

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR



Instituto Médico Pedagógico San Juan de Dios

CENTRO SAN JUAN DE DIOS

VALLADOLID

INDICE

1 .- DATOS DE IDENTIFICACION

1.1.- DATOS GENERALES

1.2.- RECONOCIMIENTOS LEGALES

2.- ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y ORGANOS DE PARTICIPACION

2.1.- ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

2.1.1.- ENTIDAD RECTORA

2.1.2.- ESTRUCTURA Y ORGANOS DE DIRECCION UNIPERSONAL

2.1.3.- ESTRUCTURA Y ORGANOS DE DIRECCION COLEGIADOS

2.1.4.- ORGANOS CONSULTIVOS

2.1.5.- COMISIONES

2.2.- ORGANOS DE PARTICIPACION

2.2.1.- ASOCIACION DE PADRES

2.2.2.- REPRESENTANTES DEL PERSONAL

2.2.3.- VOLUNTARIADO

2.3.- ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO

3.- USUARIOS

3.1.- CONDICIONES GENERALES

3.2.- CONDICIONES DE INGRESO

3.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

3.4.- REPRESENTANTES LEGALES

3.5.- REGIMEN DISCIPLINARIO

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS

1.1.- DATOS GENERALES

DENOMINACION:	INSTITUTO MEDICO PEDAGOGICO SAN JUAN DE DIOS (CENTRO SAN JUAN DE DIOS)
DIRECCION:	Avenida de . Madrid, km.185 Apdo. Correos, 266 47080 VALLADOLID
TELEFONO:	983/22.28.75
FAX:	983/27.37.48
DEPENDENCIA:	ORDEN HOSPITALARIA DE LOS HERMANOS DE SAN JUAN DE DIOS
CARACTER:	Privado, sin ánimo de lucro
ACTIVIDAD:	Atención a Personas con Discapacidad intelectual y sus familias

1.2.- RECONOCIMIENTO LEGAL:

- Reconocido como **CENTRO OCUPACIONAL** por la **JUNTA DE CASTILLA Y LEON**, con el N° de Acreditación 47.395 C.
- **RESIDENCIA DE ADULTOS** por la **JUNTA DE CASTILLA Y LEON**, con el N° de Acreditación 47.393 C.
- La **CASA HOGAR** reconocida por la **JUNTA DE CASTILLA Y LEON**, con el N° de Acreditación 47.394 C.
- Las **VIVIENDAS** (en Laguna de Duero) reconocidas por la **JUNTA DE CASTILLA Y LEON**, con el N° de Acreditación 47.393 C.
- Reconocido como **CENTRO COLABORADOR** del **INEM**, con el N° de Censo 1990, para impartir programas de Formación Ocupacional.

- Reconocido como **CENTRO COLABORADOR** de la **JUNTA DE CASTILLA Y LEON**, por la Dirección de Trabajo, con el Nº 47/109/43, para impartir programas de Formación Ocupacional.

2.- ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y ORGANOS DE PARTICIPACION

2.1.- ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

La Organización está enfocada para cubrir dos prioridades fundamentales:

1.- La **gestión**, orientada al interés general del minusválido psíquico, al interés social y al eficaz y eficiente uso de los recursos del Centro.

2.- La **calidad**, como objetivo básico que justifica la existencia del Centro.

La estructura organizativa está compuesta por:

- - **Organos de Gobierno**
 - * Entidad Rectora.
- - **Organos de Dirección**
 - * Unipersonales
 - * Colegiados
- - **Organos Consultivos**
 - * Junta de Comunidad
 - * Junta Técnica.
- - **Comisiones**
- - **Organos de Participación**
 - * Representantes del Personal
 - * Asociación de Padres y Representantes legales.
 - * Voluntariado.

2.1.1. - Entidad Rectora.

La Entidad Rectora es el **órgano de gobierno y representación** del Centro.

La Entidad Rectora, Provincia de Castilla, tiene su sede en c/ Herreros de Tejada, 3 - Madrid y su composición y atribuciones se regulan por las Constituciones y Estatutos Generales vigentes de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios.

Corresponde a la Entidad Rectora, según las directrices de la Orden y la normativa aplicable en cada caso, definir la dedicación del INSTITUTO MEDICO PEDAGOGICO SAN JUAN DE DIOS (CENTRO SAN JUAN DE DIOS), la cual podrá ser revisada cuando se estime conveniente.

La **coordinación funcional entre este Centro y otros** dependientes de la Provincia se efectuará a través de la Entidad Rectora.

TAREAS ESPECIFICAS

- Señalar las directrices generales y **líneas de actuación**.
- **Coordinar** funcionalmente los Centros de su ámbito.
- **Aprobar el Manual** de Organización y Funcionamiento.
- **Nombrar y cesar al Director Gerente**.
- **Negociar con el Director Gerente** y aprobar el programa anual de objetivos, actividades y presupuestos.
- **Nombrar**, a propuesta del Director Gerente, los cargos de Director Técnico Director Administrativo y de Servicios Generales.
- **Aprobar la plantilla** orgánica y sus modificaciones a propuesta del Director Gerente.
- **Autorizar convenios de cooperación** con entidades públicas y privadas a propuesta del Director Gerente.
- **Constituir**, en caso de estimarse necesario, un Gabinete Técnico de ámbito Provincial como Organismo Consultivo, definiendo su composición y funciones.
- **Autorizar** el cese del personal directivo a propuesta del Director Gerente.
- **Autorizar** la creación, cierre, ampliación o cambio de servicios.
- **Autorizar obras** de ampliación o remodelación.
- **Mantener relación directiva** con el Centro a través del Director Gerente.
- **Aprobar**, según las características y capacidad del Centro, y a propuesta del Director Gerente, la creación de **otros cargos directivos**.

2.1.2.- Estructura y Organos de Dirección Unipersonal

Los servicios y actividades del Centro se agruparán en las siguientes **Divisiones**:

Gerencia	División Técnica
	División Administrativa y de Servicios Generales

2.1.2.1. Director Gerente.

DEPENDENCIA : Directamente de la **Entidad Rectora.**
NOMBRAMIENTO : Corresponde a la **Entidad Rectora.**

Al frente de la Gerencia existirá un Director Gerente, que será designado de acuerdo con los procedimientos internos de la Orden Hospitalaria.

El Director Gerente será **responsable último** del funcionamiento del **Centro** globalmente considerado, y asumirá las siguientes **funciones genéricas.**

- **Representar** oficialmente al Centro
- **Ordenar los recursos** humanos y materiales del Centro: planificando, organizando y controlando su funcionamiento.
- **Adoptar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento** del Centro, especialmente en los momentos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.
- **Elaborar informes periódicos sobre la gestión** , y anualmente la **Memoria de Gestión.**

Las **Divisiones** del Centro **dependerán** orgánica y funcionalmente del **Director Gerente.**

Asimismo, están **adscritas a la Gerencia** los siguientes **órganos staff:**

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| * Admisión | * Control de Gestión |
| * Informática | * Recursos humanos |
| * Atención al usuario | * Asesoría Jurídica |
| * Servicio Religioso. | |

TAREAS ESPECIFICAS:

- **Proponer y negociar** con la Entidad Rectora el **programa anual** de objetivos y actividades elaboradas por el **Comité de Dirección.**
- **Asegurar el cumplimiento** de las disposiciones y normas de las Administraciones Públicas.
- **Negociar los Convenios** de colaboración con Entidades Públicas y Privadas, con la autorización de la Entidad Rectora, e informar a la Junta de Comunidad.
- Proponer el nombramiento o la confirmación en su cargo de los **Directores.**
- Según la capacidad y características del centro, **proponer** a la Entidad Rectora, para su aprobación, la creación y nombramiento de **otros cargos directivos y definir** su denominación, responsabilidad y funciones.
- **Presidir el Comité de Dirección.**
- **Proponer** la creación, cierre, ampliación o cambio de **Servicios** a la Entidad Rectora e informar a la Junta de Comunidad.
- **Planificar la plantilla** orgánica del Centro, elevando la propuesta a la Entidad Rectora.
- **Responsabilizarse** de la correcta **aplicación de la legislación laboral** vigente y del régimen de trabajo interno.

- **Participar en la selección** del Personal y efectuar su contratación.
- **Coordinar** las distintas **Divisiones.**

- **Proponer el nombramiento** y cese de los diferentes **cargos directivos** a la Entidad Rectora.
- **Autorizar los pagos** según las directrices presupuestarias.
- **Aprobar los programas de investigación y docencia** elaborados por el Comité de Dirección e informar a la Entidad Rectora.
- **Crear las Juntas o Comisiones** que considere necesarias, a propuesta del Comité de Dirección, especificando las funciones y objetivos, así como la estructura y dependencia, informando posteriormente a la Entidad Rectora.
- **Aprobar**, con el asesoramiento de la Junta de la Comunidad, los **proyectos u obras** de remodelación y proponerlos a la Entidad Rectora.
- Velar por el **cumplimiento del ideario** católico del Centro.
- Controlar periódicamente el **programa anual de objetivos y actividades**.
- Desde su nombramiento, **designar a un miembro del Comité** de Dirección para que asuma sus funciones en caso de **ausencia**.

2.1.2.2. Director Técnico.

DEPENDENCIA : Depende jerárquica y funcionalmente del **Director Gerente**.

NOMBRAMIENTO : La Entidad Rectora a propuesta del **Director Gerente**.

Al frente de la División Técnica del Centro existirá un Director Técnico, que será designado de acuerdo con los procedimientos internos de la Orden Hospitalaria, a propuesta del Director Gerente.

El Director Técnico asumirá las siguientes funciones genéricas, de acuerdo con la legislación vigente.

- **Planificar, organizar, dirigir**, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento de las **actividades** de carácter técnico no administrativo, así como las **Áreas de Actividad** que se adscriban a su División, las cuales han de constar expresamente en el Organigrama.
- **Asegurar la calidad** de los servicios prestados, diseñando los mecanismos de control adecuados, que permitan el seguimiento puntual del desarrollo en las diferentes actividades.
- **Proponer al Director Gerente las mejoras** necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo.
- **Formar parte** por derecho del **Comité** de Dirección
- **Asumir** todas aquellas funciones **que le delegue el Director Gerente**.

En el caso de **ausencia del Director Gerente**, asumir las funciones que éste le haya delegado.

Siempre que se nombre un nuevo Director Gerente, **poner su cargo a disposición** del mismo.

Quedan adscritas a la División Técnica las siguientes **Áreas** de Actividad:

- *Área **Pedagógica**.
- *Área de **Residencia**
- *Área **Ocupacional**
- *Área de **Servicios Técnicos** Centrales.

TAREAS ESPECIFICAS

- Responsabilizarse de la **organización de los servicios técnicos**, estando bajo su dependencia el personal de los mismos.
- **Representar el Area Técnica** del Centro.
- **Presidir la Junta Técnica.**
- **Elaborar y proponer** al Director Gerente los **objetivos** de su División.
- Proponer al Director Gerente los **nombramientos** y ceses de su competencia.
- Proponer al Director Gerente acerca de las necesidades de **plantilla** relativas a su División.
- Planificar la Formación y Promoción del personal adscrito a su División.
- Coordinar las **actividades docentes y de investigación** de su División.
- Colaborar con el **Director** Gerente y los distintos **órganos directivos**.
- **Informar** periódicamente al Director Gerente y formular **propuestas** para el **mejor funcionamiento** de la División Técnica.
- Establecer y mantener los **contactos necesarios dentro y fuera** del Centro para el desempeño de sus funciones.

2.1.2.3 Director Administrativo y de Servicios Generales.

- DEPENDENCIA** : Depende jerárquica y funcionalmente del **Director Gerente**.
NOMBRAMIENTO : La Entidad Rectora a propuesta del **Director Gerente**.

Al frente de la División Administrativa y de Servicios Generales existirá un Director Administrativo y de Servicios Generales, que será **designado** según los procedimientos internos de la Orden Hospitalaria, a propuesta del Director Gerente.

El Director Administrativo y de Servicios Generales **asumirá** las siguientes funciones genéricas.

- **Planificar, organizar, dirigir**, supervisar, coordinar y evaluar el **funcionamiento de las unidades y servicios** de la División Administrativa y de Servicios Generales y la actividad del personal integrado en las mismas.
- **Proporcionar al resto** de las Divisiones del Centro el **soporte administrativo y técnico** específico, así como de servicios generales necesarios para el correcto funcionamiento de los mismos.
- **Asumir las funciones** de carácter administrativo que expresamente **delegue** o encomiende el **Director Gerente**.
- **Formar parte** por derecho del **Comité** de Dirección.

En el **caso de ausencia del Director Gerente**, asumir sus funciones si ha sido designado por él.

Siempre que se nombre un nuevo Director Gerente, **poner su cargo a disposición** del mismo.

Quedan adscritas a la División Administrativa y de Servicios Generales las siguientes Areas de Actividad:

- *Gestión económica, presupuestaria y financiera.
- *Gestión Administrativa.
- *Suministros
- *Hostelería

- *Orden interno y seguridad
- *Obras y mantenimiento.

TAREAS ESPECIFICAS

- **Elaborar y proponer** al Director Gerente los **objetivos** de su División.
- **Proponer** al Director Gerente los **nombramientos y ceses** de su competencia.
- **Proponer** al Director Gerente las **necesidades** relativas a su División.
- **Planificar la Formación y Promoción** del personal adscrito a su División.
- **Informar** periódicamente al Gerente y formular **propuestas** para el mejor funcionamiento de su División.
- **Establecer y mantener** los **contactos** necesarios **dentro y fuera** del Centro para el desempeño de sus funciones.
- Ser responsable de la elaboración y realizar el **seguimiento de los planes económicos** y presupuestarios del Centro.

2.1.2.4 Subdirector Gerente y de División.

Cuando existan necesidades de gestión que así lo aconsejen, podrán crearse los puestos de Subdirector Gerente y Subdirectores de División. Corresponderán a éstos, la **sustitución** del correspondiente Director en los casos que así lo exijan, así como el ejercicio de las **funciones** que el Director de su División **delegue** o encomiende. La **Entidad Rectora nombrará y cesará** a los distintos Subdirectores a propuesta del Director Gerente.

Siempre que se nombre un nuevo Director Gerente podrán su **cargo a disposición** del mismo.

Formarán parte por derecho del **Comité** de Dirección

2.1.3.- ESTRUCTURA Y ORGANOS DE DIRECCION COLEGIADOS.

Comité de Dirección.

COMPOSICION

- * Director **Gerente**
- * Director **Técnico**
- * Director **Administrativo** y de Servicios Generales
- * **Subdirectores**, en su caso.

Como **órgano colegiado de Dirección** del Centro, existirá el Comité de Dirección.

Será presidido por el Director Gerente e **integrado** por los directores de las distintas divisiones del centro. En el caso de existir **subdirectores** de división, éstos formarán, así mismo, parte del Comité de Dirección.

El Comité de Dirección tendrá la **misión de adoptar** colegiadamente **decisiones** sobre aquellos asuntos que figuren en la orden del día.

El Comité de Dirección **asumirá** las siguientes funciones genéricas:

- Establecer los objetivos y los **plantes económicos** del Centro, instrumentando programas de dirección por objetivos.
- Realizar el **seguimiento de las actividades** de las distintas Divisiones del Centro.
- Diseñar e implantar **mejoras de funcionamiento**.
- Realizar, controlar y tomar las **medidas necesarias frente a desviaciones** de los **objetivos** establecidos, el presupuesto del Centro y la política de personal.
- **Analizar y atender las propuestas** que le eleven las distintas **comisiones** del Centro.
- Establecer las **medidas necesarias para la humanización** de la Asistencia.
- **Informar a la Junta de Comunidad**, a través del Director Gerente.

El Comité de Dirección se **reunirá semanalmente** y los acuerdos y recomendaciones serán recogidos en **acta**, que será enviada a la Entidad Rectora.

Los miembros del Comité de Dirección deberán **guardar secreto** de las informaciones y discusiones mantenidas en las sesiones del mismo.

2.1.4.- Organos consultivos

Son órganos consultivos: La Junta de **Comunidad**. -La Junta **Técnica**.

Junta de Comunidad.

DEPENDENCIA : Depende jerárquica y funcionalmente del **Director Gerente**.

COMPOSICION :

- Presidente
* El **Superior**
- Vocales
*Todos los **miembros de la Comunidad**
- Secretario
*Designado por el **Presidente**

En caso de asistir a la Junta de Comunidad el Hermano Provincial o un Consejero Provincial, la **reunión será presidida** por éstos.

Es un **órgano de asesoramiento al Director Gerente** del Centro.

La **misión fundamental** de la Junta de Comunidad será velar **por el carisma** de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios, dando el soporte necesario para el **cumplimiento** del ideario **católico**, en todos aquellos acuerdos que se adopten en el Centro. Para ello, la **Entidad Rectora, la Junta de Comunidad y el Comité de Dirección** del Centro se **reunirán una vez al año** a fin de analizar los objetivos carismáticos y apostólicos del Centro.

La Junta de Comunidad asumirá, así mismo, las siguientes funciones genéricas:

- **Conocer los planteamientos y actuaciones** desarrolladas en el Centro.
- **Asesorar al Director Gerente** en aquellos **asuntos de debate** que afecten a la marcha del Centro.
- **Asesorar al Director Gerente** en la **creación de las Juntas y Comisiones** que considere necesarias.
- **Proponer al Director Gerente** los **proyectos, programas y actuaciones** que considere oportunos.

La Junta de Comunidad se **reunirá** en sesión ordinaria **una vez al mes** y cuantas veces lo considere oportuno su Presidente o el Director Gerente.

El Secretario redactará un **acta** de cada sesión de la Junta de Comunidad que, una vez aprobada y firmada, se remitirá una **copia a la Entidad Rectora** y otra al **Director Gerente**.

Junta Técnica.

DEPENDENCIA: Depende jerárquica y funcionalmente del Director Técnico.

COMPOSICION: Estará compuesta por:

- Presidente

*Director Técnico.

- Vocales: Los miembros designados por el Director Técnico, de acuerdo con las normas de representación establecidas en el Centro:

* Trabajador Social, Psicólogo, Director Pedagógico, Jefe de Residencia, Jefe de Talleres.

- Secretario

* Designado por el Presidente

El **Presidente** asumirá el papel de **portavoz ante el Comité** de Dirección de los acuerdos tomados.

Es un **órgano consultivo** del Centro.

Todos los **miembros** tendrán **voz y voto**.

La Junta Técnica **asumirá** las siguientes funciones genéricas.

- **Asesorar, informar y proponer** en todas aquellas cuestiones que afecten a su área de competencia.
- **Colaborar en la elaboración del Plan del Centro**, a través de la concreción de **criterios técnicos** que respondan a la política definida por los órganos directivos, así como a través de las **aportaciones técnicas** que puedan ser tenidas en cuenta en la elaboración de la política del Centro.
- **Proponer** al Director Gerente **alternativas y nuevas modalidades** en la respuesta a las necesidades de los minusválidos.
- **Evaluar las programaciones**, informando al Director Gerente.

- **Favorecer la promoción de iniciativas** de mejora técnico-profesional en la atención a los minusválidos, en colaboración con otros centros o instituciones.

La Junta Técnica se **reunirá** en sesión ordinaria al menos **mensualmente** y cuantas veces lo considere oportuno su Presidente.

De todas las reuniones, el Secretario levantará el correspondiente **acta** y enviará una copia al **Director Gerente**.

Otras.

Se podrán crear por parte del Director Gerente, a propuesta del Comité de Dirección, **todas las juntas que se consideren necesarias**, especificando las funciones y los objetivos para los que se crean, así como su estructura y dependencia, informando posteriormente a la Entidad Rectora.

2.1.5.- Comisiones

- Además de los órganos consultivos anteriores, en el Centro existirán las siguientes comisiones:
 - * Comisión de **Pastoral de la Salud**
 - * Comisión de **Investigación, Docencia y Calidad de la Asistencia.**
 - * Comisión de **Humanización de la Asistencia y Etica.**

- El **Comité de Dirección resolverá**, previa consulta a la Junta de Comunidad o Junta Técnica, el **número y periodicidad de las reuniones**, así como el **régimen de convocatorias y acuerdos** de las comisiones, que se constituyan, tanto preceptivas como voluntarias.

Comisión de Pastoral de la Salud.

DEPENDENCIA : Depende jerárquica y funcionalmente del responsable del **Servicio Religioso.**

COMPOSICION: Sus miembros son nombrados por el responsable del **Servicio Religioso**, previa consulta al Comité de Dirección.

Sus funciones básicas serán:

- Llevar adelante el **Plan de acción** y el **programa anual** del Servicio Religioso según la función de cada miembro.
- Reunirse periódicamente, cuando el responsable del Servicio lo indique, para **programar y evaluar** las acciones pastorales del Servicio.
- Potenciar y estimular al **personal creyente del Centro** a colaborar con las tareas pastorales y a participar en grupos de entidad católica.
- Colaborar en todo momento con la **atención integral** del Minusválido desde los Equipos Interdisciplinarios.
- **Mostrarse cercanos** a todo el personal del Centro, con **disponibilidad** para colaborar, ayudar, escuchar y trabajar en común.

Comisión de Investigación, Docencia y Calidad de la Asistencia.

DEPENDENCIA: Depende jerárquica y funcionalmente del **Director Gerente**.

COMPOSICION: Sus miembros son **nombrados por el Director Gerente** a propuesta de los Directores de División.

Sus funciones básicas serán:

- **Establecer**, controlar, evaluar, y promover los **niveles de calidad** adecuados en los servicios prestados y en las actividades que en el Centro se desarrollen, a través de los **correspondientes indicadores** o parámetros.
- **Elaborar el protocolo** que ha de componer el expediente, control y evaluación periódica de la calidad del mismo.
- Elaborar el sistema de **archivo** y su **custodia**.
- Elaborar la **Memoria Anual** y cuanta **documentación** se le encomiende.
- **Velar por las actividades de investigación y docencia**, tanto de los usuarios como del personal del Centro.
- Elaborar y realizar el **seguimiento de los programas** de docencia e investigación.

Comisión de Humanización de la Asistencia y Etica.

DEPENDENCIA: Depende jerárquica y funcionalmente del **Director Gerente**

COMPOSICION: Sus miembros son nombrados por el Director Gerente, previa consulta al Comité de Dirección.

Sus funciones básicas serán:

- **Cumplir** la “**Declaración de los Derechos del Deficiente Mental**” de la ONU.
- **Velar** por el cumplimiento de los **derechos y deberes** de las personas **Minusválidas** del Centro.
- **Promover** y velar por el **cumplimiento de los principios éticos** que corresponden a la identidad y funciones del Centro.
- **Analizar los aspectos** específicos que puedan **mejorar la asistencia** referente a: dietas alimenticias, hostelería, visitas familiares, información al Minusválido y familiares.
- Canalizar al **Comité de Etica Provincial** los temas que requieran un especial estudio o atención.

2.2.- Organos De Participación

2.2.1.-Asociación de Padres O Representantes Legales.

COMPOSICION: Los **padres o representantes legales** de los minusválidos del Centro pueden constituirse en asociación de conformidad con la legislación vigente.

En el Centro existe la **Asociación de Padres “SAN JUAN DE DIOS”**.

Sus funciones básicas son:

- **Trabajar en defensa de los intereses** de sus hijos o representados ante el Centro y las Instituciones Públicas y Privadas.
- Tratar de interesar a todos los padres o representantes y **lograr su colaboración** en las actividades dirigidas a mejorar la atención integral de sus hijos o representados.
- **Colaborar con el Centro** para la consecución de **ayudas, convenios**, etc.
- **Exponer a los órganos de gobierno** y directivos sus sugerencias, preguntas, críticas y propuestas.

El Centro reconoce esta Asociación, **acepta** su colaboración y **escucha** sus sugerencias, críticas o propuestas en la búsqueda común del mejor servicio de los usuarios. También

le **presta sus dependencias** para reuniones u otras actividades culturales, siempre que no interfieran las actividades del Centro, previa petición al Director Gerente.

2.2.2.- Representantes del Personal

COMPOSICION: **Representantes** del personal, **Comités o Delegados**, en función del número de trabajadores del Centro, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

Las **funciones y atribuciones** de esta representación serán las señaladas por la legislación laboral vigente.

2.2.3.- Voluntariado

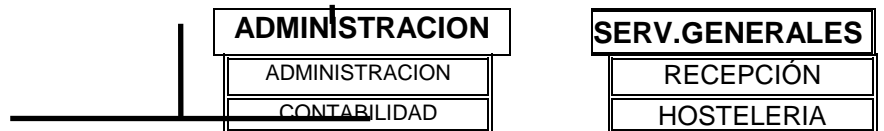
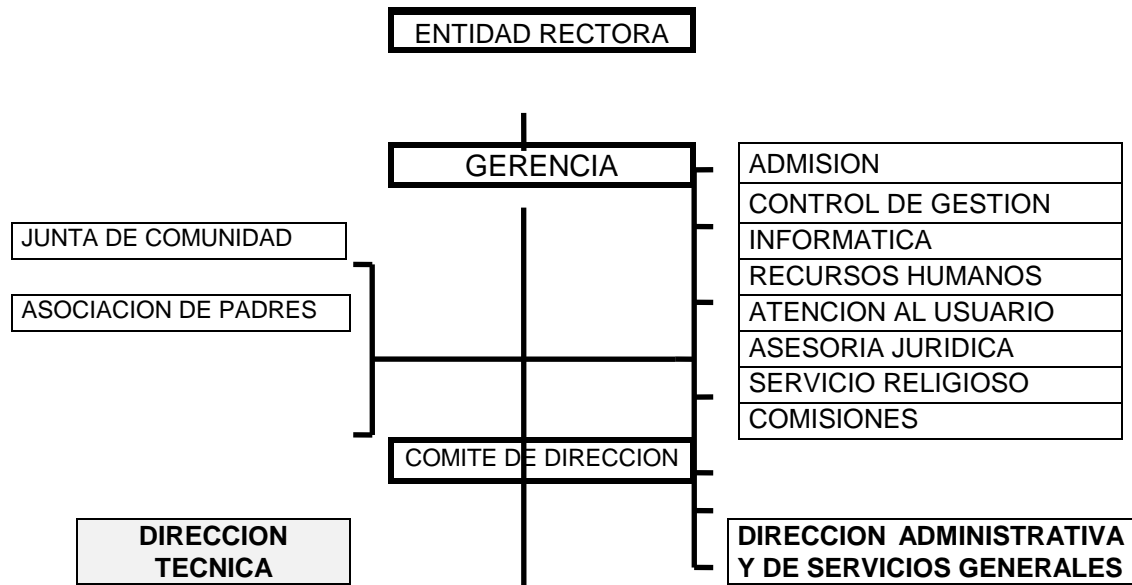
DEPENDENCIA: Depende jerárquica y funcionalmente del **Director Gerente**.

Las **funciones y atribuciones** se encuentran reguladas por los **Estatutos** de la **Asociación de Voluntarios de San Juan de Dios**, aprobados por resolución del Ministerio de Interior con fecha 20 de febrero de 1.989 .

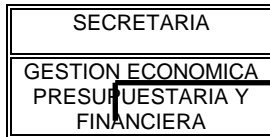
Los fines de la Asociación son **colaborar** en la **inserción** de los minusválidos y en su **promoción** sociocultural.

La Asociación de Voluntarios de San Juan de Dios se halla inscrita en el registro Municipal de Asociaciones de Valladolid, con el N° 351.

2.3 . - ORGANIGRAMA GENERAL DEL CENTRO



JUNTA TECNICA



AREAS DE ACTIVIDAD

AREA PEDAGOGICA

AREA RESIDENCIA

OCUPACIONAL

SERVICIOS DE APOYO

EQUIPOS

UNIDADES DE F..P.E.
Madera
Agraria
Artes Graficas
Hosteleria

SECCIONES MODULOS CASHOGAR VIVIENDAS

CENTRO CUPACIONAL
Manipulados (5): A,B,C,D,E
Carpinteria (2): A,B
Alfombras Huerta-Jardín
Servicios

Psicología
Trabajo Social
Medicina
Enfermería
Fisioterapia
Formación Permanente de Adultos
Logopedia

- Equipo de Consulta y Admisión.
-Equipo Multiprofesional Educativo.
- Equipo Multiprofesional Ocupacional.

FORMACION OCUPACIONAL

SERVICIO DE AJUSTE PERSONAL Y SOCIAL EN C.E.E.

3.- USUARIOS

3.1.- CONDICIONES GENERALES

- 1.- **Son usuarios todas aquellas personas** que utilicen los servicios del Centro.
- 2.- Los usuarios del Centro **tienen derecho a ser atendidos con respeto** a su persona, dignidad humana, opiniones, ideología y creencias religiosas.

El centro está abierto a toda persona que, reuniendo las condiciones previamente fijadas, solicite su admisión, sin que pueda establecerse **ninguna** clase o causa de **discriminación**.

La solicitud de admisión presupone por parte del candidato o representantes legales, la **aceptación** de los **programas** del centro.

los **usuarios podrán serlo** de una de estas formas:

- En régimen de **residencia**
- En régimen de **media-pensión**
- En régimen de **externado**
- En régimen **especial**: son aquellos que, bajo la tutela del centro y beneficiándose de alguno de sus recursos, hacen una vida en cierta medida independiente, con el fin de lograr una mayor integración social.

3.2- CONDICIONES DE INGRESO

REQUISITOS PARA SER ADMITIDOS

Podrán solicitar el ingreso en el Centro aquellas personas minusválidas (o en su caso, sus representantes) que reúnan los siguientes requisitos:

- Tener la Condición de Minusválido.
- Ser mayor de 16 años.
- Tener una discapacidad psíquica de nivel ligero, medio o severo con autonomía.
- No presentar enfermedades mentales y/o minusvalías asociadas de tipo conductual, visual, sensorial o motriz que primen sobre la minusvalía psíquica y/o impida su integración en los programas del Centro.

PERIODO DE PRUEBA

Se establece un periodo de prueba de **tres meses**. Transcurrido dicho plazo se confirmará o denegará la admisión por parte del Equipo Multiprofesional, previo estudio, seguimiento y evaluación de la persona durante todo este tiempo.

BAJA EN EL CENTRO Y PERDIDA DE CONDICION DE BENEFICIARIO

- A petición propia o del representante legal.
- por expulsión derivada de una sanción disciplinaria acreditada.
- Por fallecimiento.
- por variar la discapacidad del usuario de forma que impida el disfrute y adaptación a los servicios que presta al Centro.
- Cualquier otra causa que impida o altere la adaptación del usuario al Centro o Servicio.

SUSPENSION TEMPORAL DE LA CONDICION DE BENEFICIARIO:

La condición de beneficiario quedará suspendida temporalmente:

- para recibir atención especializada, (médica, psiquiátrica, etc...)
- Durante los periodos de ausencia voluntaria del Centro.
- Mientras se cumple la sanción disciplinaria de expulsión temporal.

Durante el periodo de suspensión temporal de la condición de beneficiario subsistirá la obligación de liquidación de estancia.

3.3- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Los usuarios tienen derecho a:

- **Utilizar las instalaciones, medios y servicios** del Centro, de acuerdo con la organización del mismo.
- Disponer, según las posibilidades del Centro, de los **recursos necesarios** para lograr el máximo **desarrollo de sus capacidades**.
- **Recibir una formación** ajustada a su capacidad.
- **El respeto a su libertad** de conciencia y a sus creencias.
- **El respeto a su integridad y dignidad** personal.
- **Recibir orientación** formativa y profesional.
- Tener contacto con la familia y la sociedad, que evite el asilamiento y facilite la **máxima integración social posible**.
- Recibir **información que le permita optar a ayudas** sociales de las que pueda verse necesitado.
- Buscar y elegir en cualquier momento las **alternativas** convenientes de cara a la **integración** de cada usuario.
- **Reclamar** ante el órgano competente, si consideran conculcados sus derechos.
- **Participar**, según lo establezca la normativa vigente.
- **Ser informados** de sus **derechos** y de las **medidas y decisiones** que les atañe.

Los usuarios están obligados a:

- **Usar responsablemente** las **instalaciones y equipamiento** del Centro.
- **Respetar** al **personal** y a sus **compañeros**.
- **Cumplir las normas** generales de convivencia y las establecidas específicamente para este Centro.
- **Asistir regular y puntualmente** a las actividades programadas.
- **Cooperar con** los personal, maestros de taller, educadores, cuidadores y otros, poniendo interés en superarse al realizar las actividades por aquellos programadas.

3.4- REPRESENTANTES LEGALES

Los **padres o tutores representarán** a los usuarios si éstos no tienen la capacidad suficiente.

Los representantes legales tienen derecho a:

- Que en el Centro se imparta la **atención adecuada** a través de los programas que se realicen.

- **Constituir asociaciones , participar** en la dinámica y funcionamiento del Centro y elegir su representación en los órganos pertinentes.
- **Ser informados y oídos** en los asuntos relacionados con la atención de sus representados.
- **Ser recibidos por los responsables** de la atención de sus representados en todos los aspectos: residencia, taller, técnicos, etc.
- **Celebrar reuniones en el Centro** para tratar asuntos relacionados con la atención de sus representados, previa autorización de la dirección.
- Manifestar **sugerencias o reclamaciones**.

Los representantes legales tienen la obligación de:

- **Respetar el ideario católico y las normas** de funcionamiento del Centro.
- **Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales** del personal del Centro.
- **Colaborar con el Centro** a fin de lograr la máxima eficacia y eficiencia.
- **Asistir a las entrevistas y reuniones** a las que sean convocados, para tratar asuntos relacionados con la atención de sus representados.
- **Propiciar las buenas relaciones del centro con su entorno** social, que hagan más efectiva la atención integral del representado.
- **Informar** al personal del Centro de aquellos aspectos de la **personalidad y circunstancias de sus representados**, que estimen importantes de cara a la atención de éstos.

3.5- REGIMEN DISCIPLINARIO

El **respeto de las normas** por parte de los usuarios es necesario para la buena marcha del Centro. El **mantenimiento de la disciplina** es responsabilidad de todos, dentro de su ámbito de trabajo.

Cuando las **faltas** sean **graves** se podrán en conocimiento de los **órganos superiores** que tomarán la decisión en cada caso. Lo mismo ocurrirá cuando se trate de acordar la **expulsión** de algún usuario.

El **incumplimiento por parte de los usuarios** de sus obligaciones y de las normas permanentes del Centro serán sancionados con **amonestación o expulsión**, sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier orden que en su caso puedan serles exigidas.

* para la aplicación de la sanción adecuada para cada caso, se tendrán en cuenta:

- **Gravedad de la infracción**, atendiendo a su propia entidad y a los riesgos, daños o perjuicios que puedan originarse.
- Grado de **voluntariedad**.
- **Condición del usuario**: minusválido, acompañante, voluntario, alumnos...
- **La reacción posterior del infractor** en orden a la satisfacción o resarcimiento del daño moral o material producido o del riesgo causado.
- la reiteración o **reincidencia**.

* La expulsión de los usuarios requerirá:

- **Prácticas de diligencias** en las que habrán de **ser oídos**: el infractor, los testigos y aquella persona del Centro que sea responsable del mismo.
- **Notificación razonada**, por escrito.

* Podrán formular reclamaciones:

- Los **usuarios**
- Los **representantes** o derechos-habientes de los usuarios.

CENTRO OCUPACIONAL SAN JUAN DE DIOS

DOMICILIO: Crta.. Madrid, Km.185
47008 VALLADOLID

DEFINICION:

Establecimiento donde se ofrecen servicios de **Terapia Ocupacional** y de **Ajuste Personal y Social** a personas minusválidas en edad laboral, cuya minusvalía les impide integrarse en una **empresa** o un **C.E.E.**

REQUISITOS DE ADMISION

Minusválidos psíquicos de **ambos sexos** de niveles ligeros, medios y severos con autonomía.

Mayores de 16 años.

Se excluyen aquellas personas minusválidas en las que priman las **alteraciones conductuales** y/o psiquiátricas sobre su minusvalía psíquica.

ACTIVIDADES

Actividades **Ocupacionales, laborales** y en su caso **productivas.**

Capacitación laboral y Orientación para el empleo.

Formación humana y maduración personal.

Ocio y Tiempo Libre.

Asesoramiento a las familias.

Servicios complementarios de **transporte** y **comedor.**

REGIMEN

Media Pensión

HORARIO

De 9 a 13 horas: Actividades Ocupacionales.

De 13 a 15 horas: Comida y descanso

de 15 a 18 horas: Actividades Ocupacionales, Deporte y Formación de Adultos.

Este horario está vigente de lunes a jueves; los viernes se hace jornada intensiva, con un horario de 9 a 15 h.

VACACIONES

- Semana Santa
- Navidad
- Un mes en verano

RESIDENCIA SAN JUAN DE DIOS

DOMICILIO: Carr. Madrid. Km.185
47008 VALLADOLID

DEFINICION

Centro de **convivencia estable** para aquellas personas con discapacidad psíquica que por sus circunstancias **socio-familiares** y/o **personales** y debido a su minusvalía, presentan grave dificultad para **integrarse y permanecer en el grupo familiar** o en una **vivienda dentro del contexto normalizado**.

MODALIDADES

SECCIONES: Modalidad de convivencia donde se trabajan los **hábitos básicos** de autonomía personal y de convivencia.

MODULOS: Modalidad de convivencia a la que acceden las personas que han **superado** la etapa anterior, centrándonos en los **hábitos sociales** y potenciando todos aquellos aspectos que les ayude a un mejor desenvolvimiento social.

REQUISITOS DE ADMISION

Minusválidos psíquicos de ambos sexos de **niveles ligeros, medios y severos** con autonomía.

Mayores de 16 años.

Se excluyen aquellas personas minusválidas en las que priman las **alteraciones conductuales** y/o psiquiátricas sobre la minusvalía psíquica.

REGIMEN

- Internado
- Media-Pensión

HORARIO

De Lunes a Jueves, desde las 6 de la tarde a las 9 de la mañana de forma continuada. Los viernes, desde las 3 de la tarde, enlazando con el fin de semana, Sábados y Domingos, donde tiene un horario completo.

VACACIONES

Servicio permanente durante todo el año

ACTIVIDADES

- Formación en hábitos básicos de desenvolvimiento personal, social y de convivencia.

- Preparación en autonomía e independencia para llevar una vida lo más normalizada posible.

- Actividades deportivas y de Ocio y T. Libre.

- Formación Permanente de Adultos.

- Asesoramiento y Orientación a las familias.

CASA HOGAR SAN JUAN DE DIOS

DOMICILIO: Carr. Madrid, km. 185
47008 VALLADOLID

DEFINICION

Centro de **Convivencia** donde un **grupo reducido** de minusválidos psíquicos disfrutan de unas condiciones y forma de vida más integrada, autónoma, independiente y normalizada, que pretende responder a las demandas y necesidades personales y sociales, acordes al estilo de vida vigente en nuestra sociedad, que les permita prepararse para en un futuro poder vivir en pisos en la Comunidad.

REQUISITOS DE ADMISION

Minusválidos psíquicos de niveles **medios y ligeros de ambos sexos, procedentes de la Residencia SAN JUAN DE DIOS.**

Mayores de 18 años.

Con **hábitos y autonomía personal** para vivir en un medio normalizado.

Se excluyen las personas que presenten **alteraciones conductuales y/o psiquiátricas** que primen sobre la minusvalía psíquica.

HORARIO

De Lunes a Jueves, desde las 6 de la tarde a las 9 de la mañana de forma continuada.

Los viernes, desde las 3 de la tarde, enlazando con el fin de semana, Sábados y Domingos, donde tiene un horario completo.

VACACIONES

Servicio permanente durante todo el año.

ACTIVIDADES

Preparación en todas aquellas actividades **personales y sociales** que les permita desenvolverse en el grupo reducido con el que convive (limpieza, cocina, compras, lavado, planchado, etc) y participar de modelos normalizadores de vida (inclusión en actividades socio-culturales de la vida comunitaria).

VIVIENDA SAN JUAN DE DIOS

DOMICILIO: Miguel de Cervantes, 18
47140 LAGUNA DE DUERO (VALLADOLID)

DEFINICION:

Modalidad de **convivencia** para personas con discapacidad psíquica que han **adquirido una formación básica** a nivel **socio-laboral** y de **convivencia** y se encuentran preparadas para **integrarse de forma autónoma e independiente en la Comunidad de la que proceden**, siempre con un apoyo y una supervisión cercanos, pero que por carecer de familia o por la problemática que existe en su grupo de origen, **no cuentan con el respaldo familiar.**

REQUISITOS DE ADMISION

Minusválidos psíquicos de **ambos sexos**, de niveles medios y ligeros, procedentes de la Residencia **SAN JUAN DE DIOS** y de la **CASA HOGAR SAN JUAN DE DIOS.**

Mayores de 18 años con hábitos y autonomía personal suficiente para vivir en un medio normalizado.

Se **excluyen** aquellas personas minusválidas en las que priman las **alteraciones conductuales y/o psiquiátricas** sobre la minusvalía psíquica.

HORARIO

De Lunes a Jueves, desde las 6 de la tarde a las 9 de la mañana de forma continuada. Los viernes, desde las 3 de la tarde, enlazando con el fin de semana, Sábados y Domingos, donde tiene un horario completo.

VACACIONES

Servicio permanente

ACTIVIDADES

Actividades propias de todo grupo familiar que **conviven** en un **mismo domicilio** (comidas, limpieza, organización de la casa, compras, etc.).

Todas aquellas actividades que les permitan participar en modelos normalizados de vida, haciendo uso de los servicios que les ofrece la sociedad y participando en la **vida comunitaria.**

Uso de los servicios culturales, de ocio y T. Libre, de salud, transporte, etc. de su comunidad.

VIVIENDA SAN JUAN DE DIOS

DOMICILIO: Miguel de Cervantes, 20
47140 LAGUNA DE DUERO (VALLADOLID)

DEFINICION:

Modalidad de **convivencia** para personas con discapacidad psíquica que han **adquirido una formación básica** a nivel **socio-laboral** y de **convivencia** y se encuentran preparadas para **integrarse de forma autónoma e independiente en la Comunidad de la que proceden**, siempre con un apoyo y una supervisión cercanos, pero que por carecer de familia o por la problemática que existe en su grupo de origen, **no cuentan con el respaldo familiar.**

REQUISITOS DE ADMISION

Minusválidos psíquicos de **ambos sexos**, de niveles medios y ligeros, procedentes de la Residencia **SAN JUAN DE DIOS** y de la **CASA HOGAR SAN JUAN DE DIOS.**

Mayores de 18 años con hábitos y autonomía personal suficiente para vivir en un medio normalizado.

Se **excluyen** aquellas personas minusválidas en las que priman las **alteraciones conductuales y/o psiquiátricas** sobre la minusvalía psíquica.

HORARIO

De Lunes a Jueves, desde las 6 de la tarde a las 9 de la mañana de forma continuada. Los viernes, desde las 3 de la tarde, enlazando con el fin de semana, Sábados y Domingos, donde tiene un horario completo.

VACACIONES

Servicio permanente

ACTIVIDADES

Actividades propias de todo grupo familiar que **conviven** en un **mismo domicilio** (comidas, limpieza, organización de la casa, compras, etc.).

Todas aquellas actividades que les permitan participar en modelos normalizados de vida, haciendo uso de los servicios que les ofrece la sociedad y participando en la **vida comunitaria.**

Uso de los servicios culturales, de ocio y T. Libre, de salud, transporte, etc. de su comunidad.

VIVIENDA SAN JUAN DE DIOS

DOMICILIO: C/ Albatros 2, 2ºF
47140 Laguna de Duero (Valladolid)

DEFINICION:

Modalidad de **convivencia** para personas con discapacidad psíquica que han adquirido una **formación personal y social** que les permite **integrarse** de forma autónoma e independiente en la Comunidad de la que proceden.

REQUISITOS DE ADMISION

Minusválidos psíquicos de niveles medios y ligeros, procedentes de la CASA HOGAR SAN JUAN DE DIOS.

Mayores de 18 años.

Con hábitos y **desenvolvimiento** personal y Social **óptimo** para vivir de forma autónoma.

Se **excluyen** aquellas personas que presentan **alteraciones conductuales y/o psiquiátricas** primando sobre la minusvalía psíquica.

HORARIO

De Lunes a Jueves, desde las 6 de la tarde a las 9 de la mañana de forma continuada. Los viernes, desde las 3 de la tarde, enlazando con el fin de semana, Sábados y Domingos, donde tiene un horario completo.

VACACIONES

Servicio permanente.

ACTIVIDADES

Desarrollo de actividades propias del hogar familiar, (limpieza, comidas, compras...).

Uso de los **servicios** que les **ofrece la sociedad** (Cultura, Ocio y Tiempo Libre, Transporte, etc.).

Participación en la vida Comunitaria (comunidad de propietarios, reuniones de vecinos...)

VIVIENDA SAN JUAN DE DIOS

DOMICILIO: C/ Albatros 4, 1ºH
47140 Laguna de Duero (Valladolid)

DEFINICION:

Modalidad de **convivencia** para personas con discapacidad psíquica que han adquirido una **formación personal y social** que les permite **integrarse** de forma autónoma e independiente en la Comunidad de la que proceden.

REQUISITOS DE ADMISION

Minusválidos psíquicos de niveles medios y ligeros, procedentes de la CASA HOGAR SAN JUAN DE DIOS.

Mayores de 18 años.

Con hábitos y **desenvolvimiento** personal y Social **óptimo** para vivir de forma autónoma.

Se **excluyen** aquellas personas que presentan **alteraciones conductuales y/o psiquiátricas** primando sobre la minusvalía psíquica.

HORARIO

De Lunes a Jueves, desde las 6 de la tarde a las 9 de la mañana de forma continuada. Los viernes, desde las 3 de la tarde, enlazando con el fin de semana, Sábados y Domingos, donde tiene un horario completo.

VACACIONES

Servicio permanente.

ACTIVIDADES

Desarrollo de actividades propias del hogar familiar, (limpieza, comidas, compras...).

Uso de los **servicios** que les **ofrece la sociedad** (Cultura, Ocio y Tiempo Libre, Transporte, etc.).

Participación en la vida Comunitaria (comunidad de propietarios, reuniones de vecinos...)