



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
Centro Ocupacional Asociación para a Formación e Emprego de Xóvenes Discapacitados
(AFEXDI)

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Denominación y titularidad
- 1.2 Objeto
- 1.3 Ámbito de aplicación
- 1.4 Inscripción en registros

TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN INTERNA

- 2.1 Definición y funciones
- 2.2 Ámbito de actuación
- 2.3 Documentos de organización interna
- 2.4 Capacidad
- 2.5 Horario y calendario
- 2.6 Prima estímulo
- 2.7 Programa de habilitación individual
- 2.8 Servicios complementarios
- 2.9 Actividades complementarias y extraordinarias

TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS/AS

- 3.1 Régimen de acceso
- 3.2 Solicitudes
- 3.3 Lista de espera
- 3.4 Periodo de adaptación
- 3.5 Causas de baja
- 3.6 Derecho de reserva de plaza
- 3.7 Participación de los usuarios en la planificación de actividades

**TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS Y DE SUS REPRESENTANTES
LEGALES**

- 4.1 Derechos y deberes de los/as usuarios/as
- 4.2 Normas de convivencia
- 4.3 Régimen disciplinario

TÍTULO QUINTO: PERSONAL DEL CENTRO



TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

6.1 Titular

6.2 Dirección del centro

6.3 Equipo técnico

TÍTULO SÉPTIMO: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DISPOSICIÓN ADICIONAL

PREÁMBULO

La Asociación para la Formación y Empleo de Jóvenes Discapacitados es una entidad de iniciativa social sin ánimo de lucro que tiene personalidad jurídica propia e independiente de la de sus socios, que goza de plena capacidad jurídica y de obrar para ser sujeto de derechos y obligaciones en los términos previstos en sus estatutos fundacionales.

Se compone de un centro ocupacional especializado de estancia diurna destinado a proporcionar atención integral de personas con discapacidad con necesidades de apoyo límite e intermitente que por sus características necesitan una atención personal para potenciar hábitos de vida diaria, así como actividades capacitadoras y terapéuticas de formación ocupacional y de desarrollo de habilidades personales y sociales.

El centro desarrolla la prestación de unos servicios que cuentan con la preceptiva autorización administrativa de conformidad con el dispuesto en el Decreto 243/1995, de 28 de julio, por el que se regula el régimen de autorización y acreditación de centros de servicios sociales, así como las normas que lo desarrollan, en virtud de la Resolución de fecha 19/06/2002.

Actualmente la norma que le resulta de aplicación al centro para la prestación de los servicios es el Decreto 254/2011, de 23 de diciembre por el que se regula el régimen de registro, autorización, acreditación e inspección de servicios sociales en Galicia (DOG Nº 14, de 20 de enero de 2012).

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

1.1.-DENOMINACIÓN Y TITULARIDAD

El Centro ocupacional (AFEXDI), es un establecimiento donde se presta servicio social gestionado por padres, tutores y representantes legales de los usuarios/as.

1.2.-OBJETO

Regular la organización y funcionamiento interno del Centro Ocupacional AFEXDI.



1.3.-ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que presta sus servicios, así como para los usuarios/as del mismo y sus representantes legales.

El ámbito de actuación de la entidad es la de la provincia de A Coruña.

1.4.-INSCRIPCIÓN EN REGISTROS

El centro ocupacional AFEXDI está inscrito en el Registro de Entidades Prestadoras de Servicios Sociales de la Consellería de Traballo e Benestar (RUEPSS), con el número: E 307.

TÍTULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN INTERNA

2.1.-DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Los servicios de que dispone el centro ocupacional tienen por objeto facilitar a sus usuarios/as, mediante una atención integral, los apoyos de capacitación profesional, habilitación personal y social, en orden a que puedan lograr dentro de sus posibilidades y a través de un programa lo más personalizado posible, la superación de obstáculos que la discapacidad le supone para su integración social.

El centro ocupacional es el lugar en el que se prestan servicios de habilitación, terapia ocupacional, apoyo personal y social a personas cuya discapacidad les impida integrarse provisional o definitivamente en un Centro Especial de Empleo o Empresa Común, mediante la realización de trabajos de la forma más parecida posible a una empresa normalizada, a través de la aplicación de tratamientos especializados que su discapacidad demande.

Todos los servicios, programas y actividades que se desarrollan en el Centro Ocupacional tienen por objeto facilitar a sus usuarios una atención integral, que de forma personalizada consiga el máximo desarrollo personal, la óptima integración y normalización social, y la mejora de su calidad de vida.

La organización, los procedimientos, trabajos, servicios y actividades, sean laborales, asistenciales, sociales, habilitadoras, rehabilitadoras, culturales, de ocio, etc., se encaminan a favorecer la incorporación de los discapacitados intelectuales en una vida social normalizada.

2.2.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

2.2.1 Terapia Ocupacional

Se entiende por tal aquellas actividades o labores no productivas realizadas por los usuarios/as de acuerdo con sus condiciones individuales, bajo la orientación del personal técnico del Centro, encaminadas a la obtención de objetos, productos o servicios. Se persigue el entrenamiento en habilidades profesionales en un entorno laboral normalizado por medio de talleres que respondan a las necesidades y dificultades del discapacitado, para acercarlos lo más posible el mercado laboral común, así como las condiciones de trabajo de la empresa actual.



2.2.2 Ajuste Personal y Social

Por servicios de ajuste personal y social se entiende aquellos tratamientos especializados que los usuarios/as del Centro Ocupacional reciben con el fin de procurar una mayor habilitación personal y una mejor adaptación en su relación social.

El Equipo Técnico elabora una programación anual de actividades, así como una memoria, para el conocimiento de las instituciones que tutelan el Centro.

2.3 DOCUMENTOS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

El Centro Ocupacional cuenta con:

- Libro de registro de socios
- Libro de reclamaciones
- Libro de Incidencias
- Expedientes de usuarios

Todo lo referente a la gestión contable y administrativa se desarrolla fuera del centro ocupacional. No obstante el Centro Ocupacional realiza un seguimiento de los ingresos generados por Terapia Ocupacional, aportaciones de los usuarios/as, etc.

2.4 CAPACIDAD

La capacidad actual del Centro Ocupacional es de 15 usuarios/as en régimen de externado. La modificación de la capacidad vendrá determinada por el acuerdo del Equipo Técnico, en función de las características de las personas atendidas y de los que soliciten ingreso de las instalaciones e infraestructuras disponibles en cada momento, de la dotación económica disponible por Contrato, del personal necesario, etc.

2.5 HORARIO Y CALENDARIO

El horario y calendario establecidos por el Centro Ocupacional están en consonancia con el Contrato de referencia, con las necesidades de los usuarios, con la estación del año (estableciera un horario de invierno - de octubre a mayo - y de verano - de junio a septiembre). Dichos horarios y calendario están consensuados por todas las partes implicadas.

El horario de invierno es de 10:00 h mañana hasta las 17:30 h tarde de forma continuada en régimen de media pensión.

El horario de verano es de 10:00 h a 13:30 h desde la última semana de junio, el mes de julio y primera y segunda semana de septiembre. A lo largo del año se disfrutarán de las vacaciones de verano, Semana Santa y Navidad. Los puentes se disfrutarán atendiendo al convenio, calendario y consenso entre las partes.



2.6 PRIMA ESTÍMULO

La Prima Estímulo es una consecuencia lógica y coherente con los objetivos del Centro Ocupacional, en cuanto al desarrollo de la autoestima y autoevaluación de los usuarios/as, en su formación y en su satisfacción en el trabajo y estímulo para seguir trabajando.

2.7 PROGRAMA DE HABILITACIÓN INDIVIDUAL

Cada usuario deberá tener un programa de habilitación individual, elaborado por el Equipo Técnico. En dicho programa se recogerán todas las áreas que afectan al desarrollo personal del usuario y su integración socio-laboral. Este programa, junto con los informes, forma parte del expediente individual de cada usuario, siendo revisado anualmente.

2.8 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Son todos aquellos servicios que el Centro Ocupacional pone a disposición de los usuarios, la margen del que es la actividad común desarrollada, y que principalmente son:

2.8.1 Servicio de limpieza

El Centro Ocupacional dispone de los servicios de limpieza indispensables para el funcionamiento del mismo. Para esto los usuarios del centro colaboran en las tareas de limpieza bajo la orientación y supervisión de los educadores.

2.8.2 Servicio de almuerzo

El Centro Ocupacional como instrumento de servicios sociales especializados de día, cuenta con un servicio de catering contratado para el almuerzo diario. Este servicio según el interés del propio centro ocupacional y usuarios/as, podría modificarse por un restaurante.

Se dispone de menús de invierno para un mes, visados y controlados por la empresa de catering, dando cumplimiento a la normativa vigente.

2.9 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

En el Centro Ocupacional se realizan una serie de actividades encaminadas a atender de forma global y en todas las áreas y facetas que conforman a una persona. Y por eslabón que además de atender las áreas personal, social, laboral, cognitiva, motora, etc, de los usuarios en las distintas áreas y servicios con los que cuenta, no podemos olvidarnos del área emocional-afectiva que también es de vital importancia en el desarrollo global de cualquiera persona.

Por esto, el Centro Ocupacional programa todos los años una serie de actividades que denominamos "complementarias" (dentro del horario de trabajo) y "extraordinarias" (fuera del horario del centro) que pretenden alcanzar los objetivos siguientes:

- Desarrollar actividades específicas que le ayuden a aumentar su autoestima así como su bienestar emocional.



- Tener la posibilidad de trabajar ciertos objetivos de Autonomía Personal y Social en distintos ambientes facilitando así su generalización.
- Iniciarse en otras aficiones, tareas, formas de ocupar su ocio y tiempo #libre, etc.
- Conocer gente con la que puedan hacer nuevos amigos.

TÍTULO TERCERO: LOS USUARIOS/AS

El Centro Ocupacional está destinado a atender a personas con discapacidad intelectual que habían sido valoradas y orientadas a este tipo de recurso.

3.1 RÉGIMEN DE ACCESO

Podrán ser personas usuarias de este servicio hombres y mujeres, con discapacidad y necesidades de apoyo límite e intermitente. El acceso al recurso estará condicionado a la tipología de discapacidad de la persona usuaria.

Los requisitos específicos para el acceso al Centro Ocupacional son:

- La edad de admisión en el centro será de 18 a 59 años.
- Tener residencia efectiva y estar empadronado en algún ayuntamiento de Galicia, al menos durante un año completo inmediatamente anterior a su ingreso en el centro.
- Tener reconocido el grado de minusvalía igual o superior al 33% por los Equipos de Valoración y Orientación, sin necesidad de ayuda de tercera persona.
- Le corresponde a la Consellería de Traballo e Benestar la determinación de las personas que deban ocupar las plazas concertadas.
- La ocupación de las plazas concertadas así como a condición de usuario/a, se efectuará después de la resolución del órgano de la Consellería de Traballo e Benestar competente en materia de atención a personas con discapacidad. (actualmente Secretaría Xeral de Política Social), que será dirigida a la entidad adjudicataria.
- Una vez notificada por la entidad contratante la concesión de la plaza al solicitante, los usuarios/sujetos obligados deberán firmar un **contrato de prestación de servicios**

3.2 SOLICITUDES

Las solicitudes de ingreso se presentarán debidamente firmadas por el solicitante o por su representante legal, acompañándose de la documentación que se determine, justificativa de los requisitos exigidos.

Documentación necesaria para el ingreso:

- Fotocopia DNI
- Fotocopia libro de familia y DNI padres, tutores o representante legal.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria seguridad social.
- Calificación y grado de dependencia (Xunta de Galicia).
- Historia personal que incluya: informe social, psicológico, escolar, ocupacional, etc.
- Autorización para la realización de actividades y salidas firmadas por los padres, tutores o representantes legales.



3.3 LISTAS DE ESPERA

La junta directiva conjuntamente con el Equipo Técnico del centro ocupacional gestionará la lista de espera de las personas solicitantes. La propuesta de concesión de las plazas se llevará a cabo por orden de presentación de la solicitud y posterior valoración de los requisitos específicos del solicitante para acceder al centro ocupacional.

3.4 PERIODO DE ADAPTACIÓN

Todos los usuarios al ingresar en un centro de atención a personas con discapacidad psíquica, por nuevo ingreso, deberán de someterse a un período de observación y adaptación. Este tiene por finalidad comprobar si los nuevos usuarios/as reúnen las condiciones de autonomía personal requeridas para el normal desarrollo en el centro, en función de la atención que se presta, o en los casos que proceda, analizar el tipo de apoyo e intensidad de los mismos serían necesarios para alcanzar la plena adaptación del nuevo usuario al centro.

El Equipo Técnico del centro ocupacional conjuntamente con un miembro de la junta directiva, valorarán los aspectos antes mencionados.

La duración del período de adaptación será de 30 días mínimo contados a partir del día del ingreso.

Si durante dicho período se apreciase circunstancias personales que impidan la atención del usuario/a, la entidad deberá ponerlo en conocimiento de la Consellería de Traballo e Benestar mediante informe razonado, siendo vinculante a resolución que al respecto adopte ésta última.

3.5 CAUSAS DE BAJA

- Cuando el usuario/a, tras superar el período de formación laboral, pase a ocupar plaza en el centro especial de empleo o en una empresa ordinaria.
- Por presentar trastornos de conducta, perturbar gravemente la convivencia en el centro o suponer una amenaza grave para la integridad física del mismo o de los demás. Esta circunstancia deberá motivarse mediante informe técnico del centro.
- En el caso de ausencia prolongada del Centro por un plazo superior a quince días, cuando dicha ausencia no fuese debidamente justificada.
- En esta situación, el director/a del centro apercibirá al usuario/a, mediante correo certificado con acuse de recibo de la falta en la que incurrió, dándole un plazo máximo de tres días para su incorporación. De no producirse la incorporación, se procederá a dictar resolución de baja.
- Por baja voluntaria a petición de el/la usuario/a o de su representante legal
- Incumplimiento de las normas de régimen interno del centro.
- La variación de las necesidades de dependencia de tercera persona de un usuario.

Excepto en el caso de baja voluntaria, en los demás casos la entidad (AFEXDI) deberá tramitar previamente el oportuno expediente en el que se garantice el trámite de audiencia al interesado o a su representante legal, dando traslado de la propuesta y demás documentación que integre el expediente al órgano competente de la Consellería de Traballo e Benestar para su resolución definitiva.



3.6 DERECHO A RESERVA DE PLAZA

Los usuarios/as tendrán derecho a la reserva de plaza en los siguientes casos:

- Durante períodos de ausencia obligada para asistencia o permanencia en un centro sanitario.
- Cuando los usuarios formalizasen un contrato laboral en un centro especial de empleo o empresas ordinarias, durante el período de prueba.

3.7 PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

La participación está en consonancia con la dignidad de la persona, el respeto a su libertad y el reconocimiento de sus derechos. Este respeto a la libertad y este reconocimiento al derecho del usuario, como toda persona, suponen que se deberán tener en cuenta, en la medida de lo posible, los deseos, iniciativas y peticiones de los propios usuarios/as.

Se establecen unos cauces de participación en los talleres, en consonancia a la preparación y maduración de cada usuario/a para la elaboración de programas de ocio y tiempo libre, para la decisión sobre el destino de un viaje, situaciones de la vida diaria, etc. Estas actuaciones supondrán un aprendizaje gradual y sistemático del sentido de la responsabilidad personal y de la participación.

TÍTULO CUARTO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS/AS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

DERECHOS

Las personas usuarias del centro ocupacional tendrán derecho a:

1. Acceder al centro ocupacional y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A un trato digno tanto por parte del personal de la entidad, centro, como de los otros usuarios/as
3. A mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas.
4. A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas
5. A máxima intimidad en función de las condiciones estructurales de las entidades, centros.
6. A que se les facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educativa, cultural y, en general, a todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
7. A participar en las actividades del centro y colaborar en el desarrollo de las mismas.
8. A elevar por escrito a los órganos de participación o dirección de la entidad y centro, propuestas relativas a mejoras de los servicios.
9. A participar en la gestión y planificación de las actividades del centro, tal como reglamentariamente se determine.
10. El secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria.



11. A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe, y a que les sean comunicadas con la antelación suficiente las variaciones del mismo o las modificaciones esenciales en la prestación del servicio.

12. Derecho de queja, ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

DEBERES

1. Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios/as, así como del personal que presta servicios.
2. Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización de la entidad y centro.
3. Respetar el buen uso de la instalación y medios de la entidad, centro y colaborar en su mantenimiento.
4. Poner en conocimiento de los órganos de representación, de la dirección de la entidad o centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.
5. Observar las normas establecidas.

4.2 NORMAS DE CONVIVENCIA

Se establecen unas normas de convivencia y uso de las instalaciones, que todos los usuarios/as deben conocer y respetar, en consonancia con los derechos y deberes establecidos en este Reglamento.

1. La convivencia se basará en la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por cualquier otra condición o circunstancia personal y social.
2. Los profesionales del centro recogerán todas aquellas sugerencias, iniciativas y reclamaciones que estimen oportunas para el buen funcionamiento del centro.
3. El acceso a las diferentes áreas: terapia ocupacional o de ajuste personal y social no será permitido a ninguna persona ajena al centro durante las horas de actividad, a no ser que haya una necesidad urgente, y forme parte del programa del centro o previamente se programase alguna actividad con dichas personas.
4. Durante las horas de permanencia en el centro no se permitirá la salida del recinto a ningún beneficiario/a sin causa justificada (se determinará por el equipo técnico). Dicha salida quedará registrada por escrito excepto si la salida forma parte del programa de actividades.
5. El comportamiento en el centro será el idóneo para una buena convivencia.
6. Se respetarán y se llevarán a cabo las indicaciones que los profesionales del centro formulen, dedicando el máximo interés en las tareas y actividades que en cada momento realicen.
7. Los usuarios podrán usar y disfrutar de las instalaciones, mobiliario y recursos del centro, debiendo colaborar en la conservación, limpieza y buen uso de las instalaciones y enseres.
8. Se cumplirán las normas establecidas tanto sanitarias como de seguridad e higiene, cuidado y mantenimiento de enseres.
9. Cuando sea necesario administrar medicación, se proporcionará el material médico-sanitario e instrucciones específicas, además deberán autorizar por escrito los padres o representantes legales la administración así como adjuntar la fotocopia de la receta o prescripción de la medicación realizada por el facultativo correspondiente.
10. Es necesario que se informe y justifiquen las ausencias, bien por escrito o teléfono.



11. Para la participación en las actividades complementarias, es necesario firmar una autorización por parte de los padres o representante legal que tendrá un carácter global para cada una de las áreas (terapia ocupacional, ajuste personal y social, ocio y tiempo libre).
12. Para la participación en cualquier tipo de actividad extraordinaria será necesario la firma de las autorizaciones pertinentes.

4.3 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

A estos efectos será de aplicación el régimen de infracciones y sanciones previsto en el artículo 89 y siguientes de la Ley 13/2008, del 3 de diciembre, de Servicios Sociales de Galicia (DOG del 18/12/2008)

Los incumplimientos de las normas de convivencia se valorarán considerando la situación y las condiciones personales del usuario/a.

1. Se considerarán circunstancias paliativas
 - El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta
 - La falta de intencionalidad
2. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - La premeditación y la reiteración
 - Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros
 - La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones religiosas, así como cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
3. La corrección de los incumplimientos deberán contribuir a la mejora de su proceso formativo.
 - Ningún usuario podrá ser privado de sus derechos
 - Las correcciones que se impongan deberán contribuir a la mejora de su proceso formativo
 - Antes de resolver las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares, sociales del usuario/a, recabando toda la información necesaria sobre la falta, los hechos objeto de estudio, informando y recomendando a los padres o representantes legales del usuario/a la adopción de las medidas necesarias.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:
 - Amonestación privada
 - Realización de trabajos, tareas específicas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede detraídas de la Prima de Estímulo, estando dirigidas a reparar el daño causado a la instalación o al material del centro o a las pertenencias de otros usuarios/as.
 - Comunicación a la familia e implicación de esta en las medidas a tomar
 - Suspensión del derecho a participar en alguna actividad extraordinaria
 - Suspensión de asistencia a la actividad habitual del centro por un plazo a determinar por el órgano competente.
5. Serán competentes para decidir las correcciones previstas con anterioridad:
 - El Director/a, Maestro de Taller y Educador/es del centro ocupacional, decidirán conjuntamente las correcciones a aplicar, oído el usuario/s.
 - El usuario/a, sus padres/tutores o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de siete días naturales.



TÍTULO QUINTO: PERSOAL DO CENTRO OCUPACIONAL

La plantilla de personal mínima vendrá determinada en función del número de usuarios/as que formen parte del centro ocupacional.

El conjunto de profesionales que se integra en el centro ocupacional constituye el Equipo Técnico.

TÍTULO SEXTO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

6.1 TITULAR

AFEXDI se regirá por el sistema de autogobierno y el principio de representación a través de los siguientes órganos (art. 20 y siguientes de los Estatutos):

- Asamblea General
- Junta Directiva

6.2 DIRECCIÓN DEL CENTRO

La Dirección del centro será quien organice y coordine todas y cada una de las áreas y servicios de que consta el centro, de conformidad con los objetivos y directrices marcados por el Titular, y de acuerdo con el apoyo y asesoramiento de los demás miembros del Equipo Técnico.

Funciones:

- Asumir la dirección del centro
- Dirigir las sesiones del Equipo Técnico
- Supervisar la ejecución de los programas, comprobar la calidad y eficacia de los mismos, así como de los demás servicios prestados en cada una de las tareas.
- Supervisar y controlar el servicio de comedor
- Cumplimiento de las disposiciones y órdenes dictadas por los órganos de gobierno
- Informar a los órganos de gobierno y participación.

6.3 EQUIPO TÉCNICO

Está formado por el Director/a, los responsables de las áreas de Terapia Ocupacional, Ajuste Personal y Social. (Director, maestro de taller, educador/auxiliar técnico)

EDUCADOR

Funciones:

- **Motivación, impulsión exigencia:** generar motivación y entusiasmo en los usuarios/as en relación con los programas de desarrollo. Impulsará su progresión. Cuidará de que el usuario se sienta integrado en el centro, sirviendo esto de base para una mayor integración en la sociedad.
- **Formación, entrenamiento y desarrollo:** Entrenar a los usuarios para desarrollar su autonomía social, personal y laboral.



- **Planificación y organización:** Programas Individuales de Desarrollo, de acuerdo con la capacidad de los usuarios y sus necesidades personales, sociales y laborales. Evaluar su progresión y establecer correcciones potenciando el logro final de los objetivos del Programa.

- **Coordinación y toma de decisiones:** Coordinar las actividades del área de Ajuste Personal y Social con los objetivos generales del centro ocupacional, y con los programas de aprendizaje desarrollados en el taller de Terapia Ocupacional.

- **Actualización profesional:** Se actualizará en los nuevos conocimientos, técnicas y métodos de su especialidad.

- **Información/Coordinación:** Informar de sus actividades al Equipo Técnico y a un miembro de la Junta Directiva con el objeto de coordinar los trabajos y potenciar su eficacia. Informar y orientar a padres o representantes legales de los usuarios/as cuando sea requerido para ello.

MAESTRO DE TALLER

Funciones:

- **Control de calidad:** Control de calidad del producto según estándares predefinidos. Control de calidad de sistemas y procedimientos de trabajo. Control de calidad dos aspectos que afectan a la calidad final del producto.

- **Planificación y organización:** Prever costes, programar progresos en el trabajo. Planificar el desarrollo según la capacidad de los usuarios y dificultades de las tareas.

- **Formación, entrenamiento y desarrollo:** Formar y entrenar a los usuarios/as para la adquisición y mantenimiento de hábitos de trabajo, desarrollo de actitudes laborales.

- **Motivación, impulsión y exigencia:** Generar motivación y entusiasmo hacia el trabajo. Impulsar la productividad de los usuarios/as. Cuidar de que el usuario se sienta integrado en el centro, tanto a nivel social como en el taller, sirviendo esto de base para una mayor integración en la sociedad. Mantener la disciplina en el taller. Prever y solucionar conflictos.

- **Coordinación y toma de decisiones:** Coordinar las actividades de los talleres de Terapia Ocupacional con los objetivos generales del centro ocupacional, y con los programas de aprendizaje desarrollados en el área de Ajuste Personal.

- **Actualización profesional:** Actualizarse adquiriendo nuevos conocimientos, técnicas y métodos de su especialidad.

- **Información/coordinación:** Informar de sus actividades profesionales al Equipo Técnico y a un miembro de la Junta Directiva, con el objeto de coordinar los trabajos y potenciar su eficacia. Informar a los padres o representantes legales de los usuarios/as cuando sea requerido para ello.

TITULO SÉPTIMO: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

AFEXDI y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación de los servicios a los usuarios/as, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, mismo después de finalizar el plazo contractual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo lo no contemplado en este Reglamento de Régimen Interior, se regirá por la normativa vigente en materia de servicios sociales.



El presente Reglamento entrará en vigor a los 10 días siguientes desde la recepción del mismo por AFEXDI, una vez que resultó visado por la Consellería de Tráballo e Benestar de la Xunta de Galicia.

Santiago de Compostela, 5 de julio de 2012

El Presidente de AFEXDI

Xosé Lois Beiroa Troiteiro

