

	<b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual	<b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b>	Página número
			Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a>
		<b>CLL0-D-1</b>	<b>3 (borrador)</b>

**BORRADOR**

## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DO **CENTRO OCUPACIONAL LAMASTELLE**

### TÍTULO I. OBXECTO E SERVIZOS

#### CAPÍTULO I. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### ARTIGO 1. Obxecto.

Este regulamento ten por obxecto establecer as bases fundamentais de organización e de funcionamento do Centro Ocupacional Lamastelle (Centro de Atención Diurna para persoas dependentes con discapacidade intelectual), situado na localidade de Montrove, Oleiros.

A súa finalidade consiste en proporcionar un servizo de atención diurna de calidade ás persoas con discapacidade intelectual destinatarias do mesmo.

##### ARTIGO 2. Identificación do servizo.

###### a) Titularidade e enderezo

- Nome: **CENTRO OCUPACIONAL LAMASTELLE**
- Titular da entidade: é un centro dependente da Asociación Pro Personas con Discapacidade Intelectual de Galicia (**ASPRONAGA**)
- Número de Identificación Fiscal: G-15028855
- Enderezo: O centro ten o seu domicilio na avenida Rosalía de Castro, nº 12, na localidade de Oleiros (A Coruña), C.P. 15173.
- Número de rexistro como Entidade Prestadora de Servizos Sociais: RUEPSS E-0107-1
- Data da autorización de inicio de actividades: 23/8/2010
- Capacidade: 135 persoas usuarias

###### b) Datos de contacto

- Enderezo electrónico: [lamastelle@aspronaga.net](mailto:lamastelle@aspronaga.net)
- Número de teléfono: 981610850

##### ARTICULO 3. Ámbito de aplicación

O presente regulamento ten carácter obrigatorio para todo o persoal que presta os seus servizos no centro, así como para as persoas usuarias do mesmo y os seus representantes legais ou de feito.

	<p><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p>Página número</p>
<p>Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p>Código del Documento</p>	<p>Edición</p>
		<p><b>CLL0-D-1</b></p>	<p><b>3 (borrador)</b></p>

## CAPÍTULO II. ÁREAS DE INTERVENCIÓN E PRESTACIÓNS.

### ARTIGO 4. Período de Actividades:

O Centro está aberto 220 días ao ano, de luns a venres.  
Os horarios establécense no Anexo II: Calendario e Horarios.

### ARTIGO 5. Prestacións do Centro.

#### 5.a. Definición do Servizo:

O Centro Ocupacional é un equipamento especializado de estancia diurna destinado a proporcionar atención integral a persoas con discapacidade con necesidades de apoio límite e intermitente que polas súas características necesitan unha atención persoal para potenciar hábitos da vida diaria, así como actividades capacitadoras e terapéuticas de formación ocupacional e de desenvolvemento de habilidades persoais e sociais.

#### 5.b. Obxectivos:

A atención integral da persoa con discapacidade, tendente á promoción da súa vida autónoma e á normalización das súas condicións de vida, e por outro lado a adquisición de coñecementos no ámbito ocupacional ou prelaboral, tendentes a facilitar a súa inclusión social.

Son obxectivos do centro:

- Proporcionar ás persoas atención psicosocial en todas aquelas actividades que precisen para o seu desenvolvemento persoal, contribuíndo á mellora continua da autonomía funcional e social.
- Facilitar a inclusión socio-laboral das persoas adultas con discapacidade, a través de actividades que possibiliten o aprendizaxe e desenvolvemento de coñecementos encamiñados a aumentar as competencias laborais con vistas a incrementar as súas posibilidades de acceso ao emprego remunerado.
- Facilitar unha atención individual e especializada, segundo os niveis de idade e grao de autonomía de cada usuario.
- Desenvolver a autoestima e favorecer un estado psicoafectivo axeitado.
- Manter á persoa con discapacidade no seu medio habitual de vida, evitando a súa institucionalización.
- Promover o uso de recursos comunitarios, orientados á normalización, contribuíndo, a través da formación e a ocupación, a unha maior e máis efectiva participación na vida social, ao desenvolvemento da autonomía persoal e a mellora da súa autoestima.
- Favorecer o disfrute do maior nivel de saúde posible, habilitación física e hábitos de coidado de si mesmos, así como a incorporación de condutas sanas e evitación de riscos.
- Proporcionar asesoramento e apoio á familia.

#### 5.c. Carteira de Servizos a Prestar:

##### 1. SERVIZOS PSICO-SOCIAIS:

- Valoración inicial e integral de cada persoa usuaria (Plan de Atención Individualizada).

	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Pagina número</p>
<p>Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p> <p align="center"><b>CLL0-D-1</b></p>	<p align="center">Edición</p> <p align="center"><b>3 (borrador)</b></p>

Realizarase un estudo e avaliación interdisciplinar de cada persoa usuaria, elaborando un **Programa de Atención Individualizada (PAI)**.

Este comprende todas aquelas actuacións dirixidas a alcanzar a autonomía persoal, a integración social e o incremento da súa calidade de vida.

O PAI inclúe:

- avaliación funcional, física, psíquica e sociofamiliar,
- definición dos obxectivos a acadar e
- plan de intervención a levar a cabo.

As intervencións dos profesionais rexístranse por escrito.

O PAI elabórase ós dous meses dende o ingreso e revísase anualmente.

- Apoio no ingreso e no proceso de adaptación, seguemento e avaliación.
- Información sobre os recursos sociais (axudas, pensións, etc) e axuda na súa tramitación.
- Programas de intervención en funcións psicoafectivas, equilibrio psicolóxico e problemas conductuais.
- Programa de intervención social e comunitaria: apoio social, integración e participación social e voluntariado.
- Actividades de convivencia e de animación socio-cultural.
- Talleres terapéuticos, de psicoestimulación cognitiva e psicomotricidade.
- Promoción de habilidades para a vida diaria:
  - o Hábitos persoais: autonomía persoal, aseo, vestido, alimentación, saúde, evitar perigos, etc...
  - o Hábitos sociais: Interacción social, saber estar e desenvolverse ante os demais, comunicarse, respectar os dereitos dos outros, facer valer os seus dereitos, desenvolverse no seu contorno.
  - o Hábitos domésticos: tarefas relacionadas co fogar ou lugar onde reside.

## **2. SERVIZOS DE COIDADOS PERSOAIS E ATENCION INDIVIDUAL:**

- Facilitarase a correcta hixiene das persoa usuariaa, prestándolle o apoio que sexa necesario en cada caso. A estos efectos o centro disporá dos medios necesarios.
- Prestar a axuda necesaria ás persoas usuarias con autonomía limitada para comer, vestirse, espirse e demais actividades instrumentais da vida diaria en queo precise.
- As próteses, órteses, cadeiras de rodas e axudas técnicas de uso persoal serán a cargo das persoa usuariaa. O centro coidará de que estes elementos se manteñan en condicións de limpeza, hixiene e normal funcionamento, sendo a cargo das persoas usuarias as reparacións ou repostos dos mesmos.
- Apoio nas actividades instrumentais da vida diaria.

## **3. SERVIZOS DE SAÚDE:**

- Control e administración da medicación das persoas usuarias, segundo a prescrición facultativa.
- Actuacións de promoción da saúde: Dirixidas a adquirir, manter e mellorar uns hábitos de vida saudables.

## **4. SERVIZOS NA ÁREA DE FORMACIÓN OCUPACIONAL:**

- As actividades a desenvolver nesta área teñen por finalidade adestrar e formar ás persoas usuarias en actividades ocupacionais, e en función da súa capacidade, en actividades de carácter prelaboral, que lle capaciten para o acceso a un posto de traballo.

	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Pagina número</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL0-D-1</b></p>	<p align="center"><b>3 (borrador)</b></p>

- O traballo nesta área supón que as súas necesidades deben ser atendidas dende un enfoque formativo e terapéutico e partindo dunha atención integral e individualizada, para que poidan acceder a programas de adaptación no grupo e a certas tarefas no ambiente dun taller ocupacional, en función da súa capacidade.
- As actividades da área ocupacional concretaranse no desenvolvemento de talleres, que se deben adaptar ás capacidades e necesidades dos usuarios, así como á demanda sociolaboral existente na área de influencia do centro, procurando a rotación das persoas usuaria polas distintas actividades.

### **5. SERVICIOS DE HOSTELERÍA:**

- Manutención: xantar. Dispénsanse dietas especiais cando é necesario.

#### **5.d. Destino dos beneficios económicos.**

a) Os ingresos procedentes da produción de bens ou a prestación de servizos derivados da realización de tarefas ocupacionais polas persoas usuarias, revertirán en beneficio do Centro, e/ou como gratificación a favor das persoas usuarias que as realizan.

b) A gratificación asignada calcularase restando do importe neto das vendas os custes das materias primas e custes de medios enerxéticos e de transporte empregados directamente na súa elaboración e distribución.

### **ARTIGO 6. Servizos Opcionais ou Complementarios.**

O centro dispón de servizos complementarios de:

- Transporte
- Actividades deportivas e de lecer
- Fundación Tutelar

## **TÍTULO II. ADQUISICIÓN, MANTEMENTO E PERDA DA CONDICIÓ DE PERSOA USUARIA.**

### **CAPÍTULO I. INGRESO NO SERVIZO.**

#### **ARTIGO 7. Requisitos previos ao ingreso.**

Poderán ser persoas usuarias do centro, aquelas persoas maiores de 16 anos con certificado de discapacidade ou valoración de dependencia, segundo os baremos de ingreso establecidos polo órgano competente da Xunta de Galicia.

Son requisitos previos ao ingreso:

- A persoa usuaria ou quen exerza a súa representación legal ou de feito deberá ter recibido a resolución de que lle foi adxudicada pola consellería competente en materia de servizos sociais, unha praza nese centro.
- A persoa usuaria ou quen exerza a súa representación legal ou de feito deberá coñecer e aceptar o cumprimento das normas internas de funcionamento do centro, e asinar o contrato de prestación de servizos.

	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Pagina número</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL0-D-1</b></p>	<p align="center"><b>3 (borrador)</b></p>

O Centro tamén pode admitir persoas usuarias en praza privada, sempre que teña prazas dispoñibles e previa autorización da Xunta Reitora de ASPRONAGA.

Tanto no ingreso como na permanencia, ou no caso de baixa no centro, respectarase a vontade da persoa usuaria ou, no seu caso, de quen exerza a súa representación legal ou garda de feito, cando se trate dunha persoa coa súa capacidade modificada por resolución xudicial ou con deterioro cognitivo que lle impida prestar o seu consentimento de forma libre e consciente.

#### **ARTIGO 8. Período de adaptación e observación.**

No período de adaptación compróbase se as persoas usuarias reúnen as condicións físicas e psíquicas indispensables para permanecer no centro, a súa adaptación ás características e funcionamento propio deste servizo, así como a existencia dos hábitos de convivencia mínimos e necesarios para garantir unha correcta atención e o propio benestar do resto de persoas usuarias.

A duración máxima do período de adaptación é de **trinta días naturais** contados desde o ingreso, salvo interrupción nos supostos de permisos autorizados ou por ingreso hospitalario.

O dito prazo poderá ampliarse a solicitude da dirección do centro, de forma excepcional e por unha soa vez, e coa mesma duración, pola unidade administrativa responsable da xestión dos ingresos e traslados.

Durante este período, o centro adoptará as medidas necesarias para facilitar o proceso de adaptación. Os criterios para a admisión e permanencia no centro atenderán primordialmente, a impedir que se produzan perturbacións no funcionamento do Centro e a constatación de que o ingreso é beneficioso para a persoa usuaria.

#### **ARTIGO 9. Comisión Técnica de Observación do Centro.**

Esta Comisión comprobará que se cumpren as condicións físicas e psíquicas da persoa usuaria para permanecer no centro.

Está constituída por o Director/a Técnico/a do centro, que actúa como Presidente, e por outros/as profesionais técnicos do centro, en calidade de vogais, asumindo un/unha deles/as, as funcións de secretario/a.

Esta Comisión Técnica de Observación poderá pedir os informes complementarios que crea convenientes. Das súas reunións e do acordo adoptado levantarase a correspondente acta.

Unha vez superado o período de adaptación sen incidencias, producirase, de forma automática, o ingreso definitivo no servizo, e as persoas beneficiarias adquirirán a condición de persoas usuarias.

#### **ARTIGO 10. Contrato de prestación de servizos.**

Na data do ingreso da persoa usuaria no centro, o/a director/a e a persoa usuaria ou, de ser o caso, o seu representante legal ou de feito, asinarán un **contrato de prestación de servizos**. Este contrato regulará todos os aspectos fundamentais da relación dende o seu ingreso ata a súa baixa no centro. O contrato de servizos terá, en todo caso, unha duración indefinida en tanto non concorra causa para a resolución do

	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Pagina número</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL0-D-1</b></p>	<p align="center"><b>3 (borrador)</b></p>

mesmo, salvo no caso das estancias temporais nas que a duración será a que se estableza na resolución da adxudicación da praza.

#### **ARTIGO 11. Documentación esixida para o ingreso.**

As persoas usuarias do centro deberán achegar, no momento do seu ingreso, a seguinte documentación:

- DNI.
- Tarxeta Sanitaria.
- Prescrición médica actualizada da medicación.
- Informes médicos, incluíndo os psicolóxicos, de ser o caso.
- Autorización para cargar na conta bancaria da persoa usuaria a participación no custe da praza, así como, de ser o caso, o custe de servizos complementarios.
- Copia de sentenza de modificación da capacidade e nomeamento de titor

#### **ARTIGO 12. Expediente individual.**

Cada persoa usuaria do centro contará cun expediente individual, que se atopará nas instalacións do centro e será custodiado pola dirección do centro, e que cumprirá coas esixencias en materia de Protección de Datos de Carácter Persoal.

O expediente posuirá, como mínimo, os seguintes datos:

- Copia do documento nacional de identidade e da tarxeta sanitaria.
- Datos de identificación da persoa usuaria e do/dos contacto/os do/dos familiar/es de referencia ou, no seu caso, do seu representante legal.
- Contrato de prestación de servizos asinado pola persoa usuaria ou por quen lle represente ao ingreso no centro.
- Facturas e xustificantes dos pagos realizados palas persoas usuarias polas prestacións básicas e opcionais.
- Nos casos nos que proceda, resolución xudicial que modifique a capacidade da persoa usuaria.
- Valoración da dependencia e/ou discapacidade realizada pola Xunta de Galicia.
- Valoración actualizada na escala Barthel e naquelas outras escalas que resulten axeitadas para a avaliación da persoa usuaria, asinadas por persoal sanitario.
- Avaliación realizada pola Comisión Técnica de Observación ao ingreso no centro.
- Pauta de medicación actualizada.
- Historia clínica (con especificación de visitas ou consultas facultativas efectuadas, motivo, diagnóstico, tratamento e outras indicacións e prescricións, medicacións ...).
- Todas as revisións das valoracións e seguimentos de evolución realizados.
- Observacións relativas á súa adaptación, así como aos hábitos de convivencia mínimos e necesarios para garantir unha correcta convivencia.

A persoa usuaria ou, de ser o caso, quen exerza a súa representación legal ou de feito poderá exercer nos termos legalmente establecidos e perante a dirección do centro os dereitos de acceso, rectificación, oposición e cancelación dos datos contidos no devandito expediente persoal.

	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Pagina número</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL0-D-1</b></p>	<p align="center"><b>3 (borrador)</b></p>

## CAPÍTULO II. CONDICIÓN ECONÓMICAS DE ESTANZA NO CENTRO.

### ARTIGO 13. Sistema de prezos.

As persoas usuarias están legalmente obrigadas a participar, dende o momento do seu ingreso, no financiamento do custe da súa praza:

1. Para as persoas usuarias de praza pública estarase ao disposto nos contratos administrativos correspondentes, así como á normativa que sexa de aplicación.
2. Para as persoas usuarias de praza privada, o custe de praza será fixado por a Xunta Reitora de ASPRONAGA, e actualizaranse anualmente.

### ARTIGO 14. Forma de pago.

O pago realizarase en 12 mensualidades ó ano, a mes vencido, preferentemente mediante domiciliación bancaria en conta corrente. Emitirase o correspondente recibo acreditativo do mesmo, que será emitido nos primeiros cinco días do mes seguinte.

## CAPÍTULO III. PERDA DA CONDICIÓ DE PERSOA USUARIA.

### ARTIGO 15. Causas de baixa no servizo.

O contrato de prestación de servizos poderá extinguirse por algunha das seguintes causas:

1. Por petición propia, ou por parte do titor ou representante legal.
2. Por falecemento.
3. No caso de que a persoa usuaria precise unha asistencia especializada que non se corresponda cos servizos que de conformidade coa normativa de aplicación se prestan no centro.
4. Traslado a outro servizo.
5. Por incumprimento grave das obrigacións e deberes establecidas nas normas de funcionamento do servizo.
6. Por ocultación ou falsidade nos datos e/ou documentos que se teñan en conta para a concesión do servizo.
7. Por ausencia do servizo sen autorización do centro, ou por ausencia autorizada que supere o período previamente autorizado.
8. Falta de pagamento da cantidade establecida en concepto de participación económica no custo do servizo ou ocultación de datos relativos á capacidade económica.
9. Pola aplicación dunha sanción que leve consigo a revogación da adxudicación da praza pública de xeito definitivo, conforme á Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.
10. Por calquera outra causa conforme á normativa vixente establecida para o efecto.

### ARTIGO 16. Órgano competente para a resolución da baixa no servizo.

Agás nos casos de baixa voluntaria e de falecemento, a perda da condición de persoa usuaria e a conseguinte baixa no servizo será acordada polo órgano superior competente en materia de dependencia no prazo de tres meses, unha vez constatada a circunstancia que a motiva.



	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Pagina número</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL0-D-1</b></p>	<p align="center"><b>3 (borrador)</b></p>

Cando a baixa se produza por calquera das circunstancias ás que se refiren calquera dos 5 últimos puntos do artigo anterior, deberá garantirse, en todo caso, a audiencia previa da persoa interesada.

### TÍTULO III DEREITOS E DEBERES DOS USUARIOS

#### CAPÍTULO I. CATÁLOGO DE DEREITOS E DEBERES

##### **ARTIGO 17.** Dereitos das persoas usuarias.

De conformidade co artigo 6 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, estas normas de funcionamento establecen os seguintes dereitos das persoas usuarias:

- a) A utilizar os servizos do Centro en condicións de igualdade e sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, estado civil, idade, situación familiar, discapacidade, ideoloxía, crenza, opinión ou calquera outra circunstancia persoal, económica ou social.
- b) A recibir un trato acorde coa dignidade da persoa e co respecto dos dereitos e das liberdades fundamentais, tanto por parte do persoal coma das demais persoas implicadas no centro.
- e) A unha intervención individualizada acorde coas súas necesidades específicas, así como a que se lles asista nos trámites necesarios de cara ao seu acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.
- d) A recibir información de xeito áxil, suficiente e veraz, e en termos comprensibles, sobre os recursos e as prestacións do centro e do sistema galego de servizos sociais.
- e) A ter asignada unha persoa profesional de referencia que actúe como interlocutora principal e que asegure a coherencia e a globalidade no proceso de intervención. Sen prexuízo da súa delegación, o/a director/a do centro asumirá esta función.
- f) Á confidencialidade, ao sigilo e ao respecto en relación cos seus datos persoais e coa información que sexa coñecida polo centro en razón da intervención profesional, sen prexuízo do posible acceso a aqueles no exercicio dunha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.
- g) A acceder ao seu expediente persoal e a obter copia del.
- h) A elixir libremente, dentro da capacidade de oferta do sistema e logo da valoración técnica, o tipo de medidas ou de recursos axeitados para o seu caso.
- i) A rexeitar a oferta de participación en servizos ou programas que opcionalmente lles oferte o centro.
- j) Á calidade dos servizos e prestacións recibidas, para o que poden presentar suxestións e reclamacións.
- k) A dar instrucións previas respecto da asistencia ou dos coleados que se lles poidan administrar, có obxecto de facer fronte a situacións futuras en cuxas circunstancias non sexan capaces de expresalas persoalmente.
  - 1) Ao respecto dos dereitos lingüísticos.
- m) A manter relacións interpersoais, incluíndo o dereito a recibir visitas e a realizar saídas ao exterior.
- n) Á intimidade persoal.
- o) A asociarse, co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades.
- p) A deixar de utilizar os servizos ou a abandonar o centro por vontade propia.



	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Pagina número</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL0-D-1</b></p>	<p align="center"><b>3 (borrador)</b></p>

q) Aos demais dereitos que, en materia de servizos sociais, estean recoñecidos na normativa vixente en cada momento.

**ARTIGO 18.** Deberes das persoas usuarias ou dos seus representantes legais.

- a) De conformidade co artigo 7 da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, as presentes normas de funcionamento establecen o seguinte catálogo de deberes das persoas usuarias:
- b) Cumprir as normas, os requisitos e os procedementos para o acceso ao centro e ao sistema galego de servizos sociais, para o que facilitarán información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para a súa utilización e comunicarán as variacións que estas experimenten.
- c) Comunicarlle ao persoal de referencia calquera cambio significativo de circunstancias que puidese implicar a interrupción ou modificación substancial da intervención proposta.
- d) Comunicar os períodos de ausencia á dirección cun mínimo de 2 días de antelación.
- e) Non están permitidas dentro do centro as actividades con ánimo de lucro non autorizadas pola unidade competente da Consellería de Política Social.
- f) Colaborar co persoal do centro encargado de prestarlles a atención necesaria, acudindo ás entrevistas con eles e seguindo os programas e as orientacións que lles prescriban.
- g) Manter unha actitude positiva de colaboración coas persoas profesionais do centro, participando activamente no proceso que xere a intervención social na que sexan destinatarias.
- h) Participar de xeito activo no seu proceso de mellora, autonomía persoal e inserción social.
- i) Contribuír ao financiamento do custo dos servizos según a normativa vixente.
- j) Observar as demais normas que dimanen deste documento e das demais normas de funcionamento ou convivencia no centro.

**No ANEXO1 establécese o REXIME DE SANCIONS**

**CAPÍTULO II. DEFENSA DOS DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS.**

**ARTIGO 19.** Caixa de suxestións.

O centro ten a disposición das persoas usuarias e/ou de quen exerza a súa representación legal ou de feito un caixa de suxestións que permitirá efectuar todas aquelas solicitudes ou propostas que leven consigo a mellora da calidade do servizo público que se presta.

**ARTIGO 20.** Libro de reclamacións.

1º) O centro ten un libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias, persoas titoras e/ou dos seus representantes legais, ou de calquera persoa que acredite un interese lexítimo, a efectos de que no mesmo se fagan constar cantas queixas estimen convenientes. O libro de reclamacións atópase no despacho do/a Director/a.

2º) Da queixa presentada entregarase unha copia á persoa interesada e a outra remitirase ao órgano competente en materia de autorización e inspección de servizos sociais da Consellería de Política Social).

	<p><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p>Página número</p>
<p>Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p>Código del Documento</p>	<p>Edición</p>
		<p><b>CLL0-D-1</b></p>	<p><b>3 (borrador)</b></p>

## TÍTULO IV. CONDICIÓN BÁSICAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

### CAPÍTULO I. NORMAS DE CONVIVENCIA

#### ARTIGO 21. Normas de convivencia.

A condición de persoa usuaria do centro está vinculada ao cumprimento das seguintes normas derivadas da organización do servizo:

- Respetar as demais persoas usuarias, así como ao persoal do centro.
- Non apropiarse indebidamente de obxectos que pertencen as demais persoas usuarias, ao persoal ou ao propio centro.
- Respetar as instalacións e mobiliario do centro. Asistirás actividades programadas.
- Cumprir o **calendario** e os **horarios** establecidos para as actividades do centro (**ANEXO II**).
- Manter unha hixiene adecuada.
- Todas estas tarefas realizaranse en función das capacidades das persoas usuarias.

#### ARTIGO 22. Familiares e visitantes.

A condición de persoa familiar ou visitante do centro está vinculada ao cumprimento das seguintes normas derivadas da organización do servizo.

- Todo familiar e visitante deberá dirixirse ao persoal do centro.
- Asistir ás actividades programadas.
- Sempre que precise algo para o seu/s familiar/es deberá solicitalo ao persoal.
- Non poden acceder a almacéns, nin a lugares destinados para uso exclusivo do persoal.
- Ante calquera dúbida solicitarán información nos departamentos correspondentes.

E misión dos Organos de Goberno e do Persoal do Centro, defender os dereitos das persoas usuarias. (**ANEXO III: ORGANOS DE GOBERNO E PERSOAL DO CENTRO**)

## TÍTULO V. PARTICIPACIÓN NO CENTRO DAS PERSOAS USUARIAS E OS SEUS REPRESENTANTES.

#### ARTIGO 23. Visibilidade social das persoas usuarias.

O centro promoverá a participación de todos os estamentos do centro na apertura de cara á sociedade do colectivo das persoas con dependencia e, do mesmo xeito, manterá unha colaboración aberta cos demais centros e servizos, públicos e privados, de similar natureza.

### DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

#### PRIMEIRA. Actualización das normas de funcionamento.

ASPRONAGA, entidade titular do Centro, poderá modificar o presente Regulamento de Réxime Interior, sempre que existan causas obxectivas que así o aconsellen.

	<p><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p>Página número</p>
<p>Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>	<p>Código del Documento</p>	<p>Edición</p>	
	<p><b>CLL0-D-1</b></p>	<p><b>3 (borrador)</b></p>	

**SEGUNDA:** As modificacións do Regulamento serán comunicadas e aprobadas pola Consellería de Política Social.

**TERCEIRA:** En todo o non previsto neste Regulamento, o Centro rexerá pola vixente normativa de Servizos Sociais e por calquera outra que lle sexa de aplicación.

Regulamento aprobado pola Xunta Reitora de ASPRONAGA, a ..... de Decembro de 2022.

	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Pagina número</p>
<p>Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL0-D-1</b></p>	<p align="center"><b>3 (borrador)</b></p>

## **ANEXO I: RÉXIME DE FALTAS E SANCIONES**

E un deber de todas as persoas que forman parte do Centro de Día coñecer e traballar activamente na creación dun clima de convivencia e respecto que posibilite a defensa dos dereitos de tódalas persoas implicadas e o cumprimento do obxectivo xeral do centro. Por iso, será preocupación de todos, resolver os problemas de incumprimento dos deberes nun clima de diálogo, procurando buscar solución que eviten a imposición de sancións.

A aplicación das correspondentes faltas e sancións farase mediante a apertura dun expediente, garantindo a defensa da persoa usuaria implicada.

Sen prexuízo daquelas condutas que poidan considerarse aceptables e asociadas ás características de cada persoa usuaria, a xuízo da valoración emitida polo Equipo Técnico e a Dirección, establécese a continuación a tipoloxía de faltas a as correspondentes sancións aplicables.

### **1. TIPOLOXIA DAS FALTAS:**

#### **1.1. LEVES:**

Consideraranse infraccións leves calquera incumprimento do regulamento de réxime interior ou das normas de funcionamento que, pola natureza ou gravidade, non se tipifiquen como graves ou moi graves. Entre elas:

- a) A falta de respecto, actitude ou palabras desconsideradas, cara outra persoa usuaria e/ou persoal do Centro.
- b) Alteración das normas de convivencia.
- c) A utilización de forma non axeitada das instalacións así como o mobiliario, menaxe ou calquera medio que se integre no Centro.
- d) Promover e/ou orixinar altercados.
- e) Entorpecer as actividades que se desenvolven no centro.

#### **1.2. GRAVES:**

Terán a consideración de infraccións graves:

- a) Non facilitarlle á entidade ou ao órgano da administración os datos que se lle requiran ou falsear datos ou non comunicar a alteración das circunstancias ou dos requisitos que determinen o outorgamento ou a continuidade da prestación.
- b) O incumprimento do regulamento de réxime interior ou das normas de funcionamento cando ocasionen prexuízos notorios na prestación do servizo ou produzan danos ou prexuízos graves a outras persoas usuarias ou ao persoal traballador.
- c) A reincidencia na comisión de infraccións leves.

#### **1.3. MOI GRAVES.**

Terán a consideración de infraccións moi graves:

- a) Provocar desordes e alteracións moi graves no servizo que fagan imposible a continuidade da prestación.
- b) A agresión física, o acoso ou os malos tratos cara ao persoal do centro, ao resto de persoas usuarias ou de persoas visitantes.
- c) Ocasionar danos ou subtraer bens do centro, doutras persoas usuarias, do persoal traballador ou, se é o caso, das persoas visitantes.
- d) A falta inxustificada de pagamento.
- e) A reincidencia na comisión de infraccións graves.

### **2. SANCIONES APLICABLES.**

As infraccións sancionaranse da forma seguinte:

#### **a) Infraccións leves:**

- Amoestación verbal privada.
- Amoestación individual por escrito.

	<p><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p>Página número</p>
<p>Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p>Código del Documento</p>	<p>Edición</p>
		<p><b>CLL0-D-1</b></p>	<p><b>3 (borrador)</b></p>

- Suspensión dos dereitos de participación das persoas usuarias ou restrición na participación nalgunhas actividades, por un período non superior a cinco días.

b) Infraccións graves:

- Suspensión dos dereitos de participación das persoas usuarias ou restrición na participación nalgunhas das actividades, por un período non superior a seis meses.
- Suspensión temporal da prestación do servizo, por un período non superior a tres meses.

c) Infraccións moi graves:

- Suspensión temporal da prestación do servizo, por un período non superior a seis meses.
- Inhabilitación para o acceso e/ou percepción de axudas ou subvencións públicas, por un período non superior a seis meses.
- Traslado temporal ou definitivo a outro centro ou servizo.
- Revogación da adxudicación da praza pública, temporal ou definitivamente.
- Revogación da adxudicación da praza pública con inhabilitación para o acceso a calquera outro centro da rede asistencial da Xunta de Galicia.

No caso das persoas usuarias que ocupen praza concertada con Xunta de Galicia, no relativo ao réxime da faltas e sancións, seralle de aplicación o Título X da Lei 13/2008 de Servizos Sociais de Galicia.

	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Pagina número</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL0-D-1</b></p>	<p align="center"><b>3 (borrador)</b></p>

## **ANEXO II: CALENDARIO E HORARIOS**

### 1. CALENDARIO.

O Centro funciona de luns a venres, durante un mínimo de 220 días ó ano, excluíndo os festivos, fins de semana e o mes correspondente ao período vacacional.

### 2. HORARIOS.

De 09,00 a 09,30	Transporte ao Centro
De 09,30 a 11,40	Actividades de Apoio Persoal e Social, Terapia Ocupacional e de Lecer
De 11,40 a 12,00	Descanso
De 12,00 a 13,00	Actividades de Apoio Persoal e Social, Terapia Ocupacional e de Lecer
De 13,00 a 14,00	Actividades de Apoio Persoal e Social, Terapia Ocupacional e de Lecer
	Comida (1º turno)
De 14,00 a 14,30	Comida (2º turno)
De 14,30 a 15,00	Descanso
De 15,00 a 17,00	Actividades de Apoio Persoal e Social, Terapia Ocupacional e de Lecer
De 17,00 a 17,30	Transporte a outras actividades ou domicilios
De 17,30 a 18,30	Actividades deportivas e de Lecer

Poderanse establecer quendas diferentes de comida en función das necesidades dos usuarios e/o do servizo.

No verán establécese unha xornada reducida de 9,00 a 15,00 h.

### HORARIO DE VISITAS

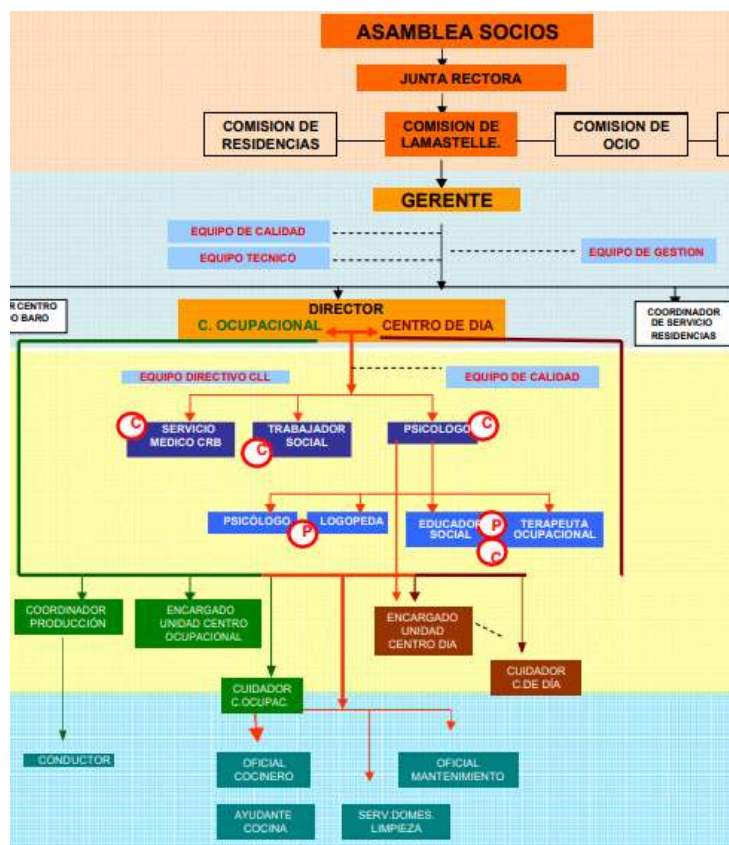
As persoas usuariuz poderán ser visitados polos seus familiares ou persoas autorizadas, mediando aviso previo, entre as 9,45 e as 16,45.

	<b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual	<b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO</b> <b>CENTRO OCUPACIONAL</b>	Página número
		Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: aspronaga.net	Código del Documento <b>CLL0-D-1</b>

## **ANEXO III: ORGANOS DE GOBERNO E PERSOAL DO CENTRO**

Sen prexuízo das funcións que lle corresponden aos órganos de Goberno de ASPRONAGA (Asemblea Xeral, Xunta Reitora ou Comisión do Centro) de cuxa Asociación depende o Centro, (Título IV, Capítulos I, II e III dos Estatutos daquela)/daquela), contará este con unha xerencia propia.

### **1- ORGANIGRAMA:**



### **2- A COMISION DO CENTRO:**

#### **2.1. COMPOSICION**

Formarán parte dela catro membros das cales tres, o serán da Xunta Reitora de ASPRONAGA, e nomeados por ela, ademais da representación da Caixa de Aforros de Galicia e o Xerente.

Tamén poderán asistir ás súas reunións, con voz pero sen voto, aqueles profesionais da Asociación que a Comisión ou o seu Presidente considere necesario, pola índole do asunto para tratar.

#### **2.2. FUNCIONES**

Por delegación da Xunta Reitora de ASPRONAGA, corresponden á Comisión:

- Coñecer a xestión integral dos centros.
- Controlar a calidade da atención.
- Examinar e presentar á Comisión Económica as contas do Centro.
- Acordar os contratos que sexan necesarios para o Centro, así como os gastos cando o importe de cada un supere o 1% do orzamento do centro ou o total dos contratos anuais exceda do 2%.



	<p align="center"><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p align="center"><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p align="center">Pagina número</p>
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p align="center">Código del Documento</p>	<p align="center">Edición</p>
		<p align="center"><b>CLL0-D-1</b></p>	<p align="center"><b>3 (borrador)</b></p>

- Formular o plan anual de actuación do centro, o plan económico e o orzamento, propios de cada exercicio, así como o seu seguimento.
- Acordar as obras de conservación de instalacións, mobiliario e material de uso, incorporadas ao orzamento.
- Ser informada pola Xerencia sobre o funcionamento dos servizos do Centro e das necesidades asistenciais, económicas e técnicas do mesmo, formulando as propostas que considere oportunas.
- Autorizar as propostas de admisións ou saídas do Centro para usuarios de praza privada.
- Coñecer as situacións e necesidades do persoal do Centro e fixar directrices sobre o mesmo.
- Sinalar as directrices que debe seguir a Xerencia respecto ao persoal e a súa contratación.
- Coñecer as actividades complementarias que afecten os usuarios, que poidan ser promovidas ou organizadas nas áreas de relacións internas ou de lecer e tempo libre.
- Promover novos centros e actividades, así como iniciativas para mellorar os servizos e a calidade de vida dos usuarios.

### **3. FUNCIONES DO DIRECTOR XERENTE:**

Son funcións do Director Xerente:

- a) Dirixir e executar a xestión económica e administrativa do Centro.
- b) Dirixir e coordinar as seccións técnicas do mesmo.
- c) Propoñer e informar o Plan de Necesidades do Centro así como os plans e peticións extraordinarias.
- d) Informar sobre cuantos problemas docentes, laborais, xurídicos... refíranse ao Centro.
- e) Realizar as que lle encomenden os órganos de ASPRONAGA ou a Comisión do Centro e formular propostas a uns e outra.
- f) Ostentar a xefatura do persoal do Centro, e nomear e separar o persoal non directivo seguindo as directrices fixadas pola Comisión do Centro.
- g) Velar pola orde e disciplina propios do Centro, corrixindo as deficiencias que se observen.
- h) Emitir, verbalmente, ou por escrito, os informes que lle soliciten os órganos de ASPRONAGA ou a Comisión.
- i) Redactar o Plan económico, de necesidades e demais do Centro, para elevalos á Xunta Reitora a través da Comisión.
- j) Ordenar os pagos do Centro.
- k) Asistir como Secretario, con voz e voto ás reunións da Comisión do Centro.
- l) As demais necesarias para o normal desenvolvemento do Centro, que non estean especificamente atribuídas aos órganos de ASPRONAGA ou á Comisión

### **4. FUNCIONS DO DIRECTOR TÉCNICO.**

- a) Asumir a dirección técnica do Centro.
- b) Desempeñar a Xefatura de Persoal do Centro e participar na selección do mesmo.
- c) Velar pola orde e a disciplina propios do Centro corrixindo as deficiencias que se observen e aplicando o conxunto de disposicións reguladoras do seu funcionamento.
- d) Organizar as actuacións técnicas de conformidade cos obxectivos do Centro e as directrices de ASPRONAGA.
- e) Executar o programa de actividades establecido pola entidade titular.
- f) Dirixir as sesións co Equipo Técnico, para o estudo, confección, seguimento e avaliación dos programas individuais.
- g) Supervisar a execución dos programas, así como comprobar a eficacia e calidade da prestación de servizos.

	<p><b>CENTRO LABORAL LAMASTELLE</b> Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p><b>REGULAMENTO DE REXIME INTERNO CENTRO OCUPACIONAL</b></p>	<p>Página número</p>
<p>Av. Rosalía de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: <a href="mailto:lamastelle@aspronaga.net">lamastelle@aspronaga.net</a> Web corporativa: <a href="http://aspronaga.net">aspronaga.net</a></p>		<p>Código del Documento</p>	<p>Edición</p>
		<p><b>CLL0-D-1</b></p>	<p><b>3 (borrador)</b></p>

h) Colaborar con todos os profesionais do Centro para que a atención aos usuarios realícese de maneira integral. Neste punto, coidarase de establecer liñas de comunicación abertas, de cooperación nos esforzos e de resolver problemas e conflitos.

i) Emitir verbalmente ou por escrito os informes que lle solicite a xerencia ou os órganos superiores.

j) Calquera outras que lle sexan delegadas, e cantas sendo necesarias para o normal desenvolvemento do centro non estean especificamente atribuídas á xerencia ou os órganos superiores.

### **5- PLANTILLA DE PERSOAL:**

O Centro dispón de profesionais, tanto de carácter técnico como de apoio, en número e cualificación suficientes e acordos aos diferentes tipos de actividade que se desenvolven no mesmo, e dentro do que a normativa determina.

Unha mesma persoa poderá desempeñar unha ou máis funcións das que se describen no organigrama.

O número de profesionais, en cada categoría, fíxase anualmente no Plan Anual de Actuación do Centro, que aprobarán os órganos de Goberno.

O persoal de persoal do centro está composta por:

<p>PERSOAL TÉCNICO</p>	<p>PSICÓLOGO/A, TRABALLADOR/A SOCIAL, EDUCADOR/A SOCIAL, LOGOPEDA, TERAPEUTA OCUPACIONAL, TECNICO DEPORTIVO OU DE LECER...</p>
<p>PERSOAL DE ATENCION DIRECTA</p>	<p>ENCARGADA/OS DE TALLER, COIDADORE/AS</p>
<p>PERSOAL DE SERVICIOS</p>	<p>ADMINISTRACION E XESTION, COCIÑA, LIMPEZA, MANTEMENTO</p>

### **6- OUTROS COLABORADORES**

Ademais deste persoal, o centro conta para a súa programación de actividades con voluntarios e alumnos en prácticas, que colaboran en actividades formativas e de lecer.