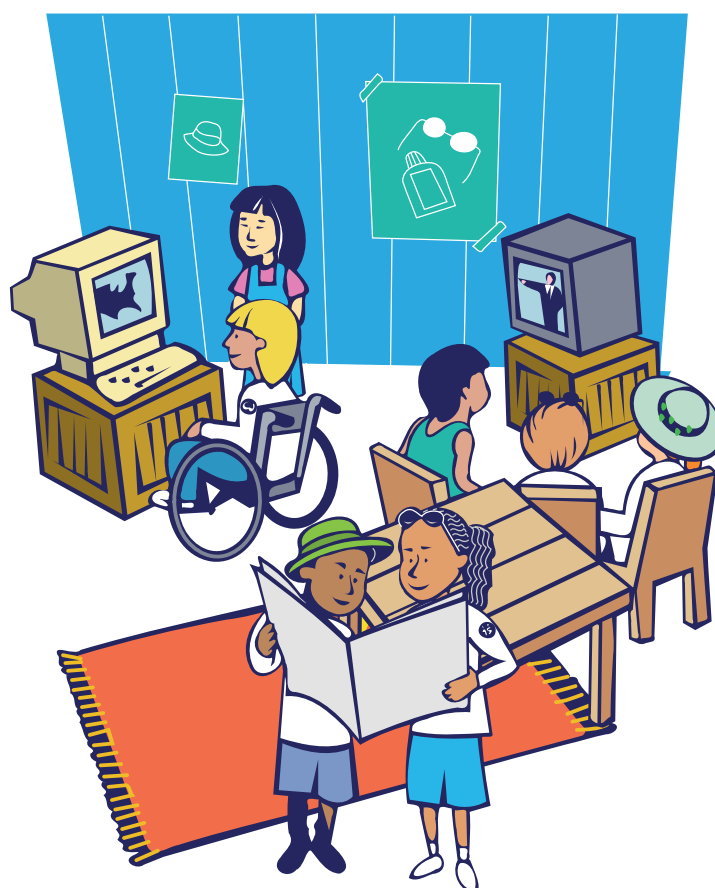




Lectura fácil

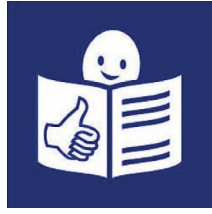
# Cómo puedes participar en tu Centro



**Estatuto Básico de Centros de Atención  
a personas con diversidad funcional**



Arabako Foru Aldundia  
Diputación Foral de Álava



© Lectura fácil Europa  
Logo: Inclusion Europe  
Más información en:  
[www.easy-to-read.eu](http://www.easy-to-read.eu)

Álava, 2021

Adaptación a lectura fácil  
según la norma UNE 153101:2018 EX sobre Lectura Fácil,  
del Título IV “Estructura organizativa y de funcionamiento”  
y Título V “De los cauces de participación individual”  
del “Estatuto Básico de Centros  
de Atención Residencial, diurna y ocupacional  
para personas con diversidad funcional  
en el Territorio Histórico de Álava”.

### **Edición**

Diputación Foral de Álava

### **Adaptación y coordinación**

Irene Vera de la Fuente

### **Validación**

Saray Guaza Chamorro

Gregorio Cintas Jiménez

Óscar Pueyo González

### **Maquetación y diseño**

Irene Vera de la Fuente

# Índice

Presentación .....	4
Cómo se organiza tu Centro .....	6
Cómo participas tú en el Centro.....	7
Participar de manera individual .....	7
Participar de manera colectiva .....	9
Comisión de Participación .....	10
– ¿Cuál es el trabajo de la Comisión? .....	10
– ¿Quién participa en la Comisión? .....	12
– ¿Cuándo se reúne la Comisión? .....	16
– ¿Cómo empieza una reunión de la Comisión? .....	17
Asamblea General .....	18
– ¿Cuál es el trabajo de la Asamblea?.....	18
– ¿Quién participa en la Asamblea? .....	19
– ¿Cuándo se reúne la Asamblea? .....	19
– ¿Cómo empieza una reunión de la Asamblea? .....	21
Leyes .....	22

# Presentación

La Diputación Foral de Álava es el órgano de gobierno de Álava.

La Diputación ha escrito el **Estatuto** Básico para regular los Centros de Atención a personas con **diversidad funcional** en el Territorio Histórico de Álava.

Las metas del Estatuto de Centros son:

- Explicar cómo tienen que funcionar y organizarse los **Centros**.
- Dar a conocer los derechos y deberes de las personas usuarias y personas profesionales.

La Diputación Foral de Álava ha creado 5 guías en lectura fácil para explicar este Estatuto.

Un **Estatuto** es un documento oficial que dice cómo tiene que funcionar y organizarse un servicio o un Centro. A partir de aquí, decimos Estatuto de Centros para hablar de este Estatuto.

**Diversidad funcional** es otra manera de decir discapacidad.

A partir de aquí decimos solo **Centros** para hablar de los Centros de Día, Ocupacionales y Residenciales para personas con diversidad funcional.

Las guías son:

- Guía 1: Tipos de Centros y sus valores.
- Guía 2: Derechos y deberes de las personas usuarias y profesionales.
- Guía 3: Cómo te apuntas a un Centro.
- Guía 4: Cómo puedes participar en tu Centro.
- Guía 5: Elecciones a la Comisión de Participación.

Esta es la guía número 4,  
que explica cómo puedes participar  
en la organización  
y en la manera de funcionar  
de tu Centro.

# Cómo se organiza tu Centro

Todos los Centros deben cumplir las leyes que indica el **Instituto Foral de Bienestar Social**.

Además, los Centros privados deben respetar también las **normas** de su entidad.

La Directora o el Director es la persona responsable de que el Centro funcione bien, de acuerdo a las leyes.

**Instituto Foral de Bienestar Social** es el órgano de la Diputación Foral de Álava que gestiona los servicios para personas dependientes o con diversidad funcional.

Una **norma** es una ley dentro de un espacio concreto. Por ejemplo, las normas de tu Centro.

# Cómo participas tú en el Centro

Como persona usuaria, tienes derecho a participar en las decisiones del Centro que te afectan.

Puedes participar de manera directa con los apoyos necesarios, o de manera indirecta. Es decir, una persona que tú eliges participa en tu nombre.

También puedes participar de **manera individual y colectiva**.

## Participar de manera individual

De manera individual, puedes hablar con tu profesional de **referencia** sobre tu **Plan de Atención Individualizada**, para hacer una sugerencia o poner una queja.

**De manera individual** quiere decir que tomas las decisiones y haces las acciones tú sola o solo.

**De manera colectiva**, te unes a otras personas para lograr una meta común.

Una persona de **referencia** es la persona a quién te diriges en primer lugar para solucionar situaciones difíciles o cuando necesitas un apoyo.

El **Plan de Atención Individualizada** es un documento que explica tu proyecto de vida y marca metas para lograrlo.

Puedes contactar con tu profesional de referencia de estas maneras:

- Le mandas un correo electrónico.
- Le llamas por teléfono.
- Pides una entrevista.
- En situaciones especiales o de urgencia, puedes hablar con tu profesional de referencia sin pedir cita antes.

Si la persona profesional de referencia no te da la respuesta que necesitas, puedes hablar con la Directora o Director.

Si la Directora o Director tampoco te da la respuesta que necesitas, debes contactar con la **Unidad de Atención a la Persona Usuaría**.

Para eso, tu profesional de referencia te debe dar los **formularios** necesarios y ayudarte a rellenarlos si lo necesitas.

Después, ella o él envía los formularios a la Unidad de Atención a la Persona Usuaría.

### La **Unidad de Atención a la Persona Usuaría**

es un servicio del Instituto Foral de Bienestar Social que se ocupa de atender las quejas y reclamaciones de las personas usuarias de los Centros de Atención a personas con diversidad funcional.

Un **formulario** es un documento que utilizas para hacer una gestión. Por ejemplo, poner una queja o apuntarte a un Centro.



## Participar de manera colectiva

Para participar en tu Centro de manera colectiva, puedes formar parte de grupos de personas usuarias que trabajan para mejorar la vida en el Centro.

Estos grupos son:

- **Comisión** de Participación.
- **Asamblea** General.
- Grupos pequeños de reunión y de **debate** para hablar sobre las actividades y el día a día del Centro.

Si tu Centro tiene 14 plazas o menos, puede crear otras maneras de participar, pero siempre debe asegurar este derecho a todas las personas usuarias.

Una **comisión** es un grupo de trabajo donde algunas personas usuarias y profesionales se reúnen para tomar medidas y decisiones que mejoren la vida en el Centro.

Una **asamblea** es un espacio donde todas las personas usuarias y profesionales se reúnen para hablar sobre temas importantes del Centro.

Un **debate** es una conversación entre varias personas con diferentes puntos de vista sobre un tema.

# Comisión de Participación

## ¿Cuál es el trabajo de la Comisión?

- Cuida la relación con las personas usuarias en todo momento para conocer sus necesidades y sus proyectos de vida.
- Fomenta que las personas usuarias participen en la vida del Centro y en la toma de decisiones.
- Forma grupos de trabajo para tratar situaciones y temas concretos.
- Organiza las elecciones para elegir representantes de las personas usuarias en la Comisión.
- Conoce qué actividades y acciones quiere hacer el Centro para mejorar el servicio.

A partir de aquí, decimos solo **Comisión** para hablar de la Comisión de Participación.

- Crea el reglamento del Centro,  
que es el documento oficial  
donde están todas las normas del Centro.

El Instituto Foral de Bienestar Social  
debe aprobar este reglamento.

- Aprueba el plan anual de actividades  
y se asegura de que se desarrolle  
de manera adecuada.
- Una vez al año,  
informa a la **Asamblea**  
de las actividades de la Comisión.
- Colabora con la Directora o Director  
y con las personas profesionales  
para lograr las metas del Centro.

A partir de  
aquí, decimos  
solo **Asamblea**  
para hablar de  
la Asamblea  
General.

## ¿Quién participa en la Comisión?

La Comisión está formada por estas personas:

### 1. Presidenta o Presidente.

Es siempre una persona usuaria.

Es la persona con más autoridad de la Comisión y representa al Centro con la Directora o el Director.

La Directora o el Director anuncia las reuniones de la Asamblea y de la Comisión y hace el **orden del día**.

La Directora o Director del Centro da a la Presidenta o Presidente la información del Centro que es importante para la Comisión y para las personas usuarias.

El **orden del día** es una lista con todos los temas sobre los que se va a hablar en una reunión. Se lee al principio de la reunión.

## 2. Secretaria o Secretario.

Es la Directora o Director del Centro o una persona profesional.

**Modera** los debates y toma **acta** de las reuniones.

Organiza las gestiones de la Asamblea y de la Comisión.

Se asegura de que los libros, documentos y cartas de la Comisión están bien guardados y protegidos.

## 3. Personas vocales.

Hay 2 tipos de personas vocales: natas y electivas.

Vamos a explicar cada una.

Las personas vocales natas son personas profesionales y representan al Centro.

**Moderar** es organizar un debate y cuidar de que todas las personas respetan el turno de palabra.

El **acta** es un documento donde una persona escribe todo lo que ha pasado en una reunión. Por ejemplo, cuántas personas han ido, sobre qué temas han hablado.

Las personas vocales por lo menos tienen que ser estas 3 personas:  
la Directora o el Director,  
una persona profesional del **equipo técnico** y otra del equipo de **atención directa**.

Las personas vocales electivas representan a las personas usuarias, que las eligen por votación.

Eligen a la Presidenta o Presidente de la Comisión, que siempre debe ser una persona usuaria.

Todas las personas vocales electivas y natas hacen estas funciones:

- Proponen temas para tratar en las reuniones de la Comisión y de la Asamblea.
- Participan en las comisiones de trabajo.
- Participan en los debates y votan en los acuerdos.

**Equipo técnico** son las personas profesionales que toman decisiones sobre la manera de funcionar del Centro y sobre la atención a las personas usuarias, pero no son la Directora o el Director. Por ejemplo, la psicóloga o psicólogo, la pedagoga o pedagogo.

**Equipo de atención directa** son las personas profesionales que te dan apoyo en las tareas del día a día. Por ejemplo, para ducharte.

La Comisión debe respetar estas normas:

- Siempre debe haber en la Comisión más personas usuarias que personas profesionales.
- El número total de participantes de la Comisión debe ser siempre impar.
- Las personas de la Comisión no reciben dinero ni regalos por ser parte de la Comisión.
- La Comisión puede invitar a profesionales para hablar de temas concretos, pero no pueden votar ni dar su opinión sobre las decisiones de la Comisión.
- Una Comisión de Participación puede durar 2 años como máximo. Cuando pasan esos 2 años, se deben celebrar elecciones para formar una nueva Comisión.
- Es importante intentar que el número de mujeres y hombres sea parecido.

## ¿Cuándo se reúne la Comisión?

La Comisión hace una reunión **ordinaria** una vez cada 6 meses, por lo menos.

Además, hay 3 maneras de pedir reuniones **extraordinarias**, que son:

- Cuando lo pide la Presidenta o Presidente de la Comisión.
- Cuando lo pide la Directora o Director del Centro.
- Cuando lo piden por escrito **la mitad más una** de las personas participantes en la Comisión.

La Comisión debe anunciar cada reunión con un plazo de 48 horas o más. En el anuncio de la reunión, debe indicar esta información:

- Dónde se hace la reunión, qué día y a qué hora.
- Sobre qué temas se va a hablar.

La reunión **ordinaria** se hace siempre en la misma fecha. La reunión **extraordinaria** se hace cuando hace falta hablar de un tema concreto

Ejemplo de **la mitad más una**.

En la Comisión hay 12 personas, así que la mitad son 6. Para pedir una reunión extraordinaria, deben estar de acuerdo 7 personas o más.



## ¿Cómo empieza una reunión de la Comisión?

Para comenzar una reunión,  
la Comisión debe seguir estos pasos:

1. Deben estar presentes la mitad más una de las personas participantes.
2. Si no han llegado suficientes personas, se retrasa media hora el inicio de la reunión.
3. Cuando pasa esa media hora, la reunión empieza si han llegado la mitad más una de las personas usuarias.

Las personas participantes votan  
para tomar decisiones  
en la Comisión.

Para aprobar una decisión,  
deben haber votado sí  
por lo menos la mitad más una  
de las personas participantes en la Comisión.

# Asamblea General

## ¿Cuál es el trabajo de la Asamblea?

- Defiende los derechos y los intereses de las personas usuarias.
- Vigila que el Centro funciona de manera adecuada.
- Organiza actividades para mejorar la atención y la calidad de vida de las personas usuarias.

Por ejemplo, **conferencias** educativas, grupos para acompañar a las familias que llegan nuevas al Centro.

- Hace propuestas a la Directora o Director para mejorar la vida en el Centro.

Una **conferencia** es un acto donde una persona habla sobre un tema que conoce bien y otras personas la escuchan.

## ¿Quién participa en la Asamblea?

En la Asamblea participan todas las personas usuarias del Centro de manera directa o indirecta.

También participan las personas profesionales que forman parte de la Comisión.

Además, pueden ir a las reuniones familiares o personas cercanas a las personas usuarias.

## ¿Cuándo se reúne la Asamblea?

La Asamblea hace una reunión ordinaria una vez al año, por lo menos.

Además, hay 3 maneras de pedir reuniones extraordinarias, que son:

- Cuando lo pide la Asamblea.
- Cuando lo pide la Comisión.
- Cuando lo pide el 25 por ciento de las personas usuarias del Centro.

El 25 por ciento  
es una persona de cada 4.

En este caso, las personas  
que quieren hacer la reunión  
deben explicar por escrito las razones.

La Asamblea debe anunciar cada reunión  
con un plazo de 7 días o más.

En el anuncio de la reunión,  
debe indicar esta información:

- Si es una reunión ordinaria  
o extraordinaria.
- Dónde se hace la reunión,  
qué día y a qué hora.
- Sobre qué temas  
se va a hablar.

La Asamblea debe comunicar la información  
en el tablón de anuncios del Centro  
y por carta o por correo electrónico.

## ¿Cómo empieza una reunión de la Asamblea?

Para comenzar una reunión,  
la Asamblea debe seguir estos pasos:

1. Debe estar la mitad o más de las personas usuarias.
2. Si no han llegado suficientes personas, se retrasa media hora el inicio de la reunión.
3. Cuando pasa esa media hora, la reunión empieza con el número de personas que haya.

La Secretaria o el Secretario  
hace el acta de la Asamblea  
y pone una copia  
en el tablón de anuncios del Centro.

# Leyes

En este apartado,  
están las leyes más importantes  
relacionadas con esta guía.

No es necesario leerlas  
para comprender la guía  
y no están en lectura fácil.  
Pero puedes consultarlas  
para ampliar información.

En España:

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre,  
por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de  
derechos de las personas con discapacidad  
y de su inclusión social.

En el País Vasco:

- Decreto Foral 36/2014, del Consejo de Diputados de 22 de julio, que regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia, la calificación de discapacidad, la existencia de trastornos del desarrollo o del riesgo de padecerlo y el derecho y procedimiento de acceso en tales condiciones a los servicios y prestaciones económicas de Servicios Sociales en Álava
- Decreto Foral 64/2004, de 6 de abril, por el que se aprueba la carta de derechos y obligaciones de las personas usuarias y profesionales de los servicios sociales en la Comunidad Autónoma del País Vasco y el régimen de sugerencias y quejas.
- Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales.

