

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

FUNDACIÓN CADISLA

Índice

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO	3
1.1. Denominación.....	3
1.2. Objeto.....	3
1.3. Ámbito de aplicación.....	4
2.1 Actividades para el cumplimiento de nuestros fines.....	4
2.2 Responsabilidades de FUNDACIÓN CADISLA	6
2.3 Horarios del Centro de FUNDACIÓN CADISLA.....	6
2.4 Servicios de FUNDACIÓN CADISLA.....	6
2.4.1 Área Capacitación Socio-Laboral	7
2.4.2 Área de Formación.....	9
2.4.3 Centro Especial de Empleo	9
2.4.4 Departamento de RRHH	10
2.5 Transporte.....	10
2.6 Órganos de gobierno y personal del Centro.....	11
2.6.1 Dirección del Centro.....	12
2.6.2 Equipo técnico.....	13
2.6.3 El personal del Centro.....	13
2.7 Metodología de intervención	14
2.7.1 Plan General del Centro.....	14
2.7.2 Programación por áreas o servicios	15
2.7.3 Programación Individual.....	15
2.8 Información personal y protección de datos.....	16

TÍTULO TERCERO: LAS PERSONAS USUARIAS	16
3.1. Características de las personas usuarias.....	16
3.2 Procedimiento de acceso a Fundación Cadisla: designación de personas usuarias.....	17
3.3 Periodo de adaptación	17
3.4 Ocupación de las plazas	18
3.5 Incidencias y pérdida de la condición de persona usuaria	18
3.6 Coste de las actividades.	18
TÍTULO CUARTO. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y TRABAJADORAS DE FUNDACIÓN CADISLA.....	19
4.1 Derechos y deberes de las personas usuarias, familiares y representantes legales.....	19
4.2 Derechos y deberes de las personas trabajadoras de Fundación Cadisla.....	20
4.3 Normativa de convivencia.	20
TÍTULO QUINTO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA PERSONAS USUARIAS DE FUNDACIÓN CADISLA.....	22
5. Faltas y sanciones de las personas usuarias, familiares y representantes legales.	
5.1. Las faltas	22
5.1.1 Faltas leves:	22
5.1.2 Faltas graves:.....	23
5.1.3 Faltas muy graves:	23
5.1.4 Circunstancias paliativas y agravantes	23
5.2. Las sanciones.....	23
TÍTULO SEXTO. PARTICIPACIÓN	24
6. Cauces de participación/sugerencias y/o reclamaciones.	24
6.1 Participación	25
6.2 Quejas y sugerencias	25
Disposiciones adicionales	27

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

1.1. Denominación.

Nuestro Centro de Formación y Empleo tiene el nombre de Fundación Cadisla.

Somos una Fundación para promover la inserción social y laboral de personas con trastorno mental grave y crónico, discapacidad intelectual y/u otras discapacidades, a partir de los 18 años, que mediante el área de capacitación profesional e inserción socio-laboral, donde se incluyen cualquier tipo de servicio y proyecto fomente la inclusión de dichas personas en nuestra sociedad, pretende mejorar su calidad de vida donde la mejora de su autonomía y empoderamiento juegan un papel fundamental.

1.2. Objeto.

Este Reglamento de Régimen Interior quiere regular la organización, funcionamiento y convivencia, promoviendo la participación responsable de todas las personas implicadas.

Este Reglamento de Régimen Interior está conforme a las diferentes normas y leyes que también cumple:

- Estatutos de Fundación Cadisla.
- Ley 6/2022, de 31 de marzo, de modificación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, para establecer y regular la accesibilidad cognitiva y sus condiciones de exigencia y aplicación.
- Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha.
- BUENA PRÁCTICA: Servicios de capacitación socio-laboral de personas con discapacidad.

• MISIÓN:

La Fundación se constituye por voluntad de sus promotores, para el desarrollo de políticas de empleo a favor de las personas con enfermedad mental, discapacidad intelectual y/u otras discapacidades, constituyendo esta labor su misión fundamental.

Para el cumplimiento de esta misión, la Fundación procurará conseguir los siguientes fines:

1. Creación y mantenimiento de empleo estable y de calidad para las personas con discapacidad con enfermedad mental, discapacidad intelectual y/u otras discapacidades.
2. Realización de programas y actividades, que faciliten el pleno desarrollo socio-laboral de las personas con enfermedad mental, discapacidad intelectual y/u otras discapacidades.
3. Promover, mediante la generación y transferencia del conocimiento sobre temas de empleo, la calidad de vida de las personas con discapacidad y de sus familias.
4. Defender en el ámbito del empleo el interés general del colectivo de personas con discapacidad por encima de los intereses particulares.

5. Cualquier otro fin orientado a promover iniciativas, proyectos y servicios que impulsen el conocimiento, la investigación, la innovación, la sensibilidad social, la integración laboral y la sostenibilidad en el desarrollo de la calidad de vida de cualquier persona con discapacidad y de sus familias.

La enunciación de los citados fines y valores no entraña obligación de atender a todos y cada uno de ellos, ni les otorga orden de prelación alguno.

La Fundación tiene libertad para proyectar su actuación hacia actividades y objetivos que, a juicio del Patronato, sean los más adecuados a sus fines, y siempre de acuerdo con los mismos.

1.3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento regula las normas para las personas usuarias, para sus familiares o representantes legales y para todo el personal que presta sus servicios en Fundación Cadisla.

2.1 Actividades para el cumplimiento de nuestros fines.

El desarrollo de los fines de la Fundación se efectuará a través de algunas de las formas siguientes de actuación:

1. Por la Fundación directamente.
2. Creando por sí sola o en unión con otras entidades, con o sin personalidad jurídica propia, entidades de cualquier forma jurídica como Centros Especiales de Empleo, que persigan fines convergentes con los de la propia Fundación.
3. Cooperando o participando con otras entidades, personas jurídicas o personas físicas, en el desarrollo de las actividades que éstas realicen y que de algún modo puedan servir a los fines perseguidos por la Fundación.
4. Estableciendo convenios o conciertos con personas jurídicas que desarrollen actividades en estos mismos ámbitos.
5. Encargando la realización de cometidos o tareas concretas a otras personas físicas o jurídicas, a través de contratación o subcontratación.
6. Presentándose a cualquier concurso o licitación, pública o privada, para la consecución de proyectos y servicios que garanticen un empleo a personas con enfermedad mental, discapacidad intelectual y/u otras discapacidades.

Para lograr sus fines, la Fundación llevará a cabo, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes acciones:

7. Gestión de los servicios, programas y recursos necesarios para la plena integración laboral del colectivo objeto, y realizar aquellas actividades encaminadas a la mejora de la calidad de vida de las personas con enfermedad mental, discapacidad intelectual y/u otras discapacidades vinculadas al ámbito del empleo, y a sus familias.
8. Desarrollo de programas y actuaciones de investigación, innovación técnica y científica, gestión y transferencia de conocimiento, y de formación y mejora competencia de trabajadores.
9. Formación, promoción, apoyo integral y asesoramiento del personal técnico que participa en el desarrollo de la calidad de vida de las personas con discapacidad y del conjunto de colectivos con necesidades de apoyo para su vida autónoma en la comunidad.
10. Participar en la gestión de servicios públicos, orientadas al empleo de las personas con enfermedad mental, discapacidad intelectual y/u otras discapacidades.
11. Promoción, realización, organización o programación de cursos, jornadas, etc, dirigidos tanto al personal técnico, como a las personas con discapacidad y sus familias, o a la sociedad en general.
12. Promoción, realización y difusión de actividades docentes, estudios e investigaciones en materias acordes con los fines de la Fundación.
13. Creación de nuevos servicios que respondan a las necesidades del colectivo.
14. Otorgamiento de apoyo técnico, directivo y económico a otras organizaciones, instituciones o personas que desarrollen su actividad en este mismo campo.
15. Gestión económica y financiera del patrimonio de la Fundación.
16. Realización de servicios de intermediación laboral para mejorar la empleabilidad de personas con enfermedad mental, discapacidad intelectual y/u otras discapacidades, tanto en el mercado laboral normalizado como protegido.

En general, cuantas otras actividades se consideren oportunas para la realización de los fines de la Fundación.

2.2 Responsabilidades de FUNDACIÓN CADISLA

Además de cualquier otra obligación o responsabilidad legalmente establecida, FUNDACIÓN CADISLA será responsable:

- Del cuidado y seguridad personal de la persona usuaria destinataria durante la prestación del servicio.
- De garantizar el derecho a la intimidad de las personas usuarias.
- Del traslado y acompañamiento de las personas usuarias a centros sanitarios, en caso de urgencia, utilizando los medios y recursos del Sistema de Salud que corresponda y recabando la colaboración de los familiares o responsables, en su caso. Los gastos derivados del traslado y acompañamiento son por cuenta de la entidad.
- De establecer las medidas de protección y control necesarias en aquellos casos que, por condicionamiento de índole física o psíquica, puedan preverse situaciones de riesgo para la integridad de las personas usuarias.
- De adoptar las medidas oportunas para controlar las salidas de las personas usuarias del Centro, evitando que puedan abandonarlo inadvertidamente aquellos que no deban hacerlo sin el debido acompañamiento.
- Soportar los gastos de equipamiento, utillaje, material, etc., necesarios para la realización de las actividades en el área de Capacitación Socio-laboral.

2.3 Horarios del Centro de FUNDACIÓN CADISLA.

Fundación Cadisla presta sus servicios durante todo el año, de lunes a viernes, excepto festivos, en horario comprendido entre las 9´00 y las 15´00.

Los apoyos y seguimientos laborales tendrán el horario según su Plan de Apoyo Individualizado.

Horario de administración: la atención será de lunes a viernes de 8´00 a 15´00 pudiendo verse afectado dependiendo de la realización de gestiones externas.

Horario de dirección: Varía según exigencias. Se adaptará a las necesidades de las personas usuarias y de los trabajadores.

2.4 Servicios de FUNDACIÓN CADISLA.

Todas las actuaciones que se desarrollan en el área de Capacitación Socio-Laboral van en relación a los Planes de Apoyos Individualizados, así como de los proyectos concedidos por diferentes entidades públicas o privadas, o de los convenios establecidos con recursos comunitarios.

El conjunto de actividades o servicios está estructurada en las siguientes áreas y programas:

1. Área Capacitación Socio-Laboral.
 - Agencia de Colocación.
 - Planes Extraordinarios de Empleo- Convenio de Mercado de Navidad de Tomelloso.
 - Acciones de refuerzo para la empleabilidad.
 - Programa Mujer-Salud Mental.
 - Asesoramiento Legal.
2. Área de Formación.
3. Centro Especial de Empleo
 - Área de Gestión de Espacios Naturales.
 - Área de Servicios a la Comunidad.
 - Taller y Tienda Recicl-Arte.
 - Unidades de apoyo.
4. Departamento de RRHH.
 - Plan Igualdad.
 - Prevención de Riesgos Laborales.
 - Contrataciones.
 - Adaptaciones de puestos de trabajo.

2.4.1 Área Capacitación Socio-Laboral.

El área de Capacitación Socio-laboral promueve todo tipo de proyectos y recursos que preparen a la persona usuaria tanto para su inclusión en cualquier área de la comunidad en la que vive y convive, así como favorecer su autonomía y empoderamiento de cara a tomar decisiones por sí sola para mejorar su calidad de vida acorde a sus necesidades e intereses.

Para ello, se ejecutan los siguientes servicios y proyectos:

1. Agencia de Colocación.
 - a. Desarrollo de Itinerarios de inserción socio laboral individualizado, con intervención en los diferentes ámbitos personales: sanitarios, sociales, familiares, penales, económicos, violencia de género, laborales, formativos, vivienda, legales,
 - b. Seguimiento y apoyos-acompañamientos del Plan de Seguimiento de los itinerarios.
 - c. Prospección de recursos ordinarios en la comarca que respondan a las necesidades, intereses y situaciones de las personas usuarias.
 - d. Intermediación en ofertas laborales de entidades públicas y privadas.
 - e. Coordinación con entidades derivantes de personas usuarias.

2. Planes Extraordinarios de Empleo.

- a. Contratación y recualificación de jóvenes con discapacidad severa y mujeres con discapacidad, con objeto de facilitar las primeras experiencias laborales o las respectivas tras una recualificación formativa, en proyectos de carácter público donde se muestre la valía profesional de estas personas y la repercusión de dicho valor en nuestra sociedad.
- b. Coordinación con entidades derivantes de personas usuarias.

3. Acciones de Refuerzo de la Empleabilidad.

- a. Programa de Mindfulness, Coaching to Working, y Educación Emocional.
- b. Talleres prelaborales de “Imagen personal”, “Motivación para el empleo”, “Habilidades de Ajuste al Entorno Laboral”, “Entrevistas” y “Búsqueda activa de empleo”.
- c. Formación en módulos profesionales con prácticas no laborales en empresas ordinarias.
- d. Coordinación con entidades derivantes de las personas usuarias.
- e. Talleres de digitalización: email, plataformas, trámites, solicitudes, búsquedas de empleo, redes, ...
- f. Orientación Laboral en Empleo Verde.

4. Programa Mujer-Salud Mental. Mujeres con trastorno mental grave y crónico, con certificado de discapacidad y atendidas en la Unidad de Salud mental

- a. Coordinación con Unidad de Salud Mental de Hospital de Alcázar de San Juan y Tomelloso, para derivaciones y seguimientos de estas.
- b. Talleres de refuerzo para empoderamiento, mejora de autoestima, autonomía, resolución de conflictos.
- c. Formación para el empleo con certificado de profesionalidad (coordinación con formación propia o de otras entidades de la comarca).
- d. Contrataciones de Planes Extraordinarios de Empleo, o procedentes de Agencia de Colocación.
- e. Diseño de Itinerario de inserción socio-laboral individualizada, seguimientos y acompañamientos previstos.
- f. Talleres de digitalización: email, plataformas, trámites, solicitudes, búsquedas de empleo, redes, ...
- g. Orientación Laboral en Empleo Verde.

5. Programa Asesoramiento Legal de personas con discapacidad en cualquier ámbito de su vida, para hacerle participe tanto de los derechos como de las obligaciones que dichas personas pueden adquirir con objeto de adquirir mayor calidad y empoderamiento.

2.4.2 Área de Formación

Formación para el empleo con certificado de profesionalidad.

- Formación Dual para la recualificación profesional.
 - Programas REQUAL.
 - Programas CREA.
- Formación con Certificado de Profesionalidad y Prácticas No Laborales en empresa ordinaria.
 - Modalidad II.
- Formación basada en Fichero Maestro.
 - Proyectos de refuerzo para Empleabilidad de Fundación Once.
 - Acciones formativas de Inserta Empleo (Fundación Once).

2.4.3 Centro Especial de Empleo

Centro Especial de Empleo sin ánimo de lucro, con intervención en las siguientes áreas:

- Departamento de Gestión de Espacios Naturales. Proyectos de mantenimiento y conservación de parques, jardines, zonas naturales, parques nacionales, patrimonio y reservas de biosfera, fabricación de señalética y mobiliario exterior adaptados a accesibilidad física y cognitiva.
- Departamento de Servicios a la Comunidad. Servicios de conserjes, operarios de servicios múltiples, recepcionistas, limpieza interior de edificios, mantenimiento de edificios.
- Taller y Tienda Recicl-Arte. Diseño y fabricación de artículos de regalo/obsequios/trofeos/souvenirs, para cualquier tipo de evento público o privado, a partir de materiales reciclados. Recuperación de muebles y mobiliario o transformación en mobiliario útil para viviendas de carácter social.

Para todas los departamentos del Centro Especial de Empleo se dispone de Unidades de Apoyo, compuesto por técnicos y ayudantes de cada especialidad, para ofrecer los apoyos necesarios ante la incorporación y mantenimiento del puesto de trabajo de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo, o con trastorno mental grave y crónico, o parálisis cerebral, así como otra discapacidad considerada severa o patología dual.

2.4.4 Departamento de RRHH.

- Plan Igualdad. Elaboración y Seguimiento de Plan de Igualdad a partir de una comisión de trabajadores pertenecientes a todas las áreas de Fundación Cadisla, así como de personas usuarias, debiendo quedar representadas todos los tipos de discapacidades, géneros, áreas y departamentos de nuestra entidad.
- Prevención de Riesgos Laborales. Adaptación del Plan de Prevención por la incorporación de trabajadores con discapacidad severa, así como el estudio de minimización de riesgos laborales mediante la incorporación y formación en maquinaria y nuevas tecnologías que cumplen tal fin; gestión de EPI's; comunicaciones de accidentes o incidentes.
- Contrataciones. Previsión de necesidades de contratación en función de los programas, proyectos y contratos que surjan a lo largo de cada año, modificaciones de jornadas, horarios, organización de vacaciones, gestión de altas y bajas médicas, excedencias y subrogaciones.
- Adaptaciones de puestos de trabajo. Las unidades de apoyo ofrecerán los apoyos necesarios para la adaptación del trabajador al puesto de trabajo, bien en sus inicios, bien durante un cambio de condiciones sustanciales (maquinarias, horarios, funciones o cambios de equipos de trabajo) o bien por dificultades de adaptación del trabajador a las funciones del puesto, del horario o del equipo de trabajo.

2.5 Servicio de Transporte

Este servicio no es específico de este tipo de recurso, por lo que no tiene carácter indefinido ni generalizado, si no que se contemplará su necesidad o no dentro del Programa o Proyecto Individual, teniendo presentes los principios de normalización e integración en el uso de los servicios públicos.

En el caso de que se estime procedente, previa valoración en el área de Capacitación Socio-laboral, las personas usuarias o representantes deberán solicitar por escrito la utilización de este servicio.

El servicio de transporte consiste en proporcionar a las personas usuarias, durante el mismo período establecido en el itinerario de inserción socio-laboral, el traslado de ida y regreso del lugar solicitado al domicilio correspondiente a dicha persona usuaria.

El transporte incluirá la ayuda y el apoyo personal y control que sean necesarios para su adecuada atención y seguridad durante la prestación del servicio.

El servicio de transporte se organizará en rutas cuando haya que dar servicio a más de una persona usuaria al mismo tiempo, bien en el viaje de ida o vuelta o ambos, para el desarrollo de la actividad diaria y hasta su finalización.

Aun así se establecen un horario de servicio de transporte acorde a la diversidad de proyectos en los que intervienen las personas usuarias, y determinados previamente en su itinerario de inserción socio-laboral: de 8'00 horas (recogida) a 17'30 horas (regreso).

El Centro cuenta con vehículos adaptados para la prestación de este servicio.

Asimismo, el vehículo contará con un auxiliar de ruta que realiza las siguientes funciones:

- Prestar a las personas usuarias la ayuda necesaria para la subida al vehículo y bajada del mismo, y su ubicación en los asientos.
- Prestar a las personas usuarias la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al Centro y desde éste a aquel.
- Control y apoyo personal a las personas usuarias para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- Complimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

El propio vehículo en el que se realiza el transporte dispone de hojas de reclamaciones a disposición de las personas usuarias o de sus familiares.

2.6 Órganos de gobierno y personal del Centro.

El órgano de gobierno es Patronato de Fundación Cadisla.

Tienen como funciones:

1. Ejercer la inspección, vigilancia y orientación de todas las actividades de la Fundación.
2. Aprobar los programas periódicos de actuación y los presupuestos anuales preparados por la Dirección.
3. Fijar las líneas generales para la distribución y aplicación de los fondos disponibles en las finalidades perseguidas por la Fundación.
4. Aprobar el Balance Anual, la Memoria sobre actividades de la Fundación y las Cuentas anuales y el plan de actuación, así como la liquidación del Presupuesto que presente la Dirección.
5. Nombrar y cesar al Gerente de la Fundación.
6. Nombrar apoderados generales o especiales, otorgar los poderes necesarios para llevarlos a cabo, así como la revocación de los mismos.
7. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de la Fundación.
8. Señalar la orientación de la Fundación para mejor cumplimiento de sus fines.
9. Aprobar los reglamentos de régimen interior de los centros que, en su caso, gestione la Fundación.
10. Formalizar u aprobar toda clase de actos y contratos, sean de índole civil, mercantil, laboral, administrativo o de cualquier clase, que la mejor realización de los fines requiera.

11. Elevar las propuestas que procedan a los organismos competentes para las cuestiones en que deba recaer acuerdo superior.
12. Promover la participación de empresas, entidades, organismos, o particulares en programas de cooperación técnica y de formación de personal cualificado, mediante la aportación de fondos y convenios de colaboración.
13. Acordar la apertura y cierre de Centros.
14. Acordar la realización de las obras materiales necesarias para el desarrollo de los servicios y programas existentes, así como la creación de nuevos servicios y programas que respondan a los fines fundacionales, dotándolos de la autonomía reglamentaria y administrativa que estime adecuada en cada caso.

2.6.1 Dirección del Centro.

La persona directora del Centro será la responsable de la dirección, organización y coordinación de todas y cada una de las áreas de que consta el Centro, de conformidad con los objetivos y directrices marcados por el Patronato. A tales efectos contará con el apoyo y asesoramiento del Equipo Técnico. Le corresponden las siguientes funciones:

- Asumir la dirección del Centro.
- Representar al Centro en sus relaciones con las personas usuarias y sus representantes legales.
- Dirigir las sesiones con el Equipo Técnico para el estudio, elaboración, seguimiento y evaluación de los programas individuales.
- Impulsar, organizar, coordinar y supervisar las tareas y programas del Centro, supervisando su ejecución, así como comprobar su calidad y eficacia y la de los demás servicios prestados en cada una de las áreas.
- Informar al Patronato sobre el funcionamiento del recurso y sobre cualquier incidencia significativa y relevante que se produzca en el desarrollo y prestación del servicio.
- Asistir a las reuniones de coordinación en las que sea convocada por cualquier entidad con las que Fundación Cadisla tiene relación o previsión de ella.
- Elaboración de proyecto y memoria anual del Centro.
- Cualquier otra que le fuera encomendada por la superioridad en relación con las necesidades del Centro, adoptando las medidas necesarias para asegurar su buen funcionamiento.

En caso de ausencia, las funciones de la persona Directora serán asumidas por la persona Coordinadora.

2.6.2 Equipo técnico.

Estará formado por la persona Coordinadora y responsables de cada área y proyecto: Orientadora Laboral, Encargados de Taller, Formadores, Educadora Social, Preparadores Laborales, Psicólogo y Unidades de Apoyo, que trabajarán desde la lógica del trabajo en equipo, garantizando la evaluación, al menos semestral, de los participantes en el área, los recursos, procesos y resultados conseguidos, elaborando, en consecuencia, planes de mejora de área, siendo sus funciones:

- Elaboración de los programas y puesta en práctica de los talleres y actividades.
- Elaboración del seguimiento y evaluación de los programas individuales.
- Colaboración en la redacción de proyecto y memoria anual del Centro.
- Discusión y puesta en común de los problemas, soluciones y alternativas relacionadas con los programas generales e individuales de cada uno de las personas usuarias.
- Poner en valor el papel que realizan los profesionales en los centros, destacando su trabajo como actor central en la mejora de las condiciones de vida de las personas con discapacidad.
- Participación en el diseño, elaboración y seguimiento de su cumplimiento del Plan de Igualdad.

Las personas que componen el Equipo Técnico también pueden tener discapacidad (física, psíquica, sensorial u orgánica), así como una titulación mínima de grado medio correspondiente a la función a desempeñar.

2.6.3 El personal del Centro

El resto de personal que conforma la plantilla de Fundación Cadisla vendrá determinada en función de los proyectos, licitaciones y servicios concedidos.

Dicho personal está compuesto por:

- Operarios. Categoría reservada a personas con discapacidad severa-discapacidad intelectual o del desarrollo, trastorno mental grave y crónico, parálisis cerebral, espectro autista o personas con discapacidad física mayor del 65% (siempre con certificado de discapacidad mínima del 33%)
- Auxiliares Especialistas. Categoría reservada a personas con discapacidad física, orgánica o sensorial, máxima hasta el 64% (mínima del 33%). En esta categoría se incluyen funciones de supervisión de operarios del área correspondiente.

Cada persona que ocupa alguna de estas categorías tienen especificadas el programa, proyecto o contrato al que está adscrito su contratación.

En base a la legislación vigente, aquellas personas que accedan al compromiso de inserción laboral del proyectos o programa en el que han participado de Fundación Cadisla, accederán a estas categorías profesionales, en las áreas o servicios correspondientes.

Como deberes adicionales:

- Deben cumplir con las funciones establecidas para su puesto de trabajo y siempre en el marco de la misión, visión, valores y principios de la Fundación.
- Deben comprometerse a garantizar la confidencialidad de la información de carácter personal y los datos sobre las personas usuarias y familias que maneje en su puesto de trabajo.
- Deben comprometerse y garantizar que informarán de cualquier situación de abuso o maltrato de la que forme parte alguno de sus trabajadores al cargo o personas usuarias y de la que tengan sospecha o evidencia a los profesionales de referencia en estos casos.
- No ser autor de ninguna situación de abuso o maltrato (definida como tal por parte de la Fundación) hacia ninguna de las personas usuarias o compañeros de trabajo .

2.7 Metodología de intervención

La prestación de los servicios en Fundación Cadisla se realizará de acuerdo con una programación previamente establecida, debiendo revisarse con la periodicidad conveniente. Esta programación contará con la correspondiente asignación de recursos humanos y materiales, y se efectuará a diferentes niveles, debiendo existir, necesariamente, una coordinación entre todas las áreas.

La programación contemplará los siguientes niveles:

2.7.1 Plan General del Centro

Hará referencia, entre otros aspectos, a los objetivos generales que han de conseguirse, programación de actividades de carácter colectivo, coordinación de los distintos servicios, optimización de los recursos humanos y materiales, horario de funcionamiento, sistemas de evaluación de los programas, etc.

Corresponde a la Dirección del Centro, la elaboración del documento final (memoria anual), donde se recogerá también, las estadísticas elaboradas en todos aquellos proyectos/programas/ en los que se hubiera establecido como herramienta de evaluación.

2.7.2 Programación por áreas o servicios

Cada área debe contar con una programación específica donde se recojan los objetivos, actividades, técnicas y seguimiento de las personas trabajadoras o usuarias.

Los técnicos de cada área realizarán la memoria de cada programa/servicio/contrato/proyecto.

2.7.3 Programación Individual.

Toda persona usuaria accede a Fundación Cadisla desde el Área de Capacitación Socio-Laboral, desde donde comienza con un diseño de itinerario socio-laboral donde se plantean los diferentes objetivos que la persona desea conseguir en los diferentes ámbitos de su vida: familiar, vivienda, económicos, sanitarios, de ocio, laborales, formativos,....

Cada itinerario deriva en un Plan de Trabajo individualizado, donde se establecen los posibles apoyos necesarios para cada una de las actividades previstas a conseguir los objetivos diseñados en el itinerario.

Dichos Planes de Trabajo tienen un seguimiento constante en función de la temporalidad establecida para ejecutar por la persona usuaria cada actividad prevista. Una vez ejecutada cada actividad, se revisan los resultados, y si fuera necesario, se modifican los objetivos establecidos en el itinerario, y por tanto, en el Plan de trabajo, para ampliar o reducir los objetivos, en función de las necesidades e incidencias que vayan surgiendo en el Plan de Trabajo; de tal manera, que todo trabajo individualizado de cada persona usuario está en continuo cambio en función de las necesidades de cada una de ellas.

En el Itinerario de Inserción Socio-Laboral ya se especifican a qué otras áreas de Fundación Cadisla, o de cualquier otro recursos público o privado-protegido o normalizado, será derivada la persona usuaria, la cual ha de registrarse por escrito.

De cada persona usuaria deberá existir un expediente personal en el que constará información relacionada con sus datos personales y familiares, historia social, informes médicos y de otros profesionales, así como el informe de evaluación realizado por todos y cada uno de los profesionales del Centro. Estos expedientes, cuyo contenido tendrá carácter confidencial, estarán tan sólo a disposición del Equipo Técnico y Dirección del Centro, salvo que sea solicitada, previa autorización de la persona usuaria, por cualquier Consejería de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o cualquier otra entidad pública en la que dichas personas hubieran participado adscritos a algún proyecto-programa-servicio.

2.8 Información personal y protección de datos.

Los profesionales del Centro y el personal que tenga relación directa e indirecta con la prestación a las personas usuarias de la atención prevista, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, hasta la finalización de su relación contractual de la entidad.

Para garantizar dicha confidencialidad durante el periodo en el que los profesionales-Equipo Técnico y Dirección- formen parte de la plantilla de Fundación Cadisla, han de firmar un documento de confidencialidad y protección de datos que abarca a todas las personas usuarias que accedan a cada área en el que se encuentran los profesionales.

TÍTULO TERCERO: LAS PERSONAS USUARIAS

3.1. Características de las personas usuarias.

- Pueden ser personas usuarias las personas de ambos sexos, mayores de 18 y menores de 65 años, con certificado de discapacidad obtenido a través del Centro Base de cada Comunidad Autónoma (con un mínimo del 33%).
- Personas que tienen reconocida una Incapacidad permanente Total para la profesión habitual.
- Pueden ser personas usuarias con cualquier tipo de discapacidad reconocida mínima del 33%, aunque por la particularidad de las entidades patronales que constituyen la Fundación, tendrán preferencia las personas con una discapacidad intelectual o del desarrollo, o trastorno mental grave y crónico, así como otra discapacidad severa, cuyas características se ajusten a los criterios o perfil exigido en cada programa-proyecto-servicio.
- Requerir apoyos significativos (provisional o permanentemente) para su participación social y laboral, tras agotar el periodo educativo y entendiendo sus características adaptativas.
- Que muestren motivación para la mejora formativa o para la búsqueda de empleo.
 - Las personas usuarias pueden venir o no derivadas de cualquier recurso público o privado.

No podrán acceder o mantenerse en plaza las personas que se acredite que presentan:

- Necesidades de atención o apoyo asociadas a problemas conductuales que impidan o alteren en gran medida el funcionamiento del centro.
- Consumos de sustancias tóxicas.
- Enfermedad infecto-contagiosa en fase activa, ni cualquier otra que requiera atención permanente y continuada de salud en centro hospitalario.

3.2 Procedimiento de acceso a Fundación Cadisla: designación de personas usuarias

Las plazas no son concertadas.

En el Área de Capacitación Socio-laboral pueden llegar a atenderse anualmente a 300 personas, debiendo firmar previamente un documento de conformidad para su acceso a los diferentes proyectos y servicios de dicha área.

Es desde la firma del documento de Conformidad cuando accede a ser persona usuaria de Fundación Cadisla, comenzando en el Área de Capacitación Socio-laboral para poder seguir siendo derivada a cualquier otro recursos de dicha entidad o de otra cualquiera, en función de las necesidades detectadas por la propia persona en el inicio del diseño de su itinerario de inserción socio-laboral.

Una misma persona usuaria puede acceder diversos proyectos de Fundación Cadisla simultáneamente, siempre y cuando cumpla con el perfil de acceso así como tales respondan a las expectativas de esta primera. En este caso, es muy importante la coordinación entre los diferentes profesionales del Equipo Técnico donde se registren las intervenciones y avances con la persona usuaria para que todos trabajen en la misma línea.

3.3 Periodo de adaptación

No existe un periodo de adaptación, sino un cumplimiento de las obligaciones adquiridas en cada uno de los programas-servicios o recursos a los que la persona usuaria ha sido derivada tras su diseño de Itinerario Socio-laboral. En el momento en que la persona usuaria incumple en tres ocasiones seguidas o con cierta alternancia en el tiempo, alguna de las obligaciones adquiridas, sin justificación alguna, será sancionado o expulsado del recurso.

En el Diseño del Itinerario de Inserción-Laboral todas las personas usuarias han de comunicar las dificultades que se les presentan a la hora de adquirir los compromisos previstos en el recurso al que han sido derivados, para que se especifiquen y faciliten los apoyos necesarios en el Plan de Trabajo (de accesibilidad, cognitivas, dificultades de transporte, familiares, horarias, farmacológicas, económicos, idioma, lecto-escritura, comunicación,).

En caso de incumplimiento de compromisos adquiridos, se elaborará un informe previamente para determinar en Dirección las medidas sancionadoras a considerar, teniendo en cuenta el régimen disciplinario también especificado en este Reglamento Interno.

3.4 Ocupación de las plazas

Cada recurso o proyecto en el que participa la persona usuaria, derivada previamente por la propia entidad tras el diseño del Itinerario de Inserción Socio-Laboral, está dotado de un número conciso de plazas máximas que no se pueden sobrepasar (formativas, laborales).

Tan sólo tras la expulsión o desistimiento, o fallecimiento de una persona usuaria del recurso-proyecto al que ha sido derivada, da lugar a que su plaza pasa a ser ocupada por otra persona.

En caso de hospitalización de una persona usuaria, queda reservada la plaza a dicha persona, principalmente en proyectos formativos o de refuerzo a la empleabilidad, hasta que dicha persona se vuelva a reincorporar o haya finalizado el proyecto. En un proyecto de inclusión laboral, la persona pasaría a baja laboral, y por tanto, seguiría ocupando su plaza sin dar lugar a la sustitución de dicha persona.

3.5 Incidencias y pérdida de la condición de persona usuaria.

Se genera la pérdida de la condición de persona usuaria en Fundación Cadisla por alguna de las siguientes causas:

- A petición propia, bien de la propia persona usuaria o del representante legal.
- Por necesitar una atención que requiera otro tipo de servicio.
- Al promocionar a otro Centro Especial de Empleo o empresa ordinaria.
- Cuando se presenten reiteradas faltas de conducta o disciplina que perturben la marcha normal del centro o dificulte la convivencia con el resto de usuarios.
- Presentar un grave deterioro físico o psíquico que dificulte un mínimo funcionamiento en el desarrollo de las actividades del Centro, previo estudio de cada caso.
- Por fallecimiento.

3.6 Coste de las actividades.

Ninguna persona que acceda a Fundación Cadisla como persona usuaria ha de costear importe alguno por los recursos a los que participará.

Tan sólo la persona usuaria de Fundación Cadisla deberá costear la utilización del transporte adaptado de dicha entidad, cuando este sea solicitado previamente, y no habiendo otra alternativa de transporte público o privado al que pueda acceder, para su participación en algún recurso al que ha sido derivado, tanto de la propia entidad como externo.

Fundación Cadisla intervendrá en la mayoría de los casos, y siempre que sea factible, para que la persona usuaria reciba beca de desplazamiento hasta el recurso al que ha sido derivada, la cual ha de destinarse al pago de dicho transporte. En caso contrario, será la persona usuaria la que deberá abonar el transporte por medios económicos propios.

Esta situación anterior encuentra dos excepciones:

- Cuando el coste del desplazamiento viene costeado por el proyecto-recursos-servicio al que la persona usuaria ha sido derivada directamente a Fundación Cadisla.
- Cuando existe un informe de pobreza o precariedad económica emitido por el Centro de Servicios Sociales del que proviene la persona usuaria.

TÍTULO CUARTO. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y TRABAJADORAS DE FUNDACIÓN CADISLA

4.1 Derechos y deberes de las personas usuarias, familiares y representantes legales

Sus derechos son los siguientes:

1. Acceder al Centro sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. Acceder, permanecer y cesar en la utilización del Centro por voluntad propia.
3. A un programa de intervención individual definido y realizado con la participación y el conocimiento del usuario. A la modificación de su programación individual, a fin de que sea actualizado, si existe prescripción facultativa o cuando el Equipo Multidisciplinar lo aconseje.
4. A la máxima intimidad personal y a la protección de la propia imagen. Al secreto profesional de su historia sanitaria y social y a la protección de sus datos personales. (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 994/99, de 11 de junio, por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal).
5. A participar en las actividades que se desarrollen en el Centro.
6. A asociarse al objeto de favorecer su participación en la programación y desarrollo de las actividades y para la defensa de sus derechos.
7. A presentar reclamaciones y sugerencias.
8. A la información contenida en su expediente personal, y a toda aquella información que requiera como usuario.

9. A recibir los servicios que se presten en el Centro de acuerdo con su programa de intervención social, así como a una adecuada coordinación con otros sistemas afines, como el socio-sanitario, educativo, de empleo, y aquellos otros que puedan confluir con los servicios sociales en áreas concretas de la intervención personalizada.
10. A tener información de interés general sobre cualquier mejora en el centro, incluida la de profesionales, así como de convenios que se establezcan y afectan al funcionamiento del Centro, o la concesión de cualquier nuevo proyecto, servicio.

Son obligaciones, las siguientes:

1. Cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización de los servicios y del funcionamiento del Centro previstas en este Reglamento.
2. Observar una conducta basada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
3. Facilitar toda la información necesaria para valorar sus circunstancias y responsabilizarse de la veracidad de dicha información, así como informar de los cambios que se produzcan respecto a su situación, sin perjuicio de las obligaciones del Centro o servicio en esta materia.
4. Observar las normas establecidas en el artículo 3.6 del presente reglamento sobre coste de las actividades.
5. No recibir visitas de familiares o representante legales o amistades en horario de trabajo o de participación en un proyecto, ya que puede interferir en el trabajo de cualquier otra persona usuaria o profesionales del recurso.
6. No acceder a aquellas instalaciones que no formen parte del proyecto al que la persona usuaria esté derivada (como usuaria o personal laboral), si no es por una causa justificada, para lo que previamente ha de solicitar permiso y ser acompañado por personal autorizado.

4.2 Derechos y deberes de las personas trabajadoras de Fundación Cadisla.

Para hacer constar los derechos y deberes del personal laboral de Fundación Cadisla, no remitimos al Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

4.3 Normativa de convivencia.

Esta normativa requiere adaptarse en ciertas situaciones, teniendo en cuenta las necesidades de la persona, pero hace falta que sea conocida y aceptada por las personas usuarias, familiares y representantes legales, así como personal laboral de Fundación Cadisla en cualquiera de sus categorías.

La normativa se compone de los siguientes puntos:

1. Todo el mundo debe conocer y respetar el horario.
2. Cada persona usuaria se hará cargo del vestido, calzado, acondicionamiento y número de prendas convenientes facilitadas por Fundación Cadisla.
3. El Centro no se hará responsable de los objetos personales y de valor (móviles, dinero, tablet...) que la persona usuaria traiga al Centro de Fundación Cadisla ni a ninguna otra dependencia en la que se estuvieran desarrollando algún tipo de actividad propia del proyecto al que dicha persona está derivada.
4. Mantener siempre el respeto y las buenas maneras con las personas con las que se interactúa.
5. Respetar el mobiliario, material y espacios del centro.
6. Mostrar predisposición y colaboración en las diferentes tareas del centro.
7. Las personas usuarias acudirán al Centro en condiciones de salud, higiene y vestido adecuadas según la climatología estacional, siendo todo ello, también, además de la persona usuaria, responsabilidad de las familias o representantes legales (si los hubiere).
8. Actitud comprometida y abierta por parte de las personas usuarias para tomar decisiones y opinar para ir logrando los propios objetivos y así mejorar su calidad de vida.
9. Cumplimiento de las consultas al Servicio de Salud Mental y del tratamiento indicado por los profesionales de tal servicio, así como a las consultas de cualquier otro servicio médico.
10. Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e inserción social.
11. Acudir a las entrevistas con los profesionales del centro y realizar las actividades indicadas como parte de su proceso de integración social y laboral.
12. Respetar la dignidad y las funciones del personal de atención y de apoyo del centro, del resto de usuarios y de sus representantes legales, así como respetar las formas de convivencia con el resto de personal laboral de Fundación Cadisla.
13. Asistir regularmente y de manera puntual a las actividades establecidas en la Programación anual, justificando las posibles ausencias. Este apartado incluye los casos en que la persona usuaria es contratada a través de un proyecto de inclusión laboral, donde deberá traer los correspondientes justificantes para excusar su ausencia, ya sea por un día o en una franja horaria dentro de la jornada laboral.
14. Participar y colaborar en la elaboración, seguimiento y consecución de su Itinerario Individual, siguiendo las pautas que se puedan establecer dentro y fuera del centro.
15. Se mantendrá un tono de voz moderado y actitudes adecuadas, por todas las personas de Fundación Cadisla, tanto usuarias como profesionales o de la plantilla.
16. De tenerse prevista la no asistencia al centro, deberá comunicarse, tanto para interés del proyecto en el que la persona usuaria estaba derivada, como para el transporte, en caso que estuviera utilizándolo.

17. Se procurará que todas las personas usuarias pertenecientes a cualquier proyecto que no sea con contratación laboral, disfruten de 15 días naturales vacacionales al año, siempre y cuando el proyecto en el que participe tenga una duración igual o superior a 6 meses.

El Equipo Técnico del Centro, facilitará las ayudas y actuará de manera adecuada y consecuente para que las personas usuarias conozcan la importancia de respetar la normativa.

TÍTULO QUINTO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO PARA PERSONAS USUARIAS DE FUNDACIÓN CADISLA.

5. Faltas y sanciones de las personas usuarias, familiares y representantes legales.

Las faltas y sanciones aplicadas a una persona usuaria permite que esta tome conciencia de la responsabilidad que tiene en sus manos su participación, y por ende, su plaza ocupada en el proyecto al que ha sido derivado y firmado su compromiso, así como del uso adecuado de las instalaciones y del respeto y tolerancia que le debe al equipo profesional y directivo; asumiendo que su no aprovechamiento o el incumplimiento de las pautas asignadas por el Equipo Profesional y Dirección puede suponer una infracción, que en función del grado, se sancionará consecuentemente.

Las faltas y sanciones aplicables al personal laboral de Fundación Cadisla, incluidas las personas usuarias que estén participando en una Formación Dual o Plan Extraordinario de Empleo, que implican la contratación laboral, se regirán por el Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad vigente.

5.1. Las faltas

Las faltas serán consideradas leves, graves o muy graves:

5.1.1 Faltas leves:

- La no comunicación con la debida antelación de la falta al Centro, por causa justificada, a no ser que demuestre la imposibilidad de hacerlo.
- Falta de respeto a los demás usuarios, profesionales o personas que se encuentren en el Centro.
- El descuido o negligencia en el uso de las instalaciones, enseres y mobiliario del centro.
- Negativa o indiferencia frente al trabajo a realizar.
- Promover y originar altercados de cualquier tipo, alterando las normas de convivencia en el centro.
- No asistir a las citas programadas por los profesionales del Centro.
- Utilizar el teléfono móvil durante las actividades y proyectos, cuando este no sea necesario.
- No acudir al Centro en condiciones adecuadas de salud, higiene y vestido.

5.1.2 Faltas graves:

- De cinco a diez faltas de puntualidad durante el período de un mes.
- Menosprecio manifiesto, injurias o calumnias respecto a las personas usuarias, profesionales o personas que se encuentren en el Centro.
- La reincidencia repetitiva de tres faltas leves.
- No respetar o coger sin permiso las pertenencias de los demás.
- Abandonar las instalaciones sin haber solicitado el permiso correspondiente.
- Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones, enseres y mobiliario del centro.
- Utilizar sin consentimiento la imagen de las personas usuarias y trabajadores.

5.1.3 Faltas muy graves:

- La reincidencia repetitiva de tres faltas graves, previamente sancionadas, en el intervalo de tres meses.
- Producir daños graves, intencionados o por negligencia inexcusable, en las instalaciones, enseres y mobiliario del centro.
- Agresión física a algún usuario, profesional o persona que se encuentre en el Centro.

5.1.4 Circunstancias paliativas y agravantes

En la corrección de las faltas, con respecto a las personas usuarias, tendrá que tenerse en cuenta, lo siguiente:

- Ningún usuario podrá ser privado de sus derechos.
- Las correcciones que se impongan deberán contribuir a la mejora de su proceso formativo y de inserción socio-laboral.
- Antes de resolver las medidas correctoras, se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del usuario, considerando las siguientes circunstancias paliativas:
 - Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
 - Falta de intencionalidad.
- Se considerarán circunstancias agravantes:
 - La premeditación y la reiteración.
 - Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros.

5.2. Las sanciones

Las sanciones serán impuestas después de una valoración del equipo técnico multidisciplinar y en el área de Capacitación Socio-Laboral. Las sanciones máximas que se podrán imponer, serán las siguientes:

- Por falta leve:
 - Amonestación privada verbal con la sanción a aplicar, que incumbirá a la Dirección del Centro, a propuesta del Equipo Técnico y de Orientación.
 - Aplicación y cumplimiento de las intervenciones de modificación de conducta, para contribuir a la mejor corrección de la conducta, según cada persona usuaria.
 - Aportar el material que se ha dañado, si fuera el caso.
- Por falta grave:
 - Amonestación por escrito a devolver firmada por la persona usuaria o padres-tutores, con la decisión de la sanción (suspensión de las actividades en las que hubiera sido derivado durante un máximo de tres días y la prohibición de acceso al Centro por el mismo período de tiempo.
- Por falta muy grave:
 - Expulsión del recurso-proyecto o servicio al que hubiera sido derivado.
 - Pérdida definitiva de la plaza.
 - En el caso de que ocurran faltas muy graves que conlleven una expulsión del Centro y del recurso al que fuera derivado, previamente se dará cuenta a la Consejería o entidad de la que dependiera la plaza ocupada de la persona usuaria (Consejería de Economía, Empresas y Empleo, Consejería de Bienestar Social, Fundación Biodiversidad, Ayuntamiento de Tomelloso,)

Las sanciones se incluirán en su expediente personal, y servirán para una futura valoración en caso que la persona usuaria vuelva a ser candidata para acceder nuevamente a Fundación Cadisla.

TÍTULO SEXTO. PARTICIPACIÓN.

6. Cauces de participación/sugerencias y/o reclamaciones.

Las personas usuarias y familiares que lo deseen podrán presentar sugerencias y/o reclamaciones por escrito sobre cualquier aspecto del funcionamiento de los servicios de Fundación Cadisla que consideren convenientes.

Para ello, se dispone de un modelo de reclamación o sugerencia a disposición de las personas usuarias y familiares en el mostrador de la recepción, cuyo objetivo es mejorar la calidad de todos nuestros servicios y proyectos. Dicha reclamación o sugerencia será respondida en un plazo máximo de 5 días hábiles, así como incluida en un Libro de Reclamaciones.

6.1 Participación

Los cauces de participación son:

- La entrevista con los diferentes profesionales de cada área.
- La utilización del modelo de sugerencias.
- La utilización de las Hojas de Reclamación oficiales del Centro.
- La exposición de la opinión, queja o sugerencia ante cualquier técnico-responsable.
- Plan de Igualdad.

6.2 Quejas y sugerencias

- Podrán ser objeto de sugerencia o queja todos aquellos aspectos de la organización, del funcionamiento o de las prácticas profesionales del centro que incidan en la calidad de los servicios o que directa o indirectamente mejoren el ejercicio de sus derechos por las personas en el primer caso, o que los perjudiquen en el segundo.
- No podrán constituir objeto de queja o reclamación:
 - Las que exceden de la competencia de Fundación Cadisla.
 - Los incidentes o acciones ocurridos más de doce meses antes de la presentación de la queja, salvo que sus efectos perduren.
 - Las actuaciones que hayan sido objeto de resolución judicial o administrativa o estén pendientes de que recaiga una resolución de esta naturaleza.

Efectos de las quejas:

- Las quejas formuladas con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo ni su interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Estas quejas no condicionan, en modo alguno, el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar las personas que figuren en él como interesadas.

Presentación de las quejas:

- Para la presentación de quejas y sugerencias las personas usuarias tendrán a su disposición:
 - El área de Capacitación socio-laboral.
 - En mostrador de Recepción.
- El centro pondrá a disposición de las personas usuarias formularios diseñados para consignar en ellos las sugerencias o quejas que estimen oportunas.

Procedimiento de quejas y sugerencias:

- El procedimiento se iniciará siempre a instancia de la persona usuaria del centro o por su representante legal.
- En su fase inicial, las quejas podrán tramitarse con arreglo a un procedimiento en cuyo marco se procede a una negociación amigable pero formal, en la que tanto la persona usuaria como la otra parte tendrán la posibilidad de explicar su postura, tratando de aportar al problema una solución adecuada en un plazo breve, de duración no superior a diez días contando desde el momento que Dirección se postula sobre la reclamación. El inicio del procedimiento debe ser por escrito.
Si por la vía amistosa no se alcanza ninguna solución satisfactoria, la persona reclamante podrá iniciar otro procedimiento formal, mediante el mismo formulario normalizado, que presentará ante la trabajadora social del área de Capacitación Socio-Laboral.
- El/la trabajador/a social responsable será la primera persona en gestionar la reclamación o sugerencia, debiendo firmar, sellar y registrar la reclamación y entregar un duplicado a la persona reclamante, informando a la dirección del centro para que, en un plazo no superior a cinco días se resuelva.
- Si la solución ofrecida no se estima satisfactoria por parte de la persona reclamante, deberá dirigirse, previo informe de la Dirección de Fundación Cadisla, al órgano competente.
- Las quejas contra actuaciones o conductas del personal se resolverán atendiendo a las normas disciplinarias específicas aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades que por los hechos pudieran corresponder.

Disposiciones adicionales

Este reglamento deberá ser conocido por todas las personas usuarias y familiares, así como por el personal laboral de Fundación Cadisla. Para ello se hará entrega de un ejemplar a cada persona que acceda a la entidad en cualquiera de sus modalidades (persona usuaria o personal laboral).

Fundación Cadisla podrá modificar en todo o en parte el presente Reglamento de Régimen Interior, siempre por causas objetivas que tiendan a mejorar el funcionamiento del centro. Dichas modificaciones se harán previo consulta y aprobación del Patronato. Cualquier modificación será informada haciendo entrega de dicha modificación a cada persona que acceda a la entidad en cualquiera de sus modalidades (persona usuaria o personal laboral).

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento, se ajustará a lo establecido en el Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a personas con Discapacidad, o a los Estatutos de Fundación Cadisla, o en su caso, a cualquier normativa vigente que regule los derechos y la igualdad de las personas con discapacidad.

