

# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DEL CENTRE ESPECIAL DE TREBALL MONTSENY GUILLERRIES

**Data de revisió:** Gener 2016  
Periodicitat de revisió: cada 3 anys

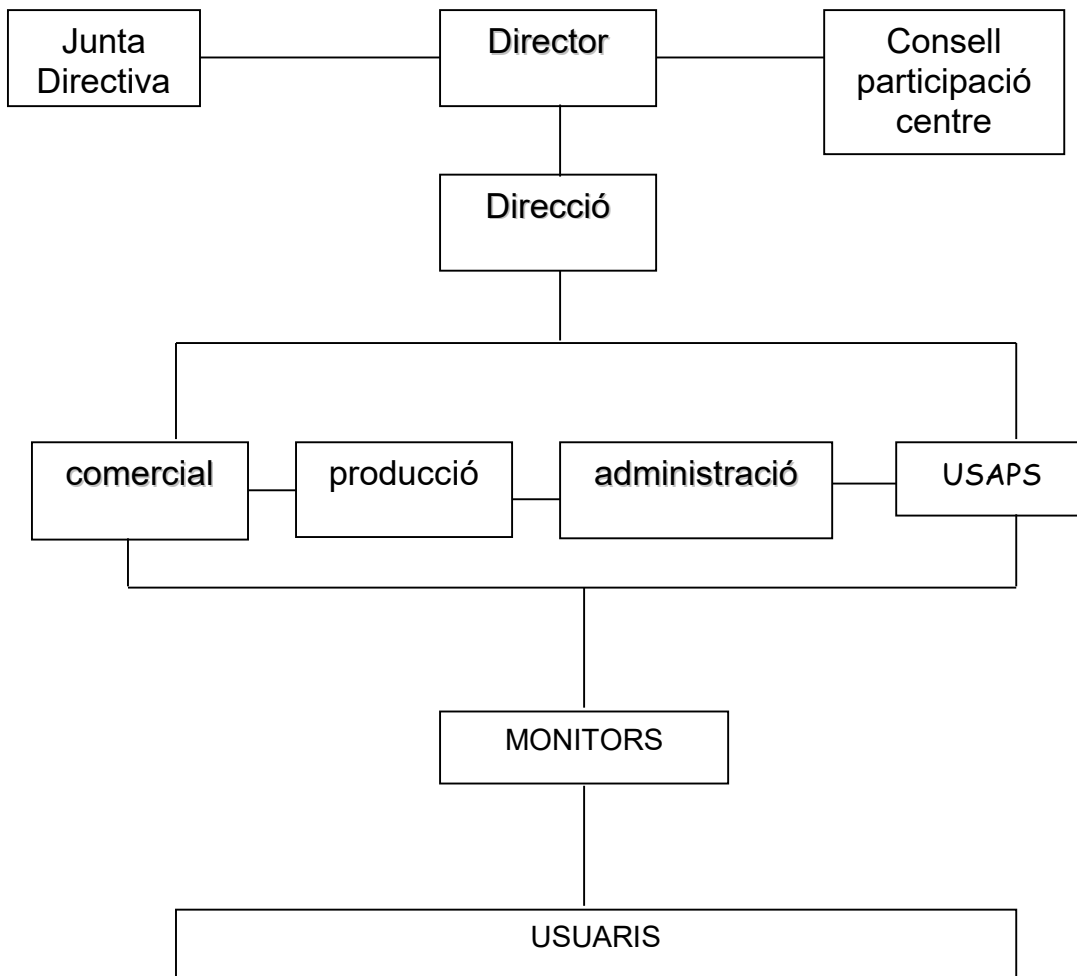
## REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

### ÍNDEX

<u>1. Personal professional</u>	<u>3</u>
<u>2. Horari dels professionals</u>	<u>4</u>
<u>3. Formació</u>	<u>4</u>
<u>4. Funcions dels professionals</u>	<u>4</u>
<u>5. Dels pares, familiars i tutors dels usuaris</u>	<u>9</u>
<u>6. Dels usuaris</u>	<u>9</u>
<u>7. Faltes i sancions</u>	<u>13</u>
<u>8. Disposicions finals</u>	<u>14</u>
<u>9. Disposició transitòria</u>	<u>15</u>

## 1. PERSONAL PROFESSIONAL

El personal professional està situat segons l'ORGANIGRAMA:



## **2. HORARIS DELS PROFESSIONALS**

Segons marca el conveni l'horari serà de 40 hores setmanals distribuïdes per a cada centre en relació a la seva dinàmica particular.

En tots els horaris però es dedicarà una porció de temps per a les reunions tècniques. Aquestes es realitzaran previ consens entre tots els professionals i la Direcció del Taller.

## **3. FORMACIÓ**

Els professionals treballadors disposaran dels mecanismes suficients per a sol·licitar beques i subvencions d'aquella formació que peticionada a la instància corresponent sigui considerada subvencionable. La quantia aportada per l'empres vindrà condicionada per aquelles disposicions reflectides en document a part.

Les demandes de formació poden venir plantejades des del CET Montseny-Guilleries a un professional o grup de professionals seguint proposta contracte al qual s'avinbran ambdues parts, o bé des dels professionals la proposta dels quals serà estudiada tenint en compte:

- horari
- cost i finançament (amb especificació de l'aportació per ambdues parts)
- duració
- compromisos
- avaluació de resultats

## **4. FUNCIONS DELS PROFESSIONALS**

### **DIRECTOR DE TALLER**

Es la persona amb responsabilitat de tot el personal i de totes les àrees del taller o tallers que es troben sota la seva direcció. Per ell passen totes les decisions que afecten la dinàmica del centre.

Les seves funcions seran bàsicament:

1. Complir i fer complir les normes emeses en funció de la bona marxa del taller.
2. Assumir la direcció tècnica del entre essent el responsable de la seva actuació davant l'Associació.
3. Exercir la direcció del personal tècnic, administratiu i usuaris que presta els seus serveis al centre aplicant el conveni laboral vigent.
4. Participar en el procés d'admissió dels usuaris, tenint en compte l'informe de l'equip tècnic de valoració establert al procés d'acollida.

5. Establir amb els altres professionals del centre els sistemes de coordinació i comunicació dels diferents serveis del centre vetllant pels objectius programats i exigint la màxima qualitat dels mateixos serveis.
6. És el responsable administratiu del centre, elaborant conjuntament amb la gerència les previsions pressupostàries per a cada any.
7. Ostentar la representació del centre davant de les famílies i els tutors dels usuaris atesos.
8. Convocar i presidir tots els òrgans de govern que es creïn per a la bona marxa del centre.
9. Executar els acords que els òrgans col·legiats, en el marc de les seves competències adoptin.
10. Delegar per temps determinat i en les situacions que consideri imprescindible, algunes de les seves funcions en els professionals escaients.
11. Assumir totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes reglamentàriament.

## **ÀREA DE COMERCIAL - PRODUCCIÓ**

Té la responsabilitat de les activitats lligades a la venda, comercialització, producció i facturació dels productes realitzats al taller. Aspectes de qualitat, compromisos, terminis, quantitat, preus,... estan directament implicats en ella.

Anualment confeccionarà la memòria d'actuacions de l'any anterior, per una banda facilitarà les dades necessàries per redactar el projecte de l'any següent.

Periòdicament redactarà els informes que se li demanin des d'instàncies superiors de cara a facilitar el seguiment puntual de les actuacions que li pertocin.

Utilitzarà amb finalitats informatives els documents confeccionats ad hoc.

### **CAP DE COMERCIAL**

Realitza les tasques de captació de clients, de venda i de divulgació dels productes a realitzar al centre.

### **CAP DE PRODUCCIÓ**

És el professional encarregat d'organitzar la producció: distribució en planta, disposició de les línies, gestionar el programa productiu per períodes de temps determinats, del centre on està treballant segons les directrius del seu superior-director.

### **CAP DE SECCIÓ**

Amb les seves funcions corresponents.

MONITOR DE SUPORT (vegin les funcions més endavant).

### **UNITATS DE SUPORT A L'ACTIVITAT PROFESSIONAL (USAPS)**

Amb la responsabilitat sobre l'ús de les energies humanes dels discapacitats treballadors; l'adequació d'aquestes persones al seu lloc de treball; la seva formació i promoció; la defensa dels seus drets com a treballadors; la seva satisfacció i benestar i tot el que fa referència a la seva socialització social.

Anualment redactarà una memòria de les actuacions realitzades durant l'any i confeccionarà el programa per a l'any següent.

### **COORDINADOR USAPS**

1. És el responsable directe del servei.
2. Elabora les propostes relacionades amb les finalitats dels serveis.
3. Eleva a FTC a través del Departament corresponent les memòries i els programes anuals.
4. Realitza totes aquelles activitats que es considerin imprescindibles per al bon funcionament del servei.

### **PSICÒLEG**

És el professional responsable de USAPS, el seu coordinador i el que fa el seguiment.

1. Confeccionar la part que li correspon dels professiogrames dels llocs de treball dels usuaris.
2. Analitza en allò que li és competència les habilitats laborals dels discapacitats de cara al perfil professional.
3. Planifica els programes individuals d'integració.
4. És el responsable que l'usuari rebi l'adequat programa:
  - d'acollida
  - d'ajustament al lloc de treball
  - de promoció
  - de les intervencions que es determinin.
5. Coordina les relacions amb altres àrees de CET com ara producció, monitors de suport, mèdic, pel que fa referència al servei.
6. Estableix relacions respecte al servei amb els recursos externs.
7. Manté actualitzades les dades recollides sobre el servei.

### **ASSISTENT SOCIAL**

És el professional sobre el qual recau la responsabilitat d'avaluar la qualitat del servei.

1. Manté actualitzades les dades de la llista d'espera dels candidats al centre.

2. Participa co-responsablement en els processos d'acollida de nous usuaris al servei.
3. Recerca els recursos externs establint-ne la qualitat, l'accessibilitat i els mecanismes per a què l'usuari els utilitzi satisfactòriament.
4. Intervé prop de les famílies dels usuaris en els temes de treball i d'assistència social.
5. Aporta al Programa Individual d'Integració, allò que es desprèn de la seva parcel·la i en fa el seguiment.
6. Manté al dia les dades que genera la seva àrea i elabora d'aquestes les memòries i els programes anuals.

### MONITOR DE SUPORT

És el professional que executa les ordres que rep dels seu responsable superior, de USAPS o de producció corresponent.

Part de les seves funcions quedarien definides pel que diu el conveni de tallers sobre la categoria de MESTRE DE TALLER, com la persona responsable de l'aprenentatge, organització i realització pràctica dels treballs encomanats pel cap de producció, taller o secció a un grup o secció d'iniciativa productiva o ocupacional.

És el professional que està al costat de la persona amb discapacitat i que utilitza el treball, l'activitat laboral com a element d'intervenció directa i indirecta.

Es troba al punt dolç d'enllaç entre l'individu, el treball, l'àrea de producció i l'àrea de recursos humans.

1. Detecta les demandes implícites i explícites del treballador-usuari.
2. Intervé a un primer nivell de contenció en situacions que ho precisin.
3. Deriva l'usuari cap al servei adequat.
4. Aplica aquella part dels programes, processos, mesures puntuals sobre un individu, o sobre la secció, que s'hagi establert aplicar i que li hagi estat adjudicada.
5. Registra les dades dels aspectes dels programes a treballar amb els usuaris. Per aquests registres utilitzarà les tècniques i els instruments que se li facilitin.
6. Aporta la informació generada al voltant de l'usuari a les sessions multiprofessionals d'estudi.
7. Aporta els suggeriments i els coneixements que el seu lloc de treball li proporciona.

### ÀREA D'ADMINISTRACIÓ

Sobre ella recauen les funcions corresponents al tractament de la documentació generada segons aquests apartats.

## CLIENTS

Pressupostos

Facturació

Cobraments

## PROVEÏDORS

Compres

Pagaments

## ADMINISTRACIÓ/COMPTABILITAT

Caixa

Bancs

## PRODUCCIÓ

Stocks

Escandalls

Comandes

## SALARIS USUARIS

Nòmines de CET

Càlcul fulls de producció

Rebuts de menjador

A més a més de les funcions específiques sobre:

Control d'assistència

Centraleta telefònica

Secretaria (processament informàtic, mecanografia, mailing intern i extern, correus, fax, fotocòpies...)



## **5. DELS PARES, FAMILIARS O TUTORS DELS USUARIS**

Drets i obligacions dels pares, familiars i tutors dels usuaris.

L'incompliment d'aquesta normativa per part dels pares i tutors podrà ser motiu de consideració de falta i en l'últim extrem d'expulsió de l'usuari.

1. Facilitar totes les dades que els siguin demandats per realitzar aquelles accions en benefici d'una eficaç integració personal i social dels seus fills i tutelats.
2. Col·laborar plenament en els criteris i programes establerts pel centre a fi d'aconseguir el màxim ajustament personal, social i laboral del a persona usuària.
3. Conèixer, acceptar i complir la normativa establerta en el centre.
4. Participar en els òrgans de representació que es puguin crear en el futur.

## **6. DELS USUARIS**

### **ADMISSIÓ**

Els requisits per ser donats d'alta als nostres serveis:

1. Tenir reconeixement de disminució superior al 33%. No profunds.
2. Haver complert els 16 anys.
3. Residir en alguna de les poblacions contemplades en l'àmbit d'acció sectorial del servei.
4. Disposar dels vist i plau lliurat per l'ICASS.
5. Acceptar les normes i el règim interior del servei.
6. Haver superat el període de prova.
7. Ser favorablement informats per l'equip d'acollida.
8. L'existència de plaça vacant.
9. L'adequació prioritària del as a la situació actual del servei.

### **BAIXES**

Les baixes dels usuaris poder produir-se per alguna de els causes següents:

1. Per sol·licitud expressa dels pares o tutors.
2. Per la impossibilitat de l'usuari d'adaptar-se al centre segons resulti del període de prova informat per l'equip d'acollida.
3. Per canvi o desaparició de les circumstàncies que van motiva la seva admissió.
4. Per trasllat de l'usuari a un altre centre.
5. Per defunció
6. Per incompliment greu dels drets i obligacions contemplades a l'apartat corresponent.

## PROCEDIMENT

En tot el que fa referència a l'apartat anterior els pares i tutors tindran notícia escrita en formalitzar l'admissió de l'usuari a través del lliurament que se'ls farà del present document de règim intern.

Les decisions de baixa seran preses per la Direcció previ informe de l'equip de USAPS.

## DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS 6.1. DRETS I DEURES DE L'USUARI

Els usuaris del servei se'ls ha de reconèixer els drets i deures que contempnen als articles 8,9,10,12 i 13 de la Llei 12/2007 d'11 d'octubre dels Serveis Socials.

### DRETS

Contemplats a l'article 12 de la Llei 12/2007 d'11 d'octubre dels Serveis Socials.

- a) L'exercici de la llibertat individual per a ingressar i romandre a l'establiment i per sortir-ne, sense perjudici del que estableix la legislació vigent respecte als menors d'edat, les persones incapacitades i les persones sotmeses a mesures judicials d'internament.
- b) Conèixer el reglament intern del servei, i també els drets i els deures, que s'han d'explicar de manera entenedora i accessible, especialment quan afecten infants i adolescents.
- c) Rebre una atenció personalitzada d'acord amb llurs necessitats específiques.
- d) Accedir a l'atenció social, sanitària, farmacèutica, psicològica, educativa i cultural i, en general, a l'atenció de totes les necessitats personals, per a aconseguir un desenvolupament personal adequat, en condicions d'igualtat respecte a l'atenció que reben els altres ciutadans.
- e) Comunicar i rebre lliurement informació per qualsevol mitjà de difusió de manera accessible.
- f) El secret de les comunicacions, llevat que es dicti una resolució judicial que el suspengui.
- g) La intimitat i la privacitat en les accions de vida quotidiana, dret que ha d'ésser recollit pels protocols d'actuació i d'intervenció pel personal del servei.

- h) Considerar com a domicili l'establiment residencial on viuen i mantenir la relació amb l'entorn familiar, convivencial i social, tot respectant les formes de vida actuals.
- i) Participar en la presa de decisions del centre que els afectin individualment o col·lectivament per mitjà del que estableix la normativa i el reglament de règim intern, i associar-se per a afavorir la participació.
- j) Accedir a un sistema intern de recepció, seguiment i resolució de suggeriments i queixes.
- k) Tenir objectes personals significatius per a personalitzar l'entorn on viuen, sempre que respectin els drets de les altres persones.
- l) Exercir lliurement els drets polítics, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les persones.
- m) Exercir la pràctica religiosa, respectant el funcionament normal de l'establiment i la llibertat de les altres persones.
- n) Obtenir facilitats per a fer la declaració de voluntats anticipades, d'acord amb la legislació vigent.
- o) Rebre de manera continuada la prestació dels serveis i les prestacions econòmiques i tecnològiques en les condicions que s'estableixin per reglament.
- p) No ésser sotmès a cap mena d'immobilització o restricció de la capacitat física o intel·lectual per mitjans mecànics o farmacològics sense prescripció facultativa i supervisió, llevat que hi hagi un perill imminent per a la seguretat física dels usuaris o de terceres persones. En aquest darrer cas, les actuacions s'han de justificar documentalment, han de constar en l'expedient de l'usuari o usuària i s'han de comunicar al Ministeri Fiscal, d'acord amb el que estableix la legislació.
- q) Conèixer el cost dels serveis que reben i, si escau, conèixer la contraprestació de l'usuari o usuària.

I els drets contemplats pel centre:

- A tenir una categoria d'acord a les seves capacitats laborals segons informe pertinent de l'USAPS.
- A rebre el salari adequat segons la seva mobilitat contractual.
- Dret a què se li contemplin les màximes garanties de seguretat i higiene en la realització de les seves tasques i en la utilització de tots els serveis del centre.

## DEURES

### DEURES DE L'USUARI

Contemplats a l'article 13 de la Llei 12/2007 d'11 d'octubre dels Serveis Socials.

- a) Facilitar les dades personals, convivencials i familiars veraces i presentar els documents fidedignes que siguin imprescindibles per a valorar-ne i atendre'n la situació.
- b) Complir els acords relacionats amb la prestació concedida i seguir el pla d'atenció social individual, familiar o convivencial i les orientacions del personal professional, i comprometre's a participar activament en el procés.
- c) Comunicar els canvis que es produeixin en llur situació personal i familiar que puguin afectar les prestacions sol·licitades o rebudes.
- d) Destinar la prestació a la finalitat per a la qual s'ha concedit.
- e) Retornar els diners rebuts indegudament.
- f) Comparèixer davant l'Administració, a requeriment de l'òrgan que hagi atorgat una prestació.
- g) Observar una conducta basada en el respecte mutu, la tolerància i la col·laboració per a facilitar la convivència en l'establiment i la resolució dels problemes.
- h) Respectar la dignitat i els drets del personal dels serveis com a persones i com a treballadors.
- i) Atendre les indicacions del personal i comparèixer a les entrevistes a què siguin convocats, sempre que no atemptin contra la dignitat i la llibertat de les persones.
- j) Utilitzar amb responsabilitat les instal·lacions del centre i tenir-ne cura.
- k) Complir les normes i els procediments per a l'ús i el gaudi de les prestacions.
- l) Contribuir al finançament del cost del centre o servei si així ho estableix la normativa aplicada.
- m) Complir els altres deures que estableixi la normativa reguladora dels centres i serveis socials a Catalunya.

Condicions específiques per accedir al servei segons el centre.

- Col·laborar amb els companys en les activitats del centre i respectar la seva dignitat individual.
- Participar en la mesura de les seves possibilitats físiques i psíquiques en la vida i l'organització del centre i en els seus òrgans de representació.
- Assistir regularment i puntual a les activitats del centre.
- Conèixer, acceptar i fer complir la normativa establerta en el centre.
- Tenir cura i respectar l'edifici, les instal·lacions, els mobiliari i el material del centre.

- Facilitat totes les dades i el material que li siguin requerits per realitzar aquelles activitats que suposin una eficaç integració personal i social.
- Assistir al centre amb les adequades condicions d'higiene i condícia personal.

## **7. FALTES I SANCIONS**

Considerades possibles conseqüències de les conductes distorsionants que manifesten en ocasions els usuaris, les faltes seran contemplades sempre sota la perspectiva d'intervenció modificadora dels equips de suport. Pel que fa a les sancions sobretot, l'aplicació d'aquestes es farà seguint els plantejaments del programa individual de l'usuari.

La consideració de la gravetat de les faltes la determinarà la Direcció, segons informe de l'equip d'USAPS.

### **FALTES LLEUS**

Es consideren faltes lleus:

1. Fins a 6 faltes de puntualitat sense la corresponent justificació en el període d'un mes. Es considera falta de puntualitat el retard demés de 10 minuts.
2. Deixar de notificar en les 24 hores següents a l'absència els motius d'aquesta sense que es provi la impossibilitat de fer-ho.
3. La falta d'assistència d'un dia al mes sense causa justificada.
4. No avisar amb 24 hores per endavant la falta d'assistència al treball amb causa justificada.
5. No respectar la dignitat i funció del personal del Centre així com les normes generals de convivència i higiene. Cas de ser continuades es consideraria falta greu.

### **FALTES GREUS**

Són considerades faltes greus:

1. Més de 6 faltes de puntualitat en assistir al Centre, durant un mes, sense la corresponent justificada.
2. Faltar dos dies durant un mes sense causa justificada.
3. L'ofensa física o verbal reiterada als seus companys o al personal del Centre.
4. La simulació de malaltia o accident.
5. La indisciplina o desobediència greu.
6. L'apropiació indeguda d'eines o objectes del centre, dels seus companys i del personal laboral.
7. Malmetre intencionadament i fer mal ús de qualsevol pertinença del centre, inclòs el mobiliari, les instal·lacions i l'equipament.

## FALTES MOLT GREUS

Es consideren faltes molt greus

1. Faltar al centre a partir de tres dies al mes sense causa justificada.
2. L'ofensa física o verbal molt greu als acompanyants o al personal del centre.
3. La indisciplina o desobediència molt greu o reiterada.
4. Més de 30 faltes no justificades de puntualitat en l'assistència al centre durant el període d'un any.
5. La persistència en l'apropiació indeguda d'eines o objectes del centre, dels companys o dels monitors.
6. La repetició en el mas ús i/o malversació intencionada de qualsevol pertinença al centre inclòs l'equipament i les instal·lacions.

## SANCIONS

### 1.- De faltes lleus

Amonestació.

Comunicació de les mesures correctives determinades per l'equip.

### 2.- De faltes greus

Comunicació de les mesures correctives i de les sancions determinades pel Director previ informe de l'equip de SSIL.  
Abonament per part de l'usuari dels desperfectes ocasionats amb la seva conducta.

Impossibilitat d'accedir al centre i als seus serveis el temps convingut en la correcció.

### 3.- De les faltes molt greus

Comunicació de les mesures correctives i de les sancions determinades pel Director previ informe de l'equip de SSIL.  
Suspensió de treball i de sou durant el temps que es consideri.  
Expulsió del centre.

No es podrà aplicar cap sanció sense avís previ a l'afectat o al seu tutor en cas d'incapacitació.

## **8. DISPOSICIONS FINALS**

1. L'entitat titular podrà modificar en tot o en part el present reglament de règim intern, sempre per causes objectives que obeeixen a un millor funcionament del servei.

En qualsevol cas, les modificacions produïdes hauran de ser informades pel Consell de participació de centre i tenir la qualificació favorable de la Secretaria General del Departament de Benestar Social i família.

2. Qualsevol aspecte previst en aquest reglament de règim intern s'ajustarà a la normativa de Serveis Socials o qualsevol altre que específicament li pugui ser d'aplicació.

## **9.DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA**

Aquest reglament de règim intern tindrà caràcter provisional fins a la seva aprovació definitiva per la Secretaria General del Departament de Benestar Social i Família o aquell organisme que en tingui la competència.