

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
DEL CENTRO PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y
LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL "LAALDEA",

I. DENOMINACIÓN Y SITUACIÓN.

EL CENTRO PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL "LAALDEA", se haya situado en la pedanía de La Aldea del Rey Niño, en el término municipal de Ávila (Ávila), situado en el Polígono nº 70, parcela 5005, paraje Cerillo.

II. DEPENDENCIA DEL CENTRO OCUPACIONAL.

EL CENTRO PARA LA PROMOCIÓN DE LAALDEA" depende de la FUNDACIÓN ABULENSE PARA EL EMPLEO, catalogada por la Junta de Castilla y León como Fundación Benéfico-Asistencial, con nº registral 05.0287E. EL CENTRO PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL "LAALDEA", tiene como fin primordial favorecer la inserción sociolaboral, formación y atención de las personas con discapacidad residentes o no en la provincia de Ávila.

III. OBJETIVOS DEL CENTRO OCUPACIONAL.

Se configura como un Centro especializado de atención a personas con discapacidad de Servicios Sociales, donde en un espacio y con una estructura determinada, se prestan los servicios que precisan las personas con discapacidad orientados, dirigidos y desarrollados por personal especializado en la discapacidad intelectual, conformando un equipo multiprofesional específico y experto en ella. En este Centro las personas reciben una adecuada atención, siguiendo igualmente los principios inspiradores de la Ley de Integración Social de los Minusválidos y su posterior desarrollo, así como lo establecido dentro de la Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia y el posterior desarrollo, así como las normas reguladoras que se dicten sobre la materia como consecuencia de la legislación autonómica.

IV. SERVICIOS.

Este Centro adaptará sus servicios a las capacidades de los usuarios en actividades ocupacionales, en orden a su más completa realización personal, social y laboral, dando respuesta así a los justos derechos aprobados en la Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad de 2006 y ratificada por España en marzo de 2007, basándose así mismo en los principios de la fundación.

IV. CONDICIONES DE ADMISIÓN.

V1. En este Centro Ocupacional, la edad mínima para la admisión será la de 16 años y la máxima de 60 años. Excepcionalmente, podrán ser admitidos discapacitados intelectual de edad superior a los 60 años, previa valoración del equipo Multiprofesional del Centro y siempre que no resida en una Residencia de Tercera Edad.

Podrán obtener el ingreso en el centro personas con discapacidad necesidades de apoyos severa, moderados, y ligeros. Con carácter excepcional y previa valoración del equipo Multiprofesional, podrán ser admitidas personas con grandes necesidades de apoyo.

No podrá ser admitida ninguna persona con discapacidad intelectual con una discapacidad inferior al 33%.

V.2. La solicitud de plaza privada se formalizará, con la cumplimentación del impreso de solicitud de plaza firmada por la persona que desea ser usuaria o en su caso por el padre, madre o representante legal del interesado en obtenerla; se presentará en la dirección del CENTRO PARA LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL "LAALDEA".

La solicitud, deberá acompañarse de la documentación mínima siguiente:

1. Fotocopia del DNI de la persona con discapacidad.
2. Fotocopia del DNI del representante
3. Fotocopia del Certificado de Minusvalía.
4. Informe médico.



5. Informe psicopedagógico, si obra en su poder.
6. Fotocopia de la tarjeta del paro.
7. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
8. Dos Fotografías actualizadas tamaño carnet.
9. Compromiso de Colaboración de la Familia.
10. Copia de la Resolución del reconocimiento de persona dependiente.
11. Copia de la prestación o prestaciones que recibe la persona con discapacidad.
12. Información sobre la Renta familiar en el caso que se considere necesario.

Esta solicitud será cumplimentada con los datos obtenidos en el proceso de Atención a la Demanda (Valoración, Admisión y Acogida) con la persona con discapacidad intelectual y su familia.

El equipo Multiprofesional no obstante, podrá, con anterioridad a la emisión de informe, recabar cuanta documentación complementaria estime conveniente o necesaria.

En el caso de ser una admisión derivada del concierto de plaza pública con la Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León ésta se realizará según la normativa aplicable en cada momento para la entrada de usuarios en Centros.

Tendrán prioridad las solicitudes que afecten a personas con discapacidad intelectual a propuesta de los Servicios de Protección a la Infancia, derivados por los Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León, Ayuntamiento o Diputación, así como aquellos que por su situación personal y social, el patronato/dirección del Centro lo estime necesario.

V.3. En el caso de plaza privada, el Director/a del Centro y/o la Dirección de Programas y/o Trabajador Social, previo estudio del informe/s obtenidos, comunicará a la persona con discapacidad o/y a su padre, madre o tutor legal, la decisión adoptada, basándose en los siguientes criterios:

1. Informe del equipo Multiprofesional.
2. Derivación de Servicios Sociales dependientes de la Junta de Castilla y León, Ayuntamiento y Diputación.

3. Circunstancias especiales de la situación familiar y aquellas que afecten a su normal equilibrio.
4. En ningún caso existirá discriminación para la adjudicación de plazas por razones de sexo, lengua, raza, religión, ideología política o cualquier otra condición personal o social.
5. La admisión al centro será totalmente efectiva una vez superado el periodo de prueba de tres meses, durante este tiempo cualquiera de las partes podría considerarle no superado, basándose principalmente en el cumplimiento de este RRI.

VI. BAJAS EN EL CENTRO.

Serán causa de baja del Centro Ocupacional:

1. La renuncia voluntaria a la plaza, formalizada en el documento correspondiente.
2. Traslado a otro Centro.
3. Ausencia injustificada al Centro Ocupacional durante un plazo superior a cuarenta y cinco días.
4. Por la comisión de falta muy grave.
5. La incompatibilidad para permanecer en el Centro Ocupacional, derivada de su falta de integración en el mismo, como consecuencia de actos que afecten gravemente a la normal convivencia en la vida comunitaria, todo ello, previo informe del Equipo Multiprofesional, entrevista con la familia y decisión por parte de la dirección y el patronato de la fundación.
6. La degradación física o mental muy graves que alteren la normal convivencia en el centro.
7. Impagos en al menos 3 más cuotas.

VII. DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.

VII.1.- El respeto a los derechos de las personas con discapacidad aprobados en la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

VII.2.- El disfrute del uso de las dependencias, servicios y programas del Centro en orden a su mayor integración social y en los horarios y condiciones determinados por la Dirección y el Patronato.

VII.3.- El derecho a la información.

VII.4.- Derecho a la aplicación de la Ley de Protección de Datos y a su desarrollo.

VII.5.- A ser oídos y aportar quejas/reclamaciones a través de las vías que reglamentariamente se establezcan.

VII.6.- A un trato correcto y respetuoso, en función de las posibilidades de cada uno, por parte del personal y de los demás usuarios del Centro.

VII.7.- Al desarrollo de un plan individualizado y a cuantas adaptaciones sean necesarias para alcanzar sus más altas cotas de autonomía e inclusión social-laboral.

VIII. DE LOS DEBERES DE LOS USUARIOS.

VIII.1.- El respeto a los derechos de las personas con discapacidad aprobados en la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad que asistan al Centro y a los de otros miembros de la Fundación.

VIII.2.- Poner en conocimiento de la Dirección de Programas y/o Dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

VIII.3.- Abonar puntualmente el importe de los servicios recibidos.

VIII.4.- El conocimiento y cumplimiento de las normas exigidas para el funcionamiento del Centro que con carácter meramente enumerativo a continuación se relacionan y sin perjuicio de cuantas otras puedan determinarse por la Dirección del Centro/Dirección de Programas de la Fundación, para un adecuado desarrollo de las actividades.

- a) Una vez en el Centro no podrán los usuarios abandonarlo sin previo aviso y permiso de los profesionales.
- b) Durante la atención en el Centro deberán atender las orientaciones de los profesionales.

- c) No se podrá fumar, beber bebidas alcohólicas ni consumir ningún tipo de droga en las instalaciones, solo se permitirá fumar en las zonas de descanso al aire libre durante los tiempos de descanso, en aplicación de la ley antitabaco.
- d) Las instalaciones del Centro deberán utilizarse siempre con la autorización de algún profesional.
- e) Se intentará no molestar al resto de los usuarios y profesionales del Centro, manteniendo un tono de voz moderado y actitudes adecuadas.
- f) Los usuarios deberán mantener ordenadas y limpias las instalaciones de que se compone el Centro.
- g) Durante las salidas y excursiones, deberán obedecer inexcusablemente las indicaciones de los profesionales responsables de la actividad, prohibiéndose separarse del grupo sin autorización para ello.
- h) Debe tenerse prevista al inasistencia al Centro. Por ello deberá advertirse al profesional que trabaja habitualmente con el usuario o a la dirección del Centro por parte del usuarios o padre-madre o tutor legal.

IX. DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO Y EL EQUIPO MULTIPROFESIONAL.

1. La Dirección del Centro la integra un miembro del Patronato de la Fundación Abulense para el Empleo, designado por el mismo.
2. La Dirección de Programas es designada entre el Equipo Multiprofesional por la Dirección del Centro.
3. El Equipo Multiprofesional esta compuesto por la Dirección del Programas, psicólogo, trabajador social, docentes, monitores y cuanto personal técnico se encuentre vinculado al Centro.

Las funciones del Equipo:

- a) Emisión de informes técnicos previstos en los diferentes procesos y cuántos sean recabados por el Patronato de la Fundación, la Dirección del Centro y/o de Programas así como los diferentes clientes externos.
- b) Elaboración del plan individual de los usuarios del Centro así como el desarrollo de adaptaciones.
- c) Informar a la Dirección del Centro y/o Dirección de Programas, de cuantos aspectos de interés deban a su juicio ser comunicados a los mismos.
- d) Elaboran un sistema de gratificaciones y penalizaciones para los usuarios respecto a las actividades desarrolladas por los mismos en la redistribución entre ellos de los ingresos que pudieran obtenerse por las actividades que realicen.
- e) El equipo técnico se reunirá una vez a la semana para la organización y coordinación de acciones a favor del desarrollo de los planes individuales y cuántas ocasiones sean necesarias y convenientes para el más óptimo, eficaz y ágil desarrollo de las actividades del Centro, siendo obligación de los profesionales participar de esas reuniones.

X. RÉGIMEN ECONÓMICO.

Los usuarios del Centro tendrán una cuota de asistencia (en el caso de plazas privadas) aprobada por el Patronato en reunión con los familiares de los usuarios, la cual será incrementada anualmente según el Índice de Precios al Consumo y/o por otras disposiciones o reglamentación.

Será gratuito o bonificado para aquellos usuarios que por su situación familiar, personal, considere oportuno el patronato.

En el caso de plazas públicas, el coste-plaza lo establece la normativa aplicable.

Los servicios de Vivienda, comidas, cenas y actividades de ocio y tiempo libre, gestionados por el Centro, podrán financiarse mediante la aportación económica de los usuarios.

Los ingresos que eventualmente fueren obtenidos mediante el desarrollo de las actividades prelaborales desarrolladas desde el Centro podrán ser distribuidos entre los usuarios que hubieran participado en las mismas según el sistema de gratificaciones que el Equipo Multiprofesional elabore, previa aprobación por el patronato.

XI. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.

XI.1 Serán considerados como faltas todos aquellos hechos u omisiones que perturben el buen funcionamiento y la normal convivencia en el Centro.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves de las que se derivarán las sanciones siguientes:

- a) Las faltas leves: Amonestación privada verbal o escrita y restricción de actividades de ocio, por parte de la Dirección del Centro/Dirección de Programas.
- b) Las faltas graves: Suspensión de la condición de usuarios por un periodo de siete a treinta días que será impuesta con el Director del Centro, previa consulta con el interesado y un representante del mismo.
- c) Las faltas muy graves: Pérdida de la condición de usuario, que será impuesta por el Patronato de la Fundación, a propuesta de la Dirección del Centro, la Dirección de Programas, previa entrevista con el interesado y de su representante legal.

XI.2. Serán consideradas faltas leves:

- a) Promover o participar en discusiones o hechos que generen alteraciones o violencia.
- b) No atender al régimen de horarios establecidos para el buen funcionamiento del Centro Ocupacional sin haber informado previamente al profesional responsable del servicio del que participe o a la Dirección de Programas.

- c) Molestar intencionadamente al resto de los usuarios o personal del Centro.

XI.3. Se consideran faltas graves:

- a) La repetición de tres faltas leves en un periodo de tiempo no superior a dos meses.
- b) Realizar actos perjudiciales para la reputación y buen nombre del Centro.
- c) Alterar las normas de convivencia creando situaciones de malestar entre los usuarios y los trabajadores del Centro.
- d) Robar a los usuarios sus pertenencias u otros integrantes de la fundación.
- e) Producir, intencionadamente, deterioros en las instalaciones.

XI.4. Se consideran faltas muy graves:

- a) La repetición de dos faltas graves en un período de tiempo no superior a dos meses.
- b) El deterioro intencionado de los bienes, materiales o instalaciones del Centro así como el maltrato a cualquiera de las personas que asistan o trabajen en el Centro.

XII.- LIBRO DE RECLAMACIONES Y RECOGIDA DE SUGERENCIAS.

Se pondrá a disposición de los usuarios y/o de sus representantes legales un libro de reclamaciones, en el que podrán hacer constar sus quejas por escrito, de las cuales se les facilitará copia, garantizándose, mediante el sistema de comunicación y seguimiento de las mismas, que se realizarán las actuaciones para el estudio y solución del problema expuesto.

XII. VOLUNTARIOS.-

Para el mejor desarrollo de la actividad del Centro podrá contarse con voluntarios que colaboren en los diferentes proyectos que se establezcan, estando sujetos a las indicaciones y supervisión del Equipo Multiprofesional, pudiendo aportarse cuantas sugerencias se estimen oportunas. Todos los voluntarios estarán sujetos a la Ley 8/2006, de 10 de octubre, del Voluntariado en Castilla y León.

El presente Reglamento de Régimen Interno fue aprobado por el Patronato de la Fundación Abulense para el Empleo, en sesión ordinaria con fecha 25 de julio de 2013.

En Ávila a 25 de julio de 2013

El Secretario

Pedro Delgado Martín.

