el presente Reglamento en las mismas condiciones que el resto de personas vinculadas a la entidad, cuando participen en calidad de personas usuarias, familiares o en cualquier otro ámbito de relación con los servicios.