

REGLAMENT DE REGIM INTERN DEL

CENTRE OCUPACIONAL TALLER AUXILIA
BARCELONA

Aquest Reglament de Règim intern està d'acord amb l'article 22 de l'ordre de desplegament del Decret 279/1987, de 27 d'agost i de l'article 9.2 del Decret 336/1995, 28 de desembre, aquest últim permet disposar d'un Reglament de Règim Intern comú del "Taller Auxilia Barcelona" i del "Servei ocupacional d'inserció Auxilia Barcelona"

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. Denominació i titularitat:

El Taller Auxilia Barcelona i Servei ocupacional d'inserció Auxilia Barcelona és un servei depenent de la Fundació Privada Auxilia Barcelona, constituïda el dia 19 de desembre de 2002, inscrita al Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya amb el número 1808, virtut de la resolució del 13 de maig de 2003.

1.2. Objecte:

El present reglament ha estat elaborat per l'entitat titular del Servei amb audiència dels representants dels usuaris i dels professionals i regula l'organització i funcionament de l'esmentat Centre Ocupacional, d'acord amb el previst en el Decret 279/1987, de 27 d'agost i de l'article 9.2 del Decret 336/1995, 28 de desembre.

1.3. Ubicació:

El Centre Ocupacional Auxilia està ubicat a la localitat de Barcelona, C/ Anglès 50, jardí i baixos. Es podrà canviar, si convé la seva ubicació i crear locals secundaris o subsidiaris, amb els tràmits establerts reglamentàriament.

1.4. Àmbit d'aplicació:

El present Reglament té caràcter d'obligatori per a tot el personal que presta els seus serveis al Centre, així com pels usuaris del mateix i els seus representants legals o representants de fet.

1.5. Dades registrals:

El Centre Ocupacional disposa per una banda

del *Servei de Teràpia Ocupacional Taller Auxilia Barcelona*, inscrit al registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Secretaria General del Departament d'Acció Social i Ciutadania, en el llibre de Serveis i Establiments, Secció d'Acolliment Diürn, amb el núm. de registre S01516 en data 15 de març del 2001,

de l'altra del *Servei Ocupacional d'Inserció Auxilia Barcelona* inscrit al registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials de la Secretaria General del Departament d'Acció Social i Ciutadania, en el llibre de Serveis i Establiments, Secció d'Acolliment Diürn, amb el núm. de registre S04204 en data 15 de març del 2001.

2. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL CENTRE OCUPACIONAL

2.1. El Centre Ocupacional és un Servei i Establiment de Serveis socials, obert a les necessitats de l'àmbit d'actuació que té per objecte facilitar als usuaris del STO, mitjançant una atenció diürna de tipus rehabilitador integral, els serveis de teràpia ocupacional pertinents, a fi que puguin assolir, dins les possibilitats de cadascun i a través d'un Programa Individual de Rehabilitació, la seva màxima integració; i per altra banda el SOI té per objecte potenciar o preservar les capacitats laborals per tal que l'usuari estigui en disposició d'integrar-se a l'activitat laboral quan les circumstàncies ho permetin, preveient també, quan les necessitats d'atenció individual de l'usuari/a ho requereixin, l'orientació envers el servei de Teràpia Ocupacional.

Les funcions primordials del Servei de Teràpia Ocupacional seran:

- a- Ajustament personal, consistent en el conjunt d'activitats dirigides a l'usuari que, amb la participació directa d'aquest, tenen per objecte una habilitació estructural de la persona i una millora de la relació amb l'entorn cívic. Aquestes activitats ocuparan, per norma general, un 50% del temps diari de l'estància en el Centre.
- b- Ocupació terapèutica, consistent en tasques amb les que, evitant les simples ocupacions rutinàries o estèrils, sempre que sigui possible, l'usuari pugui adonar-se de l'assoliment d'un resultat material i satisfactori. No és objectiu de l'ocupació terapèutica aconseguir productes per ser objecte de la comercialització. Quan es doni el cas de com a conseqüència de la realització de tasques ocupacionals terapèuticament rehabilitadores dels usuaris, s'obtingui productes susceptibles de venda o transacció econòmica, el fruit ha de revertir, previ descompte dels materials emprats, en gratificar als usuaris amb la finalitat de què puguin gaudir del resultat del seu esforç.

Les funcions primordials del Servei Ocupacional d'Inserció seran:

- a- Ajustament personal: consistent en el conjunt d'activitats dirigides a l'usuari que amb la participació directa d'aquest, tenen per objecte una adquisició dels hàbits d'autonomia personal i social i habilitats socials.
- b- Activitats prelaborals: adquisició i manteniment dels hàbits laborals i coneixements professionals que puguin permetre la seva integració en el

CET o bé que l'usuari/a es senti útil i necessari. .

Tant les activitats d'ajustament personal com d'ocupació terapèutica i les prelaborals, s'adequaran en cada moment a les necessitats personals dels usuaris, en un procés totalment dinàmic i flexible.

2.2. Capacitat:

La capacitat del Servei de Teràpia Ocupacional Auxilia Barcelona és de 42 places.

La capacitat del Servei Ocupacional d'Inserció Auxilia Barcelona és de 14 places.

Segons els mitjans materials, econòmics i de personal, podrà ampliar la seva capacitat, complimentant els tràmits establerts reglamentàriament.

2.3. Horari:

L'horari d'atenció als usuaris serà de 40 hores setmanals, 8 hores/dia, repartides entre l'horari següent: entre les 8.30 i 16.30h, de dilluns a divendres. Dintre d'aquest horari s'inclou una hora per dinar (de 13 a 14h) considerada d'ajustament personal i social.

L'horari d'entrada i sortida de cada usuari variarà en funció de les seves necessitats i característiques personals, de les activitats programades així com d'elements externs com per exemple el transport.

En tot cas l'atenció terapèutica no s'excedirà de 8 hores per dia.

L'horari d'atenció podrà modificar-se excepcionalment si les activitats ho requereixen, sempre respectant les 40 hores setmanals, 8 hores/dia.

2.3.1. Vacances:

El Centre restarà tancat per vacances, en funció del conveni de Tallers de Catalunya i el calendari de festes oficials els següents dies:

- 35 dies naturals a l'any. I si no es diu el contrari sempre serà a l'agost.
- A més 15 dies laborables, que s'establiran preferentment per Setmana Santa i Nadal, o quan es cregui oportú, previ acord amb l'entitat.

2.4. Programa individual:

Cada persona atesa al Centre tindrà un programa individual de rehabilitació elaborat per l'equip tècnic del Centre, a partir del model normalitzat oficial.

Aquest programa, juntament amb els informes i avaluacions periòdiques, constaran en l'expedient individual.

El programa fixarà les actuacions en les àrees d'ajustament personal en tots els casos i, segons siguin usuaris de STO o de SOI, les àrees d'ocupació terapèutica o les prelaborals respectivament, sempre tenint en compte la personalitat de cada usuari i les seves minusvalies, i serà supervisat per l'EVO. Així mateix cada programa haurà d'indicar la data de la seva revisió.

El programa individual de cada usuari serà portat i controlat pel personal d'atenció directa a qui estigui assignat, si bé, al menys de forma trimestral, serà objecte d'estudi i comentari col·lectiu per part de l'equip tècnic del Centre.

2.5. Serveis Complementaris:

- 2.5.1. **Menjador.** El servei de menjador serà prestat pel Centre mitjançant serveis concertats amb l'empresa més adient en cada moment. Les despeses derivades de la prestació d'aquests serveis aniran a càrrec de l'usuari mateix o del seu representant legal o de fet.
- 2.5.2. **Piscina.** El Centre ofereix la opció de realitzar activitat de piscina en aquelles entitats que cregui oportú. El cost d'aquesta activitat així com el cost addicional de desplaçament i del personal de suport aniran a càrrec de l'usuari o el seu representant legal o de fet. *La Direcció del Centre es reserva el dret de modificar l'horari, la instal·lació i l'organització d'aquest Servei, així com la valoració de l'assistència de cada usuari, segons les condicions i circumstàncies que ho facin oportú.*
- 2.5.3. **Transport.** El servei de transport adient als usuaris serà contractat/elegit per l'usuari o el seu representant legal o de fet, dins de les possibilitats que ofereixin els serveis i legislació vigents en cada moment.
- 2.5.4. **Servei de Lleure.** El Centre ofereix l'opció de realitzar activitats de lleure als usuaris del Centre Ocupacional entre les 16.30 i les 19.30h. Aquestes estaran degudament organitzades, realitzades i/o supervisades per la Fundació Privada Auxilia Barcelona. El cost de l'activitat anirà a càrrec del usuari o el seu representant legal o de fet. La Fundació Privada Auxilia Barcelona es reserva el dret de modificar les activitats, l'horari i l'organització d'aquest Servei, així com la valoració de l'assistència de cada usuari, segons les condicions i circumstàncies que ho facin oportú .
- 2.5.5. **Altres serveis.** El Centre podrà crear tots aquells serveis complementaris necessaris i convenients per la integració social i/o laboral dels usuaris atesos, d'acord amb el Programa que elabori l'Equip Tècnic del Centre, que haurà d'informar al Consell Assessor

i d e S e g u i m e n t .

Les despeses derivades de la prestació d'aquests serveis aniran a càrrec de l'usuari mateix o del seu representant legal o de fet. El preus mensuals màxims anuals, hauran de ser comunicats al departament d'Acció Social i Ciutadania d'acord el que disposa l'article 23.1 del Decret 279/1987.

Per tal de portar a terme aquestes activitats s'establiran les relacions necessàries amb els serveis públics o privats existents a la zona, procurant utilitzar, sempre que sigui possible, per norma general, els serveis ordinaris i normals de la comunitat, com mitjà de normalització i d'integració social. A tall d'exemple el Centre podrà establir serveis i/o activitats de lleure, d'esplai, esport, etc.

A fi d'assegurar la dinàmica de pas cap a la integració laboral dels usuaris, que estableix l'article 11è del Decret 279/87, de la Generalitat i sempre que sigui possible, es mantindrà vigent un conveni de cooperació entre el Servei Ocupacional d'Inserció i el Centre de Treball Canigó.

3. ELS USUARIS:

3.1. Definició:

El servei de Teràpia Ocupacional Taller Auxilia Barcelona i el Servei Ocupacional d'Inserció Auxilia Barcelona són Serveis i Establiments de Serveis Socials, oberts a aquelles persones amb disminució física, psíquica o sensorial, amb o sense Discapacitat Intel·lectual, administrativament reconegudes com a tals, i amb l'autorització d'ingrés de l'administració, que estiguin en edat laboral i que havent acabat el període de formació no tinguin capacitat per accedir a un Centre Especial de Treball. Quan les necessitats d'atenció individual ho requereixin, estarà previst l'orientació envers el STO, SOI o CAE segons sigui el cas.

3.2. Condicions d'admissió:

Els requisits seran els següents:

- 1.-** Que l'usuari compleixi les condicions establertes en el punt 3.1.
- 2.-** Disposar del dictàmen emès per ~~SOI~~ l'EVO sobre l'adequació al Servei de Teràpia Ocupacional o al Servei Ocupacional d'Inserció, segons el cas.
- 3.-** Que l'usuari o el seu representant legal o de fet signi un contracte d'assistència amb l'entitat titular del Centre, annex al qual hi constarà el programa individual, elaborat per l'equip tècnic i supervisat per l'EVO.

4.- Que compleixi els aspectes prioritaris que hagi establert el Consell Assessor i de Seguiment. Les sol·licituds es podran presentar pels interessats, però en tot cas hauran de figurar la conformitat del seu representant legal o de fet i per la pròpia Administració al Centre o a l'Entitat titular de la qual depèn, les quals seran trameses al Director del Centre.

5.- Que faciliti tota la documentació i dades que l'entitat exigeixi.

6.- Que el usuari tingui unes capacitats acords amb el col·lectiu.

7.- Que el noi/a superi un període de prova de 1 mes, com a mínim, tot i que aquests període caldrà ajustar-lo segons el cas.

8.- Que reuneixin les condicions establertes en l'article 3 del decret 279/1987 i l'article 7 de l'ordre de 28 de juliol de 1992 desplegament del decret 279/1987, de 27 d'agost.

3.3. Causes de baixa:

Les baixes dels usuaris tant del Servei de Teràpia Ocupacional com del Servei Ocupacional d'Inserció es poden produir per una de les causes següents:

1.- Per trasllat de l'usuari a un Centre Especial de Treball o a una relació ordinària de treball o si s'escau a un Centre d'Atenció Especialitzada.

2.- Per trasllat a una residència.

3.- Per canvi de Centre, amb informe favorable previ de l'EVO.

4.- Per baixa voluntària amb renúncia a la plaça, llevat de les persones incapacitades, cas que l'haurà d'efectuar el seu representant legal o de fet.

5.- Per incompliment de alguna de les obligacions establertes a l'article 6 del decret 284/1996 del 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

4. PERSONAL DEL CENTRE

4.1. Personal d'atenció:

D'acord amb l'article 7 del decret 279/1987, amb l'annex 1b de l'ordre de 28 de juliol de 1992 desplegament del decret 279/1987 i amb l'ordre de 21 de gener de 1999, de modificació de l'ordre de 28 de juliol de 1992 desplegament del decret 279/1987, El *Servei de Teràpia Ocupacional Taller Auxilia Barcelona* tindrà el següent personal de plantilla:

- Un monitor especialitzat 1/8-10
- Un psicòleg o pedagog 1/40
- Un assistent social 1/80

- Demés personal especialista que sigui imprescindible per realitzar el PIR.
- De suport: personal administratiu 1/100 i personal de manteniment 1/100.
- Un auxiliar de monitor quan s'atengui persones amb greus disminucions físiques o persones amb disminució psíquica que presentin el perfil de necessitat de suport, per cada 8-10 usuaris

i el *Servei Ocupacional d'Inserció Auxilia Barcelona* tindrà el següent personal de plantilla:

d'acord amb el decret 336/1995, de 28 de desembre, pel qual es regula el Servei Ocupacional d'Inserció en els centres ocupacionals per a persones amb disminució.

- Un psicòleg per cada 100 usuaris atesos.
- Un assistent social per cada 100 usuaris.
- Monitors especialitzats, mantenint una ratio de 1 monitor per cada 14 usuaris.

En el cas que el nombre d'usuaris sigui inferior a la ratio, es proporcionarà el professionals esmentats en jornada proporcional al nombre d'usuaris.

Les funcions dels professionals del STO I SOI Auxilia Barcelona són :

Monitor especialitzat: és la persona que atén el funcionament del grup d'usuaris al seu càrrec, procurant la màxima integració i adaptació de cadascú. Participa en la elaboració del Programa Individual de Rehabilitació, així com en el seu desenvolupament teòric i pràctic.

Auxiliar de monitor: realitza funcions d'ajut i control.

Assistent Social: realitza funcions encaminades a la integració dels usuaris i a l'atenció de les famílies.

Psicòleg o Pedagog: assumeix la direcció tècnica del Centre i realitza funcions de rehabilitació integral als usuaris.

Director del Centre:

Funcions generals: És el responsable de l'organització general del Centre d'acord amb els objectius fixats i com a tal li correspon les tasques següents:

- 1.- Portar la direcció i administració del Centre.
- 2.- Exercir la Direcció del personal que presta els seus serveis al Centre, aplicant la normativa laboral vigent.
- 3.- Vetllar per l'acompliment dels acords que es puguin adoptar en el Consell Assessor i de Seguiment i en especial del Programa d'activitats.
- 4.- Exercir la representació del Centre en les relacions externes.

5.- La resta de funcions que li puguin ser atribuïdes per l'entitat titular del Centre, així com pels òrgans competents.

6.- El Director/a del Centre és també Patró nat de la Fundació Privada Auxilia Barcelona i és membre del Comitè Director de la Fundació.

Funcions tècniques: És el responsable de l'organització de les actuacions tècniques de conformitat amb els objectius fixats del Centre. Comptarà amb l'assistència i assessorament de l'Equip Tècnic. Li corresponen en concret les següents funcions:

- 1.- Assumir la coordinació tècnica del Centre.
- 2.- Executar el programa general d'activitats establert per l'entitat titular, el qual serà informat al Consell Assessor i de Seguiment.
- 3.- Dirigir les sessions amb l'equip tècnic per a l'estudi, confecció, seguiment i avaluació dels programes individuals.
- 4.- Supervisar l'execució de programes, així com comprovar l'eficàcia i qualitat en la prestació dels serveis tècnics.
- 5.- Col·laborar amb tots els professionals del Centre, així com el personal voluntari i alumnes en pràctiques, per tal que l'atenció als beneficiaris es realitzi d'una manera integral.
- 6.- Determinar els ingressos dels usuaris al Centre d'acord amb les condicions d'admissió establertes.

Subdirector/a del Centre:

1. El subdirector/a exercita les funcions que, per delegació, hagi rebut del director/a i el substitueix en cas d'absència, impossibilitat o malaltia.
2. El Subdirector/a és nomenat i cessat pel director/a del centre, quan el mateix ho consideri necessari.

4.2. Equip Tècnic:

Està format per tots els professionals del Centre que atenguin directament al usuari/a, en concret el formaran:

- Director/a tècnic
- Educadors/es especialitzades
- Auxiliars de monitor
- Assistent social
- Aquell personal especialitzat que es cregui necessari.

Es reunirà com a mínim un cop al mes de forma ordinària i cada cop que hagi nous ingressos o quan ho determini el Director/a tècnic.

Les seves funcions seran:

- Confecció, seguiment i avaluació dels Programes Individuals de Rehabilitació.
- Confecció, seguiment i avaluació del Programa General d'Activitats.
- Confecció, seguiment i avaluació dels Objectius Generals del Centre.
- Confecció, seguiment i avaluació de les propostes d'actuació en cadascuna de les àrees d'atenció.

Per operativitat, el funcionament intern d'aquest equip tècnic podrà dividir-se en seccions per realitzar tasques concretes.

5. ÒRGANS DE GOVERN I PARTICIPACIÓ

El òrgan de govern i participació, així com les seves funcions, del STO i SOI Auxilia Barcelona, és el:

Consell Assessor i de Seguiment, segons allò que diu l'article 10 del Decret 279/1987, de 27 d'agost i l'article 10.2 del Decret 336/1195 de 28 de desembre.

Així, doncs, hi estaran representants l'entitat titular del Centre, els professionals que intervenen en les activitats i els usuaris o els seus representants legals, en número de dues persones per cadascun d'aquests estaments, elegits democràticament.

Podrà assistir a les seves reunions amb veu però sense vot, representants de la Direcció General de Serveis Socials, segons estableix la normativa vigent.

Serà presidit pel President de l'entitat titular o el seu representant, qui tindrà vot diriment en cas d'empat en les votacions.

Serà Secretari el Director/a Tècnic, que s'encarregarà de convocar les reunions a iniciativa del president o a petició de la meitat dels seus membres. El Secretari no tindrà vot, llevat que ostenti a la vegada la representació dels professionals.

Podrà assistir a les reunions si així es considerés oportú, tècnics especialistes amb veu, però sense vot.

Atenen les característiques del col·lectiu, podran representar als usuaris tant els seus representants legals, com els de fet.

Seran funcions del Consell :

- a- Informar anualment de la programació general de les activitats del Centre.
- b- Rebre informació periòdica de la marxa general del Centre.
- c- Conèixer l'estat econòmic del Centre.
- d- Informar del R.R.I. i de les seves modificacions, abans de trametre'l a la Secretaria General del Departament de Benestar i Família.
- e- Elaborar una memòria anual que contindrà l'avaluació de resultats terapèutics, socials i econòmics del Centre.
- f- Elaborar les normes reguladores del seu propi funcionament.
- h- Hauria de ser el mitjà de comunicació entre les famílies i l'entitat titular, la Fundació Privada Auxilia Barcelona; també el vincle de participació de les famílies en la marxa del Centre.

6. DRETS I OBLIGACIONS DELS USUARIS I DELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS O DE FET.

6.1. Drets

6.1.1.- Drets de l'usuari :

- A ser respectat en la seva intimitat , en la seva integritat física i en les seves diferències com ésser humà en els seus plens drets.
- A que se li facilitin els serveis necessaris i es porti a terme el seu programa individual.
- A utilitzar les instal·lacions i material del centre que haurà d'adaptar-se tant com sigui possible a les seves condicions personals amb les màximes garanties de seguretat.
- A rebre informació sobre els aspectes organitzatius i de funcionament del Centre i a participar en el Consell Assessor i de Seguiment, i si no fos possible personalment, a través dels seus representants legals o de fet.
- La resta previstos a l'article 5 i 6 del Decret 284/1996, de 23 de juliol amb les modificacions incloses en l'article 5 del Decret 176/2000, de 15 de maig., especialment el dret a la no divulgació de les dades personals.

6.1.2.- Drets dels representants legals o de fet.

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i funcionament del Centre.
- Ser informat de qualsevol problema personal que estigui relacionat amb el seu fill/a o pupil.

- Ser atès i rebut pel Director, l'Assistent Social o Educador encarregat del programa individual del seu fill/a o pupil, dins l'horari i dies establertes reglamentàriament, a fi de rebre informació i els aclariments que cregui oportuns.
- Participar en el Consell Assessor i de Seguiment, segons el present Reglament i la legislació vigent en la matèria.

6.2. Obligacions.

6.2.1.- Obligacions de l'usuari i/o representants legals o de fet :

- Respectar la dignitat i les funcions del personal d'atenció directa i de suport del Centre , de la resta d'usuaris i dels seus representants legals o de fet, així com observar les normes elementals de convivència.
- Assistir regularment i de forma puntual a les activitats establertes.
- Participar i col·laborar en el programa individual de rehabilitació establert per l'equip tècnic seguint les pautes que es puguin establir dins i fora del Centre.
- Assistir a les entrevistes periòdiques d'avaluació, així com facilitar aquelles dades que li puguin ser requerides pel personal de l'Equip Tècnic.
- Conèixer i complir la normativa en vigor, així com les indicacions establertes pel Consell Assessor i de Seguiment.
- Contribuir a finançar les despeses de les activitats de teràpia ocupacional, dels serveis de suport, o substitutòries de la llar, en el supòsit que no estiguin subvencionades, o en la part que no ho estiguin.
- L'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a l'extinció de la relació derivada del contracte d'assistència a proposta del Consell Assessor i de Seguiment, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència a l'interessat i el seu representant legal o de fet.

6.2.2. Obligacions dels representants legals o de fet:

- Facilitar quanta documentació legal , personal, mèdica i de tot tipus que li sigui demanada pel Director, l'educador encarregat del seu fill o pupil o els serveis administratius del centre i inicialment donar conformitat al contracte d'assistència.
- Signar quantes autoritzacions i conformitats siguin indispensables per al funcionament terapèutic de l'usuari o la subvenció de les activitats i programes que es destinin al mateix.
- Comprometre's personalment a què l'usuari assistirà amb regularitat i puntualitat al Centre, que complirà les normes del mateix i les seves

obligacions. Haurà de justificar les absències i la sol·licitud de permisos per escrit.

- Assistir a les reunions a què sigui convocat pel Centre i col·laborar , dins les seves possibilitats, en la participació de les activitats del Centre, segons normes reglamentàries.
- Autoritzar expressament les sortides de l'usuari del Centre acompanyat o ell sol, com activitat terapèutica i d'integració social.
- Facilitar les medicacions , instruccions específiques assistencials o mèdiques al Centre, per poder ser incorporades en el seu programa individual.

7. RÈGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL DEL CENTRE OCUPACIONAL

El règim de disciplina tindrà efectes pels usuaris i/o el seu representant legal o de fet.

Ateses les característiques dels usuaris que s'atenen, que presenten un grau de disminució greu o molt greu, i entenent que les faltes tenen una vessant susceptible d'atendre terapèuticament, les disfuncions socials que realitzin els usuaris seran incorporades dins del seu Programa de Rehabilitació Individual, per la qual cosa les sancions tindran com objectiu, sempre que sigui possible, la presa de consciència, del dany produït, així com la reparació d'aquest dany.

Les sancions es faran de manera que tingui sentit per cada usuari.

Per altra banda s'atendrà a la part perjudicada sempre atenen el dany causat així com facilitant elements per incorporar la reparació.

A tall d'exemple:

Tota falta comesa per un usuari o el seu representant legal o de fet es classificarà atenent la seva importància en:

Faltes lleus

Faltes greus

Faltes molt greus

Faltes Lleus

- 1- Puntualitat. De 3 a 6 faltes de puntualitat injustificada comeses en un període de 30 dies naturals.
- 2- Absència. La no comunicació, amb antelació d'una absència justificada, llevat que es provi la impossibilitat de comunicar-ho.
- 3- Assistència. Falta d'assistència al Taller sense causa justificada, més de tres dies dins l'any natural.

- 4- Comportaments Ofensius e incorrectes cap als companys i/o els professionals.
- 5- Cura dels Locals, Materials o Documents. Falta de cura o desconsideració cap als locals, materials i/o documents.

Faltes Greus

- 1- Indisciplina o desobediència en el treball i/o cap a les prescripcions establertes.
- 2- El incompliment de les obligacions concretes del lloc de treball
- 3- Comportaments Ofensius que comportin greus desconsideracions vers els companys i/o professionals.
- 4- Assistència. Falta d'assistència sense justificar durant tres dies en el període d'un mes natural.
- 5- Puntualitat. Més de sis faltes de puntualitat sense justificar en el període d'un mes natural.
- 6- Abandonament. Deixar el lloc de treball sense causa justificada.
- 7- Reincidència. La comissió de tres faltes lleus encara que siguin de diferent naturalesa, dins un mateix mes.

Faltes Molt Greus

- 1- Indisciplina. Manifesta i reiterada indisciplina, desobediència o incompliment en el treball, les prescripcions establertes i/o les clàusules contractuals.
- 2- Assistència. Falta d'assistència sense justificar durant més de tres dies en el període d'un mes natural.
- 3- Puntualitat. Faltes de puntualitat no justificada més de 10 dies en un mes natural, o més de 25 dies en el període de tres mesos naturals.
- 4- Rendiment. Disminució continuada i voluntària en el rendiment del treball.
- 5- Comportament Ofensiu. Ofenses verbals greus, que comportin perjudici greu per a la dignitat i imatge dels companys i professionals.
- 6- Agressions. Agressió física cap als companys.
- 7- Assetjament. Qualsevol conducta d'assetjament i/o d'altres comportaments intimidatoris (físics, verbals o no verbals) que afectin a la dignitat o la llibertat amb independència del seu càrrec o funció.
- 8- Reincidència. Reincidir en faltes greus en el període de tres mesos.

SANCIONS

Les sancions màximes que es podran imposar atès el grau de les faltes seran les següents:

- a- Per Falta Lleu: amonestació per escrit i suspensió de paga fins a dos dies. Aïllament de la resta del grup si la falta ha estat comportaments ofensius o agressius. Retirada dels reforços positius. Reparar els danys produïts cap a les persones i/o objectes.
- b- Per Falta Greu: amonestació per escrit, amb constància a l'expedient, i suspensió de paga fins a 10 dies. Aïllament de la resta del grup durant l'activitat si la falta ha estat comportaments ofensius o agressius. Retirada dels reforços positius.
- c- Per Falta Molt Greu: amonestació per escrit, amb constància a l'expedient i suspensió de paga fins a 30 dies. Aïllament de la resta del grup durant l'activitat si la falta ha estat comportaments ofensius o agressius. Retirada dels reforços positius. Amonestació per escrit i baixa del Centre.

Per què una sanció sigui vàlida cal que es compleixin els següents tràmits:

- a) Acord de l' Equip Tècnic sobre la sanció.
- b) Registrar a l'expedient la falta comesa.
- c) La comunicació per escrit, sigui quin sigui el grau de la falta, haurà de fer-se dins del termini de prescripció.
- d) El centre enviarà còpia de la sanció al usuari així com al representant legal o de fet.
- e) Quan les sancions donin lloc a una baixa temporal, caldrà informar-ne al organisme competent del Departament d'Acció Social i Ciutadania.
- f) En cas de dubte o disconformitat, actuarà en primera instància l'organisme competent del Departament d'Acció Social i Ciutadania.

No es podrà sancionar:

- a) La presentació de queixes .
- b) L'exercici lliure de qualsevol dret reconegut a la Constitució Espanyola o l'Estatut de Catalunya, com per exemple la raça, sexe, opció sexual, política o religiosa.

Prescripció de les faltes

- a) Lleus, als 10 dies.
- b) Greus, als 20 dies.
- c) Molt Greus: als 60 dies.

DISPOSICIONS FINALS.

1. L'entitat titular podrà modificar en tot o en part el present Reglament de Règim Intern, sempre per causes objectives que obeeixin a un millor funcionament del Centre. En qualsevol cas, les modificacions produïdes hauran de ser informades pel Consell Assessor i de Seguiment i tenir la qualificació favorable de la Secretaria General del Departament de Benestar i Família.

2. Qualsevol aspecte no 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.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Aquest reglament de règim intern tindrà caràcter provisional fins la seva aprovació definitiva per la Secretaria General del Departament de Benestar i Família.

Barcelona a 7 de juny de 2007