

REGLAMENTO DE RÉGIMEN
INTERNO
CENTRO OCUPACIONAL



ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1- Objeto	
Artículo 2- Denominación	
Artículo 3- Titularidad	
Artículo 4- Ubicación	
Artículo 5- Régimen Jurídico	

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 6- Definición y Funciones	
Artículo 7- Horario y Capacidad.....	
Artículo 8- Programa Individual	
Artículo 9- Servicios Complementarios	
Artículo 10- Usuarios/as.....	

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS

Artículo 11: Derechos de los usuarios/as	
Artículo 12: Derechos de los responsables legales	
Artículo 13: Obligaciones de los usuarios/as	
Artículo 14: Obligaciones de los representantes legales o de hecho	
Artículo 15: Régimen de faltas y sanciones de los usuarios/as y sus responsables	

CAPÍTULO IV PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 16: Personal	
-----------------------	--

CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

Artículo 17: Comisión de Admisión	
-----------------------------------	--

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18. Situaciones excepcionales de salud pública	
Artículo 19. Disponibilidad del Reglamento Interno de Conducta.	

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento establece las normas por las que se regirán, con carácter general, las actividades organizativas de funcionamiento del Centro Ocupacional, promovido y gestionado por la Fundación Prodis.

Artículo 2. Descripción del Centro Ocupacional

El Centro Ocupacional de la Fundación Prodis es un recurso social de atención diurna y especializada para personas con discapacidad intelectual o del desarrollo con diferentes necesidades y características socioemocionales, las cuales pueden ser desajustadas y desencadenar situaciones que se abordarán siempre desde la profesionalidad y valores fundacionales.

En el Centro se garantiza la realización de actividades o labores ocupacionales al mismo tiempo que se prestan los servicios de ajuste personal y social, es decir, servicios para el desarrollo de las habilidades/conductas adaptativas.

Artículo 3. Titularidad del Centro Ocupacional

El Centro Ocupacional para personas con discapacidad intelectual o del desarrollo pertenece a la Fundación Prodis, siendo ésta una institución sin ánimo de lucro.

Artículo 4. Ubicación

El Centro está situado en Bulevar Indalecio Prieto, 2, 28032 Madrid.

Artículo 5. Régimen Jurídico

La elaboración del Reglamento de Régimen Interior se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Real Decreto 2274/1985 de 4 de diciembre, por el que se regulan los Centros Ocupacionales para minusválidos.
- Decreto 271/2000 de 21 de diciembre por el que se regula el Régimen Jurídico básico del Servicio.

- Ley 11/2002 de 18 de diciembre, de Ordenación de la Actividad de los Centros Y Servicios de Acción Social y de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 6. Misión, objetivos y funciones del Centro

La misión del Centro Ocupacional de Prodis es proporcionar un contexto para el desarrollo y apoyo a las personas adultas con discapacidad intelectual o del desarrollo para que consigan el mayor grado de inclusión social y laboral, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

La consecución de este fin se articula a través de una serie de objetivos centrados en las necesidades y demandas de la persona con discapacidad intelectual o del desarrollo como son:

1. Fomentar el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de carácter laboral dirigidas a favorecer su desarrollo físico, intelectual, social y emocional a través de la realización de actividades productivas.
2. Fomentar el desarrollo personal y la autonomía a través de actividades dirigidas específicamente a mejorar sus conocimientos, habilidades y actitudes relativas a la comunicación y la expresión; la creatividad; el control y manejo de emociones; la competencia social; el desempeño de tareas cotidianas; la toma de decisiones; la salud, la higiene y la seguridad; los contenidos académicos funcionales, etc.
3. Orientar sobre los recursos comunitarios que favorezcan su desarrollo personal.
4. Estimular la adquisición de hábitos y destrezas para las relaciones interpersonales, fomentando interacciones óptimas para su mantenimiento o ampliación.
5. Favorecer el disfrute del cuidado personal e introducir hábitos saludables y la mitigación o evitación de riesgos relacionados con la salud.
6. Fomentar la participación de usuarios/as, familias, profesionales y otros agentes involucrados en el Centro a través de los cauces adecuados: reuniones, grupos de trabajo, etc.
7. Promover la formación y el desarrollo profesional de los trabajadores del Centro a través de la asistencia a jornadas, cursos, seminarios, etc.

Las funciones del Centro quedan integradas en las siguientes áreas de intervención:

A) Área Ocupacional: el objetivo del área es preparar a las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo para el desempeño laboral y para ello se han diseñado dos departamentos:

a.1) Departamento de Servicios Empresariales: desde este departamento se van a considerar las diferentes competencias laborales relacionadas especialmente con el perfil de índole administrativa y de trabajos manipulativos, apoyando así, sus tareas de producción y formando también parte de su entrenamiento laboral.

a.2) Departamento de Diseño y Creatividad: este departamento engloba aquellas iniciativas de carácter artístico y productivo mediante la posible colaboración con distintas instituciones externas al centro, incluyendo el diseño y producción de diferentes productos de calidad.

Todas las actividades del área ocupacional serán tan variadas como capacidades e intereses tengan los usuarios/as, pudiéndose además ir actualizando los diferentes perfiles profesionales en base a las demandas actuales del mercado.

B) Área de Desarrollo Personal y Social: el Centro ofrece otros servicios facilitadores de la habilitación personal y la adaptación a los diferentes entornos en los que las personas con discapacidad se desenvuelven en su vida cotidiana. A continuación, se detallan los dos departamentos enmarcados dentro de éste área:

b.1) Departamentos de Autonomía y Desarrollo Personal: en orden a promover mayores niveles de autonomía y desarrollo personal para una habilitación psicosocial, este departamento contempla los siguientes ámbitos de intervención:

- *Habilidades para la vida independiente.*
- *Habilidades socio-emocionales.*
- *Competencias cognitivas.*
- *Estimulación multisensorial.*
- *Formación y desarrollo cultural.*
- *Participación en servicios comunitarios.*
- *Gestión integral de la salud (natación, baile y educación física)*

C) Área de capacitación Laboral: el objetivo de esta área será fomentar y desarrollar, a través de la formación, las habilidades laborales de los/as usuarios/as. A través de la valoración del

equipo de profesionales del Centro se promoverán prácticas formativas en diferentes entornos, ajustándose a las necesidades e intereses de estos/as.

Estas formaciones contemplan las siguientes áreas:

- c.1) Área Administrativa
- c.2) Área Artística y cultural.
- c. 3) Área de Recursos humanos o Team Building

Estas áreas podrán irse actualizando, desarrollando diferentes perfiles profesionales en base a las demandas actuales del mercado.

Artículo 7. Departamento Psicosocial

Desde los servicios de Orientación y Trabajo Social se ofrecen los apoyos necesarios tanto a usuarios, familias, como a otros servicios de la Fundación, para su mantenimiento y desarrollo. Presta atención trabajando de forma coordinada con todos los profesionales de la entidad, aunando esfuerzos de cara a modular el trabajo de forma multidisciplinar.

Artículo 8. Horario del Centro

El horario de atención directa del Centro Ocupacional es de 9:00h a 16:30h de lunes a jueves y viernes hasta las 14:00h.

Mes de julio: de 9:00 a 14:00 horas.

El mes de agosto el Centro permanecerá cerrado.

Artículo 9. Programa Individual

1. Definición:

El PIA son todas aquellas intervenciones que se llevan a cabo con el usuario/a (horario, seguimientos, evaluación, etc.). Estas intervenciones se detallarán en un documento adaptado, para que el propio usuario/a y su familia sean partícipes y conocedores de dichas intervenciones. En él se detalla la programación personalizada a cada usuario/a. En dicho documento consta su perfil aptitudinal, motivaciones, intereses, los objetivos operativos a conseguir y actividades a realizar, así como, la temporalización para su desarrollo.

El documento adaptado del PIA se incluirá en el expediente personal de cada usuario/a y se revisará periódicamente, actualizando los objetivos y la información contenida en cada documento.

2. Fases de la elaboración:

- *Observación.* Se recomienda un período de observación del usuario/a en las distintas actividades que se realicen en el centro. Durante este período también se recomienda la interacción con el usuario/a y el intercambio de opiniones con los profesionales que trabajan con él.
- *Seguimiento y/o entrevista con la familia.* En este momento se evalúa conjuntamente el progreso del usuario/a y sus necesidades de apoyo.
- *Entrevista con el usuario/a.* En este espacio podrá presentar sus intereses, objetivos a futuro, satisfacción en el entorno ocupacional, etc.
- *Elaboración del documento.* Fundamentándose en las observaciones y entrevistas realizadas, el tutor redactará el documento PIA al inicio del curso y tras haber iniciado el proceso de observación.
- *Traspaso de información.* El PIA se dará a conocer a todos los profesionales del Centro.
- *Ejecución.* Desarrollo de actividades para conseguir los objetivos planteados en el documento.
- *Seguimiento y evaluación.* A lo largo del año se evaluará el progreso del usuario/a con respecto a su PIA, existiendo para ello un periodo durante el cual se revisará el grado de adquisición de los objetivos propuestos.

Artículo 9. Servicios Complementarios

El Centro dispone de los siguientes servicios:

- Comedor.
- Transporte (en función de la demanda y viabilidad del Servicio)
- Actividades deportivas (según la disponibilidad de cesión deportiva del polideportivo, viabilidad y valoración por el equipo multidisciplinar del Centro)

Artículo 10. Usuarios/as

El Centro Ocupacional está dirigido a personas con discapacidad intelectual o del desarrollo a partir de los 18 años de edad, una vez han finalizado su etapa escolar.

- 1) **Condiciones de Admisión:** podrán ser usuarios/as del Centro las personas mayores de edad que hayan terminado la escolaridad, después de haber consumido los períodos educativos

obligatorios, incluida la Formación Profesional adaptada y/o aprendizaje de tareas o cualquier otra modalidad educativa reglada y que además cumplan los siguientes requisitos:

- Tener una discapacidad intelectual o del desarrollo sin trastornos de conductas asociados ni grandes necesidades de apoyo que impidan o altere en gran medida la programación y actividades del Centro.
- No padecer enfermedad infectocontagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada en centro hospitalario.
- Valoración de idoneidad por parte del equipo multidisciplinar del Centro.

2) Documentación a presentar: la matrícula en el Centro se realiza por solicitud del familiar o representante legal del beneficiario documentalmente acreditado.

Será necesario aportar al Centro Ocupacional la siguiente documentación actualizada

- a) Fotocopia del DNI del interesado.
- b) Fotocopia del DNI del representante legal o de hecho.
- c) Informe médico actualizado que acredite situaciones especiales del beneficiario, si necesitara de tratamiento o dieta, que se indique los horarios y las dosis.
- d) Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- e) Certificado de discapacidad y dictamen del recurso idóneo según la autoridad competente para reconocer el grado de discapacidad del usuario/a (Centro Base).
- f) Cumplimentar otros documentos, en su caso, que el Centro Ocupacional estimen oportuno.

3) Período de adaptación:

El primer curso de asistencia al Centro ocupacional se considerará como periodo de prueba, a lo largo del cual, y en el momento que se determine, el equipo de profesionales de la Fundación valorará la idoneidad y pertinencia de los servicios prestados al Usuario/a en dicho Centro, con la finalidad de asegurar su bienestar y una atención ajustada a sus necesidades.

Transcurrido el periodo de prueba inicial, se seguirá desarrollando una evaluación continua por parte de los profesionales del Centro con la misma finalidad.

4) Asistencias:

- Para la adecuada prestación de los servicios del Centro Ocupacional, la asistencia regular y continuada del Usuario/a es condición esencial, sin perjuicio de las ausencias debidamente justificadas (como ausencias por enfermedad).

- Las ausencias justificadas deberán ser comunicadas a la Fundación con la mayor antelación posible para la correcta organización de los servicios del Centro aportando la documentación, en el caso que se requiera.
- Las ausencias injustificadas por las que el Usuario/a no esté haciendo uso regular y continuado de su plaza en el Centro Ocupacional podrán ser causa de resolución anticipada del contrato.

5) Causas de Baja: sin perjuicio de las posibles sanciones que puedan aplicar según el artículo 15 de este Reglamento, las bajas de los usuarios/as del Centro se pueden producir, principalmente, por alguna de las siguientes causas:

- Solicitud del propio usuario/a o de su representante legal o de hecho.
- Valoración del equipo técnico del Centro.
- Abandono de la asistencia al Centro por un período superior a 7 días, de manera injustificada, sin previo aviso o de 45 días alternos en un período de 3 meses.
- Incumplir las prescripciones establecidas en el presente documento por la Dirección del Centro, y entre ellas, los protocolos y medidas de prevención previstos en el artículo 18 de este Reglamento, así como las cláusulas contractuales establecidas en el Contrato de Admisión.
- No cumplir o haber falseado algunos de los requisitos exigidos en la matrícula o documentación aportada al Centro.
- Trastornos psicológicos o psiquiátricos que impidan o puedan impedir el normal desarrollo de las actividades (peligrosidad manifiesta, puesta en riesgo la propia integridad física y la de otras personas, etc.),
- Incumplimiento por parte del usuario/a de las más elementales normas de higiene, convivencia.
- Por finalización del Programa Atención individualizada y/o cambio a otros servicios de Prodis, así como, derivaciones a otros recursos externos a la Fundación.

Las fechas de alta y baja y las causas de éstas se harán constar en el libro registro del Centro y se cumplirán los requisitos administrativos reglamentarios internos de la entidad para cada situación, de los que se informará al usuario/a y a sus representantes legales o de hecho.

CAPITULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS Y DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O DE HECHO

Artículo 11: Derechos de los Usuarios/as

- A ser respetado en su intimidad, en su integridad física y en sus diferencias como ser humano con sus derechos.
- A que se faciliten los servicios necesarios y se lleve a término su PIA.
- A utilizar las instalaciones y el material del Centro, que habrá de adaptarse tanto como sea posible a las condiciones personales con las máximas garantías de seguridad.

- A recibir información sobre aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro.
- A tener un seguro de accidentes y de responsabilidad civil que cubra el posible riesgo en la actividad que desarrolla.

Artículo 12: Derechos de los representantes legales o de hecho

- Recibir todo tipo de información general sobre la organización y funcionamiento del Centro.
- Ser informado de cualquier problema que esté relacionado con el usuario/a.
- Ser atendido y recibido, previa cita, por los responsables del programa individual de su familiar dentro del horario y días establecidos reglamentariamente a fin de recibir información y las aclaraciones que crean oportunas.

Artículo 13: Obligaciones del usuario/a

- Respetar la dignidad y las funciones del personal de atención y soporte del Centro, del resto de usuarios/as y de sus representantes legales o de hecho, así como observar las normas elementales de convivencia.
- Asistir regularmente y de forma puntual a las actividades para las que ha sido admitido.
- Participar y colaborar en el programa individual de habilitación establecido por el Equipo Técnico siguiendo las pautas que se pueden establecer dentro y fuera del Centro.
- Asistir a las entrevistas periódicas de seguimiento, así como facilitar los datos que le puedan ser requeridos por el personal del Equipo Técnico.
- Cumplir los protocolos y medidas preventivas que la Dirección de la Fundación determine en caso de situaciones excepcionales de salud pública.

Artículo 14: Obligaciones de los representantes legales o de hecho

- Facilitar la documentación legal, personal y médica, actualizada, así como, toda aquella que sea necesaria y requerida por el Equipo Técnico del Centro e inicialmente dar conformidad al contrato de asistencia.
- Firmar cuantas autorizaciones y conformidades sean indispensables para la correcta atención al usuario/a o la subvención de las actividades, programas que se destinen a la misma.
- Comprometerse a que el usuario/a asista con regularidad y puntualidad al Centro y que cumpla las normas de este y sus obligaciones.
- Justificar las ausencias y la solicitud de permisos por escrito, con la antelación suficiente y por los canales establecidos para la comunicación con el Centro (correo electrónico, llamada telefónica, WhatsApp y/o agenda)

- Colaborar y participar de manera activa con el Centro, fomentando la buena convivencia y respetando las pautas dadas por la Fundación o por el Centro para el buen desarrollo de la actividad y atención diaria con los usuarios/as.
- Cumplir los protocolos y medidas preventivas que la Dirección de la Fundación determine en caso de situaciones excepcionales de salud pública.

Artículo 15: Régimen de faltas y sanciones de los usuarios/as

Será competencia de la Dirección del Centro imponer las amonestaciones y sanciones pertinentes, previa coordinación y valoración con un equipo multidisciplinar del Centro.

Faltas

Las faltas sujetas a sanción se clasifican según su tipología como **leves**, **graves** o **muy graves**.

Son consideradas **faltas leves**:

- Alteraciones leves de las normas de convivencia y respeto.
- Utilización inadecuada de las instalaciones y servicios del Centro.
- Impuntualidad o no asistencia reiterada de manera injustificada.

Son consideradas causas **graves**:

- Alteración importante de las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del Centro.
- Utilización de instalaciones o materiales del Centro sin causa justificada.
- Abandonar deliberadamente las instalaciones del Centro en un horario diferente al establecido, sin autorización ni aviso a los profesionales.
- Reiteración de faltas leves previamente sancionadas, en un plazo inferior a 6 meses.

Son consideradas faltas **muy graves**:

- La agresión física y/o verbal a otros usuarios/as o profesionales del Centro.
- Abandono de la asistencia al Centro por un período superior a 7 días, de manera injustificada, sin previo aviso o de 45 días alternos en un período de 3 meses.
- Reiteración de faltas graves previamente sancionadas.
- Incumplimiento por el Usuario/a o su representante legal o de hecho de los protocolos o medidas de prevención previstos en el artículo 18 de este Reglamento

Acerca de las sanciones

Las sanciones a aplicar a los usuarios/as del Centro en caso de cometer alguna de las faltas anteriormente mencionadas son:

- Por faltas leves:
 - Amonestación verbal privada por parte del tutor del usuario/as.
 - Amonestación individual por escrito.

- Por faltas graves:
 - Suspensión temporal de la asistencia al Centro por un período que valorará los responsables del Centro.

- Por faltas muy graves:
 - Suspensión temporal de la asistencia por un período mayor y siempre a valoración de los responsables del Centro.
 - Pérdida de la condición de usuario/as del Centro.

Las faltas graves, muy graves y sanciones descritas en este apartado serán comunicadas por la Dirección del Centro.

CAPITULO IV: PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 16: Personal

Con el fin de conseguir un trabajo coordinado entre las distintas áreas y facilitar la información entre los profesionales que las forman, se establecen los siguientes equipos de trabajo de Centro Ocupacional:

- Dirección: está constituido por el equipo directivo del Centro Ocupacional.
- Equipo de profesionales de atención directa: constituido por psicólogos, pedagogos y preparadores laborales, logopedas, maestros, técnicos en atención a personas en situación de dependencia...
- Profesionales de Servicios Especializados: psicólogos y trabajador social.
- Personal de Administración y Secretaria
- Personal de Servicios de Limpieza.
- Personal de Servicio Transporte y personal de apoyo.
- Auxiliar de apoyo y Auxiliar de Enfermería.

CAPITULO V: COMISIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 17: Comisión de Admisión

Formada por la Dirección y el Equipo Técnico del Centro y será la encargada de evaluar la admisión y readmisión de los usuarios/as al Centro.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18. Situaciones excepcionales de salud pública

La Fundación, en su Código Ético, ha asumido el compromiso de propiciar un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro, estableciendo un entorno seguro que proteja y defienda a cualquier usuario en la sede o en cualesquiera instalación o entorno y en el marco de cualquier índole de actividad.

Por esta razón, en caso de situaciones excepcionales de salud pública (pandemias, emergencias sanitarias, etc.) la Fundación establecerá los protocolos y medidas de prevención que sean necesarios o convenientes en cada momento en garantía de la seguridad de los usuarios y profesionales, protocolos y medidas que deberán ser observados por los usuarios y, en su caso, por sus representantes legales.

El incumplimiento de dichos protocolos y medidas de prevención establecidos por la Fundación será sancionado con la baja del usuario del Centro Ocupacional de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de este Reglamento

Artículo 19. Disponibilidad del Reglamento Interno de Conducta

Este Reglamento permanecerá siempre disponible en el Centro, pudiendo acceder a él tanto profesionales como usuarios/as, padres o representantes legales.

