

Reglament de Règim Intern

Servei de Prelaboral

**FUNDACIÓ PRIVADA
ONADA**

Gener de 2018

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. Denominació i Titularitat

El Servei de Prelaboral Onada és un servei dependent de la Fundació Privada Onada, entitat legalment constituïda i registrada al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, classificada com a fundació benèfica de tipus assistencial, amb el núm. 2034 i data registral 11 de novembre de 2004.

1.2. Dades Registrals

El Servei de Prelaboral està inscrit al Registre d'Entitats, Serveis i Establiments del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya amb el número S07439.

1.3. Ubicació

El Servei de Prelaboral està ubicat al carrer Riu Llobregat, núm. 10, de Tarragona.

A més, seguint la normativa i realitzant els tràmits establerts reglamentàriament, el Servei Prelaboral utilitza instal·lacions externes mitjançant convenis de col·laboració amb serveis d'ocupació municipal, centres cívics i altres recursos comunitaris, que ofereixen la possibilitat de poder-los conèixer i promoure el paper actiu i inclusiu en la comunitat.

1.4. Àmbit d'Actuació

El Servei de Prelaboral de la Fundació Privada Onada té com a àmbit territorial d'actuació preferent la Comarca del Tarragonès.

1.5. Àmbit d'Aplicació

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

1.6. Objecte

Aquest reglament és l'instrument pel qual es regula tot el funcionament del Servei de Prelaboral i té per objecte regular els drets i deures dels usuaris, les normes de convivència i el règim disciplinari.

La seva finalitat és garantir la qualitat de les relacions dins del Centre i el dret al desenvolupament personal, prevenint i corregint conductes inadequades, així com garantir al màxim la qualitat tant dels hàbits laborals com de les relacions socials i el deure de mantenir l'actitud de respecte i responsabilitat.

1.7. Normativa

El present Reglament regula l'organització i funcionament intern del Servei de Prelaboral, d'acord amb la normativa publicada fins el moment:

- Llei 21/2017, del 20 de setembre, de l'Agència Catalana de Protecció Social.
- Ordre BSF/176/2015, de 4 de juny, del Servei de Prelaboral per a persones amb problemàtica social derivada de malaltia mental.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.

2. ORGANITZACIÓ INTERNA DEL SERVEI DE PRELABORAL

2.1. Definició i funcions

El Servei de Prelaboral és un servei especialitzat que, coordinat amb els serveis socials, sanitaris, formatius i laborals, intervé en les persones definides en el punt 3.1.

La finalitat del Servei de Prelaboral és formar a les persones ateses per a que adquireixin les competències necessàries per incrementar el seu nivell d'ocupabilitat i facilitar la seva inserció laboral.

Per tal d'oferir l'acompanyament cap a la inserció socio-laboral de les persones, la Fundació Privada Onada vol aplicar els principis de normalització i valoració del rol social en el disseny dels diferents itineraris. Es pretén oferir un marc on la persona pugui assolir els següents reptes essencials:

- **La presència en la comunitat**, amb la inclusió formativa i laboral en empreses ordinàries.
- **L'elecció**, experimentant la possibilitat d'escollir tant en petits aspectes de la vida diària com en projectes de vida, incloent les seves preferències vocacionals, talents i capacitats per desenvolupar-se en el món laboral.
- **La competència**, amb la experiència d'adquirir noves habilitats que l'ajudin a desenvolupar-se amb solvència en les seves tasques laborals.
- **El respecte**, gaudint de l'experiència de no se tractat com un ciutadà de segona classe.
- **La participació activa**, amb l'experiència de prendre part d'una xarxa creixent de relacions valorades i en entorns laborals inclusius.

Des d'aquest enfocament, el model s'estructura com un procés continuat d'escolta i d'aprenentatge que contribueix a garantir el respecte i la dignitat de la persona, orientat a tractar de saber allò que és important per a la persona tant per a la seva vida actual, necessitats, interessos, preferències,

valors, motivacions i somnis, com pels seus plans de futur i imaginar i identificar visions de futur positives que possibilitin els canvis immediats en el seu estil de vida.

També es potencia l'autonomia i el seu paper actiu de cara a que la persona realitzi un aprenentatge significatiu encarat cap a la capacitació, la recerca de feina i les accions necessàries per facilitar la seva inserció al lloc de treball, i així poder mantenir els hàbits personals, socials i laborals una vegada iniciada la seva vida laboral. A més, es treballa des d'un punt de vista holístic donant importància a la implicació de la família o la xarxa de suport social en tot el procés de rehabilitació social i laboral.

2.2. Capacitat

La capacitat registral és de 25 places.

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

2.3. Horari de funcionament i règim de sortides

L'horari d'atenció a l'usuari és de 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres, entre les 9 i les 17 hores. En cas de jornada intensiva, l'horari d'atenció és de 9 a 14h.

El període de vacances té una durada màxima de 30 dies llevat dels períodes que es puguin establir per Setmana Santa i Nadal, així com pel calendari anual.

Per un bon funcionament del servei, les visites han de respectar l'horari d'atenció i sempre que sigui possible s'han de realitzar amb previ avís.

En el cas que els usuaris necessitin sortir del Centre per motius personals ho han de comunicar amb previ avís al personal tècnic sempre que sigui possible.

El servei Prelaboral promou l'autonomia de la persona i l'aproximació als recursos comunitaris, per aquesta raó part dels tallers formatius del servei es realitzen en espais externs a la Fundació. Les ubicacions s'expliquen juntament amb la informació dels tallers que ofereix el servei. En cas de que la persona no conegui l'espai sempre es realitza un acompanyament fins a consolidar el desplaçament autònom.

2.4. Contracte assistencial

La Fundació Privada Onada regula, individualment, amb cada persona atesa o amb el seu representant legal, el sistema bilateral de drets i deures, mitjançant un contracte assistencial, exclòs de relació laboral.

El seu contingut ha de concretar: les dades personals de les parts, l'objecte del contracte i la vigència, l'horari de la prestació del servei, les condicions econòmiques i, si s'escau, les causes legals d'extinció del contracte i les dades de l'assegurança.

El contracte assistencial s'ha d'annexar a l'expedient de la persona i s'ha de signar en el termini màxim de tres mesos a comptar des de l'accés de la persona al servei.

2.5. Pla Personal de Suport (Programa Individual de Rehabilitació)

La filosofia de treball de l'entitat considera sempre el paper actiu de la persona per tal de respectar la seva capacitat d'elecció i de presa de decisió, no només per estimular la capacitat d'establir objectius concrets i assequibles, sinó també per detectar les seves motivacions, potencialitats i competències.

A la vegada també considera primordial fer una detecció conjunta de les necessitats de suport que facilitin la millora de les diferents dimensions de qualitat de vida, oferint un pla personalitzat i aportant una millora de l'autonomia i del desenvolupament personal.

És per això, que les activitats del Servei de Prelaboral han d'anar destinades a la millora de l'ocupabilitat de les persones usuàries d'acord amb el seu Pla Personal de Suport (PPS) per a la inserció laboral.

Tota persona usuària del servei ha de tenir un PPS que s'ha d'incorporar a l'expedient personal.

El PPS l'elabora l'equip tècnic interdisciplinari del servei, amb la participació activa de la persona usuària, després de l'avaluació de les seves capacitats i altres aspectes necessaris per assenyalar els objectius a aconseguir.

El PPS s'ha de revisar de forma periòdica i sempre que sigui necessari segons la situació psicosocial de la persona, com a màxim cada 6 mesos.

2.6. Serveis complementaris

Menjador

El servei de menjador és prestat per la Fundació Privada Onada, mitjançant serveis propis o serveis concertats amb l'empresa més adient en cada moment. Les despeses derivades de la prestació d'aquest servei van a càrrec de l'usuari o del seu representant legal.

Transport

El servei posa en coneixement de l'usuari i dels familiars els recursos actuals existents a la comarca per facilitar el desplaçament. Les despeses del mateix van a càrrec de l'usuari o del seu representant legal.

Altres serveis

L'entitat pot crear tots aquells serveis complementaris necessaris o convenients per la integració social de les persones ateses, d'acord amb el programa de suport i acompanyament que elabora l'equip tècnic del servei. S'ha d'informar al Consell de participació sobre la creació dels nous serveis.

Per tal de poder portar a terme aquests tallers, s'estableixen les relacions necessàries amb els serveis públics o privats existents a la zona, procurant utilitzar, sempre que sigui possible i per norma general, els serveis ordinaris de la comunitat com a mitjà de normalització i d'integració social.

El cost de les esmentades activitats, en el supòsit de que no es trobin altres fórmules de finançament, van a càrrec del propi usuari, fent-ho constar així, si s'escau, en el contracte d'assistència o document annex.

3. ELS USUARIS

3.1 Definició

El servei s'adreça a totes aquelles persones afectades per un problema de salut mental greu que estiguin en tractament psicològic i/o psiquiàtric i tinguin necessitat d'una preparació prèvia així com certs suports i acompanyaments en el seu procés de formació i d'incorporació al mercat laboral ordinari.

Per tal de vetllar per la seva salut, la persona usuària del servei ha d'estar vinculada a un servei de salut mental públic o privat amb qui l'equip es coordina per tal de poder oferir els suports de manera consensuada i oferir de manera compartida les adaptacions necessàries.

3.2. Condicions d'admissió

Els requisits d'accés al Servei de Prelaboral són els següents:

- Tenir un diagnòstic mèdic de trastorn mental greu que consti en un informe mèdic.
- Estar en edat laboral.
- Tenir la residència en la comarca del Tarragonès o bé en les comarques limítrofs, i per a les persones estrangeres, tenir els requisits que estableix la normativa vigent d'estrangeria i d'acollida i integració de les persones immigrades.
- Presentar un nivell d'autonomia personal i una situació psicopatològica que permeti treballar i adquirir hàbits i capacitats laborals.
- Estar en tractament i estar vinculat a un servei o un professional de salut mental.

3.3. Causes de baixa

Són causes d'extinció de l'estada de l'usuari del servei:

- Finalitzar el temps d'estada.
- Assolir els objectius del PRIIL.
- Deixar de complir els criteris d'accés al servei que estableix l'apartat 3.3, amb l'informe previ de la direcció o coordinació del servei.
- Desistiment de la persona usuària.
- Suspendre o cessar la prestació del servei per les causes previstes en el reglament de règim intern i la normativa de serveis socials.

Les dades relatives a l'alta i la baixa, així com la causa d'aquesta, es faran constar al llibre de registre del servei i es compliran amb els requisits administratius reglamentaris.

4. PERSONAL DEL CENTRE

4.1. Director/a del Centre

El responsable de l'Organització general del Centre d'acord amb els objectius fixats és el/la Director/a del Centre, i com a tal li corresponen les següents tasques:

- Portar la direcció i administració del Centre.
- Exercir la Direcció del personal que presta els seus serveis al Centre, aplicant la normativa vigent.
- Vetllar per l'acompliment dels acords que es puguin adoptar en el Consell de Participació i en especial pel Programa d'Activitats.
- Exercir la representació del Centre en les relacions externes.
- Les demés funcions que li puguin ser atribuïdes per l'Entitat titular del Centre, així com pels òrgans competents.

4.2. Director/a Tècnic/a

El/la Director/a Tècnic/a és el/la responsable de l'organització de les actuacions tècniques de conformitat amb els objectius del Centre, que compta amb l'assistència i assessorament de l'equip tècnic. Li corresponen les funcions següents:

- Assumir la coordinació tècnica del Centre.

- Planificar i garantir l'execució del programa general d'activitats.
- Dirigir les sessions amb l'equip tècnic per l'elaboració i valoració dels programes individuals.
- Supervisar l'execució dels programes, així com comprovar l'eficàcia i qualitat en la prestació dels serveis.
- Col·laborar amb tots els professionals del Centre per tal que l'atenció als beneficiaris es realitzi d'una manera adequada i integral.

4.3. L'Equip Tècnic

L'Equip Tècnic està format per tots els professionals del Centre que atenen a l'usuari de forma directa, i que s'han descrit en el punt 4.1. En concret el formen:

- Director/a Tècnic/a.
- Treballador/a Social.
- Monitors.
- Altre personal tècnic.

Es reuneix, com a mínim, un cop al mes de forma ordinària i cada cop que hi ha nous ingressos, així com quan ho determina el/la Director/a Tècnic/a.

Les seves funcions són:

- Elaborar les propostes d'actuació en cadascuna de les àrees que preveu la teràpia ocupacional.
- Elaborar, fer el seguiment i avaluar els programes individuals.
- Debatre els problemes, solucions, recerques relacionades amb els programes individuals i amb el programa d'activitats.

4.4. Personal d'atenció directa

El Servei de Prelaboral, tal i com regula l'article 11 de l'Ordre BSF/176/2015, de 4 de juny, del Servei de Prelaboral, té el següent personal en plantilla:

- Dos professionals auxiliars amb formació específica en l'àmbit d'atenció a les persones, a jornada completa, per cada 25 persones ateses.
- Un/a mestre/a de taller a jornada completa per cada 25 persones ateses.

- Tres quartes parts de la jornada d'un/a tècnic/a de grau universitari (treball social, educació social o terapeuta ocupacional), professional que ha d'estar especialitzat en inserció laboral, per cada 25 persones ateses.
- Tres quartes parts de la jornada d'una persona titulada en psicologia per cada 25 persones ateses.

El personal d'atenció directa forma part de l'equip tècnic del servei i realitza la figura de preparador laboral (PL), persona que vetlla pel desenvolupament dels objectius que recull el pla personal d'inserció i que condueix els tallers que s'organitzen dins el programa de suport i acompanyament.

En tot el procés inicial, la construcció d'un vincle positiu entre la persona i el Preparador laboral (PL) és fonamental per a que aquest últim pugui realitzar un bon acompanyament en tot el procés abans, durant i després de la inserció.

El PL ha de facilitar i assumir un rol referencial creient amb les capacitats i potencialitats del participant. Aquest rol positiu del PL es recolza amb la teoria de la motivació humana i l'efecte pigmalí, ja que traslladar de manera sincera una confiança vers les seves capacitats és un dels factors que més poden influir en la motivació dels participants per esforçar-se i orientar-se, a la vegada que fomenta l'autoconcepte i l'autoestima pel compliment dels objectius.

En alguns casos, i tenint en compte el caràcter holístic del procés, el PL també és l'agent d'enllaç amb la resta de serveis comunitaris implicats, tant en la salut i el benestar de la persona com en els recursos especialitzats d'inserció. Els Serveis socials, la xarxa de salut mental, els recursos d'ocupació municipal, els serveis educatius o la mateixa xarxa empresarial en són exemples claus. D'aquesta manera, el rol del PL és clau com a vincle comunicatiu i cooperatiu que cohesiona totes les dinàmiques de treball i potencia els resultats positius.

La funció del PL es fonamenta doncs en els principis ètics i respectuosos, potenciant el dret i la capacitat d'autodeterminació, fomentant els talent i el sentiment d'autoeficàcia i essent flexible i sensible a les necessitats, per tal de que aquest acompanyament a la vegada promoció l'apoderament de la persona com a agent actiu del propi desenvolupament de l'itinerari d'inserció.

4.5. Personal de suport

El personal de suport al servei correspon a un auxiliar administratiu, a mitja jornada, per cada 25 persones ateses.

4.6. El personal del Centre

En tot moment s'ha de garantir la presència física de professionals suficients per donar el servei a les persones ateses. La presència física de professionals mai ha de ser inferior a dos professionals, d'atenció directa o de direcció o coordinació.

L'atenció d'un d'aquests professionals també s'ha de mantenir quan el servei no arribi a aquest nombre de persones ateses, si bé en jornada proporcional a les hores globals d'estada dels usuaris. Per sobre de 25 persones ateses, també s'ha d'incrementar proporcionalment la presència dels tècnics esmentats.

Les funcions, categories laborals, política de personal, retribució i horari, entre d'altres, són les establertes de forma específica en el conveni col·lectiu d'aplicació, així com en la política de recursos humans de l'entitat, en els perfils de llocs de treball i el que disposi l'organització general del Centre.

5. EL CONSELL DE PARTICIPACIÓ

Segons estipula el capítol IV del Decret 202/2009, de 22 de desembre, dels òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials, en els centres on es prestin serveis d'atenció diürna i serveis substitutoris de la llar amb menys de 25 places es podran realitzar les funcions de participació a través de diverses modalitats participatives que estableixin els centres.

La participació en el servei de Prelaboral de la Fundació Privada Onada es realitzarà mitjançant:

- Reunions. Les persones usuàries del servei i les seves famílies poden sol·licitar una reunió amb el personal d'atenció directa i/o amb l'equip tècnic.
- Jornada de portes obertes. Les famílies i/o representants dels usuaris podran gaudir d'una jornada anual de convivència i participació en el servei, que es farà coincidir preferentment amb l'inici de les vacances d'estiu i/o Nadal. Aquestes jornades es podran obrir a totes aquelles persones interessades en la formació laboral per a que puguin conèixer el servei i les persones que el condueixen.

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

6.1. Drets de l'usuari

- A ser respectat com a ésser humà amb tots els seus drets. (Declaració dels drets de les persones afectades de retard mental, aprovada per l'assemblea general de les nacions unides el 20 de desembre de 1971, en la seva 2027 en sessió plenària).
- Dret a la informació i a la participació en tots els establiments públics i privats que permetin aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dins els principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.
- Dret a la confidencialitat de totes les dades i informacions que constin en els seus expedients, programes o historials, d'acord amb la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- Ser respectat en la seva intimitat, en la seva integritat física i en les seves diferències com a ésser humà. (Principi de diferenciació).

- Ser respectat en el dret a desenvolupar la iniciativa personal, l'opinió pròpia i les preferències personals.
- Rebre els serveis necessaris per poder desenvolupar les seves capacitats al màxim seguint el principi de globalitat, entès com el desenvolupament en tots els aspectes de la vida. (Tot això estarà contemplat en el PPS).
- Utilitzar les instal·lacions i el material del servei, que s'ha d'adaptar a llurs condicions personals.
- Utilitzar els mitjans més ajustats a les normes culturals generals i poder gaudir dels serveis de que disposi la comunitat. (Principi de normalització).
- Rebre informació sobre els aspectes organitzatius i de funcionament del servei i poder participar en el Consell de Participació, directament o mitjançant els seus representants legals o de fet.
- Dret a la llibertat d'expressió a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat de decidir d'acord amb les seves aptituds, motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.
- Dret a la igualtat d'oportunitats, és a dir, a rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances de tipus personal, familiar, econòmic o sociocultural, amb la finalitat de crear les condicions adequades que garanteixin una igualtat d'oportunitats real.
- Els previstos a l'article cinquè del Decret 284/1996, modificat pel Decret 176/2000, de Regulació del Sistema Català de Serveis Socials.

6.2. Drets dels representants legals o de fet

- Rebre tot tipus d'informació sobre l'organització i el funcionament del servei.
- Ser informat de l'evolució favorable o desfavorable del seu fill o tutelat i de qualsevol problema que pugui sorgir.
- Ser atès pel personal que correspongui a fi de rebre la informació i els aclariments que considerin oportuns.
- Participar en el Consell de participació per elecció de les famílies segons el present Reglament i la legislació vigent en la matèria.

6.3. Deures de l'usuari

- Respectar als seus companys i al personal d'atenció directa i de suport del Centre, les normes elementals de convivència i les indicacions dels monitors/es de referència.
- Assistir regularment i de forma puntual a les activitats del Centre.

- Participar en la elaboració del seu PPS i recollir les activitats en les que participarà.
- Conèixer i complir la normativa en vigor així com les indicacions establertes.
- Contribuir a finançar les despeses de les activitats del servei.
- Facilitar al servei les medicacions i les instruccions específiques, assistencials o mèdiques per poder ser incorporades al seu PPS.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres del servei.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i materials de l'entitat, així com les instal·lacions els llocs on es duguin a terme les activitats.
- Promoure un ambient de convivència positiu i no pertorbar l'activitat normal de les activitats programades.

L'incompliment de les obligacions podrà donar lloc a l'extinció de la relació derivada del contracte d'assistència, tenint en compte la normativa aplicable i prèvia audiència de l'interessat i el seu representant legal o de fet.

6.4. Deures dels representants legals o de fet

- Respectar la dignitat i les funcions dels professionals, dels usuaris i dels seus representants legals o de fet, així com observar les normes elementals de convivència.
- Facilitar la documentació legal, personal i mèdica que li sigui demanada per l'equip tècnic o pels serveis administratius del Centre, necessària per l'atenció a la persona o per la gestió administrativa de les places.
- Donar conformitat al contracte d'assistència.
- Signar les autoritzacions i conformitats que siguin indispensables per l'atenció a l'usuari tant des del punt de vista terapèutic com administratiu.
- Comprometre's personalment a que l'usuari assisteixi amb regularitat i puntualitat al Centre i que compleixi les normes del mateix així com les seves obligacions. Haurà de justificar les absències i la sol·licitud de permisos es farà per escrit.
- Comprometre's a venir a buscar al seu fill o persona tutelada al Centre o a presentar-se als serveis mèdics, en el seu cas, quan se l'avisï, per estar el seu fill o persona tutelada malalta o haver tingut alguna conducta inapropiada.

- Assistir a les reunions a que sigui convocat pels responsables tècnics del servei i col·laborar, dins de les seves possibilitats, en la participació de les activitats del Centre.
- Autoritzar expressament les sortides de l'usuari del Centre com activitat terapèutica i d'integració social.
- Facilitar les medicacions, amb la prescripció mèdica pertinent, i les instruccions específiques assistencials o mèdiques al Centre, per poder ésser incorporades en el seu PPS.

7. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Totes les dades de caràcter personal que es recapten pel bon funcionament del servei i de l'entitat són tractades amb un compliment rigorós de la Llei 15/1999, de 13 de desembre sobre Protecció de dades de Caràcter Personal i per les normes reglamentàries vigents que la despleguen.

Les dades de caràcter personal de l'usuari, dels seus familiars, de les persones responsables de l'usuari o dels representants legals, necessàries i no excessives, són registrades en un fitxer anomenat "USUARIS", del que és titular la Fundació Privada Onada, amb la única finalitat de prestar tots els serveis de l'entitat.

Els destinataris de la informació són: el mateix Centre, tot el personal i professionals del Centre que precisen d'accés a les dades de caràcter personal pel desenvolupament de les seves funcions, així com les administracions públiques i els hospitals, centres de salut, metges externs al Centre, mutualitats, serveis d'ambulància i en general les persones físiques o jurídiques a les que sigui necessari comunicar les esmentades dades per a la correcta atenció de l'usuari o per obligació legal.

8. RÈGIM DE DISCIPLINA FUNCIONAL

D'acord amb el que preveu l'article 18.3.b del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, es valoren a continuació les causes i les conseqüències de les conductes distorsionats que puguin manifestar els usuaris.

En tots els casos s'intentarà arribar a un acord previ entre l'usuari i l'equip tècnic per resoldre el conflicte de la forma menys perjudicial.

8.1. Causes de les conductes distorsionats

Lleus:

- De 3 a 6 faltes de puntualitat no justificades, comeses en un període de 30 dies naturals.
- De 1 a 3 faltes d'assistència sense aportar full d'absència i justificant, comeses en un període de 30 dies naturals.
- No tenir cura de la conservació dels materials i dels espais on es realitzen les activitats.
- Incorrecció amb els companys de servei.

- La manca d'higiene personal.

Greus:

- La indisciplina o desobediència en el servei.
- Més de 6 faltes de puntualitat sense justificar dins d'un mes natural.
- Més de 3 faltes d'assistència sense justificar dins d'un mes natural.
- L'abandonament de l'activitat sense causa justificada.
- Faltar al respecte als companys o al personal de suport.
- La reincidència en la comissió de tres faltes lleus, encara que siguin de diferent naturalesa, dins d'un mateix trimestre.
- Apropiació indeguda de material.
- Destruir o fer malbé el material.
- L'embriaguesa o toxicomania, quan aquesta afecti o es doni dins l'horari del servei.

Molt greus:

- Qualsevol conducta constitutiva de delictes dolós.
- L'agressió física o verbal als companys o al personal de suport.
- Qualsevol conducta d'assetjament sexual o d'altres comportaments intimidatoris (físics, verbals o no verbals) que afectin a la dignitat dels seus companys o del personal de suport.
- La reincidència en faltes greus, malgrat siguin de diferent naturalesa, en el període de sis mesos naturals.

8.2. Conseqüències de les conductes distorsionats

Per determinar les conseqüències a aplicar per cada conducta es tindran en compte les circumstàncies de cada usuari, com són: els trastorns de comportament i de personalitat associats al diagnòstic, el nivell de comprensió, el grau de voluntarietat i els antecedents.

Per una causa lleu:

- Amonestació verbal.
- Retornar el material apropiat indegudament.
- Arreglar o reintegrar el material malmès.

Per una causa greu o molt greu:

- Amonestació verbal i per escrit.
- Suspensió de l'activitat on s'hagi produït l'incident.
- Suspensió de la prestació del Servei.
- Expulsió del Servei.

DISPOSICIONS FINALS

L'entitat titular podrà introduir en aquest reglament les modificacions que siguin necessàries per millorar el servei. En aquest cas, les modificacions hauran de notificar-se a la Secretaria General del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Qualsevol aspecte no previst en aquest Reglament de Règim Intern s'haurà d'ajustar a la normativa de serveis socials o a qualsevol altra norma que específicament li pugui ser d'aplicació, sempre que aquesta no es contradigui amb la legislació vigent.