



MINISTERIO  
DE DEFENSA

USO OFICIAL

ISFAS  
INSTITUTO SOCIAL DE  
LAS FUERZAS ARMADAS

CENTRO ESPECIAL

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR  
DEL  
CENTRO ESPECIAL DEL ISFAS**

Madrid, a 27 de septiembre de 2023

USO OFICIAL



USO OFICIAL

Se redacta el Reglamento de Régimen Interior por el Director del CEISFAS, con la aprobación del Secretario General Gerente del ISFAS.

Madrid, a 27 de septiembre de 2023

**EL DIRECTOR DEL CENTRO**

**-Angel Travesí Hidalgo-**

**APROBADO CON EL VºBº DEL**

**SECRETARIO GENERAL GERENTE**

**- José Javier Rodrigo de Azpiazu -**

USO OFICIAL



## ÍNDICE

	Pág.
<b>1. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
1.1. Denominación y titularidad .....	5
1.2. Objeto .....	5
1.3. Ubicación .....	5
1.4. Ámbito de aplicación .....	5
1.5. Datos registrales .....	5
<b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>3. ORGANIZACIÓN</b> .....	6
3.1. Director .....	6
3.2. Subdirector .....	7
3.3. Coordinador Técnico Pedagógico .....	7
3.4. Jefe de seguridad y mantenimiento .....	8
3.5. Cajero pagador .....	8
3.6. CISPOC – Servicio de informática .....	8
3.7. Administración – Secretaría .....	9
3.8. Unidades de apoyo .....	10
3.8.1. Servicio Religioso .....	10
3.8.2. Preparador Laboral .....	11
3.8.3. Trabajador Social .....	11
3.8.4. Gabinete de Psicología .....	12
3.8.5. Gabinete de Pedagogía .....	13
3.8.6. Gabinete de Logopedia .....	13
3.8.7. Dpto. de Educación Física .....	14
3.8.8. Cuidador .....	14
3.9. Talleres ocupacionales .....	15
3.10. Servicio de Enfermería .....	15
3.11. Servicio de Mantenimiento .....	16



USO OFICIAL

3.12. Conserjería .....	16
<b>4. SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO .....</b>	<b>16</b>
4.1. Área de Orientación e Inserción Laboral (Preparador Laboral) .....	17
4.2. área de Trabajo Social.....	17
4.3. Área de Apoyo Personal y Social .....	17
4.3.1. Atención Psicosocial (Psicología) .....	18
4.3.2. Formación permanente (Pedagogía/ Logopedia) .....	18
4.3.3. Habilitación para la vida diaria (Cuidadores/ Monitores) .....	18
4.4.- Área Ocupacional .....	18
4.4.1. Talleres de Formación .....	19
4.5. Servicios complementarios .....	19
<b>5. RÉGIMEN ECONÓMICO .....</b>	<b>19</b>
<b>6. MATERIAL Y SUMINISTROS .....</b>	<b>20</b>
<b>7. SEGURIDAD .....</b>	<b>20</b>
<b>8. RELACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE USUARIOS .....</b>	<b>20</b>
<b>9. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS .....</b>	<b>20</b>
<b>10. RÉGIMEN DE VIDA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....</b>	<b>21</b>
<b>11. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DESTINADO .....</b>	<b>21</b>
ANEXO I .....	22

USO OFICIAL



## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Denominación y titularidad

Centro Especial del Instituto Social de las Fuerzas Armadas (CEISFAS).

Posee autorización administrativa como Centro Ocupacional, expedida por la Conserjería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, y con el equipamiento adecuado para la atención de personas con discapacidad intelectual que requieran de una atención especializada.

### 1.2. Objeto

Dispensa atención en régimen de externado a personas de ambos sexos, con una edad comprendida entre 18 y 65 años, siendo necesario tengan reconocida la situación de dependencia con modalidad de intervención más adecuada en el Programa Individual de Atención (P.I.A.), el centro de atención diurna ocupacional.

Proporciona un servicio asistencial: se mantiene una atención directa y constante acompañamiento de los usuarios en las actividades diarias, lúdicas, educativas y físicas; se elaboran programaciones y evaluaciones individualizadas, se realizan visitas fuera del Centro así como enseñanzas en terapias, clases y talleres.

### 1.3. Ubicación

Situado en Carretera Venta La Rubia s/n, 28925. Madrid.

### 1.4. Ámbito de aplicación

Nacional.

### 1.5. Datos registrales

C.I.F.: Q2861003H

Registrado e integrado con número C4334 en la Red de Atención a personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid.





## 2. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento de Régimen Interior regulariza la organización y funcionamiento interno del Centro Ocupacional para optimizar y dar cumplimiento a los objetivos programados y conservar el potencial de adaptación ante vicisitudes que pudieren surgir.

El presente reglamento tiene carácter obligatorio para todo el personal que preste sus servicios en el CEISFAS, así como para los usuarios y familiares o representantes legales.

## 3. ORGANIZACIÓN

El CEISFAS se estructura conforme al organigrama adjunto (*anexo I*).

La sucesión de la Dirección del Centro, quedará establecida conforme se estipula: en ausencia del *Director*, las funciones de Dirección se asumirán por el *Subdirector*; en ausencia de ambos, se asumirá por el *Coordinador Técnico Pedagógico*; en ausencia de los anteriores, se asumirá por el *Jefe de Seguridad y Mantenimiento*, y en ausencia de todos los mencionados, se asumirá por el *Cajero Pagador*.

Funciones de los puestos laborales:

### 3.1. Director

La Dirección del Centro la ejercerá un Oficial de las Fuerzas Armadas conforme al *Catálogo de Puestos de Trabajo (C.P.T.)* del ISFAS y tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Ejercer el gobierno y administración del Centro como coordinador de los medios materiales y humanos asignados por el ISFAS.
- Organizar y controlar los servicios administrativos y técnicos.
- Aprobar las actividades propuestas, planificadas, programadas y desarrolladas por el *Coordinador Técnico Pedagógico*.
- Impulsar de los planes pedagógicos y de ocio desarrollados por el Centro, recabando al efecto las propuestas de los distintos servicios.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, dirigiendo y supervisando todas las actividades del Centro.
- Autorizar y disponer el gasto conforme a la normativa vigente.
- Autorizar el horario de las actividades propuestas.
- Garantizar el cumplimiento de las condiciones de Seguridad y Salud Laboral.
- Mantener contacto con los representantes de los usuarios.
- Detectar las necesidades de formación del personal y proponer medios para satisfacerlas.





- Detectar las necesidades de los usuarios y velar por el cumplimiento de sus obligaciones.
- Cualquier cometido no recogido en el presente documento pero que le sea asignado por el Secretario General Gerente.

### 3.2. Subdirector

El cargo de Subdirector será desempeñado, **bajo la dependencia del Director**, por un Oficial destinado en el Centro, con la condición de ser licenciado en Psicología (especialidad psicología clínica/habilitación clínica), conforme al C.P.T. del ISFAS y tendrá atribuidas, además de las que específicamente le encomiende el Director, las siguientes funciones:

- Asumir, en caso de ausencia del *Director*, todas aquellas funciones que garanticen el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Controlar y supervisar al personal docente, jefes de taller (con el apoyo del *Coordinador Técnico Pedagógico*), personal de enfermería, cocina, transporte y limpieza que presta servicios en el Centro.
- Aprobar los pedidos de material de talleres y docentes.
- Poner en conocimiento del *Director* cualquier novedad, vicisitud, infracción de normas o incidente que pudiera acontecer en el Centro.
- Informar al *Director* de todo lo referente al estado de vida y funcionamiento del Centro.
- Dirigir y coordinar los procesos de selección de los candidatos a nuevos usuarios.

### 3.3. Coordinador Técnico Pedagógico

Será licenciado en Pedagogía y estará **bajo la dependencia del Subdirector**. Será el responsable directo de la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades de formación, ocupacional y apoyo. Tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Asumir en caso de ausencia, las funciones del *Subdirector*.
- Coordinar y supervisar al personal docente y jefes de taller, impulsando sus actividades.
- Proponer el programa detallado de las actividades a realizar, ajustándolo a la consecución de los objetivos.
- Informar al *Director* y *Subdirector* sobre la situación y evolución de los usuarios.
- Colaborar en la elaboración de informes técnicos relativos a los usuarios y en las actividades del Centro, en la aplicación de los métodos de selección de los nuevos usuarios.
- Controlar y coordinar la aplicación de los programas que garanticen la adquisición y mantenimiento de la autonomía personal, la formación permanente de actividades instrumentales y la integración social.
- Proponer y coordinar las actividades de ludoterapia, de ocio y tiempo libre.
- Proponer al *Subdirector* las necesidades materiales y de personal.



- Controlar la recepción y entrega del material a su cargo.
- Proponer y llevar a cabo, en su caso, la Planificación Educativa del Centro Ocupacional.
- Informar la *Subdirector* sobre cualquier situación irregular detectada.
- Coordinar con el *Subdirector* todo lo relativo a las salidas de los usuarios del Centro y a las actividades concertadas con otros organismos.

### **3.4. Jefe de Seguridad y Mantenimiento**

**Depende del *Director***, a quién dará cuenta de todas las actividades realizadas. Tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Dirigir y coordinar el *Plan de Seguridad* del CEISFAS, recogido en el Procedimiento Operativo de la empresa contratada para tal fin, supervisado por la Dirección.
- Supervisar el cumplimiento de las *Normas de Aparcamiento y Seguridad Vial*, dentro del recinto del Centro.
- Revisar y controlar el *Plan de Autoprotección*.
- Responsable del inventario del Centro.
- Coordinar y controlar los pedidos, la recepción y entrega del material de los Servicios de Apoyo y Talleres, de acuerdo con las propuestas realizadas por el *Coordinador Técnico Pedagógico*.
- Controlar los horarios y el funcionamiento del sistema de calefacción.
- Comprobar que se realizan las revisiones reglamentarias del material (vehículos, calderas, etc.) e instalaciones (agua, electricidad, gas, etc.).
- Llevar a cabo los pedidos de combustible para la calefacción y la cocina.
- Autorizar y controlar las salidas del vehículo oficial.

### **3.5. Cajero pagador**

**Dependerá directamente del *Director***, a quién dará cuenta de sus actividades. Tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Funciones propias de *Cajero Pagador*.
- Supervisar todas las propuestas de gasto.
- Informar de las propuestas de gasto al *Director*.
- Informar al *Director* de la situación de la Caja Fija, una vez a la semana.

### **3.6. CISPOC – Servicio de informática**

Es el responsable y enlace entre el servicio de informática del ISFAS y el CEISFAS. Tendrá atribuidas las siguientes funciones:





- Receptor de las peticiones de mantenimiento informático solicitadas y priorizadas por el jefe de mantenimiento.
- Mantener el contacto periódico con el órgano de informática del ISFAS.
- Solicitar al *Director* las necesidades informáticas tanto de hardware como de software.
- Resolver las incidencias informáticas que se produzcan en el Centro.

### 3.7. Administración – Secretaría

Bajo la supervisión del *Director* y *Subdirector*, el personal que ocupe este puesto tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Redactar, bajo las instrucciones, órdenes y criterios de la dirección del Centro, informes, listados actualizados de usuarios asistentes, comunicaciones del Centro a las familias, avisos, correspondencia con las empresas colaboradoras, listas de actividades desarrolladas dentro y fuera del Centro, listas diarias de usuarios para la distribución de las rutas, actualización de la documentación COVID19, la programación semanal de las guardias/vigilancias de los profesionales en el cuidado de los usuarios en los periodos de descanso, resoluciones de alta/baja de los usuarios de la Comunidad de Madrid y del ámbito del Ministerio de Defensa, listados mensuales de asistencia de los usuarios adscritos mediante el convenio de la Comunidad de Madrid e ISFAS, actas de los beneficios obtenidos de los mercadillos, etc.
- Organizar, archivar y revisar todos los expedientes personales de usuarios, recibos, autorizaciones de las familias, incidencias, etc. Documentación amparada y siguiendo la normativa de la Ley de Protección de Datos.
- Custodiar los productos elaborados por los usuarios en los talleres, así como su preparación para la venta y distribución en los mercadillos benéficos que se desarrollan durante el curso en diferentes unidades y centros del ámbito del Ministerio de Defensa. Así mismo, es depositario de los beneficios obtenidos en los citados mercadillos.
- Recopilar y tramitar información de encuestas, sugerencias, reclamaciones, para la posterior elaboración de informes y acciones de mejora por parte de la Dirección del Centro.
- Mantener al día las bases de datos, las listas de contactos y la documentación necesaria que se exigen desde la Secretaría General ISFAS y desde la Conserjería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad de la Comunidad de Madrid, los listados y tarjetas de control de acceso al Centro, visitas y vehículos.
- Realizar las copias periódicas de seguridad de toda la documentación del Centro.
- Control y atención del *Buzón de Sugerencias*.
- Organizar y canalizar las vicisitudes de los profesionales que derivan del área de recursos humanos: cursos, altas/bajas médicas, solicitudes de permisos y vacaciones, notificaciones de expedientes de la Secretaría General del ISFAS.
- Preparar y renovar el Plan de acogida a los nuevos usuarios.



- Gestionar y tramitar las comunicaciones y documentos informativos del Centro, tanto a nivel interno (subdirecciones, áreas y negociados de Secretaría General del ISFAS), como externo (familiares de los usuarios y con la Conserjería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad de la Comunidad de Madrid) de manera telemática, presencial, telefónica y correo postal (documentos oficiales, solicitud de certificados/autorizaciones, etc.).
- Gestionar el calendario administrativo en tiempo y forma: presentación de certificados, informes, etc. con periodicidad mensual, trimestral y anual.
- Atención al cliente: atender a los familiares para ofrecerles información sobre actividades que se desarrollan durante el horario del Centro y funcionamiento de éste a las entidades colaboradoras, asociaciones benéficas, etc. y canalizar las llamadas recibidas en el Centro.
- Coordinar diariamente el Servicio de Transporte de usuarios con las monitoras de cada ruta.
- Ejercer como Puesto de Control dentro del *Plan de Autoprotección del CEISFAS* en escenarios de emergencia, evacuación y simulacros.

### **3.8. Unidades de apoyo**

#### **3.8.1. Servicio religioso**

Este servicio, **dependiente del Director del Centro**, será prestado por un sacerdote del *Servicio de Asistencia Religiosa a las Fuerzas Armadas (SARFAS)*, destinado en el Centro a tiempo parcial (B.O.D. núm 179, de 12 de septiembre de 2013), de acuerdo con lo establecido en los siguientes reglamentos:

- Real Decreto 1145/1990, de 7 de septiembre, por el que se crea el *Servicio de Asistencia Religiosa en las Fuerzas Armadas* y se dictan normas sobre su funcionamiento.
- Orden Ministerial 84/2011, de 18 de noviembre, por la que se desarrolla parcialmente, en materia de régimen de personal, el capítulo II del Real Decreto 1145/1990, de 7 de septiembre.

Ejercerá las siguientes funciones:

- Proporcionar la asistencia religiosa a los usuarios y resto del personal del Centro que lo solicite.
- Celebrar los actos de culto que se realicen en el Centro.
- Dar formación religiosa que acreciente los valores humanos a los usuarios que voluntariamente lo deseen.
- A requerimiento del *Director*, el capellán podrá colaborar en tareas de carácter asistencial y de promoción cultural y humana.



### 3.8.2. Preparador Laboral

Será licenciado en Psicología y, **dependiendo del Subdirector del Centro**, será responsable de ofrecer a los usuarios las herramientas útiles para la búsqueda de empleo e inserción en el mercado laboral.

Tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Obtener información sobre la casuística de los usuarios, identificando sus niveles de autonomía, habilidades laborales y necesidades de formación, a fin de poder determinar el itinerario profesional.
- Programar *Itinerarios de Inserción laboral* personalizados, a partir de la información obtenida.
- Desarrollar proyectos de intervención en sectores concretos, determinando sus necesidades en el ámbito doméstico, personal y relacional, organizando los recursos necesarios.
- Desarrollar proyectos de entrenamiento de las habilidades de laborales y formación, valorando las características del caso y aplicando las estrategias y actividades adecuadas.
- Supervisar las actividades de inserción laboral de los usuarios, según el perfil establecido, evaluando las actividades y entornos laborales en que se desarrolla e instruyendo a los responsables de la empresa que sirven de apoyo, sobre las actitudes que se esperan alcanzar en el desarrollo de la actividad.
- Estimular y motivar el interés e inquietud por el acceso al mercado de trabajo de personas con especiales dificultades de inserción laboral, tanto en situación activa como inactiva.
- Actuar según las normas de seguridad establecidas, tanto para los profesionales como para los usuarios del servicio.
- Generar el proceso de enseñanza/aprendizaje para que el trabajador con discapacidad intelectual adquiriera las habilidades necesarias para el desempeño adecuado del puesto, durante el período de prácticas formativas previo a la contratación.
- Promover el uso de las nuevas tecnologías.

### 3.8.3. Servicio de Trabajo Social

Será licenciado /graduado en Trabajo Social y, **dependiendo del Subdirector del Centro**, será responsable de facilitar al usuario, la familia y al Centro el acceso a recursos existentes en la Comunidad de Madrid con objeto de favorecer la autonomía personal y desarrollo social del usuario.

Tendrá atribuidas las siguientes funciones:





- Prevención: detección precoz de las causas que generan dificultades individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social y que pueden desencadenar una situación de vulnerabilidad.
- Atención directa: atención a usuarios - familias que presenten indicios o estén en riesgo de exclusión social.
- Promoción: potenciar las capacidades y la facultad de autodeterminación de usuarios. Además, diseña e implementa las políticas sociales que favorecen la creación y el reajuste de servicios y recursos adecuados para la cobertura de necesidades sociales.
- Desarrollo de redes de apoyo para hacer frente a las necesidades del usuario - familia.
- Proporcionar el crecimiento, desarrollo e independencia de los usuarios.
- Planificar, implementar, revisar y evaluar la intervención que se lleva a cabo con los usuarios, así como con otras organizaciones, comunidades y con otros profesionales de manera interdisciplinar.

#### 3.8.4. Gabinete de Psicología

Su titular será licenciado /graduado en Psicología (con habilitación clínica) y, **dependiendo del Subdirector del Centro**, será responsable de las ocho dimensiones centrales necesarias en las que tiene que intervenir el Gabinete de Psicología para lograr una vida de calidad: *bienestar emocional, relaciones interpersonales, bienestar material, desarrollo personal, bienestar físico, autodeterminación, inclusión social y derecho.*

El Gabinete de Psicología deberá desarrollar programas con el objetivo de conseguir resultados personales de calidad de vida en las personas con discapacidad intelectual y sus familias, en cada una de esas dimensiones.

Tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicológica de la persona con discapacidad intelectual, la cual engloba todas las áreas de su vida, teniendo en cuenta sus capacidades, conductas y destrezas para desenvolverse en su entorno que le permitan disponer de la calidad de vida adecuada.
- Elaborar y evaluar los Programas Individuales de Atención (P.I.A.) con la participación del resto de profesionales.
- Apoyar a la persona con discapacidad intelectual en la elaboración de sus planes personales de vida y en el logro de sus metas (*Planificación Centrada en la Persona*).
- Proporcionar orientación a las familias de los usuarios con discapacidad intelectual desde un enfoque centrado en la familia.
- Desarrollar programas para el desarrollo de habilidades adaptativas.
- Realizar intervenciones psicológicas individuales y grupales.
- Elaborar informes psicológicos de evaluación, adaptación y otros fines.



- Intervenir en casos puntuales de conductas inadecuadas de los usuarios, estableciendo pautas de intervención para su mejora.
- Elaborar documentos, registros y protocolos para ofrecer un servicio de centro ocupacional de calidad y atención personalizada.
- Apoyar a la inserción laboral de la persona con discapacidad intelectual
- Realizar coordinaciones internas con los profesionales del equipo técnico y con diferentes recursos del entorno de la persona con discapacidad intelectual (familia, amigos, vecinos. etc.), con el fin de promover la mejora de su calidad de vida y su inclusión en la sociedad.
- Realizar el seguimiento y las tutorías correspondientes a las prácticas de los alumnos de las distintas universidades y escuelas de psicología, que en lo sucesivo puedan acudir al Centro.
- Proponer al *Director* y *Subdirector*, para su aprobación, los programas de intervención en las áreas necesarias y sus métodos de seguimiento.
- Vigilar la aparición de trastornos psíquicos concurrentes o asociados a la discapacidad intelectual, informando de ellos al *Director* y *Subdirector*.
- Realizar el soporte asistencial y el seguimiento de los trastornos de conducta que manifiesten los usuarios a nivel individual y grupal.

### 3.8.5. Gabinete de Pedagogía

Su titular será maestro en educación especial y, **dependiendo del Coordinador Técnico Pedagógico del Centro**, tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Proporcionar guías para planear, organizar, ejecutar y evaluar procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Exploración, diagnóstico y valoración.
- Intervención directa con el usuario.
- Elaborar y ejecutar programas educativos.
- Proponer y ejecutar actividades pedagógicas dentro y fuera del Centro.
- Proponer las necesidades de material y recursos educativos.

### 3.8.6. Gabinete de Logopedia

Su titular será diplomado en Logopedia y, **dependiendo del Coordinador Técnico Pedagógico del Centro**, será responsable de corregir las dificultades del lenguaje oral y escrito, así como los trastornos que afectan a la palabra.

Tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Elaborar, ejecutar y valorar el programa de Logopedia con sus correspondientes objetivos y sesiones.



- Prevenir, detectar, identificar, evaluar y proporcionar tratamiento e intervención a personas con, o en riesgo de sufrir las patologías que son objeto de su atención.

### 3.8.7. Departamento de Educación Física

Su titular será licenciado / graduado en Educación Física o diplomado en Educación, especialidad Educación física y, **dependiendo del Coordinador Técnico Pedagógico del Centro**, tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Elaborar, ejecutar y valorar programas educativos y terapéuticos.
- Desarrollar las capacidades motrices de los usuarios para la mejora de su autonomía.
- Programar la actividad motriz para ser utilizada con fines reeducativos al objeto de desarrollar hábitos sociales para la plena integración de los usuarios.
- Elaborar y ejecutar los programas para la habilitación física mediante terapia corporal (relajación, psicomotricidad, expresión corporal y otros).

### 3.8.8. Cuidadores

**Dependiendo del Coordinador Técnico Pedagógico del Centro**, los cuidadores asistirán a los usuarios dentro y fuera del CEISFAS, entre otras, en las actividades programadas, en el refuerzo de sus hábitos de autocuidado e higiene y en todas las cuestiones básicas de la vida diaria doméstica y social.

Los cometidos específicos vendrán modulados por la etapa de vida en la que se encuentre el usuario y por el nivel de afectación psíquica y física que pueda acompañarla.

Los cuidadores velarán por que los usuarios gocen de una buena calidad de vida en el entorno en el que le compete y les garantizarán la satisfacción de sus necesidades vitales.

Prestarán atención asistencial y cuidados personales en los desplazamientos, alimentación, eventualidades relacionadas con el control de esfínteres y realizará el Servicio de Vigilancia del comedor.

El cuidador requiere, además, una serie de habilidades relacionadas fundamentalmente con la organización del trabajo y con la **interacción con sus compañeros y superiores**, siendo imprescindible la alineación con las directrices marcadas por los especialistas y la Dirección. Colaborará con el equipo multidisciplinar en las tareas formativas de entrenamiento de habilidades en autonomía y en actividades programadas para alcanzar los objetivos marcados, para cada usuario, en su plan individualizado de atención.



Sus funciones vienen recogidas en la NORMA 01/23, de julio de 2023, “LA FUNCIÓN DEL CUIDADOR” y en la NORMA 03/23, de julio de 2023, “SERVICIO DE VIGILANCIA EN TIEMPO DE DESCANSO”.

### **3.9. Talleres ocupacionales**

Sus responsables, **dependiendo del Coordinador Técnico Pedagógico del Centro**, Tendrán atribuidas las siguientes funciones:

- Organizar y controlar los recursos humanos, técnicos y materiales que le sean asignados, tanto en los talleres como en cualquier actividad del Centro.
- Cumplir los objetivos asistenciales y educativos del Centro Ocupacional.
- Proponer y ejecutar programas de actividades no productivas de los usuarios, de acuerdo con las condiciones individuales, para el desarrollo de sus hábitos laborales y que les posibiliten una mejor integración social y laboral.
- Proponer necesidades de material y herramientas necesarias para el buen funcionamiento de taller.
- Contribuir al mantenimiento del Centro en aquellos aspectos relacionados con el taller correspondiente y que sean susceptibles de contribuir con la formación de los usuarios.
- Realizar las compras del material específico del propio taller, una vez aprobado el gasto por la Dirección.
- Mantener en perfecto estado de conservación las instalaciones y maquinaria del taller.

### **3.10. Servicio de enfermería**

Su titular será diplomado / graduado en Enfermería y, dependiendo **del Subdirector del Centro**, tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Cuidado directo a los usuarios: realizar valoración individual inicial, control del IMC, control de la tensión arterial, recogida de datos termométricos, signos y síntomas manifestados por los usuarios que hayan llamado su atención para transmitirlos a la Dirección del Centro, a los servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid y a las familias de los afectados.
- Servicio de asistencia inmediata a las urgencias e incidencias sanitarias de los usuarios y profesionales del Centro para desarrollar los cometidos y maniobras asistenciales específicos que demande el contexto.
- Cuidado médico delegado: ejercer funciones de **auxiliar de la figura del médico**, cumpliendo instrucciones verbales o escritas en relación con el servicio: la administración de medicación, colocación de vendajes especiales, curas, etc.



- Mantenimiento del material: vigilar la **conservación y el buen estado del material e instrumental sanitario**, manteniéndolos limpios, ordenados y en condiciones de perfecta utilización.
- Gestión de documentación clínica: tener a su cargo y **custodiar los archivos de historias clínicas**, ficheros y demás antecedentes necesarios para el buen orden del servicio o consulta. Cuidar la actualización y exactitud de los datos anotados en dichos documentos.
- Control de hábitos alimenticios y educación: **vigilar la distribución de los regímenes alimenticios** y anotar cuidadosamente todo lo relacionado con la dieta y alimentación de los usuarios.
- Ofrecer folletos sobre la prevención de enfermedades y estilos de vida saludables.

### **3.11. Servicio de mantenimiento**

Su personal, dependiendo **del Jefe de Seguridad y Mantenimiento**, tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Ejecución de las labores de mantenimiento del Centro encomendadas.
- Promover las obras y mejoras necesarias para el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones.

### **3.12. Conserjería**

Este Servicio es prestado por personal del Cuerpo de la Guardia Civil en situación de reserva, destinado en el Centro, dependerá directamente **del Jefe de Seguridad y Mantenimiento** y tendrá atribuidas las siguientes funciones:

- Controlar el acceso de personas y paquetería.
- Vigilancia interior de las dependencias, material y equipos.
- Apoyar tareas de las dependencias de Administración - Secretaría.
- Realizar las tareas específicas que le sean confiadas por la Dirección para el mejor cumplimiento de la vigilancia, seguridad, transporte y custodia de documentos.
- Conducir el vehículo oficial del Centro.
- Responsabilizarse del mantenimiento del vehículo oficial.

## **4. SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO**

El Centro presta los servicios que a continuación se relacionan:





#### 4.1. Área de Orientación e Inserción Laboral (Preparadora Laboral)

Bajo la supervisión del *Director y del Subdirector*, la finalidad del Área de Inserción Laboral es facilitar la integración laboral de los usuarios en la empresa ordinaria o en centros especiales de empleo, ofreciendo a los usuarios y a todos los agentes implicados en el proceso -usuarios, familias, empresas, colaboradores, etc.- las orientaciones, apoyos, preparación y seguimientos necesarios.

El número de usuarios que participen en los programas de esta área vendrá determinado por la evaluación individual inicial y se recogerá en la Programación Individual de Atención de cada usuario. Se valorarán aspectos cognitivos (atención, memoria, seguimiento de instrucciones...), aspectos actitudinales (responsabilidad, interés...), aspectos funcionales (motricidad fina y gruesa, fuerza, resistencia ante la tarea, etc.), habilidades sociales (higiene, habilidades sociales básicas y complejas), aspectos de personalidad (control de conducta, resistencia ante la frustración...).

La formación dirigida al desarrollo global del trabajador se ejecutará mediante un proceso formativo interno, vinculado al centro ocupacional, a través de los talleres y programas de formación específicos, y otro proceso formativo externo que conlleva el conocimiento de las funciones y tareas en el puesto de trabajo, en el ámbito de los Centros Especiales de Empleo y la empresa ordinaria, sin o con apoyo, así como la preparación a través de cursos de carácter institucional.

#### 4.2. Área de Trabajo Social

Proporciona acompañamiento y ayuda a los usuarios - familias para acceder a los recursos existentes en la Comunidad de Madrid, con objeto de favorecer la autonomía personal y el desarrollo social del usuario.

En una fase inicial, se recepcionan los casos para valorar la estructura social familiar, el apoyo que el paciente recibe y los medios económicos de los que disponen y asesora sobre los recursos y ayudas que se pueden gestionar (ley de dependencia, discapacidad, incapacidad laboral), y sobre ayudas técnicas necesarias de cada paciente en función de los recursos económicos en coordinación con servicios sociales de zona.

**En fases más avanzadas, prevendrá la sobrecarga familiar**, acompañándolos en la resolución de problemas de índole social.

#### 4.3. Área de Apoyo Personal y Social

El objetivo general de esta área es favorecer la adaptación social de los usuarios a su comunidad, facilitando recursos personales para lograr una mayor integración en la misma.



#### 4.3.1. Atención psicosocial

Se mantiene una atención psicosocial a través de actividades encaminadas al bienestar psíquico y social de la persona con discapacidad intelectual teniendo en cuenta su salud, el cuidado de su cuerpo, su equilibrio psicológico, sus conflictos personales, problemas conductuales y sus formas de relación familiar, sexual y comunitaria, a fin de que el usuario mejore su calidad de vida y se integre socialmente. Interactúa con el Gabinete de Psicología.

#### 4.3.2. Formación permanente

Se realiza una formación permanente a través de actividades tendentes al desarrollo de las capacidades del usuario, como son la comunicación, el lenguaje y habilitación física. Colaboran los Gabinetes de Pedagogía y Logopedia.

#### 4.3.3. Habilitación para la vida diaria

Se ejecutan programas de habilitación para la vida diaria desempeñados por los profesionales que conforman el equipo de intervención, valiéndose de las instalaciones del Centro y exteriores. Se desarrollan hábitos de autocuidado, domésticos, sociales, de ocio y tiempo libre. Participan todos los profesionales junto con los asistentes de discapacidad.

#### 4.4. Área ocupacional

Uno de los objetivos del Centro Ocupacional es preparar a las personas con discapacidad intelectual para que se integren laboralmente. No obstante, no se presupone la integración laboral de todos los usuarios, bien porque las características de los mismos hacen que no puedan participar de un proceso productivo o bien porque sus necesidades deben ser atendidas desde un enfoque terapéutico-habilitador.

El objetivo principal del área ocupacional es la capacitación laboral de los usuarios, mediante la adquisición de conocimientos, hábitos, destrezas y actitudes de carácter socio – laboral que se desarrollan en los diferentes talleres del Centro Ocupacional, con el fin de alcanzar una integración personal y socio – laboral lo más normalizada posible. La actividad ocupacional de los usuarios tiene una doble vertiente: *laboral-formativa*, destinada al aprendizaje y desarrollo de las habilidades de carácter productivo y la *laboral-productiva*, orientada a la realización de trabajos reales para empresas.

La adjudicación del usuario a los talleres se realiza en función de las preferencias de los usuarios y de sus habilidades (basadas en la evaluación inicial / informes de otros centros o profesionales / información facilitada por la familia y expresada en perfiles de aptitud).



#### 4.4.1. Talleres de formación

Esta área ocupacional la conforman los siguientes talleres:

- Jardinería
- Marquetería
- Encuadernación
- Artesanía Textil
- Cerámica/Velas

Cada taller está dirigido por un Jefe de Taller y el número de usuarios no deberá exceder, con carácter general, de veinte.

#### 4.5. Servicios complementarios

Abarcan los servicios de comedor, transporte, asistencia sanitaria básica y los que en el futuro se puedan implantar que, sin ser exigibles en este tipo de recurso social, complementan y favorecen la actuación de los servicios específicos que precisa cada persona con necesidades especiales en función de sus características. Por ello su prestación no tiene carácter indefinido ni generalizado y se adecuará a las necesidades individuales del usuario, conforme a los principios de normalización e integración en el uso de los servicios públicos.

Para estos servicios, se establecerán los siguientes horarios:

- **Descanso para el almuerzo:** 11.30h a 12.00h.
- **Descanso para la comida del mediodía:** 14.00h a 15.00h.  
En horario de verano y vísperas de festivos, la comida del mediodía: 13.30h a 14.00h.
- **Horario de transporte:** llegada al Centro 09.30h – Salida del Centro: 16.15h  
En horario de verano y vísperas de festivos, la salida será del Centro: 14.15h.

### 5. RÉGIMEN ECONÓMICO

La administración y gestión del Centro se ejerce por el Director del mismo, auxiliado por el Cajero Pagador. La autorización y disposición del gasto se producirá de acuerdo con los criterios establecidos en la Instrucción EF-1/ 2021, de 03 de junio de 2021 del Secretario General Gerente sobre el “*RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS CORRIENTES DEL INSTITUTO SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS*” y sus sucesivas actualizaciones.



## 6. MATERIAL Y SUMINISTROS

Los bienes muebles e inmuebles se recogen en un inventario específico para este fin gestionado por el jefe de seguridad y mantenimiento.

## 7. SEGURIDAD

El plan de seguridad del CEISFAS se encuentra recogido en el *Procedimiento Operativo* de la empresa designada para tal fin, y supervisado por la Dirección.

El personal destinado en el Centro obedecerá a las indicaciones del personal de seguridad.

La misión de este servicio es garantizar la seguridad en el interior del recinto del Centro con el personal de la Guardia Civil destinado en el Centro, el control de acceso al mismo, la puesta en marcha de los planes de emergencia y todos aquellos que sobre la materia se puedan adoptar.

El Centro dispone de un *Plan de Autoprotección* en el que se detallan los procedimientos operativos a seguir ante situaciones de emergencia, una *Norma de Vigilancia para los usuarios* en el tiempo de descanso y una *Norma de Aparcamiento y Seguridad Vial*.

El control de la correcta ejecución de estos planes es competencia del Jefe de seguridad.

### Control de acceso al Centro

Al personal que preste servicios en el CEISFAS se les proporcionará una acreditación distintiva según el modelo vigente en ISFAS (que portarán en un lugar visible) y se identificará debidamente ante el requerimiento del personal de seguridad tanto al realizar el acceso al recinto, como al final de la jornada laboral, firmando al efecto la Hoja de Control.

## 8. RELACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE USUARIOS

El Director del Centro, con la pertinente autorización del Secretario General Gerente, potenciará la participación de los usuarios y de las “asociaciones de familiares” de los mismos en el fomento de acciones que contribuyan a favorecer el bienestar y la integración social de los beneficiarios del Centro.

## 9. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Los deberes y derechos de los usuarios vienen recogidos en el “*CE-I/2004. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO ESPECIAL DEL ISFAS*”, de 31 de mayo de 2004.





## 10. RÉGIMEN DE VIDA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Las disposiciones contenidas en este apartado son de aplicación a todo el personal que preste servicios en el CEISFAS.

A tal efecto se establece:

- **Horario**: el horario de jornada laboral se extiende desde las 09.00h a 16.30h.  
El *Director* del Centro podrá ajustar dicho horario en función de las necesidades del servicio, garantizando siempre lo contemplado en la normativa vigente en cuanto a jornada laboral y periodos de descanso se refiere.
- **Ausencias**: toda ausencia del puesto de trabajo, imprevistas o programadas, deberán ser debidamente justificadas al *Subdirector* del Centro.  
Las solicitudes que se presenten al *Subdirector*, salvo causa debidamente justificada, relativas a los días de permiso o de *asuntos propios*, se realizarán con al menos setenta y dos horas de antelación.
- **Vacaciones**: será de aplicación lo dispuesto en la normativa vigente tanto para personal militar, funcionario, personal laboral de la Administración General del Estado y demás personal que trabaje en el Centro.
- **Vestuario**: el vestuario se ajustará a la actividad que el personal desarrolle en el Centro y a las medidas de decoro y uso social exigibles.
- **Cafetería**: la empresa contratada será la responsable de su limpieza y orden. Con carácter general, el consumo de bebidas alcohólicas dentro del recinto no está autorizado.
- **Jardines**: el uso y disfrute de los jardines se realizará en periodos de descanso.  
Para la poda y tala de árboles se aplicará lo dispuesto en la normativa del Ayuntamiento de Madrid, y se solicitará permiso al organismo de medio Ambiente de la Junta de Distrito de la Latina.

## 11. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DESTINADO

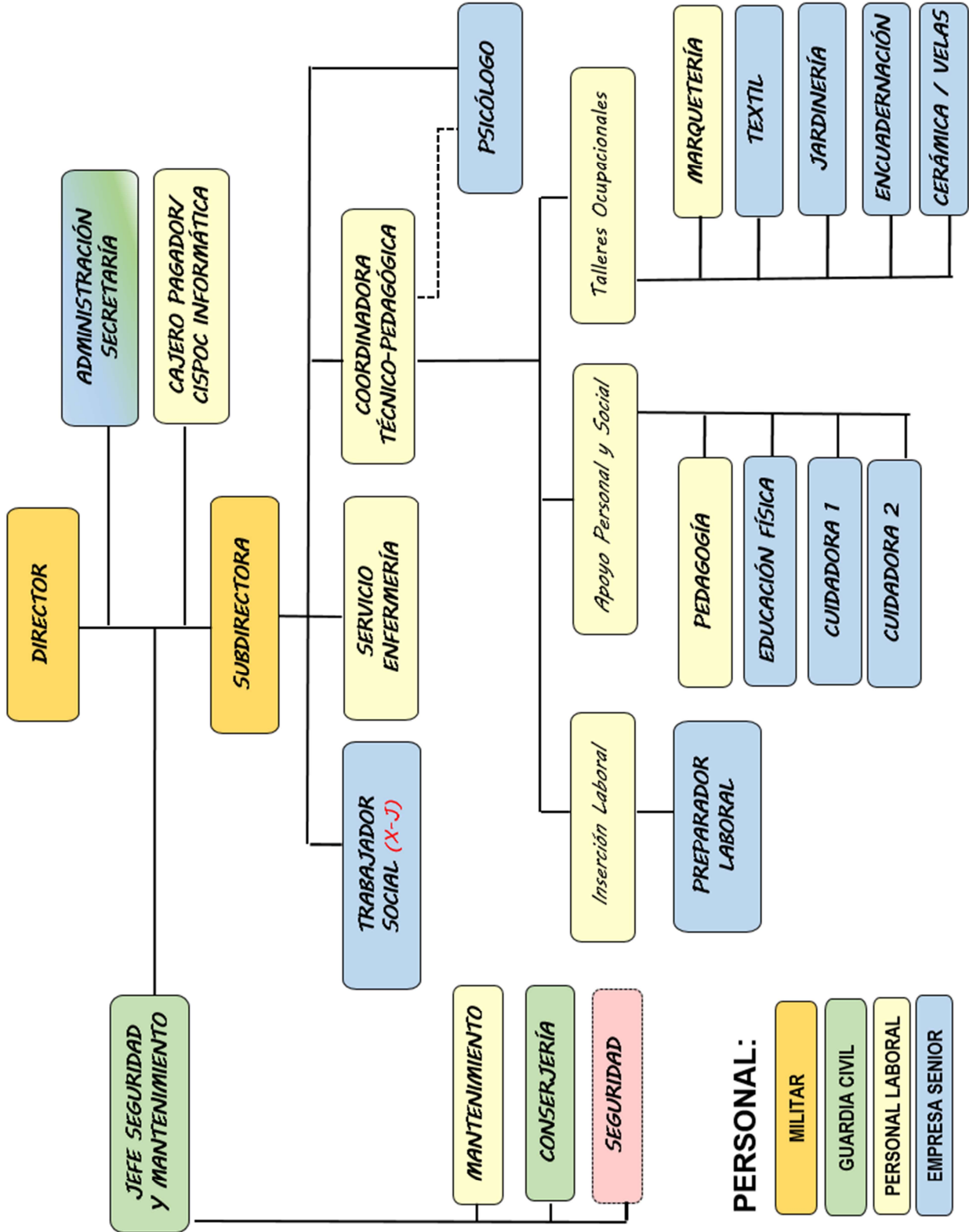
Se ajustará a lo establecido para tal fin en la normativa vigente en relación al personal militar y civil del Centro.





USO OFICIAL

ANEXO I



USO OFICIAL