



REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

Centro Ocupacional Asociación para a Formación e Emprego de Xóvenes Discapacitados
(AFEXDI)

INDICE

Preámbulo

TITULO PRIMEIRO: DISPOSICIÓN XERAIS

1.1 Denominación e titularidade

1.2 Obxeto

1.3 Ambito de aplicación

1.4 Inscripción en rexistros

TITULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1 Definición e funcións

2.2 Ámbito de actuación

2.3 Documentos de organización interna

2.4 Capacidade

2.5 Horario e calendario

2.6 Prima estímulo

2.7 Programa de habilitación individual

2.8 Servizos complementarios

2.9 Actividades complementarias e extraordinarias

TITULO TERCEIRO: OS USUARIOS/AS

3.1 Réxime de acceso

3.2 Solicitudes

3.3 Lista de espera

3.4 Período de adaptación

3.5 Causas de baixa

3.6 Dereito de reserva de praza

3.7 Participación dos usuarios na planificación de actividades

TITULO CUARTO: DEREITOS E DEBERES DOS USUARIOS/AS E DOS SEUS

REPRESENTANTES LEGAIS

4.1 Dereitos e deberes dos usuarios

4.2 Normas de convivencia

4.3 Réxime disciplinario

TITULO QUINTO: PERSOAL DO CENTRO

TITULO SEXTO: ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN

6.1 Titular

6.2 Dirección do centro

6.3 Equipo técnico

TITULO SÉPTIMO: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

DISPOSICIÓN ADICIONAL



PREÁMBULO

A Asociación para a Formación e Emprego de Xóvenes Discapacitados é unha entidade de iniciativa social sen ánimo de lucro que ten personalidade xurídica propia e independente da dos seus socios, que goza de plena capacidade xurídica e de obrar para ser suxeito de dereitos e obrigas nos termos previstos nos seus estatutos fundacionais.

Componse dun centro ocupacional especializado de estancia diúrna destinado a proporcionar atención integral de persoas con discapacidade con necesidades de apoio límite e intermitente que polas súas características necesitan unha atención persoal para potenciar hábitos de vida diaria, así como actividades capacitadoras e terapéuticas de formación ocupacional e de desenvolvemento de habilidades persoais e sociais.

O centro desenvolve a prestación duns servizos que contan coa preceptiva autorización administrativa de conformidade co disposto no Decreto 243/1995, do 28 de xullo, polo que se regula o réxime de autorización e acreditación de centros de servizos sociais, así como as normas que o desenvolven, en virtude da Resolución de data 19/06/2002.

Actualmente a norma que lle resulta de aplicación o centro para a prestación dos servizos é o Decreto 254/2011, de 23 de decembro polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección de servizos sociais en Galicia (DOG N° 14, do 20 de xaneiro de 2012).

TITULO PRIMEIRO: DISPOSICIÓNS XERAIS

1.1.-DENOMINACIÓN E TITULARIDADE

O Centro ocupacional (AFEXDI), é un establecemento onde se presta servizo social xestionado por pais, titores e representantes legais dos usuarios/as.

1.2.-OBXETO

Regular a organización e funcionamento interno do Centro Ocupacional AFEXDI.

1.3.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

O presente Regulamento ten carácter obrigatorio para todo o persoal que presta os seus servizos, así como para os usuarios/as do mesmo e os seus representantes legais

O ámbito de actuación da entidade é a da provincia da Coruña.

1.4.-INSCRIPCIÓN EN REXISTROS

O centro ocupacional AFEXDI está inscrito no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais da Consellería de Traballo e Benestar (RUEPSS),co número: E 307 .



TITULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1.-DEFINICIÓN E FUNCIÓNS

Os servizos de que dispón o centro ocupacional teñen por obxeto facilitar os seus usuarios/as, mediante una atención integral, os apoios de capacitación profesional, habilitación persoal e social, en orde a que poidan lograr dentro das súas posibilidades e a través dun programa o máis personalizado posible, a superación de obstáculos que a discapacidade lle supón para a súa integración social.

O centro ocupacional é o lugar no que se prestan servizos de habilitación, terapia ocupacional, apoio persoal e social a persoas cuxa discapacidade lles impida integrarse provisional ou definitivamente nun Centro Especial de Emprego ou Empresa Ordinaria, mediante a realización de traballos da forma máis parecida posible a unha empresa normalizada, a través da aplicación de tratamentos especializados que a súa discapacidade demande.

Todos os servizos, programas e actividades que se desenvolven no Centro Ocupacional teñen por obxeto facilitar os seus usuarios unha atención integral, que de forma personalizada consiga o máximo desenvolvemento persoal, a óptima integración e normalización social, e a mellora da súa calidade de vida.

A organización, os procedementos, traballos, servizos e actividades, sexan laborais, asistenciais, sociais, habilitadoras, rehabilitadoras, culturais, de ocio, etc., encamiñanse a favorecer a incorporación dos discapacitados intelectuais nunha vida social normalizada.

2.2.-ÁMBITO DE ACTUACIÓN

2.2.1 Terapia Ocupacional

Entendese por tal aquelas actividades ou labores non productivos realizadas polos usuarios/as de acordo coas súas condicións individuais, baixo a orientación do persoal técnico do Centro, encamiñadas á obtención de obxectos, produtos ou servizos. Persegue o adestramento en habilidades profesionais nun entorno laboral normalizado por medio de talleres que respondan as necesidades e dificultades do discapacitado, para acercalos o máis posible o mercado laboral ordinario, así como as condicións de traballo da empresa actual.

2.2.2 Axuste Persoal e Social

Por servizos de axuste persoal e social se entende aqueles tratamentos especializados que os usuarios/as do Centro Ocupacional reciben a fin de procurar unha maior habilitación persoal e unha mellor adaptación na súa relación social.

O Equipo Técnico elabora unha programación anual de actividades, así como unha memoria, para o coñecemento das institucións que tutelan o Centro.



2.3 DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

O Centro Ocupacional conta con:

- Libro de rexistro de socios
- Libro de reclamacións
- Libro de Incidencias
- Expedientes de usuarios

Todo o referente a xestión contable e administrativa desenvólvese fora do centro ocupacional. Non obstante o Centro Ocupacional realiza un seguimento dos ingresos xerados por Terapia Ocupacional, aportacións dos usuarios, etc.

2.4 CAPACIDADE

A capacidade actual do Centro Ocupacional é de 15 usuarios en réxime de externado. A modificación da capacidade virá determinada polo acordo do Equipo Técnico, en función das características das persoas atendidas e dos que soliciten ingreso das instalacións e infraestruturas disponibles en cada momento, da dotación económica disponible por Contrato, do persoal necesario, etc.

2.5 HORARIO E CALENDARIO

O horario e calendario establecidos polo Centro Ocupacional están en consonancia co Contrato de referencia, coas necesidades dos usuarios, coa estación do ano (establecese un horario de inverno - de outubro a maio - e de verao - de xuño a setembro). Ditos horarios e calendario están consensuados por todas as partes implicadas.

O horario de inverno é de 10:00 h mañá ata as 17:30 h tarde de forma continuada en réxime de media pensión.

O horario de verao é de 10:00 h a 13:30 h dende a derradeira semana de xuño, o mes de xullo e primeira e segunda semana de setembro. O longo do ano gozaranse das vacacións de verao, Semana Santa e Navidade. As pontes gozaranse atendendo o convenio, calendario e consenso entre as partes.

2.6 PRIMA ESTÍMULO

A Prima Estímulo é una consecuencia lóxica e coherente cos obxetivos do Centro Ocupacional, en canto o desenvolvemento da autoestima e autoevaluación dos usuarios/as, na súa formación e na súa satisfacción no traballo e estímulo para seguir traballando.

2.7 PROGRAMA DE HABILITACIÓN INDIVIDUAL



Cada usuario deberá ter un programa de habilitación individual, elaborado polo Equipo Técnico. En dito programa recolleranse todas as áreas que afectan o desenvolvemento persoal do usuario e a súa integración socio-laboral.

Este programa, xunto cos informes forman parte do expediente individual de cada usuario, sendo revisado anualmente.

2.8 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Son todos aqueles servizos que o Centro Ocupacional pon a disposición dos usuarios, a marxe do que é a actividade ordinaria desenvolta, e que principalmente son:

2.8.1 Servizo de limpeza

O Centro Ocupacional dispón dos servizos de limpeza indispensables para o funcionamento do mesmo. Para elo os usuarios do centro colaboran nas tarefas de limpeza baixo a orientación e supervisión dos educadores.

2.8.2 Servizo de xantar

O Centro Ocupacional como instrumento de servizos sociais especializados de día, conta cun servizo de catering contratado para o xantar diario. Este servizo segundo o interese do propio centro ocupacional e usuarios/as, podería modificarse por un restaurante.

Dispónse de menús de inverno para un mes visados e controlados pola empresa de catering, dando cumprimento a normativa vixente.

2.9 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAORDINARIAS

No Centro Ocupacional realízanse unha serie de actividades encamiñadas a atender de forma global e en todas as áreas e facetas que conforman a unha persoa. E por elo que ademais de atender as áreas persoal, social, laboral, cognitiva, motora, etc, dos usuarios nas distintas áreas e servizos cos que conta, non podemos olvidarnos da área emocional-afectiva que tamén é de vital importancia no desenvolvemento global de calquera persoa.

Por isto, o Centro Ocupacional programa todos os anos unha serie de actividades que denominamos “complementarias” (dentro do horario de traballo) e “extraordinarias” (fora do horario do centro) que pretenden alcanzar os obxetivos seguintes:

- Desenvolver actividades específicas que lle axuden a aumentar a súa autoestima así como o seu benestar emocional.
- Ter a posibilidade de traballar certos obxetivos de Autonomía Persoal e Social en distintos ambientes facilitando así a súa xeneralización.
- Iniciarse noutras aficións, tarefas, formas de ocupar o seu ocio e tempo libre, etc.
- Coñecer xente coa que poidan facer novos amigos.



TITULO TERCEIRO: OS USUARIOS

O Centro Ocupacional está destinado a atender a persoas con discapacidade intelectual que foran valoradas e orientadas a este tipo de recurso.

3.1 RÉXIME DE ACCESO

Poderán ser persoas usuarias deste servizo homes e mulleres, con discapacidade e necesidades de apoio límite e intermitente. O acceso o recurso estará condicionado á tipoloxía de discapacidade da persoa usuaria.

Os requisitos específicos para o acceso o Centro Ocupacional son:

- A idade de admisión no centro será de 18 a 59 anos
- Ter residencia efectiva e estar empadroadado nalgún concello de Galicia, alomenos durante un ano completo inmediatamente anterior ao seu ingreso no centro.
- Ter recoñecido o grao de minusvalía igual ou superior ao 33% polos Equipos de Valoración e Orientación, sen necesidade de axuda de terceira persoa.
- Correspóndelle a Consellería de Traballo e Benestar a determinación das persoas que deban ocupar as prazas concertadas.
- A ocupación das prazas concertadas así como a condición de usuario/a, efectuarase logo de resolución do órgano da Consellería de Traballo e Benestar competente en materia de atención a persoas con discapacidade. (actualmente Secretaría Xeral de Política Social), que será dirixida a entidade adxudicataria.
- Unha vez notificada pola entidade contratante a concesión da praza ao solicitante, os usuarios/suxeitos obrigados deberán asinar un **contrato de prestación de servizos**

3.2 SOLICITUDES

As solicitudes de ingreso presentaranse debidamente asinadas polo solicitante ou polo seu representante legal, acompañándose da documentación que se determine, xustificativa dos requisitos esixidos.

Documentación necesaria para o ingreso:

- Fotocopia Dni
- Fotocopia libro de familia e Dni país, titores ou representante legal
- Fotocopia da tarxeta sanitaria seguridade social
- Calificación e grao de dependencia (Xunta de Galicia)
- Historia persoal que inclúa: informe social, psicolóxico, escolar, ocupacional, etc
- Autorización para a realización de actividades e saídas asinadas polos país, titores ou representantes legais.

3.3 LISTAS DE ESPERA



A xunta directiva conxuntamente co Equipo Técnico do centro ocupacional xestionará lista de espera das persoas solicitantes. A proposta de concesión das prazas levarase a cabo por orde de presentación da solicitude e posterior valoración dos requisitos específicos do solicitante para acceder o centro ocupacional.

3.4 PERIODO DE ADAPTACIÓN

Todos os usuarios o ingresar nun centro de atención a persoas con discapacidade psíquica, por novo ingreso, deberán de someterse a un período de observación e adaptación. Este ten por finalidade comprobar si os novos usuarios/as reúnen as condicións de autonomía persoal requiridas para o normal desenvolvemento no centro, en función da atención que se presta, ou nos casos que proceda, analizar o tipo de apoio e intensidade dos mesmos serían necesarios para acadar a plena adaptación do novo usuario o centro.

O Equipo Técnico do centro ocupacional conxuntamente cun membro da xunta directiva, valorarán os aspectos antes mencionados.

A duración do período de adaptación será de 30 días mínimo seguintes ao do ingreso.

Se durante dito período se apreciasen circunstancias persoais que impidan a atención do usuario/a, a entidade deberá poñelo en coñecemento da Consellería de Traballo e Benestar mediante informe razoado, sendo vinculante a resolución que ao respecto adopte ésta última.

3.5 CAUSAS DE BAIXA

-Cando o usuario/a, tras superar o período de formación laboral, pase a ocupar praza en centro especial de emprego ou nunha empresa ordinaria.

-Por presentar trastornos de conducta, perturbar gravemente a convivencia no centro o supoñer unha ameaza grave para a integridade física dél mesmo ou dos demais. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe técnico do centro.

-No caso de ausencia prolongada do Centro por un prazo superior a quince días, cando dita ausencia non fose debidamente xustificada.

-Nesta situación, o director/a do centro apercibirá o usuario/a, mediante correo certificado con acuse de recibo da falta na que incurriu, dándolle un prazo máximo de tres días para a súa incorporación. De non producirse a incorporación, procederase a ditar resolución de baixa.

-Por baixa voluntaria a petición do/a usuario/a ou do seu representante legal

-Incumprimento das normas de réxime interno do centro.

-A variación das necesidades de dependencia de terceira persoa dun usuario.

Agás no caso de baixa voluntaria, nos demais casos a entidade (AFEXDI) deberá tramitar previamente o oportuno expediente no que se garanta o trámite de audiencia ao interesado ou ao seu representante legal, dando traslado da proposta e demais documentación que integre o



expediente ao órgano competente da Consellería de Traballo e Benestar para a súa resolución definitiva.

3.6 DEREITO A RESERVA DE PRAZA

Os usuarios/as terán dereito a reserva de praza nos seguintes casos:

-Durante períodos de ausencia obrigada para asistencia ou permanencia nun centro sanitario.

-Cando os usuarios formalizasen un contrato laboral nun centro especial de emprego ou empresas ordinarias, durante o período de proba.

3.7 PARTICIPACIÓN DOS USUARIOS NA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

A participación está en consonancia coa dignidade da persoa, o respecto a súa liberdade e o recoñecemento dos seus dereitos. Este respecto á liberdade e este recoñecemento o dereito do usuario, como toda persoa, supoñen que se deberán ter en conta, na medida do posible, os desexos, iniciativas e peticións dos propios usuarios/as.

Establecense uns cauces de participación nos talleres, en consonancia á preparación e maduración de cada usuario/a para a elaboración de programas de ocio e tempo libre, para a decisión sobre o destino dun viaxe, situacións da vida diaria, etc. Estas actuacións suporán un aprendizaxe gradual e sistemático do sentido da responsabilidade persoal e da participación.

TITULO CUARTO: DEREITOS E DEBERES DOS USUARIOS E DOS SEUS REPRESENTANTES LEGAIS.

4.1 DEREITOS E DEBERES DOS USUARIOS

DEREITOS

As persoas usuarias dos centro ocupacional terán dereito a:

1. Acceder o centro ocupacional e recibir asistencia sen discriminación por razón de sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. A un trato digno tanto por parte do persoal da entidade, centro, como dos outros usuarios/as
3. A manter relacións interpersoais, incluído o dereito a recibir visitas.
4. A unha atención individualizada acorde coas súas necesidades específicas
5. A máxima intimidade en función das condicións estruturais das entidades, centros.
6. A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educacional, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan imprescindibles para conseguir un adecuado desenvolvemento psíquico-físico.
7. A participar nas actividades do centro e colaborar no desenvolvemento das mesmas.



8. A elevar por escrito aos órganos de participación ou dirección da entidade e centro, propostas relativas as melloras dos servizos.

9. A participar na xestión e planificación das actividades do centro, tal como regulamentariamente se determine.

10. O secreto profesional dos datos da súa historia socio-sanitaria.

11. A coñecer en todo momento o prezo dos servizos que recibe, e a que lles sexan comunicadas coa antelación suficiente as variacións dáquel ou as modificacións esenciais na prestación do servizo.

12. Dereito de queixa exercido mediante follas de reclamación que estarán a disposición dos usuarios e dos seus representantes legais.

DEBERES

1. Respetar as conviccións políticas, morais e relixiosas do resto dos usuarios/as, así como do persoal que presta servizos.
2. Coñecer e cumprir as normas determinadas nas condicións xerais de utilización da entidade e centro.
3. Respetar o bon uso das instalación e medios da entidade, centro e colaborar no seu mantemento.
4. Poñer en coñecemento dos órganos de representación, da dirección da entidade ou centro das anomalías ou irregularidades que se observen no mesmo.
5. Observar as normas establecidas.

4.2 NORMAS DE CONVIVENCIA

Establécense unhas normas de convivencia e uso das instalacións, que todos os usuarios/as deben coñecer e respetar, en consonancia cos dereitos e deberes establecidos neste Regulamento.

1. A convivencia basarase na non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por calquer outra condición ou circunstancia persoal e social.
2. Os profesionais do centro recollerán todas aquelas suxerencias, iniciativas e reclamacións que estimen oportunas para o bon funcionamento do centro.
3. O acceso as diferentes áreas: terapia ocupacional ou de axuste persoal e social non será permitido a ningunha persoa alínea o centro durante as horas de actividade, a non ser que haxa unha necesidade urxente, e forme parte do programa do centro ou previamente se programase algunha actividade con ditas persoas.
4. Durante as horas de permanencia no centro non se permitirá a saída do recinto a ningún beneficiario/a sen causa xustificada (determinarase polo equipo técnico). Dita saída quedará rexistrada por escrito agás se a saída forma parte do programa de actividades.
5. O comportamento no centro será o axeitado para unha boa convivencia.
6. Respetarase e levaranse a cabo as indicacións que os profesionais do centro formulen, adicando o máximo interese nas tarefas e actividades que en cada momento realicen.



7. Os usuarios poderán usar e disfrutar das instalacións, mobiliario e recursos do centro, debendo colaborar na conservación, limpeza e bon uso das instalacións e enseres.
8. Cumpriranse as normas establecidas tanto sanitarias como de seguridade e hixiene, coidado e mantemento de enseres.
9. Cando sexa necesario administrar medicación, proporcionarase o material médico-sanitario e instrucións específicas, ademáis deberán autorizar por escrito os pais ou representantes legais a administración así como xuntar a fotocopia da receta ou prescrición da medicación realizada polo facultativo correspondente.
10. E necesario que se informe e xustifiquen as ausencias, ben por escrito ou teléfono.
11. Para a participación nas actividades complementarias, é necesario asinar unha autorización por pais ou representante legal que terá un carácter global para cada unha das áreas (terapia ocupacional, axuste persoal e social, ocio e tempo libre).
12. Para a participación en calquera tipo de actividade extraordinaria será necesario a sinatura das autorizacións pertinentes.

4.3 RÉXIME DISCIPLINARIO

A estes efectos será de aplicación o réxime de infraccións e sancións previsto no artigo 89 e seguintes da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia (DOG do 18/12/2008)

Os incumprimentos das normas de convivencia valoraranse considerando a situación e as codicións persoais do usuario/a.

1. Consideraranse circunstancias paliativas
 - O recoñecemento espontáneo da súa conducta incorrecta
 - A falta de intencionalidade
2. Consideraranse circunstancias agravantes:
 - A premeditación e a reiteración
 - Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros
 - A discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, nivel social, conviccións relixiosas, así como calquer outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Na corrección dos incumprimentos deberán contribuir á mellora do seu proceso formativo.
 - Nigún usuario poderá ser privado dos seus dereitos
 - As correccións que se impoñan deberán contribuir á mellora do seu proceso formativo
 - Antes de resolver as medidas correctoras teranse en conta as circunstancias persoais, familiares, sociais do usuario/a, recabando toda a información necesaria sobre a falta, os feitos obxecto de estudo, informando e recomendando aos pais ou representantes legais do usuario/a a adopción das medidas necesarias.
4. As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro poderán ser corrixidas con:
 - Amonestación privada



- Realización de traballos, tarefas específicas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede detraídas da Prima de Estímulo, estando dirixidas a reparar o dano causado ás instalación ou o material do centro ou ás pertenzas doutros usuarios/as.
 - Comunicación á familia e implicación desta nas medidas a tomar
 - Suspensión do dereito a participar nalgunha actividade extraordinaria
 - Suspensión de asistencia á actividade habitual do centro por un prazo a determinar polo órgano competente.
5. Serán competentes para decidir as correccións previstas con anterioridade:
- O Director/a, Mestre de Taller e Educador/es do centro ocupacional, decidirán conxuntamente as correccións a aplicar, oído o usuario/s.
 - O usuario/a, os seus pais/titores ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación no prazo de sete días naturais.

TÍTULO QUINTO: PERSOAL DO CENTRO OCUPACIONAL

A plantilla de persoal mínima virá determinada en función do número de usuarios/as que forman parte do centro ocupacional .

O conxunto de profesionais que se integra no centro ocupacional constitúe o Equipo Técnico.

TÍTULO SEXTO: ORGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN

6.1 TITULAR

AFEXDI rexerese polo sistema de autogoberno e o principio de representación a través dos seguintes órganos (art. 20 e seguintes dos Estatutos):

- Asamblea Xeral
- Xunta Directiva

6.2 DIRECCIÓN DO CENTRO

A Dirección do centro será quen organice e coordine todas e cada unha das áreas e servizos de que consta o centro, de conformidade cos obxetivos e directrices marcados polo Titular, e de acordó co apoio e asesoramento dos demais membros do Equipo Técnico.

Funcións:

- Asumir a dirección do centro
- Dirixir as sesións do Equipo Técnico
- Supervisar a execución dos programas, comprobar a calidade e eficacia dos mesmos, así como dos demais servizos prestados en cada unha das tarefas.
- Supervisar e controlar o servizo de comedor
- Cumprimento das disposicións e ordes ditadas polos órganos de goberno



-Informar os órganos de goberno e participación

6.3 EQUIPO TÉCNICO

Está formado polo Director/a, os responsables das áreas de Terapia Ocupacional, Axuste Persoal e Social. (Director, mestre taller, educador/auxiliar técnico)

EDUCADOR

Funcións:

-**Motivación, impulsión esixencia:** xerar motivación e entusiasmo nos usuarios/as en relación cos programas de desenvolvemento. Impulsará a súa progresión. Coidará de que o usuario se sinta integrado no centro, servindo isto de base para unha maior integración na sociedade.

-**Formación, entrenamento e desenvolvemento:** Entrenar os usuarios para desenvolver a súa autonomía social, persoal e laboral.

-**Planificación e organización:** Programas Individuais de Desenvolvemento, de acordo coa capacidade dos usuarios e as súas necesidades persoais, sociais e laborais. Evaluar a súa progresión e establecer correccións potenciando o logro final dos obxetivos do Programa.

-**Coordinación e toma de decisións:** Coordinar as actividades do área de Axuste Persoal e Social cos obxetivos xerais do centro ocupacional, e cos programas de aprendizaxe desenvolvidos no taller de Terapia Ocupacional.

-**Actualización profesional:** Actualizarse nos novos coñecementos, técnicas e métodos da súa especialidade.

-**Información /Coordinación:** Informar das súas actividades ao Equipo Técnico e un membro da Xunta Directiva co obxecto de coordinar os traballos e potenciar a súa eficacia. Informar e orientar a pais ou representantes legais dos usuarios/as cando sexa requerido para elo.

MESTRE DE TALLER

Funcións:

-**Control de calidade:** Control de calidade do produto segundo estándares predefinidos. Control de calidade de sistemas e procedementos de traballo. Control de calidade dos aspectos que afectan á calidade final do produto.

-**Planificación e organización:** Prever costes, programar progresos no traballo. Planificar o desenvolvemento segundo a capacidade dos usuarios e dificultades das tarefas.

-**Formación, entrenamento e desenvolvemento:** Formar e entrenar aos usuarios/as para a adquisición e mantemento de hábitos de traballo, desenvolvemento de actitudes laborais.

-**Motivación, impulsión e esixencia:** Xerar motivación e entusiasmo hacia o traballo. Impulsar a produtividade dos usuarios/as. Coidar de que o usuario se sinta integrado no centro, tanto a nivel social como no taller, servindo isto de base para unha maior integración na sociedade. Manter a disciplina no taller. Previr e solucionar conflitos.



-Coordinación e toma de decisións: Coordinar as actividades dos talleres de Terapia Ocupacional cos obxetivos xerais do centro ocupacional , e cos programas de aprendizaxe desenvolto na área de Axuste Persoal.

-Actualización profesional: Actualizarse adquirindo novos coñecementos, técnicas e métodos da súa especialidade.

-Información/coordinación: Informar das súas actividades profesionais a Equipo Técnico e un membro da Xunta Directiva, co obxecto de coordinar os traballos e potenciar a súa eficacia. Informar os pais ou representantes legais dos usuarios/as cando sexa requerido para elo.

TITULO SÉPTIMO: `PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

AFEXDI e o persoal que teña relación directa ou indirecta coa prestación dos servizos aos usuarios/as, gardarán segredo profesional sobre todas as informacións, documentos e asuntos aos que teñan acceso ou coñecemento durante a vixencia do contrato, mesmo despois de finalizar o prazo contractual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo o non contemplado neste Regulamento de Réxime Interior, rexerese pola normativa vixente en materia de servizos sociais.

O presente Regulamento entrará en vigor os 10 días seguintes dende a recepción do mesmo por AFEXDI, unha vez que resultou visado pola Consellería de Traballo e Benestar da Xunta de Galicia.

Santiago de Compostela, 5 de xullo de 2012

O Presidente de AFEXDI

-Xosé Lois Beiroa Troiteiro